

MEMORANDO

1120

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **202111200124033**

Fecha: 30-12-2021

PARA: **JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ**
Director General
MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)
YOHANA PINEDA AFANADOR
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC
MANUEL ALFONSO RINCON RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
MARÍA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
NEIFIS ISABEL ARAÚJO LUQUEZ
Directora de Reasentamientos
NEIFIS ISABEL ARAÚJO LUQUEZ
Director de Mejoramiento de Vivienda (e)
SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Directora de Mejoramiento de Barrios (e)
SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Directora de Urbanizaciones y Titulación
ARTURO GALEANO AVILA
Director Técnico Jurídico
MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA
Subdirector Financiero
MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Subdirectora Administrativa

DE: **ASESORA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Remisión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional de la Caja de la Vivienda Popular corte al 30 de noviembre de 2021.

Cordial saludo:

Para los fines pertinentes y de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en los numerales e y h del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, en el literal i) “De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías” del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015, en el Artículo 10 de la Resolución reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019,

expedida por la Contraloría de Bogotá, en el Procedimiento gestión de la mejora 208-CI-Pr-05 – V6/2020 y en el ejercicio del rol de evaluación y seguimiento, la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento al plan de mejoramiento de la Caja de la Vivienda Popular, a corte 30nov2021 a fin de que se atiendan las recomendaciones y las alertas en pro de la mejora continua.

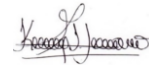
Cordialmente,

DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Firmado digitalmente por DIANA
CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Fecha: 2021.12.30 21:40:05
-05'00'

DIANA CONSTANZA RAMÍREZ ARDILA
dramireza@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: PDF del Informe de seguimiento al plan de mejoramiento
Archivo en Excel "PM Contraloría Seguimiento CI 30nov2021"
Archivo en Excel "PM Procesos Seguimiento CI 30nov2021"

Proyectó: Kelly Johanna Serrano Rincón – Contratista de Control Interno CTO 842-2021
Revisó y aprobó: Diana Constanza Ramírez Ardila - Asesora de Control Interno



Corte al 30 de noviembre de 2021

1 INTRODUCCIÓN

La Asesoría de Control Interno en el marco de sus funciones y competencias establecidas en los numerales e y h del artículo 12 de la Ley 87 de 1993¹, en el literal i) “De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías” del Artículo 2.2.21.4.9² del Decreto 1083 de 2015, en el Artículo 10³ de la Resolución reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019, expedida por la Contraloría de Bogotá, en el Procedimiento gestión de la mejora 208-CI-Pr-05 – V6/2020, lo contemplado en el Plan Anual de Auditorías, aprobado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2021 y en el ejercicio del rol de evaluación y seguimiento, realizó seguimiento al cumplimiento y avance de los planes de mejoramiento de la Caja de la Vivienda Popular

Este seguimiento se desarrolló con el fin de identificar el estado de avance de las acciones correctivas y preventivas en el Plan de Mejoramiento y dar cierre por eficacia a aquellas que se encontraron cumplidas al 30nov2021.

2 ALCANCE

El presente seguimiento se divide en dos secciones: 1. Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá y 2. Plan de mejoramiento por procesos: contiene acciones derivadas de las auditorías internas, las formuladas frente a visitas de seguimiento o auditoría del archivo distrital y la Veeduría Distrital.

3 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

3.1 Plan de mejoramiento Contraloría de Bogotá

En el aplicativo SIVICOF el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá cuenta en total con 115 acciones abiertas, de las cuales:

- 7 acciones (3.1.4.3 – 1 cod 35, 3.1.3.9.1.1.1.1 - 1, 3.1.3.9.1.1.3.1 – 1, 3.3.1.1.1 – 1, 3.3.1.1.1 – 2, 3.3.1.2.2.2 – 1, 3.3.1.2.2.2 – 2 cod 56) están calificadas como “Cumplida fuera de término”. Se presentaron para revisión por parte de la Contraloría debido a que fueron calificadas como

¹ **ARTÍCULO 12.** Funciones de los auditores internos. ...e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

² **Informes.** Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: ... i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.

