



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

MEMORANDO

1120

Bogotá D.C.

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No 10 – 65
Teléfono: 3813000

Asunto: **Informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013. Periodo del 01 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019**

Respetado Doctor Juan Carlos:



En cumplimiento de lo establecido por la Directiva citada en el asunto, me permito remitir el informe contentivo de las actividades desarrolladas por la Entidad, para el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019.

Cordialmente,


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Asesora de Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: Informe en 12 folios

Copia: Dr. Edgar David Motta Revollo - Director de Gestión Corporativa y CID
Dr. Javier Hernando Salinas Vargas – Subdirector Administrativa

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Marcela Urrea Jaramillo 	Ivonne Andrea Torres Cruz 	
CARGO	Profesional de Control Interno Cto 448-2019	Asesora de Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-57
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

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

**INFORME AVANCE ACCIONES IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 15 DE MAYO DE 2019**

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
1	<p>Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes y/o servicios propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.</p>	<p>Durante el periodo objeto del presente informe la Subdirección Administrativa actualizó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el Registro y control del inventario de bienes inmuebles – código 208-SADM-PR-12 Versión 3, el cual está vigente desde 31/12/2018; el objetivo es: Definir las actividades para el registro y control de los bienes Inmuebles de la entidad, con el fin de tener un inventario actualizado, que permita su consulta y se constituya en una herramienta para la toma de decisiones que se requieran y dar respuesta a las solicitudes de información tanto de la Caja de la Vivienda Popular, como el de otras entidades. • Formato: Características de bienes inmuebles – código 208-GA-Ft-37, Versión 8, vigente desde el 23 de noviembre de 2018. • Procedimiento para la Administración y control de bienes muebles – código 208-SADM-Pr-15 Versión 3 del 31/12/2018; el objetivo es: Establecer las actividades para la entrada, administración, baja y control de los bienes 	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS \PROCEDIMIENTOS SADM</p> <p>Memorando interno de la CVP 2019IE1055 del 06 de febrero de 2019 de asunto “Solicitud de eliminación del Procedimiento Administración de Bienes de Consumo – Código 208-SADM-Pr-36 – Versión 1.</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>muebles, de consumo e intangibles adquiridos con y sin contraprestación; en este documento, se incorporó el Procedimiento 208-SADM-Pr-36 ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO Versión 1 del 20-06- 2014, con el fin de ajustarlo al Nuevo marco Normativo Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Protección y aseguramiento de recursos físicos – código 208-SADM-Pr-35 continua con la versión 1 del 24/12/2014; el objetivo es: Gestionar la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Entidad de acuerdo con lo establecido en la Normatividad vigente mediante la utilización de servicios de vigilancia privada y la contratación de pólizas de aseguramiento que permitan transferir o mitigar el riesgo de pérdida o destrucción parcial o total de los bienes. 	
2	Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	<p>Para resguardar los activos y minimizar los riesgos de pérdida de elementos, la Entidad cuenta con los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medios tecnológicos: circuito cerrado de televisión con monitoreo las 24 horas del día. El servicio de vigilancia y seguridad cuenta con detector de metal manual. Se realiza conciliación mensual de la información reportada por la Subdirección Administrativa en cuanto a bienes devolutivos frente a la información contable. En las obligaciones generales de los Contratos y en los estudios previos que emite la Entidad, se estableció la cláusula No. 10 que indica <i>“Responder por el Deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato</i> 	<p>Reporte de “Inventario de bienes devolutivos” generados por la Subdirección Administrativa (diciembre de 2018, enero a abril de 2019).</p> <p>Formato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y/o APOYO A LA GESTIÓN - Código: 208-DGC-Ft-82 - Versión: 1 del 03 de octubre 2018.</p> <p>Formato: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p><i>y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el riesgo “Alteración de la seguridad de las instalaciones y las personas que se encuentran en la entidad” establecido en la <i>MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL - PLAN ANTICORRUPCIÓN</i>, se determinó la actividad: “Establecer protocolo de seguridad de la Caja de la Vivienda Popular que contenga lineamientos para el ingreso y permanencia de personas en la entidad y los requerimientos de seguridad necesarios para mantener el orden en la Entidad”. • Se actualizó el PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES – Código - 208-SADM-Pr-15 del 31 de diciembre de 2018. • Se creó el formato 208-GA-Ft-123 CONTROL PROCESOS CONTRACTUALES el cual permite mejorar el seguimiento y control de los contratos asociados al manejo a la custodia y manejo de activos. • 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 	<p>EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTICOS Contrato CVP-CTO-050-2019 Contrato CVP-CTO-052-2019</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS SADM</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\19. CONSOLIDADO MAPAS DE RIESGO\RIESGOS ANTICORRUPCIÓN\2018\MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL - PLAN ANTICORRUPCIÓN – 2018</p> <p>Pólizas contrato 644 de 2018.</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS																																								
		<p>de dotación, trámites, back up de información e inventario, aprobado por los responsables de cada área”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante memorando interno No 2019IE7289 del 14 de mayo de 2019, se emitieron directrices sobre la salvaguarda de los bienes de la Entidad. • Las pólizas que amparan los bienes fueron renovadas el 16 de octubre de 2018 (Contrato 644 de 2018) adicionalmente se encuentran cubiertos por su extravió para reposición por la empresa de vigilancia. <table border="1" data-bbox="701 688 1209 896"> <thead> <tr> <th colspan="5">CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</th> </tr> <tr> <th>ASEGURADORA</th> <th>RAMO</th> <th>No. PÓLIZA</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Automóviles</td> <td>8001159701</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE</td> <td>8001482203</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos</td> <td>8001482196</td> <td>6/10/2018</td> <td>22/08/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Manejo Global de Entidad</td> <td>8001003584</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Multirisgo</td> <td>11157</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Incendio</td> <td>8001005310</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> </tbody> </table>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR					ASEGURADORA	RAMO	No. PÓLIZA	DESDE	HASTA	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Automóviles	8001159701	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE	8001482203	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos	8001482196	6/10/2018	22/08/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Manejo Global de Entidad	8001003584	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Multirisgo	11157	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Incendio	8001005310	6/10/2018	6/10/2019	
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR																																											
ASEGURADORA	RAMO	No. PÓLIZA	DESDE	HASTA																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Automóviles	8001159701	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE	8001482203	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos	8001482196	6/10/2018	22/08/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Manejo Global de Entidad	8001003584	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Multirisgo	11157	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Incendio	8001005310	6/10/2018	6/10/2019																																							
3	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	<p>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 la Subdirección Administrativa que a su vez efectúa conciliaciones permanentes con el área contable de la entidad con el fin de generar los reportes de los estados financieros. Se realizó actualización y ajuste del procedimiento 208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Versión 3, el cual está vigente desde 31/12/2018, se actualizó el formato 208-GA-Ft-37 CARACTERISTICAS DE BIENES INMUEBLES V8 23 de noviembre de 2018.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SADM\208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.</p> <p>Aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI</p> <p>Reporte Inventario 31 de diciembre de 2018</p>																																								

