

1120

Bogotá, D.C.

Doctora

**ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA**

Directora Distrital de asunto Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)

[contactenos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretariajuridica.gov.co)

[notificaciones@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificaciones@secretariajuridica.gov.co)

Carrera 8 No. 10 - 65 Piso 6

Teléfono: 3813000

Código Postal: 111711

Ciudad

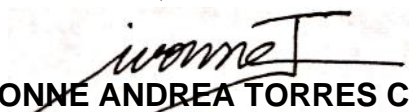
Asunto: **Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013. Período del 15 de noviembre de 2019 al 14 de noviembre de 2020.**

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 15 de noviembre de 2019 y el 14 de mayo de 2020.

De la misma manera se adjunta en CD las evidencias de las capacitaciones y auditorías realizadas relacionadas con la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente;


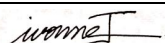


**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**  
Asesora de Control Interno

Adjunto: Archivo en pdf con diecisiete (17) páginas y carpeta comprimida con evidencias mencionadas en informe.

Copia: Dra. María Mercedes Medina Orozco – Directora de Gestión Corporativa y CID

Dr. Javier de Jesús Cruz Pineda – Subdirector Administrativo

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Marcela Urrea Jaramillo	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Profesional de Control Interno – Contrato 413-2020	Asesora de Control Interno	

**INFORME AVANCE ACCIONES IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO  
DIRECTIVA 003 DE 2013  
DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 14 DE MAYO DE 2020**

**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 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	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>El Proceso de Gestión administrativa, cuenta con procedimientos para el correcto uso y salvaguarda de bienes y/o servicios de la entidad los cuales se actualizaron y fueron ajustados para esta vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 208-SADM-PR-12 REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Vr 4, se actualizo el 31/12/2019, y el formato 208-GA-Ft-37 CARACTERÍSTICAS DE BIENES INMUEBLES actualizado el 10/02/2020.</li> <li>- 208-SADM-Pr-15 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, actualizado el 18/11/2019. Se crearon los formatos:</li> <li>- 208-GA-Ft-127 RELACION DE ELEMENTOS NO PERTENECIENTES A LA CVP.</li> <li>- 208-GA-Ft-128 INGRESO O RETIRO DE ELEMENTOS NO PERTENECIENTES A LA CVP.</li> <li>- 208-GA-Ft-129 COSTO BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN - V1.</li> </ul> <p>Se creó el procedimiento 208-SADM-Pr-39 ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES con fecha 12/02/2020, con el objetivo de "Establecer las actividades que se deben adelantar en el proceso de enajenación de los bienes inmuebles de</p>	<p>Carpeta interna – Calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>propiedad de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), conforme a las competencias y responsabilidades de las áreas que atendiendo a la normatividad vigente son las convocadas para intervenir dentro del mismo".</p>	
2	<p>Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.</p>	<p>La entidad cuenta con mecanismos basados en la Resolución DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda "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" con el objetivo de controlar y salvaguardar los bienes, la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la CVP".</p> <p>Para minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, se tienen establecidos los siguientes controles:</p> <p>Mediante el contrato CVP-CTO-329-2020 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", se identifican las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar el servicio de vigilancia armada y sin arma en las instalaciones de la Caja de la Vivienda popular, de acuerdo con los turnos establecidos en el pliego de condiciones. Los sitios relacionados y el número de servicios pueden variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Contrato CVP-CTO-329-2020</p> <p>Carpeta interna – Calidad:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Formato 208-DGC-Ft-25 Entrega de Bienes y Credenciales</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>prevención de los mismos, con personal y 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>- Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de control de acceso a visitantes con registro fotográfico y stiker de identificación y en caso de falla remplazarlo en un tiempo no mayor a una (1) hora garantizando la continuidad del servicio.</p> <p>Adicionalmente, para el registro, control y manejo de entradas y salidas de inventarios la Entidad cuenta con los siguientes mecanismos:</p> <p>Ingreso de bienes adquiridos, actualización permanente de la información en el sistema SI CAPITAL Módulos SAE – SAI, administración de bienes de consumo controlado, inventarios selectivos, toma de inventario físico anual de bienes muebles devolutivos en servicio que se realiza en los meses de noviembre de cada vigencia.</p> <p>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 en el último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista, adicional existe registro del formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4, vigente desde el 2 de noviembre de 2017 entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de Vivienda Popular, donde consta la entrega de elementos de dotación, trámites, back up de información e inventario, aprobado por los responsables de cada área”.</p> <p>Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas de la CVP, las cuales fueron renovadas el pasado 7 de octubre de 2019, bajo el contrato 636 de 2019.</p> <p>Así mismo, los elementos se encuentran cubiertos por su extravió para reposición por parte de la empresa de vigilancia, lo cual se estableció en la cláusula 3ª Obligaciones específicas: “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>	

