

1120

Bogotá, D.C.

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de asunto Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 - 65 Piso 6
Teléfono: 3813000
Correo electrónico: correspondencia@secretariajuridica.gov.co
Código Postal: 111711
Ciudad

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **202111200070531**



Fecha: 25-05-2021

Asunto: **Informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013.
Período del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021.**

Respetada Doctora:

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 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021.

Así mismo, se adjunta en carpeta comprimida los archivos de las evidencias de las capacitaciones y auditorías realizadas relacionadas con la Directiva 003 de 2013.

Es importante indicar que, para la entrega del informe del asunto se solicitó prórroga hasta el 31 de mayo del presente año mediante oficio 202111200068441 del 20 de mayo de 2021.

Agradezco su amable atención,

Cordialmente;


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: carpeta comprimida con evidencias de la implementación de la Directiva 003 de 2013

Proyectó: Marcela Urrea Jaramillo – Profesional Especializada de Control Interno Cto 044-2021 
Revisó: Ivonne Andrea Torres Cruz – Asesora de Control Interno 

INFORME DE AVANCE A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013 sobre *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"* y en virtud de la cual Las Oficinas de Control Interno de Gestión deberán remitir antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (01) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la citada Directiva.

2. MARCO LEGAL

Directiva 003 del 25 de junio de 2013 sobre *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"*.

3. OBJETIVO GENERAL

Verificar la implementación y funcionamiento por parte de los diferentes procesos de la entidad de medidas para prevenir el incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como la pérdida o daño de documentos y elementos en atención a la Directiva 003 de 2013 sobre *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"*.

4. ALCANCE DEL INFORME

El presente informe corresponde al periodo comprendido del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021.

5. METODOLOGÍA

- Verificación normativa.
- Solicitud de información y evidencias de implementación de la directiva a los diferentes procesos responsables de la ejecución y monitoreo de acciones.
- Validación de las evidencias que soportan las acciones que dan cumplimiento a la Directiva 003 del 25 de junio de 2013 sobre *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"* para el período comprendido del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021.



