



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 14-11-2017 01:17:37  
Fol:1 Anex:5 - Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE17601  
55 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/RODRIGUEZ PARRA JUAN  
MANUEL  
SECRETARIA JURIDICA/ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
SEGUIMIENTO DIRECTIVA 03 DE 2013. PERIODO 15 DE MA  
GRACIELA ZABALA - PROF UNIVERSITARIO

1120

Bogotá, D.C.

Doctor  
**JUAN CARLOS LEÓN ALVÁRADO**  
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Secretaria Jurídica  
Carrera 8 # 10-65  
Teléfono: 381 30 00  
Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento. Directiva No. 003 de 2013. Periodo del 15 de Mayo al 14 de noviembre de 2017.

Respetado doctor:

En cumplimiento de lo establecido en la directiva citada en el asunto, me permito enviar el informe contentivo de las actividades programadas y cumplidas por parte de la Caja de la Vivienda Popular durante el período en mención y conforme al instructivo definido para tal fin.

Cordialmente;

**Juan Manuel Rodríguez Parra**  
Asesor de Control Interno  
[jrodriguezp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:jrodriguezp@cajaviviendapopular.gov.co)

Anexo: Cinco (5) folios, un (1) CD.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

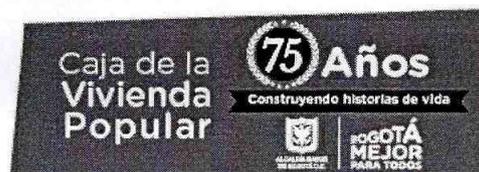
Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 12  
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



GP-CER-54934

SC-CER-19431





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

# INFORME PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

## DIRECTIVA 003 DE 2013 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

### CONTROL INTERNO

### DEL 15 DE MAYO AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2017

### NOVIEMBRE DE 2017

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Hoja 1 de 10

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## 1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA

En cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá D. C., durante el periodo comprendido del 15 de mayo al 14 de noviembre de 2017, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular - en relación con la pérdida de elementos, documentos e incumplimiento de manuales- no elaboró piezas comunicativas. Por parte del área de Control Interno Disciplinario (Dirección de Gestión Corporativa) fue divulgada la normatividad durante la presentación de en la jornada de inducción a servidores y contratistas de la entidad, así:



### 1.1 Frente a la pérdida de elementos

- Dentro de los procedimientos de la Caja de la Vivienda Popular, se evidencia vigente el procedimiento 208-SADM-Pr-35 denominado procedimiento para protección y aseguramiento de recursos físicos versión 1, vigente desde el 24 de diciembre de 2014.
- Se cuenta con servicio de medios tecnológicos (circuitos cerrados de televisión) con monitoreo las 24 horas del día a través de monitores de una longitud comprendida entre las 17 y las 26 pulgadas. El número de cámaras es de 46 a color, de características: lente infrarrojo, 720 líneas de resolución y 24 Leds, cada una con base incluida para interiores y exteriores, y los sensores de movimiento requeridos,

Hoja 2 de 10

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

grabación continua ajustable hasta 30 cuadros y almacenamiento en archivos digitales<sup>1</sup>.

- El servicio de vigilancia y seguridad cuenta con detector de metal manual, con la siguiente descripción: temperaturas de funcionamiento 35° F (-37° C) a 158° F (70°C), humedad 95% sin consideración, frecuencia de audio Gorjeo de 2K, batería mínimo de 9 voltios que garantice mínimo 100 horas de operación y ajuste automático<sup>2</sup>.
- Para el registro, control y manejo de entradas y salidas de inventario, la entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI, alimentado por una persona en la Subdirección Administrativa que a su vez efectúa conciliaciones permanentes con la Contadora de la entidad para los reportes de los estados financieros.
- Para el periodo analizado, la entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 423 de 2017 con fecha 27 de junio de 2017, que en algunas obligaciones específicas detalla las responsabilidades en caso de pérdida de elementos así:

SEGURIDAD	
POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA	POR LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	11. OBLIGACIONES DE LA CAJA
<p><i>"Ejercer la salvaguardia y custodia de todos los bienes que hagan parte del inventario de la Caja de la Vivienda Popular que reposan en todos y cada uno de los sitios en que se preste el servicio de vigilancia que se contrata".</i></p> <p><i>"Reponer todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Caja y que sean objeto de sustracción o daño, en caso de sustracción, deberán ser sustituidos, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por la Caja de la Vivienda Popular".</i></p> <p><i>"Dar cumplimiento estricto al sistema de control de ingreso y salida de empleados y visitantes, así como de elementos, dejando constancia escrita de la salida de estos últimos".</i></p> <p><i>"Garantizar la seguridad mediante la ejecución coordinada de rondas periódicas internas, en las sedes vigiladas por el contratista".</i></p> <p><i>"Prestar y garantizar el servicio de reacción inmediata la veinticuatro (24) horas al día todo el mes, en los casos de emergencia y eventualidades, con personal y parque automotor de patrullaje suficientes y disponibles, dotados con equipos de frecuencia propia y disponibles en perímetro urbano de Bogotá D.C., interconectados con las autoridades respectivas a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional".</i></p>	<p>Informar de manera inmediata, acerca en cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.</p>

Fuente: Contrato 423 de 2017

- En los estudios previos de los contratos de prestación de servicios se establece, dentro de las obligaciones generales del contratista, *"Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipo que se le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y*

<sup>1</sup> Contrato 423 de 27 de junio de 2017 Unión Temporal SS-2017.

<sup>2</sup> Contrato 423 de 27 de junio de 2017 Unión Temporal SS-2017.

entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP”.

- En las obligaciones específicas del contratista (PAZ Y SALVO): “Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará el último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista, adicional existe registro del formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4, vigente desde el 2 de noviembre de 2017 entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de Vivienda Popular, donde consta la entrega de elementos de dotación, trámites, back up de información e inventario, aprobado por los responsables de cada área”.

La entidad constituyó pólizas con el objeto de disminuir el impacto originado por la pérdida de elementos y resguardando los bienes de su propiedad, así:

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			VIGENCIA	
ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	DESDE	HASTA
AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018
AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTATAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018
AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005280	09/07/2017	06/10/2018
AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018
AXA COLPATRIA	RESPONSANILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018

Fuente: Subdirección Administrativa

- La entidad cuenta con una política de administración del riesgo y mantiene la integridad de los procesos, identificando y administrando los eventos. En la matriz de riesgos se encuentra identificado la perdida de los recursos físicos y/o monetarios.
- Se tienen identificadas los elementos cuya pérdida se presenta con mayor frecuencia; sin embargo, para el periodo reportado en este informe se consigna un hurto, cuyos hechos se relatan a continuación:

El 31 de agosto en la Oficina Asesora de Comunicaciones reporta el hurto de dos (2) teclados, dos (2) mouse marca MAC, un equipo celular marca HUAWEL de uso institucional, una cámara fotográfica marca CANON GD y un equipo portátil HP<sup>3</sup> de propiedad de una contratista que presta sus servicios en la entidad. A lo anterior se pronuncia la supervisora del contrato 423 de 2017, para que se repongan los elementos hurtados amparada en las obligaciones específicas 3 y 4 del mencionado contrato con la Unión Temporal SS-2017 por indicios y proceso de investigación que se lleva a cabo para esclarecer los hechos.

<sup>3</sup> Oficio dirigido al Representante Legal de la Unión temporal SS-2017 Contrato de servicios vigilancia y seguridad, bajo radicado 2017EE12309 de fecha 31/08/2017.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

El mismo 31 de agosto, se verifican los registros filmicos, bajo radicado 2017EE12316 se solicita a la Unión Temporal SS-2017 el *“cambio del guarda de seguridad Camilo Guatama, quien realizo el turno de las 18:00 horas del día 30 de agosto 2017 a la 6:00 horas del 31 de agosto de 2017, ejerciendo las labores de monitoreo del circuito cerrado de televisión de la sede administrativa”*<sup>4</sup>.

En fecha 6 de septiembre de la presente vigencia, se comunica a la Unión Temporal SS-2017 las características de los elementos hurtados para su reposición y se allegan las facturas para el correspondiente ingreso de los elementos al Almacén de la entidad y afectar el inventario de la misma. De igual forma se adjuntan las denuncias realizadas ante autoridad competente (Policía Nacional) con los números SIEDCO 20872766 y 20890422.