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS																																								
		Se evidenció la realización del inventario de bienes devolutivos con corte al 31 de diciembre de 2018.																																									
4	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	<p>Para la conservación y salvaguarda de los bienes, la Entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 537 de 2018 de fecha 25 de agosto de 2018 y suscribió las pólizas que amparan a los bienes de la Entidad, a través del contrato No 644 de 2018.</p> <p>A continuación, se relacionan los amparos suscritos:</p> <table border="1" data-bbox="680 683 1188 894"> <thead> <tr> <th colspan="5">CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</th> </tr> <tr> <th>ASEGURADORA</th> <th>RAMO</th> <th>No. PÓLIZA</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Automoviles</td> <td>8001156701</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE</td> <td>8001482203</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos</td> <td>8001482196</td> <td>6/10/2018</td> <td>22/08/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Pólizas de Seguro de Manejo Global de Entidade</td> <td>8001003584</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Multiriesgo</td> <td>11157</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> <tr> <td>AVA COLPATRIA</td> <td>Póliza de Seguro de Incendio</td> <td>8001005910</td> <td>6/10/2018</td> <td>6/10/2019</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas correspondientes y cubiertos por su extravió para reposición por la empresa de vigilancia.</p> <p>Como herramienta de gestión, la Entidad cuenta con el "Procedimiento para protección y aseguramiento de recursos físicos – Código 08-SADM-Pr-35 – Versión 1 del 24 de diciembre de 2014; el objetivo principal de este procedimiento es: Gestionar la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Entidad de acuerdo con lo establecido en la Normatividad vigente mediante la utilización de servicios de vigilancia privada y la contratación de pólizas de aseguramiento que permitan</p>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR					ASEGURADORA	RAMO	No. PÓLIZA	DESDE	HASTA	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Automoviles	8001156701	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE	8001482203	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos	8001482196	6/10/2018	22/08/2019	AVA COLPATRIA	Pólizas de Seguro de Manejo Global de Entidade	8001003584	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Multiriesgo	11157	6/10/2018	6/10/2019	AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Incendio	8001005910	6/10/2018	6/10/2019	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS \PROCEDIMIENTOS SADM\208-SADM-Pr-35 PROTECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS FISICOS.</p> <p>Contrato 537 de 2018. Contrato 644 de 2018</p>
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR																																											
ASEGURADORA	RAMO	No. PÓLIZA	DESDE	HASTA																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Automoviles	8001156701	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil RCE	8001482203	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Responsabilidad civil Servidores Públicos	8001482196	6/10/2018	22/08/2019																																							
AVA COLPATRIA	Pólizas de Seguro de Manejo Global de Entidade	8001003584	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Multiriesgo	11157	6/10/2018	6/10/2019																																							
AVA COLPATRIA	Póliza de Seguro de Incendio	8001005910	6/10/2018	6/10/2019																																							