ANEXO 1

AVANCE A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021



1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
1	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>La Subdirección Administrativa es la dependencia encargada del control de los bienes muebles de la entidad.</p> <p>Los puntos de control para minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad se implementan de acuerdo a lo indicado en los siguientes numerales del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES - Código: 208-SADM-Pr-15 - Versión: 4 - Vigente desde: 18/11/2019:</p> <p>Numeral 1. "INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO" Numeral 2. "EGRESO DE LA BODEGA AL SERVICIO" Numeral 3. "BAJA DE BIENES" Numeral 4. "TOMA FISICA DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS" Numeral 5. "CONTROL DE ELEMENTOS QUE NO PERTENECEN A LA CVP"</p> <p>Adicionalmente, se cuenta con los siguientes formatos para apoyar el control sobre los bienes que son de propiedad de la entidad, los cuales se encuentran integrados en el sistema de Gestión de calidad de la entidad.</p> <p>208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario. 208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales. 208-GA-Ft-127 Relación de elementos no pertenecientes a la CVP. 208-GA-Ft-128 Ingreso o retiro de elementos no pertenecientes a la CVP 208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS.</p>	<p>Ruta Interna de Calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\MANUALES.</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC</p>
2	Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	<p>Para apoyar el control sobre los bienes que son de propiedad de la entidad, se aplican los siguientes formatos los cuales se encuentran integrados en el sistema de Gestión de calidad de la entidad.</p> <p>- 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario.</p>	<p>Ruta Interna de Calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS SADM</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales V4. - 208-GA-Ft-127 Relación de elementos no pertenecientes a la CVP. - 208-GA-Ft-128 Ingreso o retiro de elementos no pertenecientes a la CVP - 208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS 	\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC
3	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	<p>Se acata lo establecido en la Resolución DDC-00001 "Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" y en la Resolución 4980 del 30 de noviembre de 2020 "Por la cual se actualiza se unifican las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones" Artículo 7. Numeral 13. Evaluar, decidir y aprobar las políticas, normas y procedimientos para el correcto manejo de los bienes e inventarios, para el fortalecimiento institucional frente al manejo administrativo y contable de los bienes de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular. Así como recomendar el retiro baja de cuentas, celebración de actos o negocios jurídicos y destino final de los bienes de la Entidad, cuando la dependencia responsable lo requiera.</p> <p>Se desarrolló la toma del inventario físico de bienes muebles para la vigencia 2020, durante el 03 al 26 de noviembre de la vigencia 2020; La Subdirección Administrativa informó a cada una de las dependencias de la CVP el cronograma con memorando 2020IE8702 del 21 de octubre de 2020 de asunto "Toma Inventario físico".</p> <p>En cuanto al inventario físico, la Subdirección Administrativa realizó revisiones aleatorias en cada una de las dependencias de la entidad y de acuerdo a las solicitudes de bienes de equipos tecnológicos; en conjunto con la Oficina TIC se validan los casos en el aplicativo GLPI con el fin de realizar la asignación y el registro y/o actualización de inventario individual de funcionarios y/o contratistas con los equipos y elementos de escritorio utilizados dentro de sus funciones y/o actividades en la entidad, con el fin de llevar el control individual y responsabilidad de uso y cuidado sobre los mismos.</p> <p>Se observó el inventario de bienes devolutivos con corte a 31 de diciembre de 2020 realizado por la Subdirección Administrativa con valor histórico de \$20.494.138.898. valor depreciación I amortizada mes \$129.931.694,73, Valor depreciación I amortizada acumulado \$5.644.935.883,09.(07 folios) y el inventario individual en 154 folios.</p>	<p>https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/RESOLUCION%20DDC-000001%20DE%202019%20MANUAL%20DE%20BIENES.pdf</p> <p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/Resoluci%C3%B3n%20No.4980%20del%2030%20de%20noviembre%20de%202020.pdf</p>
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>Como medios de conservación y seguridad 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, la CVP cuenta con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suscripción del contrato 329-2020 y CVP-CTO-377-2021 con objeto "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas 	<p>https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.1906766&prevCtxLbl=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.1825951</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		<p>y/o sin armas; medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios/as funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la caja de la vivienda popular y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable", cuenta con controles para minimizar el riesgo sobre los activos de la entidad, incluidos en las OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (32 obligaciones de las cuales la 20 y 21 no aplican al presente ítem del informe).</p> <p>- Suscripción del Contrato 883 de 2020 con fecha de inicio del 06 de octubre de 2020 y finalización el 04 de diciembre de 2021 para amparar los bienes de la Entidad.</p>	<p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.9886242&isFromPublicArea=True&isModal=False</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>El contrato 329-2020 y CVP-CTO-377-2021 con objeto "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/o sin armas; medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios/as funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la caja de la vivienda popular y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable", cuenta entre otros con los siguientes controles para minimizar el riesgo sobre los activos de la entidad, incluidos en las OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (32 obligaciones de las cuales la 20 y 21 no aplican al presente ítem del informe):</p> <p><i>"Responder por el deterioro o pérdida de los bienes que le son entregados de custodia para la ejecución del contrato, en los términos de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por la cual se dictan directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"</i></p>	<p>https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.1906766&prevCtxLbl=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.1825951</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>La Asesoría de Control interno realizó la selección de los contratos suscritos entre el 16 de octubre de la vigencia 2020 y febrero de 2021, tomando como fuente los procesos de contratación que se encuentra publicados en la página oficial, ruta:https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion</p> <p>Se observó el registro de 436 contratos suscritos, entre los cuales se encuentran las modalidades de arrendamiento, interventoría, obra, prestación de servicios, prestación de servicios de apoyo a la gestión, prestación de servicios profesionales, interadministrativo y de compras.</p> <p>Se realizó la selección aleatoria de 18 contratos suscritos con el fin de validar la incorporación de la cláusula No 10 en los contratos de prestación de servicios que indica: "Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean</p>	<p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS																		
		<p>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".</p> <p>A continuación, se relacionan los contratos seleccionados:</p> <table border="1" data-bbox="814 443 1276 641"> <tbody> <tr> <td>5-2021</td> <td>900</td> <td>952-2020</td> </tr> <tr> <td>4-2021</td> <td>1002-2020</td> <td>953-2020</td> </tr> <tr> <td>898</td> <td>1125-2020</td> <td>957-2020</td> </tr> <tr> <td>1014-2020</td> <td>914</td> <td>1002-2020</td> </tr> <tr> <td>1142-2020</td> <td>911-2020</td> <td>1125-2020</td> </tr> <tr> <td>899</td> <td>924-2020</td> <td>1144-2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la muestra seleccionada se evidenciaron contratos de arrendamiento (CVP-CTO-004 y 005-2021), el contrato 911-2020 cuyo objeto es "Prestar el servicio de publicación de un edicto", el contrato 914-2020 cuyo objeto es "Contratar la prestación de servicios de bienestar social e incentivos y apoyo logístico de las actividades recreativas, culturales, pecuniarios, sede social, salones y demás actividades de bienestar, las cuales tienen como fin contribuir al fortalecimiento de los procesos motivacionales, actitudinales y comportamentales de los Servidores Públicos de la CVP", CVP-CTO-924 – 2020 de objeto "Prestación de servicios para la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la CVP a través de diplomados, talleres, conferencias, cursos, en procura del fortalecimiento institucional", el contrato 952-2020 de objeto "Realizar la Renovación del Licenciamiento del Software de Autodesk para uso de la CVP", CVP-CTO- 953-2020 de objeto "Realizar la adquisición de una solución de switches de Core para la CVP", CVP-CTO- 957-2020 de objeto "Realizar la renovación del licenciamiento para los equipos de seguridad informática, así como la adquisición de un sistema de detección y respuesta de punto final y el suministro de una solución de wifi seguro para la CVP", CVP-CTO-1144-2020 "Elaboración de avalúos de los predios de propiedad de la CVP, LA MARÍA, LA MARÍA - MEDIA LUNA, MZ 102, ARBORIZADORA ALTA Y CAMINOS DE SAN PEDRO", CVP-CTO-898-2020 de interventoría, CVP-CTO-899, 900, 1014 y 1142-2020 de consultoría, CVP-CTO-1002 y 1125-2020 de obra pública,</p> <p>La muestra seleccionada no incluyó contratos de prestación de servicios; a las modalidades de contratación seleccionadas de la muestra no les aplica la cláusula 10. "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".</p>	5-2021	900	952-2020	4-2021	1002-2020	953-2020	898	1125-2020	957-2020	1014-2020	914	1002-2020	1142-2020	911-2020	1125-2020	899	924-2020	1144-2020	
5-2021	900	952-2020																			
4-2021	1002-2020	953-2020																			
898	1125-2020	957-2020																			
1014-2020	914	1002-2020																			
1142-2020	911-2020	1125-2020																			
899	924-2020	1144-2020																			