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
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 una persona de la Subdirección Administrativa el cual valida la información para el control de los inventarios.</p> <p>Mediante memorando de la CVP 2020IE19113 del 08 de noviembre de 2019, la Subdirección Administrativa informó a cada una de las dependencias de la caja de la vivienda popular el cronograma para el desarrollo de la toma del inventario físico de bienes muebles devolutivos de propiedad de la entidad, el cual se desarrolló a partir del día 19 de noviembre y hasta el 09 de diciembre del 2019.</p> <p>Se realizó la toma física a los bienes muebles devolutivos en el formato establecido, 208-GA-Ft-90 BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO TOMA FISICA DE INVENTARIO, con lo cual se hizo la debida asignación de los elementos, en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI se genera comprobante de traslado para los elementos que se encuentran identificados con placa de inventario , cuya evidencia de responsabilidad por cada funcionario y/o contratista responsable del uso de estos bienes para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad es el INVENTARIO INDIVIDUAL firmado que se encuentran documentados y archivados por dependencia en la carpeta de serie: Inventario Físico de Bienes Muebles – Subserie: Inventario General de Bienes – Nombre de la Carpeta: Inventario Individual 2019.</p>	<p>Aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI.</p> <p>Memorando 2020IE19113 del 08 de noviembre de 2019.</p> <p>Inventario Individual Subdirección Financiera</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>Para el mantenimiento del mobiliario de las oficinas, puesto de trabajo y almacén, la Entidad cuenta con dos auxiliares administrativos, quienes tienen a cargo dicha responsabilidad en coordinación con los profesionales de la Subdirección Administrativa.</p> <p>Frente a la conservación y seguridad del mobiliario de la entidad, se cuenta con dos bodegas ubicada en el sótano; en dichas bodegas el auxiliar de servicios generales ubica el mobiliario que deba almacenarse por no encontrarse en uso (Paneles, Divisiones Modulares, Puestos de Trabajo) y que se encuentran en proceso de baja mientras se adelantan los trámites pertinentes a fin que se produzca la salida definitiva y se desarrolle el proceso de remate y baja de los bienes, toda vez que no brindan funcionalidad alguna para la caja de la vivienda popular.</p>	<p>Pólizas contrato CVP-CTO-6362019</p> <p>Memorando remisorio del Informe de Auditoría especial de inventarios (hardware y software) 2019IE9688 del 02 de julio de 2019</p> <p>Informe de Auditoría especial de inventarios (hardware y software)</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>Los elementos se encuentran amparados bajo la respectiva póliza que fue renovada el 07 de octubre de 2019, bajo el contrato 636 de 2019 y cubiertos por su extravío para reposición por la empresa de vigilancia.</p> <p>En auditoria especial de inventarios (hardware y software), realizada por la Asesoría de Control Interno, cuyo informe fue remitido con memorando 2019IE9688 del 02 de julio de 2019, se generó la siguiente No Conformidad: "Se observó que el ambiente de la bodega es bastante húmedo, se presenta agua en el piso y se evidencia desorden de los elementos y algunos están arrumados y expuestos a caídas; adicionalmente hay elementos que se encuentran ubicados por fuera de la bodega, en sitios aledaños y en desorden. (Anexo 9. Imágenes Bodega); La presencia de agua en el piso y la humedad puede ocasionar deterioro de los bienes que se tienen en custodia, los bienes arrumados pueden sufrir caídas y dañarse y el ubicar bienes por fuera de la bodega puede ocasionar pérdida de estos.</p> <p>El proceso formuló las acciones correctivas mediante plan de mejoramiento con fecha de finalización del 31 de diciembre de 2019; durante los seguimientos realizados por Control Interno se observa que dichas acciones no se han ejecutado.</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. CVP-CTO-329-2020; en las obligaciones específicas se detallan las responsabilidades en caso de pérdida de elementos así:</p> <p>3- <i>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.</i></p> <p>8. <i>Dar cumplimiento estricto al sistema de control de ingreso y salida de empleados y visitantes, así como de elementos, dejando constancia escrita de la salida de estos últimos.</i></p> <p>9. <i>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.</i></p>	<p>Contrato CVP-CTO-329-2020</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	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.	<p>La Asesoría de Control interno realizó una selección aleatoria de 20 contratos suscritos por la Caja de la Vivienda Popular durante los meses objeto del presente informe; lo anterior, 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 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>Los contratos seleccionados fueron los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="940 589 1503 732"> <tr> <td>651-2019</td> <td>654-2019</td> <td>659-2019</td> <td>664-2019</td> <td>671-2019</td> </tr> <tr> <td>704-2019</td> <td>708-2019</td> <td>714-2019</td> <td>736-2019</td> <td>739-2019</td> </tr> <tr> <td>43-2020</td> <td>68-2020</td> <td>126-2020</td> <td>138-2020</td> <td>143-2020</td> </tr> <tr> <td>144-2020</td> <td>185-2020</td> <td>204-2020</td> <td>246-2020</td> <td>285-2020</td> </tr> </table> <p>Realizada la verificación a la muestra seleccionada, se evidenció la suscripción de la cláusula mencionada.</p>	651-2019	654-2019	659-2019	664-2019	671-2019	704-2019	708-2019	714-2019	736-2019	739-2019	43-2020	68-2020	126-2020	138-2020	143-2020	144-2020	185-2020	204-2020	246-2020	285-2020	<p>Contratos: 651-2019, 654-2019, 659-2019, 664-2019, 671-2020, 704-2019, 708-2019, 714-2019, 736-2019, 739-2019, 43-2020, 68-2020, 126-2020, 138-2020, 143-2020, 144-2020, 185-2020, 204-2020, 246-2020, 285-2020.</p>
651-2019	654-2019	659-2019	664-2019	671-2019																			
704-2019	708-2019	714-2019	736-2019	739-2019																			
43-2020	68-2020	126-2020	138-2020	143-2020																			
144-2020	185-2020	204-2020	246-2020	285-2020																			
7	Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas de la CVP, las cuales fueron renovadas el pasado 7 de octubre de 2019, bajo el contrato 636 de 2019 con objeto: "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".</p> <p>El seguimiento se realiza mediante la supervisión del contrato y está a cargo del Subdirector Administrativo.</p>	<p>Contrato 636 de 2019 publicado en SECOP II.</p>																				
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	<p>En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 696 del 27 de enero de 2020, se encuentra contemplado el plan de capacitación (Inducción) que incorpora las orientaciones de la directiva No. 003 de 2013.</p> <p>Se evidenció que el 19 y 27 de marzo de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013.</p>	<p>RESOLUCION 696 - 2020 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, Programa capacitación e inducción virtual.</p>																				