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>transferir o mitigar el riesgo de pérdida o destrucción parcial o total de los bienes.</p> <p>Para el mantenimiento del mobiliario de las oficinas, puesto de trabajo y almacén, se cuenta con auxiliar de servicios generales, quien tiene a cargo dicha responsabilidad en coordinación con los profesionales de la Subdirección Administrativa.</p> <p>La Entidad cuenta con dos bodegas ubicadas en el sótano de la sede principal en las cuales se almacena el mobiliario que no se encuentra en uso; dichas bodegas cuentan con un responsable quien adicionalmente realiza el mantenimiento requerido.</p>	
5	<p>Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>La Entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 537 de 2018 de fecha 25 de agosto de 2018 y duración de ocho (8) meses; dicho contrato contiene las cláusulas relacionadas con las responsabilidades frente a la custodia de bienes así:</p> <p>No 3. Reponer por 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.</p> <p>No 4. Mantener vigentes todas las licencias requeridas para la prestación del servicio (licencia de funcionamiento y operación, así como la de los equipos tecnológicos o radios de comunicación y demás que requiera para la</p>	Minuta del contrato No. 537 de 2018.

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>prestación del servicio, de conformidad con la normatividad aplicable durante la ejecución del contrato.</p> <p>No 8. 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.</p> <p>No 9. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del Disminuir o aumentar la cantidad de vigilantes, por solicitud escrita de la Caja a través del supervisor del contrato, así como atender las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor.</p> <p>No 10. Elaborar y presentar estudios e iniciativas orientados a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o la Caja lo solicite.</p> <p>No 15. Disponer de equipos de comunicación móvil en permanente funcionamiento, que permitan el contacto inmediato entre el personal de vigilantes, coordinadores y supervisor del contrato que designe la Caja, de manera que se puedan atender las contingencias que se presenten en forma oportuna y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3222 de 2002 y la Resolución 0510 de 2004, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p> <p>No 20. Prestar y garantizar el servicio de reacción inmediata las veinticuatro (24) horas al día todo el mes, en los casos de emergencia y eventualidades que perturben la tranquilidad y seguridad así como los medios técnicos que permitan la prevención de los mismos, con personal y</p>	