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS																																																																																															
7	Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Los bienes de la Entidad se encuentran asegurados bajo los siguientes amparos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASEGURADORA</th> <th>GRUPO</th> <th>INICIO DE VIGENCIA</th> <th>VENCIMIENTO</th> <th>ASEGURADORA</th> <th>RAMO</th> <th>N° POLIZA</th> <th>VALOR ASEGURADO</th> <th>ANEXO</th> <th>VALOR PRIMA</th> <th>IMPOVENTAS</th> <th>PRIMATOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.</td> <td rowspan="6">1</td> <td rowspan="6">6/10/2020</td> <td rowspan="6">4/12/2021</td> <td rowspan="6">AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.</td> <td>TRDM - Todo Riesgo Daño Materiales</td> <td>11823</td> <td>22.510.871.730</td> <td>0</td> <td>\$ 29.570.379</td> <td>\$ 5.618.372</td> <td>\$ 35.188.75</td> </tr> <tr> <td>RC- Responsabilidad Civil Extrac contractual</td> <td>8001483422</td> <td>5.000.000.000</td> <td>0</td> <td>\$ 16.263.014</td> <td>\$ 3.089.973</td> <td>\$ 19.352.98</td> </tr> <tr> <td>Manejo Global EO</td> <td>8001003854</td> <td>700.000.000</td> <td>0</td> <td>\$ 34.152.329</td> <td>\$ 6.488.942</td> <td>\$ 40.641.27</td> </tr> <tr> <td>Incendio Deudores</td> <td>8001005334</td> <td>23.246.442.013</td> <td>0</td> <td>\$ 27.542.299</td> <td>\$ 5.233.037</td> <td>\$ 32.775.33</td> </tr> <tr> <td>Automoviles</td> <td>8001162782</td> <td>96.280.000</td> <td>0</td> <td>\$ 2.415.810</td> <td>\$ 459.004</td> <td>\$ 2.874.81</td> </tr> <tr> <td>Transporte de Valores</td> <td>8001004949</td> <td>216.000.000</td> <td>0</td> <td>\$ 250.915</td> <td>\$ 47.674</td> <td>\$ 298.58</td> </tr> <tr> <td>LA PREVISORA SEGUROS S.A.</td> <td>2</td> <td>6/10/2020</td> <td>24/09/2021</td> <td>ASEGURADORA LA PREVISORA S.A COMPANIA DE SEGUROS</td> <td>RCSP</td> <td>1008390</td> <td>3.200.000.000</td> <td>0</td> <td>\$ 279.320.548</td> <td>\$ 53.070.904</td> <td>\$ 332.391.45</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.</td> <td>3</td> <td>27/12/2020</td> <td>27/12/2021</td> <td>AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.</td> <td>SOAT OKZ733</td> <td>3089925000</td> <td>26.344.180.016</td> <td>0</td> <td>\$ 678.350</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.</td> <td>4</td> <td>27/12/2020</td> <td>8/06/2022</td> <td>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS</td> <td>VIDA GRUPO DEDUDORES</td> <td></td> <td>LOS DE LEY</td> <td>0</td> <td>\$ 148.944.833</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 148.944.833</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Contrato 883 de 2020 con fecha de inicio del 06 de octubre de 2020 y finalización el 04 de diciembre de 2021. La cláusula tercera establece: La supervisión del contrato está A CARGO DE QUIEN ESTE LA CORRESPONDIENTE SUPERVISIÓN o quien haga sus veces o quien designe el director (a) de Gestión Corporativa y CID. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos del Manual de contratación de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para ejecución del contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.</p>	ASEGURADORA	GRUPO	INICIO DE VIGENCIA	VENCIMIENTO	ASEGURADORA	RAMO	N° POLIZA	VALOR ASEGURADO	ANEXO	VALOR PRIMA	IMPOVENTAS	PRIMATOTAL	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	1	6/10/2020	4/12/2021	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	TRDM - Todo Riesgo Daño Materiales	11823	22.510.871.730	0	\$ 29.570.379	\$ 5.618.372	\$ 35.188.75	RC- Responsabilidad Civil Extrac contractual	8001483422	5.000.000.000	0	\$ 16.263.014	\$ 3.089.973	\$ 19.352.98	Manejo Global EO	8001003854	700.000.000	0	\$ 34.152.329	\$ 6.488.942	\$ 40.641.27	Incendio Deudores	8001005334	23.246.442.013	0	\$ 27.542.299	\$ 5.233.037	\$ 32.775.33	Automoviles	8001162782	96.280.000	0	\$ 2.415.810	\$ 459.004	\$ 2.874.81	Transporte de Valores	8001004949	216.000.000	0	\$ 250.915	\$ 47.674	\$ 298.58	LA PREVISORA SEGUROS S.A.	2	6/10/2020	24/09/2021	ASEGURADORA LA PREVISORA S.A COMPANIA DE SEGUROS	RCSP	1008390	3.200.000.000	0	\$ 279.320.548	\$ 53.070.904	\$ 332.391.45	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	3	27/12/2020	27/12/2021	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	SOAT OKZ733	3089925000	26.344.180.016	0	\$ 678.350			POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	4	27/12/2020	8/06/2022	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	VIDA GRUPO DEDUDORES		LOS DE LEY	0	\$ 148.944.833	\$ -	\$ 148.944.833	<p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.9886242&isFromPublicArea=True&isModal=False</p>
ASEGURADORA	GRUPO	INICIO DE VIGENCIA	VENCIMIENTO	ASEGURADORA	RAMO	N° POLIZA	VALOR ASEGURADO	ANEXO	VALOR PRIMA	IMPOVENTAS	PRIMATOTAL																																																																																							
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	1	6/10/2020	4/12/2021	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	TRDM - Todo Riesgo Daño Materiales	11823	22.510.871.730	0	\$ 29.570.379	\$ 5.618.372	\$ 35.188.75																																																																																							
					RC- Responsabilidad Civil Extrac contractual	8001483422	5.000.000.000	0	\$ 16.263.014	\$ 3.089.973	\$ 19.352.98																																																																																							
					Manejo Global EO	8001003854	700.000.000	0	\$ 34.152.329	\$ 6.488.942	\$ 40.641.27																																																																																							
					Incendio Deudores	8001005334	23.246.442.013	0	\$ 27.542.299	\$ 5.233.037	\$ 32.775.33																																																																																							
					Automoviles	8001162782	96.280.000	0	\$ 2.415.810	\$ 459.004	\$ 2.874.81																																																																																							
					Transporte de Valores	8001004949	216.000.000	0	\$ 250.915	\$ 47.674	\$ 298.58																																																																																							
LA PREVISORA SEGUROS S.A.	2	6/10/2020	24/09/2021	ASEGURADORA LA PREVISORA S.A COMPANIA DE SEGUROS	RCSP	1008390	3.200.000.000	0	\$ 279.320.548	\$ 53.070.904	\$ 332.391.45																																																																																							
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	3	27/12/2020	27/12/2021	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	SOAT OKZ733	3089925000	26.344.180.016	0	\$ 678.350																																																																																									
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	4	27/12/2020	8/06/2022	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	VIDA GRUPO DEDUDORES		LOS DE LEY	0	\$ 148.944.833	\$ -	\$ 148.944.833																																																																																							
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	<p>En el Plan Institucional de Capacitación 2020, contempló la capacitación en el tema: Código Único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Salvaguarda los documentos, institucionales y los elementos entregados para su desempeño, el cual se desarrolló en la Inducción a los nuevos servidores público de forma virtual</p>	<p>Página web de la Entidad: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=search/nod/e/plan%20institucional%20de%20capacitaci%C3%B3n</p>																																																																																															