Dentro del mismo adicionalmente, *“se solicitó se realicen prueba de polígrafo a todo el personal de seguridad que presta sus servicios en la sede administrativa de la CVP, ya que una vez verificados los registros filmicos se puede evidencia una posible complicidad en la comisión del hurto, por lo anterior con dicha prueba podría desvirtuarse lo posiblemente evidenciado”*<sup>5</sup>.

Por parte de la Unión Temporal, comunicación 2017ER13801 del 15 de septiembre de 2017, manifiesta el Representante Legal proceder a la respectiva reposición de los elementos hurtados, bajo las características indicadas por la Caja de la Vivienda Popular. Dentro del mismo se informa que la Unión Temporal se encuentra adelantando una exhaustiva investigación de los hechos acaecidos, con prueba de polígrafo al personal de vigilancia y seguridad.

Con posterioridad se evidenciaron tres (3) actas donde se efectúa la entrega formal de los elementos de acuerdo a las características con sus respectivas facturas, garantías y cajas, quedando así la Unión Temporal SS-2017 al día en la entrega de los elementos hurtados.

- En aras de mejorar la seguridad y el ingreso a las instalaciones de la Caja de Vivienda Popular, se adoptaron dos torniquetes los cuales dan acceso a la entidad por medio de una tarjeta de control, que se debe portar para el ingreso y el egreso de las instalaciones por cada uno de los servidores, contratistas y usuarios externos.

<sup>4</sup> Oficio bajo radicado 2017EE12316 de fecha 31/08/2017.

<sup>5</sup> Oficio bajo radicado 2017EE12650 de fecha 06/09/2017.

Código: 208-SADM-FI-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## Cambios en el control de acceso a la entidad

A partir del próximo martes 7 de noviembre el acceso a las instalaciones de la entidad únicamente estará permitido para quienes porten su tarjeta de control.

### RECOMENDACIONES DE USO

- El sistema únicamente te permitirá la salida si registraste el ingreso y viceversa.
- Para el ingreso puedes utilizar la tarjeta en los torniquetes del primer piso o en el lector ubicado en el acceso por las escaleras internas y/o rampa desde el parqueadero.
- Debes repetir para la salida los pasos en el lector, de esta forma tu tarjeta no se bloqueará, ya que el sistema valida los puntos por donde te registraste.
- No expongas tu tarjeta a altas temperaturas, radiaciones de los monitores de PC, caídas, golpes o maltratos que puedan ejercer fuerte presión sobre el embobinado interno de la misma.

### Recuerda

Este documento es personal e intransferible.



Mañana 3 de noviembre se realizará la entrega de las tarjetas a los Directores y Jefes de Área, para que sean distribuidas al personal de cada dependencia con el fin de garantizar la seguridad en el acceso de los funcionarios a la entidad.

### 1.2 Frente a la pérdida de documentos.

De acuerdo con el Decreto Distrital 514 de 2006 se continúan adelantado trabajos en:

1. La elaboración de ajustes de las tablas de retención documental de acuerdo con las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos.
2. Aplicación de procedimientos de conservación de documentos.
3. Aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
4. Actualización de las tablas de retención en la entidad, entre otras.

Se encuentran establecidos los siguientes procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta que este procedimiento se aprobó por Comité Directivo/Comité del Sistema

Hoja 6 de 10

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Integrado de Gestión, reunión número 10 del 23 de junio de 2017, donde se expuso la necesidad de crear como nuevo el proceso el de Gestión Documental. Tal ajuste permite mejorar el sistema y dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 sobre el mejoramiento de las comunicaciones oficiales, este cuenta con 10 procedimientos así:

1. 208-DGC-Pr-01 Procedimiento de Digitación
2. 208-SADM-Pr-05 Gestión y trámite documental.
3. 208-SADM-Pr-14 Proceso control de registro.
4. 208-SADM-Pr-16 Planeación subsistema interno gestión documental y archivo.
5. 208-SADM-Pr-17 Transferencia documental.
6. 208-SADM-Pr-18 Valoración Documental.
7. 208-SADM-Pr-19 Consulta de documentos de archivo.
8. 208-SADM-Pr-30 Producción documental.
9. 208-SADM-Pr-31 Organización documental.
10. 208-SADM-Pr-32 Preservación y conservación documental.