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>parque automotor de patrullaje suficientes y disponibles, dotados con equipos de frecuencia propia y disponibles en perímetro urbano de Bogotá DC, interconectados con las autoridades respectivas a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional de conformidad con lo establecido en el decreto 3222 de 2002.</p> <p>No 21. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de control de acceso a visitantes con registro fotográfico y sticker de identificación y en caso de falla remplazarlo en un tiempo no mayor a una (1) hora garantizando la continuidad del servicio.</p>	
6	<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>En las obligaciones generales de los Contratos y en los estudios previos que emite la Entidad, se estableció la cláusula No. 10 que indica <i>“Responder por el Deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.”</i></p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\ Formato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y/o APOYO A LA GESTIÓN - Código: 208-DGC-Ft-82 - Versión: 1 del 03 de octubre 2018. Formato: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTICOS Contrato CVP-CTO-050-2019 Contrato CVP-CTO-052-2019</p>
7	<p>Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y</p>	<p>Se evidenció el “Informe de supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica de fecha</p>	<p>Contrato 644 de 2018.</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
	cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	13 de diciembre de 2018 el cual certifica que <i>“el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones pactadas, durante el periodo ejecutado”</i> relacionadas con el contrato 644 de 2018, cuyo objeto es <i>“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular dentro del territorio nacional, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad”</i> .	Informe de supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica – Código 208-DGC-Ft-70-Versión 1 del 14 de julio de 2017.
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	En el Plan de capacitación se encuentran consideradas las orientaciones de la directiva No. 003 de 2013. Se evidenciaron las siguientes capacitaciones e inducciones: Inducción y capacitación el 25 de octubre de 2018, en el temario se identifica la Directiva 003 de 2013. El 15 de abril de 2019 se realizó inducción y capacitación virtual, en el temario se identifica un video de la Directiva 003 de 2013.	Resolución 195 del 31 de enero de 2019 <i>“Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2019”</i> . Correo capacitación virtual y presentación de la capacitación
9	Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	En el contrato de vigilancia No. No. 537 de 2018, se encuentra considerada la reposición de los elementos perdidos. De acuerdo con el informe de supervisión del 12 de abril de 2019, no se presentaron pérdidas de elementos.	Informe de Supervisión contrato 423 de 2017 del 12-04-2018. Minuta del contrato No. 537 de 2018
10	Implementar estrategia en el almacén de la CVP en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el	La Entidad tiene establecido el formato “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la caja de vivienda popular – código 208-DGC-Ft-25 – Versión 4 del 02 de noviembre de 2017.	\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
	contratista entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.		
11	Verificar que al momento de la finalización o liquidación del contrato el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contratado; de lo contrario, el supervisor, interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	Durante la vigencia se da cumplimiento al requisito, mediante el diligenciamiento del formato de "Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de Vivienda Popular" Código 208-DGC-ft-25 versión 4.0.	\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC
12	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al	En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control Interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá" con una frecuencia de dos veces al año.	

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
	manejo y protección de los bienes de la CVP.	La asesoría de Control Interno realizó el informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013 del periodo 01 de noviembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018.	Memorando interno de la CVP No. 2018EE21013.
13	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Se evidenció la realización de las siguientes capacitaciones e inducciones: <ul style="list-style-type: none"> Inducción y capacitación el 25 de octubre de 2018, en el temario se identifica la Directiva 003 de 2013. El 15 de abril de 2019 se realizó inducción y capacitación virtual, en el temario se identifica un video de la Directiva 003 de 2013. Auditoría especial a la caja menor, realizada por Control Interno el 07 de noviembre de 2011. 	Presentación y listados de asistencia. Ruta carpeta compartida: \\10.216.160.201\control interno\2018\1.068_AUDITORIAS_/0.681_INTERNAS/7 . Caja Menor Octubre. Memorando interno de la CVP No 2018IE15826 del 08 de noviembre de 2018.

1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
1	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Durante el periodo objeto del informe, la Subdirección Administrativa realizó la verificación a la implementación y efectivo cumplimiento de normas archivísticas. Esta gestión se realizó a través de visitas de monitoreo y seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en la totalidad de dependencias de la CVP. A continuación, se relacionan las fechas y áreas a las cuales se realizó la gestión:	Actas de visita y monitoreo suscritas con cada una de las dependencias. \\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestión\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\1720.20.03 - TRD\Actas\MONITOREO APLICACIÓN

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019		EVIDENCIAS
		Fecha	Área	\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS
		22-10-2018	Subdirección Administrativa Talento Humano.	
		29-10-2018	Caja Menor Subdirección Financiera	
		31-10-2018	Mejoramiento de Barrios	
		02-11-2018	Mejoramiento de Vivienda	
		20-11-2018	Oficina TIC	
		30-11-2018	Control Interno	
		03-12-2018	Dirección Jurídica	
		04-12-2018	Dirección Corporativa -contratos	
		05-12-2018	Dirección General	
		10-12-2018	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
		13-03-2019	Dirección General Mejoramiento de Barrios Oficina Asesora de Comunicaciones.	
		15-03-2019	Oficina Asesora Jurídica	
		19-03-2019	Control Interno	
		22-03-2019	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Financiera	
		26-03-2019	Oficina TIC	
		27-03-2019	Contratos	
		22-03-2019	Subdirección Financiera	