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		<p>implementada en cuatro módulos con su respectiva evaluación, actividades que se realizaron al 15 de octubre de 2020.</p> <p>En el marco del proceso de Reinducción, la CVP realizó capacitación en la Plataforma Chamilo Campus; en el módulo IV se trató la temática de la Directiva 003 de 2013.</p> <p>Se observó el reporte en Excel en el cual participaron 65 funcionarios.</p>	
9	<p>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.</p>	<p>Como resultado del inventario físico por dependencias realizado durante septiembre de la vigencia 2020, se identificó la pérdida de un monitor asignado a un área misional; se realizaron las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de CPU no encontrada – correo electrónico del 13 de agosto de 2020.G - Reporte de la pérdida del elemento con memorando 2020IE8793 del 23 de octubre de 2010. - Solicitud de información conmemorando 2020IE8802 del 23 de octubre de 2020 - Informes de la compañía de vigilancia del 03 de noviembre, 14, 20 y 30 de diciembre de 2020. - Solicitud de Información de Equipo de Cómputo No encontrado – memorando 202117200023413 del 14 de abril de 2021 dirigido a la Oficina TIC. 	
10	<p>Implementar estrategia en el almacén de la CVP en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el 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.</p>	<p>El reintegro de los elementos y equipos a la CVP asignados a los funcionarios y/o contratistas se realiza mediante el formato 208-DGC-Ft-25 “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la CVP”, el funcionario que se retira o finaliza su contrato, valida en cada una de las dependencias las correspondientes firmas para dejar constancia que se encuentra a paz y salvo.</p> <p>En cuanto a los elementos de control administrativo, se realiza revisión en el formato de entrega “208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio” toma física de inventario que se encuentra archivado con el inventario individual de bienes devolutivos en la carpeta de serie: Inventario Físico de Bienes Muebles – Subserie: Inventario General de Bienes.</p> <p>Se generan los respectivos comprobantes de inventario individual, realizando los traslados “Bodega a Funcionario”, “Entre funcionarios” en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI, conforme a los requerimientos informados por GLPI.</p> <p>Comprobante de traslado “Funcionario a Bodega” y Comprobante de traslado “Entre funcionarios”.</p>	
11	<p>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</p>	<p>Se observó el formato 208-DGC-Ft-25 “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la CVP” debidamente diligenciado en los contratos Nos. 390-2020, 650-2020, 659-2020, 772-2020, 782-2020, 846-2020, 887-2020, 912-2020 y 945-2020 (últimos contratos finalizados en diciembre de 2020).</p>	<p>Ruta interna de calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
	contrario, el supervisor, interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.		
12	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la pérdida de elementos de la CVP.	<p>Para la vigencia 2020, la Asesoría de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías (PAA), el cual contó con dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 30 de julio de 2020.</p> <p>El PAA de la vigencia 2021 tiene dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 26 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 24 de febrero de 2021.</p> <p>El PAA contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al período del 15 de mayo al 15 de octubre de 2020, fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200004991 del 15 de enero de 2021.</p> <p>La Asesoría de Control Interno realizó las auditorías relacionadas en el Anexo No 2; es importante resaltar que, de acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2020 y 2021, durante el periodo objeto del informe no se obtuvo evidencia de la pérdida de elementos en la CVP.</p>	<p>Planes Anuales de Auditorías publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno</p> <p>Informes de auditoría publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas</p>
13	Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>En el marco del proceso de Reinducción, la CVP realizó capacitación en la Plataforma Chamilo Campus; en el módulo IV se trató la temática de la Directiva 003 de 2013.</p> <p>Se observó el reporte en Excel en el cual participaron 65 funcionarios</p>	