³ **“SEGUIMIENTO.** El seguimiento al Plan de Mejoramiento es una actividad permanente que corresponde realizar al sujeto de vigilancia y control fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI o la metodología vigente que esté adoptada, para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes”

Corte al 30 de noviembre de 2021

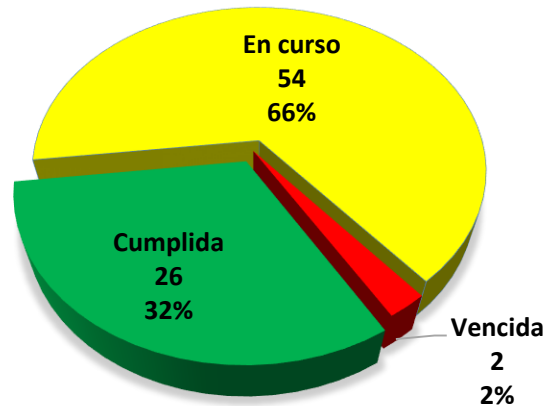
- incumplidas en las auditorías cod 55 y cod 60.
- 33 acciones se encontraban cerradas por eficacia según evaluación de Control Interno en seguimientos previos (202111200095793 del 29oct2021). Aún no se han evaluado por el ente de control.

Durante la vigencia las acciones cerradas por parte de la Contraloría fueron:

Auditoría Regular Cód 55 PAD 2021: 60 acciones
Auditoría de Desempeño Cód: 60 PAD 2021: 2 acciones

El presente seguimiento se enfocó en la revisión de la eficacia de 82 acciones identificadas como “en curso”, “vencida” y “sin seguimiento” de la matriz “Plan de Mejoramiento Contraloría al corte (30sep2021)” y de las acciones formuladas frente a los resultados de la Auditoría de Desempeño Cod 60 PAD 2021 suscrito en octubre 2021 (15 acciones).

Una vez finalizado el seguimiento realizado por Control Interno, se presenta el resumen del estado de las 82 acciones que se revisaron quedando así:



El estado detallado de las acciones por cada una de las dependencias, una vez finalizado el seguimiento al corte del 30 de septiembre se presenta a continuación:

Corte al 30 de noviembre de 2021

Tabla 1. Estado de las 82 acciones después de realizar el seguimiento por dependencia corte 30nov2021

DEPENDENCIA	CONTROL DE CONTROLES			
	TOTAL	CUMPLIDA	EN CURSO	VENCIDA
Dirección de Urbanizaciones y Titulación	35	11*	23	1
Dirección de Reasentamientos Humanos	25	9	16	
Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	7	1	6	
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	5	1	3	1
Subdirección Financiera	4	2*	2	
Dirección de Mejoramiento de Barrios	2	1	1	
Dirección Jurídica	1		1	
Asesoría de Control Interno	1		1	
Oficina TIC	1		1	
Subdirección Administrativa	1	1		
Total	82	26	54	2

Fuente: Descargado en el aplicativo SIVICOF 30nov2021 y el seguimiento realizado por parte de Control Interno

* La Dirección de Urbanizaciones y Titulaciones de las 11 acciones cumplidas, 5 fueron cumplidas fuera de término. La Subdirección Financiera las dos 2 acciones cumplidas estaban fuera de término

Las acciones calificadas como “cumplidas” se encuentran marcadas con color verde y corresponden a las acciones cuyos soportes proporcionan evidencia de que se ha cumplido con el propósito de la acción; dentro de las acciones cumplidas se resaltan (*) las acciones cumplidas fuera de término y corresponden a las acciones cuyos soportes proporcionan evidencia de que se ha cumplido con el propósito de la acción, después de la fecha de terminación y corresponde a acciones calificadas como incumplidas por parte del ente de control, “en curso” identificadas en color amarillo, son acciones cuya evidencia se encuentra con algún grado de ejecución y cuentan con tiempo previsto, pero aún deben realizar actividades; “vencidas” se calificaron en color rojo, en donde las evidencias presentadas no satisfacen la acción propuesta y el término para su cumplimiento ya culminó, así:

CUMPLIDA
EN CURSO
VENCIDA

Para este seguimiento se analizaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida en el servidor por los diferentes enlaces responsables y luego se realizaron mesas de trabajo para resolver inquietudes sobre la información.

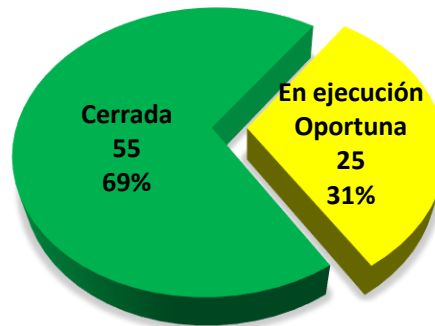
En el anexo 1 adjunto (PM Contraloría Seguimiento CI 30nov2021) se puede verificar el seguimiento puntual de cada acción planteada.