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>Los siguientes procedimientos dan lineamientos para el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – Código 208-SADM-Pr-05 - Versión 7 del 28 de diciembre de 2018. • ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – código 208-SADM-Pr-31- Versión 3 del 02 de octubre de 2017ién da lineamientos para el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. 	
2	<p>Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.</p>	<p>Con el fin de conservar actualizados los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental y que éstos garanticen el eficiente y oportuno manejo y trámite y la efectiva salvaguarda, se realizó la revisión y actualización del proceso de Gestión Documental y los documentos asociados como: la caracterización, procedimientos , documentos de referencia, manuales y formatos , entre otros; actividad llevada a cabo de acuerdo con el cronograma de ejecución y diagnóstico de la Subdirección Administrativa .</p> <p>Documentos ajustados y actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – Código - 208-SADM-Pr-05 – Versión 7 del 28 de diciembre de 2018. • PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO – Código 208-SADM-Pr-14 - Versión 5 del 20 de diciembre de 2018. 	<p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SUBSISTEMA INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL – Código 208-SADM-Pr-16 Y ARCHIVO - Versión 2 del 5 de febrero de 2019. • PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL – Código 208-SADM-Pr-30 - Versión 2 del 20 de diciembre de 2018. • PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – Versión 208-SADM-Pr-32 - Versión 2 del 28 de diciembre de 2018. • PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION EXPEDIENTES – Código 208-SADM-Pr-33 – Versión 1 del 20 de diciembre de 2018. • PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS – Código 208-SADM-Pr-34 – Versión 1 del 20 de diciembre de 2018. 	
3	Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	<p>La Subdirección Administrativa adoptó las siguientes acciones tendientes a reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las Tablas de Retención Documental. • Organización de los archivos de gestión según el instrumento convalidado y con inventarios documentales. • Actualización de los procedimientos. • Visitas de seguimiento a las dependencias. • Inicio de transferencias primarias. 	<p>Actas relacionadas en el punto anterior.</p> <p>Resolución 2953-2018 Reglamento Interno de Archivo</p> <p>\\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestión\INVENTARIOS</p> <p>Clausulas contrato 768 de 2018.</p> <p>ACTA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DIRECCION DE</p>

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Creación del procedimiento de RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES – Código - 208-SADM-Pr-33 –Versión 1 del 20 de diciembre de 2018. • Levantamiento de inventarios documentales. • Elaboración de las Tablas de Valoración Documental según contrato 768 de 2018 cuyo objeto es la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR”. 	URBANIZACIONES Y TITULACIONES 24102018 MEMORANDO 2019IE5666 – ASUNTO: ALISTAMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
4	Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control y hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	La Entidad hace el seguimiento y control a las comunicaciones oficiales a través del sistema de radicación CORDIS; para fortalecer la gestión el proceso se apoya en el procedimiento RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN GESTION Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES – Código 208-SADM-Pr-05 - Versión 7 del 28 de diciembre de 2018.	Sistema de radicación CORDIS. \\10.216.160.201\calidad\11. RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN GESTION Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Código 208-SADM-Pr-05.
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Mediante la Resolución 195 del 31 de enero de 2019 “ <i>Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2019</i> ” se estableció el programa anual de inducción el cual contempla la “Capacitación en la organización de archivos” y “Actualización y seguimiento TRD y TVD”.	\\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestión\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\1720.32.03 - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD\CAPACITACION Resolución 195 del 31 de enero de 2019 “ <i>Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2019.</i> ”

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
6	Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	En las obligaciones generales de los Contratos que emite la Entidad, se estableció la cláusula No. 10 que indica <i>“Responder por el Deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.”</i>	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\ Formato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y/o APOYO A LA GESTIÓN - Código: 208-DGC-Ft-82 - Versión: 1 del 03 de octubre 2018. Formato: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTICOS Contrato CVP-CTO-050-2019 Contrato CVP-CTO-052-2019
7	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Al respecto, se realizaron las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El día 18 de marzo de 2019 la Subdirección adelantó una capacitación (no incluida en PIC) con temática específica de archivos. - verificar. • Capacitación el pasado 25 de octubre de 2018, en el temario se identifica la Directiva 003 de 2013. • Capacitación virtual del 15 de abril de 2019 en donde se presentó un video de la Directiva 003 de 2013. 	Listas de Asistencia

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
1	Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos, manifiesten las necesidades de la Caja de la Vivienda Popular y que sea clara su aplicación para los funcionarios y contratistas.	El manual de funciones de la Caja de la Vivienda Popular fue actualizado mediante la Resolución 5177 del 20 de noviembre de 2018 <i>“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”</i> .	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES: Resolución 1234 de 2015 Manual de Funciones Resolución 1124 de 2015 Manual de funciones. Resolución 5177 de 2018 Manual de funciones Asesor de Control Interno noviembre 2018.
2	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	La información respectiva a los manuales de funciones y procedimientos, se encuentra disponible en el sistema de calidad y en la página institucional de la entidad.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES. Ruta página institucional: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manual-de-funciones
3	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Mediante la Resolución 195 del 31 de enero de 2019 <i>“Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2019”</i> se formuló el Plan Institucional de Capacitación, el cual contempla los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Salvaguarda de documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño. 	Resolución 195 del 31 de enero de 2019.