1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
1	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	<p>Se observó el acta de reunión No 1 del 22 de abril de 2021, de asunto: "Revisión de las TRD implementadas en ORFEO contra las convalidadas en AGN" y el Acta de Transferencia Documental Primaria" No 4 del 21 de enero de 2021.</p> <p>Se realizó monitoreo/seguimiento a la Gestión Documental evidenciada en las siguientes actas de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la CVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría de Control Interno – Acta No 1 del 11 de agosto de 2020 - Dirección General – Acta No 1 del 25 de agosto de 2020. - Oficina Asesora de Comunicaciones – Acta No 1 del 26 de agosto de 2020. - Oficina TIC – Acta No 1 del 27 de agosto de 2020. - Dirección de Reasentamientos – Actas Nos 1 y 2 del 27 de agosto, 01 y 05 de octubre de 2020. - Dirección Jurídica – Acta No 1 del 15 de septiembre de 2020 - Control Interno Disciplinario – Acta No 1 del 25 de agosto de 2020. - Subdirección Administrativa – Servicios Generales – Acta No 1 del 05 de octubre de 2020. - Subdirección Administrativa – Bienes Muebles y Enseres – Acta No 1 del 28 de septiembre de 2020. - Caja Menor – Acta No 1 del 26 de agosto de 2020. - Gestión Documental - Acta No1 del 05 de agosto de 2020. - Subdirección Administrativa – Personal y Nómina – Acta No 1 del 05 de agosto de 2020. <p>El cuanto al "Cronograma de implementación de instrumentos archivísticos" de la vigencia 2020, alcanzo una ejecución del 99% al 31 de diciembre de 2020.</p>	
2	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>El proceso de Gestión documental propende por el eficiente, oportuno tramite y la efectiva salvaguarda de los documentos, a través de los siguientes instrumentos:</p> <p>208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL. 208-SADM-Pr-14 CONTROL DE REGISTROS. 208-SADM-Pr-16 PLANEACIÓN SUBSISTEMA INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. 208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. 208-SADM-Pr-19 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. 208-SADM-Pr-30 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>Ruta interna de calidad: \\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS.</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\1. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA\PROCEDIMIENTOS</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		208-SADM-Pr-31 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 208-SADM-Pr-32 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. 208-SADM-Pr-33 RECONSTRUCCION EXPEDIENTES V1. 208-SADM-Pr-37 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. 208-PLA-Pr-15 CONTROL DOCUMENTAL.	
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.	La CVP, realizó control de mantenimiento a rodantes correspondientes al Archivo Central y Centralizado, retiro de material corrosivo, deterioro químico producido por objetos metálicos (ganchos cosedora y de legajar, almacenamiento de documentos y cambio de unidades de conservación: cajas, carpetas, rotulación de las mismas y ubicación en estanterías, recuperación de espacio en el archivo central de materiales contaminantes (estructuras metálicas y divisiones de madera), saneamiento ambiental de las instalaciones y archivos de la CVP. Para el desarrollo de las actividades anteriores, se suscribieron los contratos: CVP-CTO-1138-2020 de objeto "Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los archivos rodantes de la Caja de la Vivienda Popular". CVP-CTO-1139-2020 de objeto "Realizar el saneamiento ambiental en las instalaciones y los archivos de la Caja de la Vivienda Popular".	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1612967&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1612967&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
4	Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control y hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Se implementó el software libre ORFEO/GPL como el sistema de Gestión Documental (área responsable) mediante el cual se centraliza todo el proceso de gestión documental de la Entidad, que incluye las actividades de producción, administración, gestión, tramite, organización transferencia y distribución de documentos. A través de Bogotá te escucha, sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.	
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	En el Plan Institucional de Capacitación 2020, contempló la capacitación en el tema: Código Único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Salvaguarda los documentos, institucionales y los elementos entregados para su desempeño, el cual se desarrolló en la Inducción a los nuevos servidores público de forma virtual implementada en cuatro módulos con su respectiva evaluación, actividades que se realizaron al 15 de octubre de 2020. En el Plan Institucional de Capacitación 2021, incluye en los objetivos: SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA - tema/capacitación: Tablas de retención documental	Página web de la Entidad: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=search/node/plan%20institucional%20de%20capacitaci%C3%B3n