3.2 Plan de mejoramiento por procesos

Se realizó revisión a la eficacia de las acciones que de acuerdo con en el último seguimiento realizado con corte 30sep2021 quedaron en ejecución, informe que fue socializado mediante radicado No. 202111200095793 del 29oct2021 y adicionalmente se realizó seguimiento a 18 acciones formuladas de informes realizados entre septiembre y noviembre (7 del Seguimiento al comité de conciliación de la CVP - primer semestre 2021 y 11 del Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística).

En total se realizó seguimiento a **55** acciones de los planes de mejoramiento por procesos, desagregados como se evidencia en el anexo 2 (PMP Seguimiento CI Corte 30nov2021).

Una vez finalizado el seguimiento, se presenta el resumen del estado de las 55 acciones, así:



El estado detallado de las acciones por cada una de las dependencias cierre del 30 de noviembre:

Tabla 2. Estado de las 55 acciones después de realizar el seguimiento por dependencia corte 30nov2021

PROCESO	TOTAL	CONTROL DE CONTROLES	
		CERRADA	EN EJECUCIÓN OPORTUNA
3. Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial	8	1	
4. Reasentamientos Humanos	4	5	1
5. Mejoramiento de Vivienda	7	1	4
6. Mejoramiento de Barrios	6	6	5
7. Urbanizaciones y Titulación	10	4	3
8. Servicio al Ciudadano	1	6	5
9. Gestión Administrativa	6	1	1
11. Gestión Documental	12	2	5
12. Gestión del Talento Humano	1	1	
TOTAL	55	30	25

Fuente: Consolidado plan de mejoramiento por procesos y el seguimiento realizado por parte de Control Interno

Corte al 30 de noviembre de 2021

Las acciones calificadas como “cerradas” se encuentran marcadas con color verde y corresponden a las acciones cuyos soportes proporcionan evidencia de que se ha cumplido con el propósito de la acción; “en ejecución oportuna” identificadas en color amarillo, son acciones cuya evidencia se encuentra con algún grado de ejecución y cuentan con tiempo previsto, pero aún deben realizar actividades, así:



Para este seguimiento se analizaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida en drive por los diferentes enlaces responsables y luego se realizaron mesas de trabajo para resolver inquietudes sobre la información.

En el anexo 2 adjunto (PM Procesos Seguimiento CI Corte 30nov2021) se puede verificar el seguimiento puntual de cada acción planteada.

4 FORTALEZAS

Desde Control Interno se identificaron algunas acciones formuladas desde las dependencias que se constituyen como buenas prácticas o fortalezas. Acciones que se recomiendan instaurarlas como controles de los procesos, bien sea en los riesgos establecidos, en los procedimientos del proceso y/o replicar el ejercicio como control en los demás procesos que lo requieran:

- **Proceso: Urbanizaciones y Titulación – Reasentamientos Humanos.** Acción: Capacitar trimestralmente a funcionarios y/o contratistas de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, en temas de gestión documental, y aplicación del procedimiento titulación por mecanismo de cesión a título gratuito.
- **Proceso: Mejoramiento de Vivienda.** Acción: Mensualmente Definición de formatos tipo por categorías y temas de los PQRS.
- **Proceso: Mejoramiento de Vivienda.** Acción: Mensualmente se tomará una muestra de 10 contratos para verificar la aplicación del instructivo de pagos.
- **Proceso: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.** Acción: Realizar punto de control de la información diligenciada en los formatos CB-0011, CB-0012, CB-0013, CB-0015, CB-0016, CB-0017, CB-0018 y CB-0019 previa entrega a la Oficina de Control Interno.
- **Proceso: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.** Acción: Realizar un (1) reporte mensual de verificación de la información cargada en el aplicativo SIVICOF contra los contratos suscritos en la plataforma SECOP de la caja de la vivienda popular.
- **Proceso: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.** Acción:

Corte al 30 de noviembre de 2021

Realizar revisión aleatoria de la información cargada en el aplicativo SISCO y SECOP de manera mensual.