- Frente a los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación, el proceso de Gestión Documental trabaja con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario en el levantamiento de un (1) procedimiento que se denominará Reconstrucción de Expedientes, con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 07 de 204 del Archivo General de la Nación (AGN). La propuesta del procedimiento se remitió al abogado Asesor de la Dirección Corporativa para revisión jurídica dado el alcance que tiene el documento que excede a todas luces el ámbito de la gestión documental. Se está a la espera de las observaciones para ajustar y solicitar la aprobación e inclusión dentro del proceso.

- Avances para la recepción y trámite de los documentos. Se prevé, dentro de la caracterización del proceso, traer la ventanilla única que unifique el Subsistema Interno Gestión Documental y Archivo (SIGA). La Subdirección Administrativa remitió proyecto de Acuerdo modificatorio, toda vez que las funciones de la Ventanilla no fueron asignadas a la Subdirección, sino que permanecen bajo la Dirección de Gestión Corporativa. La Dirección de Gestión Corporativa, como secretaria técnica del Consejo Directivo está adelantando el análisis respectivo.

- Para lo corrido de la vigencia 2017 se programaron reuniones de seguimiento a la aplicación de las TRD con los enlaces de las dependencias, para dar a conocer la guía para el manejo y organización de archivos y su localización dentro del SIG. Se hicieron las reuniones con las cuatro dependencias misionales y los equipos de trabajo de las direcciones Jurídica, Corporativa, Administrativa y Financiera.

- Se indagó a la persona encargada de la Gestión Documental sobre pérdida de documentos y/o expedientes, si han ocurrido y de qué forma se han denunciado, y si se cuenta con una página de consulta o denuncia de los mismos, con la siguiente respuesta: *"No es de conocimiento de la Subdirección Administrativa que se disponga de una página de denuncia o consulta de pérdida de expedientes. En el momento y teniendo en cuenta que para determinar*

Hoja 7 de 10

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

la pérdida de expedientes debe adelantarse una verificación exhaustiva de los archivos de gestión, se está adelantado primero el proceso de organización de archivos con la correspondiente verificación o levantamiento de inventarios para determinar posteriormente si hay expedientes perdidos". A lo anterior se evidencia en ejecución el contrato 613 de 2016.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con quince (15) procesos, de los cuales doce (12) hacen parte de lo programado dentro del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2017. Estos arrojan resultados de no conformidades y oportunidades de mejora. Para el caso de las no conformidades se debe, por medio de formato 208-CI-Ft-05 Plan de Mejoramiento, formular las acciones de mejora del caso.

- Proceso Gestión Estratégica.
- Proceso de Gestión de comunicaciones.
- Proceso de prevención del daño antijurídico.
- Proceso de reasentamientos humanos.
- Proceso de mejoramiento de vivienda.
- Proceso de mejoramiento de barrios.
- Proceso de urbanización y titulación.
- Proceso servicio al ciudadano.
- Proceso administración y control de recursos.
- Gestión documental.
- Proceso adquisición de bienes y servicios.
- Proceso gestión del talento humano.
- Proceso evaluación de la gestión.
- Gestión tecnología de la información y comunicaciones.
- Gestión del control interno disciplinarios.

## 3. Programación de Auditorías

Durante el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 14 de noviembre de 2017 se desarrollaron, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, doce (12) auditorías en las que se incluyeron los seguimientos al lineamiento mencionado en la Directiva 003 así:

ITEM	PROCESO	FECHA
1	GESTIÓN ESTRATEGICA	ABRIL Y SEPTIEMBRE
2	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	MARZO Y AGOSTO
3	PREVENCIÓN DAÑO ANTIJURIDICO	ABRIL Y SEPTIEMBRE
4	REASENTAMIENTOS HUMANOS	ABRIL Y AGOSTO
5	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	MAYO Y OCTUBRE
6	MEJORAMIENTO DE BARRIOS	ABRIL Y SEPTIEMBRE
7	URBANIZACIÓN Y TITULACIÓN	MARZO Y SEPTIEMBRE
8	SERVICIO AL CIUDADANO DECRETO DISTRITAL 371 DE 2010	MAYO Y SEPTIEMBRE
9	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	ABRIL Y SEPTIEMBRE

Hoja 8 de 10

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

ITEM	PROCESO	FECHA
10	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MAYO Y OCTUBRE
11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MAYO Y OCTUBRE
12	GESTIÓN HUMANA	JULIO Y NOVIEMBRE