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		<p>REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA MATRIZ GET - tema/capacitación: Otras temáticas establecidas por la normatividad vigente (<u>gestión documental</u>, derecho de acceso a la información, etc.)</p> <p>MISIONALES CVP - tema/capacitación: <u>Retención documental y gestión de documentos físicos</u> Servicio al Ciudadano</p>	
6	<p>Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la pérdida de documentos de la CVP.</p>	<p>Para la vigencia 2020, la Asesoría de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías (PAA), el cual contó con dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 30 de julio de 2020.</p> <p>El PAA de la vigencia 2021 tiene dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 26 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 24 de febrero de 2021.</p> <p>El PAA contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al período del 15 de mayo al 15 de octubre de 2020, fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200004991 del 15 de enero de 2021.</p> <p>La Asesoría de Control Interno realizó las auditorías relacionadas en el Anexo No 2; es importante resaltar que, de acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2020 y 2021, durante el periodo objeto del informe no se obtuvo evidencia de la pérdida de documentos en la CVP.</p>	<p>Planes Anuales de Auditorías publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta:</p> <p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno</p> <p>Informes de auditoría publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta:</p> <p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas</p>
7	<p>Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.</p>	<p>En el marco del proceso de Reinducción, la CVP realizó capacitación en la Plataforma Chamilo Campus; en el módulo IV se trató la temática de la Directiva 003 de 2013.</p> <p>Se observó el reporte en Excel en el cual participaron 65 funcionarios.</p>	