- **Proceso: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.** Acción: Realizar punto de control de la información diligenciada en los formatos CB-0011, CB-0012, CB-0013, CB-0015, CB-0016, CB-0017, CB-0018 y CB-0019 previa entrega a la Oficina de Control Interno.
- **Proceso: Gestión Financiera.** Acción: Realizar las conciliaciones mensuales entre los pagos aplicados en el auxiliar de contabilidad y el aplicativo de cartera formula 4GL.
- **Proceso: Urbanizaciones y Titulación.** Acción: Elaborar un cronograma con seguimiento que contemple las actividades para la liquidación de los contratos terminados que sean diferentes a prestación de servicios personales.
- **Proceso: Reasentamientos Humanos.** Acción: Realizar semestralmente socializaciones al equipo de trabajo de la dirección de reasentamientos sobre los procedimientos vigentes
- **Proceso: Oficina TIC.** Acción: Implementar bitácora con el control de ejecución de los contratos asignados a la Oficina TIC, de seguimiento semanal con registro por evento para las novedades que presenta la ejecución de los mismos; con respaldo del acta de reunión y registro de compromisos.

Es importante destacar que el ICONTEC en la auditoría de la vigencia 2021 dio cierre a todas las acciones (12) que se tenían abiertas con el ente certificador en la vigencia 2020.

5 ALERTAS

Es preciso reconocer que se han realizado actividades para el cumplimiento, pero aún no se ha logrado concluir con la eficacia de las actividades. Se constituyen algunas alertas desde Control Interno, por acciones vencidas y porque se prevén riesgos de incumplimiento o para dar cumplimiento efectivo a las mismas:

DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN

Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría

Hallazgo 3.3.1.4.1.2.1 acción 1: Determinar y comunicar a Subdirección Financiera los saldos que se deben registrar en los estados financieros de la CVP identificando el valor de efectivo. **Fecha de terminación:** 31 de diciembre de 2021.

Análisis: **La acción se encuentra por vencer.** La Contraloría en el Informe de Regularidad Código 55 evidenció *"POR DIFERENCIAS ENCONTRADAS ENTRE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL BALANCE GENERAL DETALLADO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PARQUE ATAHUALPA DE SERVITRUST GNB SUDAMERIS S.A. A DICIEMBRE 31 DE 2020 Y EL ESTADO*

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 4
Vigente desde: 10-01-2020

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



Corte al 30 de noviembre de 2021

DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA CVP A LA MISMA FECHA". Se evidencia como soporte memorando 202113000120473 del 21 de diciembre de 2021 de solicitud por parte de La Dirección de Urbanizaciones y Titulación de la Caja de la Vivienda Popular para realizar el ajuste contable en la cuenta del efectivo; registrando el 100% del mismo, según los extractos bancarios del Fondo No 409705019555 FIDEICOMISOS SERVITRUS GNB SUDAMERIS, P.A. ATAHUALPA. a la subdirección financiera sin firmar. Se genera alerta por parte de Control Interno ya que esta acción tiene fecha de vencimiento del 31 de diciembre de 2021 y no hay evidencia del registro contable. Se recomienda generar acciones para dar cumplimiento a esta acción.

Plan de mejoramiento por Procesos

Acción número 9: Actualizar y socializar el procedimiento de escrituración código 208-TIT-PR-06, con el fin de generar un lineamiento interno del proceso de Urbanizaciones y Titulación que permita definir el conjunto de documentos y soporte material relevante a archivar en relación con la gestión en el proceso de titulación de los inmuebles resultantes de los proyectos de vivienda nueva desarrollados por la dirección. **Fecha de terminación:** 30jun2022.

Análisis: Sin seguimiento. A 30 de noviembre de 2021, la acción se encuentra en estado "En ejecución" con avance del 0%. Existe un alto riesgo de incumplimiento de la acción planeada, evidenciado en que no se ha dado inicio a esta; se requiere que la DUT establezca un plan de choque para gestionar la actualización y socialización del procedimiento de escrituración código 208-TIT-PR-06.

Acción número 29: Efectuar el archivo periódico de las actas que se expidan por parte del comité directivo fiduciario. **Fecha de terminación:** 02oct2022.

Análisis: Sin seguimiento. A 30 de noviembre de 2021, la acción se encuentra en estado "En ejecución" con avance del 25%. Es importante realizar el archivo periódico de las actas de Comité Directivo Fiduciario ya que permite guardar trazabilidad de los temas y decisiones que se tomen en esa instancia; adicionalmente es necesario presentar que la DUT presente evidencia del avance de las acciones propuestas en el PMI.