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
4	Coordinar con la Asesoría de Control Interno, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.	En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control Interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una frecuencia de dos veces al año. La asesoría de Control Interno realizó el informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013 del periodo 01 de noviembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018.	Memorando interno de la CVP No. 2018EE21013
5	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Durante el periodo objeto del presente informe se realizaron dos inducciones en las cuales se desarrollaron temáticas relacionadas con la Directiva 003 de 2013. Dichas inducciones se realizaron el 25 de octubre de 2018 con asistencia de 47 funcionarios y el 15 de abril de 2019 (inducción y capacitación virtual).	Memorando interno 2018IE5093 del 18 de octubre de 2018, de asunto: Convocatoria inducción 2018. Formato de asistencia del 25 de octubre de 2018. Correo electrónico del 15 de abril, de asunto: Inducción virtual. Presentación en Power Point denominado “Inducción Caja de la Vivienda Popular módulo I”.

3. ACCIONES ADICIONALES

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
1	Crear o utilizar el formato 208-SADM-Ft-52 “Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo”, en donde se explican detalladamente las funciones que debe cumplir cada servidor público.	Se evidenció la aplicación del formato INDUCCION O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO – Código - SADM-Ft-52 – Versión1 del 25 de octubre de 2011, el cual se encuentra incorporado al sistema de calidad.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\FORMATOS <ul style="list-style-type: none"> Memorando interno de la CVP 2018IE19022 de la Dirección de Mejoramiento de Barrios del 28 de

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
		Se realizaron inducciones de puesto de trabajo en las siguientes fechas: 16 de octubre de 2018, 05 de diciembre de 2018, 28 de enero de 2019 y 4 de abril de 2019.	<p>diciembre de 2018 con los correspondientes formatos de inducción realizada el 05 de diciembre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando interno de la CVP 2019IE4208 de la Dirección de Mejoramiento de Barrios del 26 de marzo de 2019 con los correspondientes formatos de inducción realizada el 28 de enero de 2019. • Memorando interno de la CVP 2019IE4986 de la Oficina TIC del 05 de abril de 2019 con los correspondientes formatos de inducción realizada el 04 de abril de 2019.
2	El Director de Gestión Corporativa y de Control Interno Disciplinario coordinará con la Asesoría de Control Interno, para que en los planes de auditoría se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en la Directiva.	En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control Interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una frecuencia de dos veces al año.	\\10.216.160.201\control interno\2019\1.068 AUDITORIAS\068.1 INTERNAS\0. ProgramaAnualAuditorías
3	Elaborar un informe de resultados para enviarlo a la	La asesoría de Control Interno realizó el informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013 del periodo 01 de noviembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018.	Memorando interno de la CVP No. 2018EE21013.

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2018 Y EL 15 DE MAYO DE 2019	EVIDENCIAS
	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.		

4. RECOMENDACIONES

- Dar continuidad a las capacitaciones sobre *“Salvaguarda de documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño”* en el marco de la Directiva 003 de 2013.
- Identificar los riesgos relacionados con el *“Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*, establecer los controles para prevenir la ocurrencia y documentarlos en el mapa de riesgos de la Entidad.
- Realizar el análisis de la actualización de los siguientes procedimientos con el fin de determinar si hay lugar a ajustes en los controles relacionados con la prevención de la pérdida de elementos y documentos:
 - PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL - Código: 208-PLA-Pr-15 - Versión: 7 - Vigente desde: 2/05/2017.
 - PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Código: 208-SADM-Pr-19 - Versión: 3 -Vigente desde: 19/12/2016
 - PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL- Código 208-SADM-Pr-31 - Versión: 3 - Vigente desde: 02/10/2017.

EDGAR DAVID MOTTA REVOLLO
Director de Gestión Corporativa y CID

IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Asesora de Control Interno

Elaboró: Marcela Urrea Jaramillo – Profesional de Control Interno - Contrato 448-2019