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	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.	<p>Los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la entidad cuentan con la estructura, funciones, competencias y perfiles adecuados para su desempeño.</p> <p>En la vigencia 2020, se actualizaron los siguientes actos administrativos:</p> <p>Resolución 1937 del 28 de febrero del 2020 "Por el cual se Modifica Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los niveles Directivo y Asesor de la Caja de la Vivienda Popular".</p> <p>Resolución 3872 del 14 de agosto de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular" para el cargo de asesor de Control Interno.</p>	<p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/Normatividad/Normogramas</p>
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.	<p>El acceso a la información tanto de los manuales de funciones y procedimientos se encuentran disponibles en el sistema de calidad, así como en la página web de la CVP.</p> <p>Se notifica mediante memorando el manual de funciones de los funcionarios posesionados; se evidenciaron los siguientes memorandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2020IE9084 del 06 de noviembre de 2020 de asunto: Entrega de manual de funciones, acta de posesión y ubicación laboral. - 2020EE11241 del 19 de noviembre de 2020 de asunto: Reubicación laboral. - 202017200094913 del 23 de noviembre de 2020 de asunto: Reubicación laboral. - 20211720000493 del 6 de enero de 2021 de asunto: Reubicación laboral y entrega de documentos. - 202117200008603 del 17 de febrero de 2021 de asunto: Entrega de documentos. - 202117200031353 del 11 de mayo de 2021 de asunto: Entrega de documentos. - 202117200031333 del 11 de mayo de 2021 de asunto: Entrega de documentos. <p>Se informa a través del correo electrónico la actualización de los procedimientos.</p>	<p>Ruta interna de calidad: \\10.216.160.201\calidad\12_PROCESO_GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO\MANUALES\MANUAL_DE_FUNCIONES.</p>
3	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	<p>En el Plan Institucional de Capacitación 2021, incluye en los objetivos:</p> <p>SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA - tema/capacitación: Tablas de retención documental</p> <p>REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA MATRIZ GET - tema/capacitación: Otras temáticas establecidas por la normatividad vigente (<u>gestión documental</u>, derecho de acceso a la información, etc.)</p>	<p>Ruta página oficial de la CVP:</p> <p>https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/6.%20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20VIGENCIA%202021.pdf</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE OCTUBRE DE 2020 Y EL 30 DE ABRIL DE 2021	EVIDENCIAS
		MISIONALES CVP - tema/capacitación: <u>Retención documental y gestión de documentos físicos</u> Servicio al Ciudadano	
4	Crear o utilizar el formato 208-SADMFT-52 "Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo", en donde se explican detalladamente las funciones que debe cumplir cada servidor público.	Se observaron los siguientes memorandos de inducción al puesto de trabajo y los respectivos formatos 208-SADMFT-52 "Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo" diligenciados: <ul style="list-style-type: none"> - 202017200101303 del 11 de diciembre de 2020. - 202017200101293 del 11 de diciembre de 2020. - 202117200010443 del 25 de febrero de 2021 - 202117200023913 del 15 de abril de 2021 - 202117200025893 del 22 de abril de 2021. 	
5	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos de la CVP.	Para la vigencia 2020, la Asesoría de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías (PAA), el cual contó con dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 30 de julio de 2020. El PAA de la vigencia 2021 tiene dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 26 de enero, la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 24 de febrero de 2021. El PAA contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al período del 15 de mayo al 15 de octubre de 2020, fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200004991 del 15 de enero de 2021. La Asesoría de Control Interno realizó las auditorías relacionadas en el Anexo No 2; es importante resaltar que, de acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2020 y 2021, durante el periodo objeto del informe se generaron No Conformidades y Oportunidades de Mejoras en relación con el incumplimiento de procedimientos.	Planes Anuales de Auditorías publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno Informes de auditoría publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas
6	Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	En el marco del proceso de Reinducción, la CVP realizó capacitación en la Plataforma Chamilo Campus; en el módulo IV se trató la temática de la Directiva 003 de 2013. Se observó el reporte en Excel en el cual participaron 65 funcionarios.	

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

Como resultado de los seguimientos y auditorías realizadas por la Asesoría de Control Interno para el período objeto del presente informe, se observó que persiste el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la CVP, por lo cual se recomienda que los procesos socialicen los respectivos procedimientos, analicen la pertinencia de la actualización y se apropien de los lineamientos allí establecidos.