Acción número 32: Realizar de manera mensual mesa de trabajo conjunta, con el líder de proceso de Dirección de Urbanizaciones y Titulación y el líder de proceso de la Subdirección Administrativa, estableciendo compromisos a fin de que el expediente del convenio 408 de 2014, cumpla con las normas de archivo en materia de contratación. **Fecha de terminación:** 02oct2022.

Análisis: Sin seguimiento. A 30 de noviembre de 2021, las acciones se encuentran en estado "No iniciada" con avance del 0%. Si bien es cierto que la fecha de inicio es reciente (03Oct2021) con respecto al seguimiento, no hay evidencia de la programación de futuras mesas de trabajo con el fin de lograr un desarrollo de las acciones en los tiempos establecidos.

Acción número 33: Realizar de manera mensual mesa de trabajo conjunta, con el líder de proceso de Dirección de Urbanizaciones y Titulación y el líder de proceso de la Subdirección Administrativa, estableciendo compromisos a fin de que el expediente del convenio 234 de 2013, cumpla con las

Corte al 30 de noviembre de 2021

normas de archivo en materia de contratación. **Fecha de terminación:** 02oct2022.

Análisis: Sin seguimiento. Es importante programar las mesas de trabajo con la Subdirección Administrativa con el fin de dar cumplimiento a las normas archivísticas de los expedientes 408 de 2014 y 234 de 2013 y con ello dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría

• **Hallazgo 3.1.3.4 – Acción 1:** Incluir en los clausulados de los próximos contratos de consultoría que se suscriban por parte de la dirección de mejoramiento de vivienda, una nota aclaratoria que especifique que los contratos se perfeccionarán con las firmas digitales "aceptación" de las partes, de acuerdo a lo establecido por el decreto ley 4170 del 2 noviembre de 2011, mediante el cual se crea el proceso de contratación Colombia Compra Eficiente, quien a su vez administra la plataforma transaccional SECOP II. **Fecha de terminación:** 17may2021 **Análisis: La acción se encuentra vencida.** La acción se encuentra vencida, debido a que no se suscribieron contratos de consultoría, se elevará la consulta a Colombia Compra Eficiente con el fin de tener claridad sobre los lineamientos de las firmas electrónicas.

• **Hallazgo 3.3.4.5.4.2 – Acción 5:** Finalizar los contratos de la dirección de mejoramiento de vivienda al 31-12-2020, excepto aquellos necesarios para garantizar la continuidad en la prestación del servicio (servicio del ciudadano, contratación, reportes y cierre de anualidad) **Fecha de terminación:** 31dic2021 **Análisis: En riesgo de que se evalúe como inefectiva.** Para la evidencia de la ejecución de esta actividad se recomienda documentar la justificación de cada uno de los contratos que no finalicen el 31dic2021, incluyendo la normatividad.

• **Hallazgo 3.3.4.7 – Acción 3:** Finalizar los contratos de la dirección de mejoramiento de vivienda al 31-12-2020, excepto aquellos necesarios para garantizar la continuidad en la prestación del servicio (servicio del ciudadano, contratación, reportes y cierre de anualidad) **Fecha de terminación:** 31dic2021 **Análisis: En riesgo de que se evalúe como inefectiva.** Para la evidencia de la ejecución de esta actividad se recomienda documentar la justificación de cada uno de los contratos que no finalicen el 31dic2021, incluyendo la normatividad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Plan de mejoramiento por procesos

• **Acción número 34:** Elaborar e implementar un procedimiento en el cual se identifiquen los controles por parte de los responsables de los procesos, para solicitar y gestionar a los servidores públicos la notificación de las incapacidades a la entidad. **Fecha de terminación:** 31dic2021.

Análisis: Riesgo de incumplimiento. La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con la proyección del procedimiento bajo el nombre PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS, el cual le falta realizar la solicitud de

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 4
Vigente desde: 04-01-2018

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



Corte al 30 de noviembre de 2021

integración al Sistema Integrado Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Se recomienda dar celeridad a la solicitud y reunirse con la Oficina Asesora de Planeación para formalizar la inclusión del procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad debido a que esta acción cuenta con fecha de final del 31dic2021, se demuestra una eficacia del 50% de avance.

• **Acción número 35:** Elaborar e implementar un procedimiento en el cual se identifiquen los controles por parte de los responsables de los procesos para dar cumplimiento con la entrega del soporte de incapacidad expedido por la EPS por parte de los servidores públicos. **Fecha de terminación:** 31dic2021.