Fuente: Plan Anual de Auditorías-Control Interno

Hallazgos relevantes, relacionados con la Directiva 003 de 2013 así:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	HALLAZGOS CONCORDANTES CON LA DIRECTIVA 003 DE 2013	FECHA DEL INFORME
Mejoramiento de Barrios	Subsiste la desactualización del Normograma del proceso.	25-05-17
Mejoramiento de Vivienda	El Nomograma del procedimiento 208-MV-Pr-04 SUPERVISIÓN A LA INTERVENTORÍA DE OBRA no ha sido actualizado desde el 4 de agosto de 2016, las normas no están organizadas jerárquicamente y algunas se encuentran derogadas.	30 de junio de 2017
Reasentamientos Humanos	Al verificar el mapa de riesgos del proceso se evidencia que el análisis de causas no concuerda con los controles que se determinan y que los indicadores no miden la gestión lograda con la ejecución de los controles. NTCGP 1000: Identificar las situaciones que pueden impedir el logro de los objetivos o desarrollo de los procesos y minimizar su materialización a través de acciones correctivas (en el caso de que los riesgos se hayan materializado) o preventivas. MECI: Verificar que los controles existentes contribuyen a evitar, compartir o mitigar los diferentes riesgos identificados en la entidad.	28-07-17
Administración y Control de Recursos	En el expediente del contrato 583 de 2016 no se evidenció el formato 208-PLA-Ft-17 (Concepto de Viabilidad de Planeación) del certificado de disponibilidad presupuestal 1196, es requisito para la respaldar la solicitud.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	El expediente del contrato 583 de 2016, se observa el uso incorrecto del formato 208-SADM-Ft-59, dado que el Sistema Integrado de Gestión cuenta con formatos para cada fase del proceso precontractual.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	No se tienen en cuenta las versiones y las vigencias de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y se utilizan versiones anteriores no actuales en el listado maestro de documentos.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	En el proceso contractual se evidencian alteraciones en la gestión y en el control documental, con la utilización de versiones y vigencias actuales pero modificadas en los nombres de los formatos.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	Se evidencia el uso de formatos no validados por el Sistema Integrado de Gestión, con lo cual se incumple el procedimiento de control documental 208-PLA-Pr-15.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	No se evidencia acta de inicio, ni primera modificación en la carpeta del contrato 583-2016.	21-07-17
Administración y Control de Recursos	Los formatos 208-SFIN-Ft-30, versión 1, conciliación cuentas 15, 1580, 1605, 1637, 1640, 1920, 1926 y 1999 inmuebles; y 208-SFIN-Ft-31, versión 1, conciliación cuenta 16 propiedades, planta y equipo, vigentes desde el 1 de noviembre de 2011, no son diligenciados en su totalidad debido al valor del avalúo de los bienes inmuebles.	21-09-17
Administración y Control de Recursos	Aunque se encuentra formulado y publicado en la carpeta Acuerdos de Gestión, Subdirección Administrativa; a la fecha no se registra seguimiento ni evaluación del mismo. A la revisión de la historia laboral no se encuentra en custodia el documento de su seguimiento y evaluación lo que impide establecer las fechas en que se presentaron.	21-09-17

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Hoja 9 de 10

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	HALLAZGOS CONCORDANTES CON LA DIRECTIVA 003 DE 2013	FECHA DEL INFORME
Gestión Estratégica	El Listado Maestro de Documentos se encuentra desactualizado en cuanto a versiones y fechas de vigencia de los documentos; según lo señalado en el párrafo segundo del artículo segundo de la Resolución 1358 de 2010, "la socialización, implementación y actualización del listado maestro de documentos es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación". Así mismo, de acuerdo con el procedimiento Control Documental código: 208-PLA-Pr-15, la Oficina Asesora de Planeación es la responsable de mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos.	31-10-17

Juan Manuel Rodríguez Parra  
Asesor de Control Interno  
jrodriguezp@cajaviviendapopular.gov.co

Proyectó: Graciela Zabala Rico – Profesional Universitario  
Revisó: Juan Manuel Rodríguez Parra – Asesor Control Interno

Adjunto: Un (1) CD.

Código: 208-SADM-Ft-105  
Versión: 2  
Vigente desde: 29-01-2016

Hoja 10 de 10

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**