MARIA
MERCEDES
MEDINA
OROZCO

Firmado digitalmente
por MARIA MERCEDES
MEDINA OROZCO
Fecha: 2021.05.25
14:36:47 -05'00'

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
mmedinao@cajaviviendapopular.gov.co

IVONNE
ANDREA
TORRES CRUZ

Firmado digitalmente
por IVONNE ANDREA
TORRES CRUZ
Fecha: 2021.05.25
10:41:13 -05'00'

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

Firmado el 25 de mayo de 2021

ANEXO 2
DIRECTIVA 003 DE 2013
DEL 16 DE OCTUBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021
CONSOLIDADO DE INFORMES DE AUDITORÍA



Nombre	Fecha del Informe	Hallazgo / No Conformidad/ Oportunidad de Mejora	Referencia (Páginas del informe)	Criterio de auditoría
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN – DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS, EN EL DISTRITO CAPITAL - DECRETO 371 DE 2010- ARTÍCULO 3º Y EXPEDIENTES DE PREDIOS TITULADOS PARA CUMPLIMIENTO DE LA META DE LA VIGENCIA 2020 DE LOS PLANES DE DESARROLLO "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" Y "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL"	08 de Abril de 2021	Oportunidad de Mejora No 1. Hallazgos No 2 y 3	35 a 37	Oportunidad de Mejora No 1: Generar un lineamiento interno del proceso de Urbanizaciones y Titulación en relación con el patrimonio autónomo entre la Caja de la Vivienda Popular y la Fiduciaria Bogotá S.A. denominado FIDEICOMISO - FIDUBOGOTA S.A PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA con el fin de servir como testimonio e información del proceso y partes interesadas que requieran dicha información y mitigar el riesgo de incumplimiento de las disposiciones del artículo 11º de la Ley 594 de 2010 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" la cual establece: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. No conformidad No 2: Criterio de auditoría: Procedimiento: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - Código: 208-SADM-Pr-31 - Versión: 5 - Vigente desde: 18/09/2020, en la Actividad No 5 - Ordenar en carpetas los documentos clasificados previamente de la fecha más antigua a la más reciente. Artículo 3º del Acuerdo 7 de 2014 Archivo General de la Nación que establece: a). "Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran". No conformidad No 3: Criterio de auditoría: Directiva 003 de 2013: "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
INFORME AUDITORÍA ESPECIAL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN EFECTUADA POR LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR EN VIRTUD DE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA POR CAUSA DEL COVID-19.	Diciembre 2020	Oportunidad de Mejora No 1.	20	Oportunidad de Mejora No 1: Los expedientes de los contratos 532-2020, 533-2020, 534-2020, 535- 2020 y 536-2020, cuentan exactamente con los mismos documentos contractuales, es decir, en cada uno se encuentran las 5 órdenes de compra suscritas con 5 distintas empresas para la adquisición de Elementos de Protección Personal (EPP). Criterio de Auditoría: La situación evidenciada incumple con lo previsto en artículo 5º del Decreto 2609 de 2012 y, lo contemplando en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos (Código:208-GD-Mn-08). Además, materializa el riesgo advertido en el proceso de Gestión Documental de: "incumplimiento de normativa de gestión documental"
INFORME FINAL DE AUDITORÍA ESPECIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES EN PERIODO DE AISLAMIENTO OBLIGATORIO - Vigencia auditada 2020	Diciembre 15 de 2020	Oportunidad de Mejora No 1 y 2.	17	Oportunidad de Mejora No 1: Lineamientos establecidos en la circular externa 01 de 2020 expedida por el AGN en el punto A numeral 1 que indica "...las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos. Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, cada autoridad debe establecer protocolos de seguridad y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Para el ingreso al sistema de

Nombre	Fecha del Informe	Hallazgo / No Conformidad/ Oportunidad de Mejora	Referencia (Páginas del informe)	Criterio de auditoría
				<p>gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría". Igualmente deberá atenderse entre otros, el principio de la calidad de la información, establecido en el artículo 3 de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, el cual establece que: "Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad".</p> <p>Oportunidad de Mejora No 2: La circular externa 001 de 2020 expedida por el AGN en el punto B numeral 3 indica que "Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia. Si dentro de los procesos adoptados se encuentra el mecanismo de firma electrónica, las entidades deberán acogerse a lo establecido en el Decreto 2364 de 2012 que reglamentó el artículo 7 de la Ley 527 de 1999". Y lo establecido en la circular 047 del 2020 "lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria Covid-19" en el punto B numeral 1.2 "Aseguramiento de condiciones de autenticidad integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo"., se recomienda que, "...para aquellas actuaciones que así lo requieran, las entidades definan un procedimiento para la firma electrónica que garantice el cumplimiento de los requisitos como autenticidad, e integridad, de tal manera que con ello se aseguren la confiabilidad, y seguridad jurídica de las actuaciones que se adelanten por medios electrónicos..." impartidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>

IVONNE
ANDREA
TORRES CRUZ

Firmado digitalmente
por IVONNE ANDREA
TORRES CRUZ
Fecha: 2021.05.25
10:41:38 -05'00'

IVONNE ANDREA TORRES CRUZ

Asesora de Control Interno

itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Firmado el 25 de mayo de 2021