Análisis: Riesgo de incumplimiento. La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con la proyección del procedimiento bajo el nombre PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS, el cual le falta realizar la solicitud de integración al Sistema Integrado Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Se recomienda dar celeridad a la solicitud y reunirse con la Oficina Asesora de Planeación para formalizar la inclusión del procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad debido a que esta acción cuenta con fecha de final del 31dic2021, se demuestra una eficacia del 50% de avance.

Acción número 36: “Elaborar e implementar un procedimiento en el cual se incorporen los lineamientos distritales sobre incapacidades establecidos en la circular externa 017 del 09 de mayo 2019. **Fecha de terminación:** 31dic2021.

Análisis: Riesgo de incumplimiento. La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con la proyección del procedimiento bajo el nombre PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS, el cual le falta realizar la solicitud de integración al Sistema Integrado Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Se recomienda dar celeridad a la solicitud y reunirse con la Oficina Asesora de Planeación para formalizar la inclusión del procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad debido a que esta acción cuenta con fecha de final del 31dic2021, se demuestra una eficacia del 50% de avance.

Acción número 37: Elaborar e implementar un procedimiento en el cual se identifiquen las actividades relacionadas con las conciliaciones internas del proceso de gestión de talento humano entre los valores liquidados por nómina y los valores pagados por la EPS y las conciliaciones con subdirección financiera entre los saldos de incapacidades contra las cuentas por cobrar, para evitar la generación de diferencias entre los valores reportados y pagados. **Fecha de terminación:** 31dic2021.

Análisis: Riesgo de incumplimiento. La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con la proyección del procedimiento bajo el nombre PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS, el cual le falta realizar la solicitud de integración al Sistema Integrado Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Se recomienda dar celeridad a la solicitud y reunirse con la Oficina Asesora de Planeación para formalizar la inclusión del procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad debido

a que esta acción cuenta con fecha de final del 31dic2021, se demuestra una eficacia del 50% de avance.

Acción número 50: Realizar Plan de trabajo en la actualización de los inventarios de archivos de gestión, actualizando el Formato Único de Inventario Documental-FUID establecido. **Fecha de terminación:** 30dic2021.

Análisis: Riesgo de incumplimiento. La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con la realización del plan de trabajo para la actualización de los inventarios de archivos de gestión, queda pendiente la actualización del formato FUID. Se recomienda formalizar el documento y una vez terminado socializarlo con todos los procesos de la Entidad. Adicionalmente; dar celeridad para la culminación de la acción que tienen fecha de cierre el 30dic2021, se demuestra una eficacia del 70% de avance.

Acción número 53: Riesgo de incumplimiento. Revisar el formato 208-SADM-Ft-128 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO, con el fin de Validar la inclusión de permisos como son: organizar, transferir, publicar, copiar, etc. **Fecha de terminación:** 30dic2021.

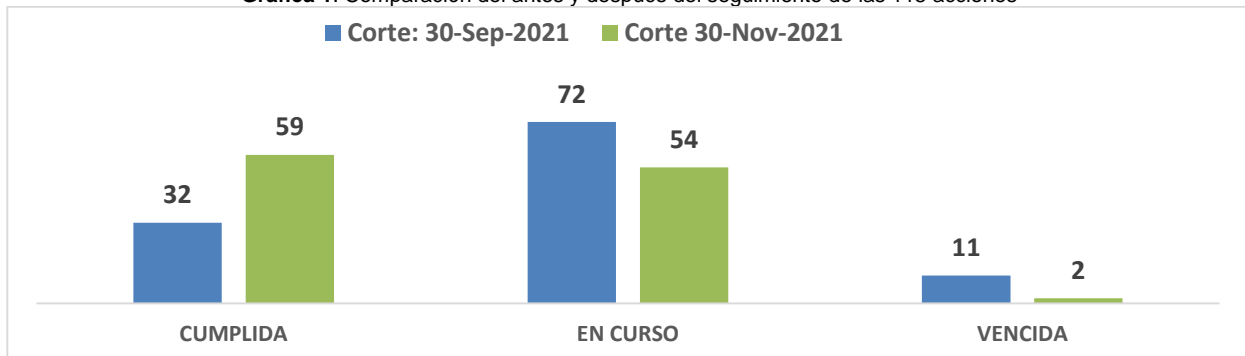
Análisis: La acción se encuentra en ejecución. Cuenta con un análisis para su respectiva actualización. Es muy importante que una vez actualizado el formato 208-SADM-FT-128 - TABLA DE CONTROL DE ACCESO V3 sea socializado a todos los procesos de las Caja de la Vivienda Popular. Se recomienda dar especial atención, gestión y celeridad al cumplimiento de esta acción debido a que tiene un alto porcentaje de que sea incumplida ya que su fecha de terminación en el 30dic2021. Se demuestra una eficacia del 50% de avance.

6 CONCLUSIONES

Plan de mejoramiento de la Contraloría (115 acciones)

De las 115 acciones del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, según la evaluación de Control Interno, 59 están cumplidas (7 cumplidas fuera de término), 54 en curso, 2 vencidas y, que son las acciones que está revisando la Contraloría.

Gráfica 1. Comparación del antes y después del seguimiento de las 115 acciones



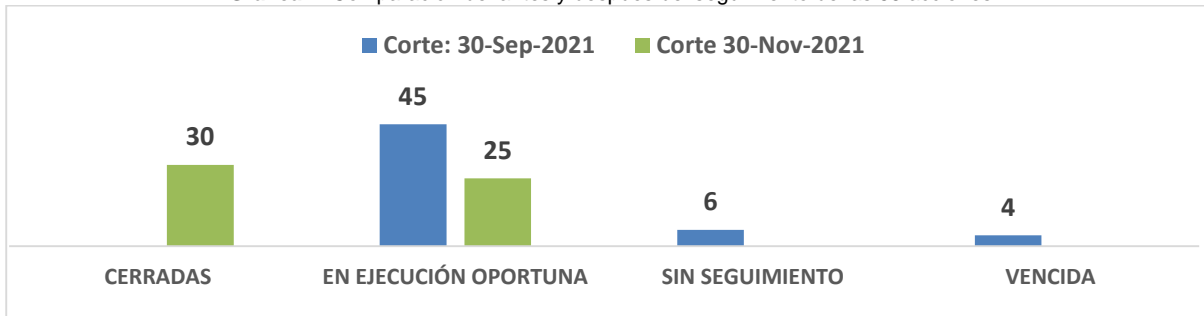
Fuente: Matriz de seguimiento PM Contraloría Seguimiento CI 30nov2021

Corte al 30 de noviembre de 2021

Plan de mejoramiento por procesos (55 acciones):

De las 55 acciones suscritas en el plan de mejoramiento por procesos se encuentran cerradas 30 y en ejecución oportuna 25.

Gráfica 2. Comparación del antes y después del seguimiento de las 55 acciones



Fuente: Matriz de seguimiento PM Procesos Seguimiento CI Corte 30nov2021

7 RECOMENDACIONES

- Revisar las alertas con el propósito de tomar las medidas inmediatas encaminadas asegurar cumplimiento de las acciones
- Tomar como referencia y buena practicas las fortalezas que se suscribieron en la sección 5.
- Es necesario que los Líderes y Gestores de los procesos en la formulación de futuros planes de mejoramiento estimen adecuadamente los plazos de acuerdo con la complejidad de las acciones.
- Es importante que se realice un profundo análisis causa raíz al momento de efectuar el planteamiento de las acciones, con el propósito de formular acciones que permitan eliminar la causa del hallazgo, asegurando que esta no se vuelva a repetir.
- Alimentar continuamente la carpeta compartida Plan de Mejoramiento en la Entidad, en el momento en que suceden los hechos, sin esperar a que la Asesoría de Control Interno realice el seguimiento para empezar a cargar las evidencias.
- Consulta de manera frecuente y según sea el caso la Resolución 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá.

Cordialmente;

DIANA CONSTANZA RAMIREZ
ARDILA

Firmado digitalmente por DIANA
CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Fecha: 2021.12.30 20:19:41 -05'00'

DIANA CONSTANZA RAMÍREZ ARDILA
ASESORA DE CONTROL INTERNO
dramireza@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo:

Archivo en Excel "PM Contraloría Seguimiento CI 30nov2021"
Archivo en Excel "PM Procesos Seguimiento CI 30nov2021"

Proyectó:

Kelly Johanna Serrano Rincón – Contratista de Control Interno CTO 842-2021

Revisó y aprobó:

Diana Constanza Ramírez Ardila - Asesora de Control Interno



Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 4
Vigente desde: 04-01-2018

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