No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
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.	<p>En el contrato de vigilancia CVP-CTO-538-2019, en las obligaciones específicas del contratista, se encuentra considerada la reposición de los elementos perdidos así:</p> <p>3. <i>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.</i></p> <p>4.</p>	Informe de Supervisión No 7 de noviembre de 2019, No 10 de enero de 2020, No 11 de febrero de 2020, y No 12 de marzo de 2020 del contrato 538 de 2019 SECOP II
10	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>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 valida en cada una de las dependencias las correspondientes firmas para dejar constancia de que está a paz y salvo.</p> <p>Para el caso de 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 – Nombre de la Carpeta: Inventario Individual 2019.</p> <p>Se procede a hacer traslado en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI de los bienes devolutivos que reintegra el funcionario y/o contratista al momento de finalización de contrato en la entidad.</p> <p>Comprobante de traslado “Funcionario a Bodega” y Comprobante de traslado “Entre funcionarios”.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA/</p>
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.	<p>Se evidenció que, en los siguientes contratos finalizados, se aplicó el formato “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular” – código 208-DGC-Ft-25 vigente desde el 2/11/2017:</p> <p>Contratos: 10-2019, 16-2019, 20-2019, 26-2019, 29-2019, 42-2019, 63-2019, 70-2019, 78-2019 y 282-2019.</p>	Formato: “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular” – código 208-DGC-Ft-25 para los siguientes contratos: 10-2019, 16-2019, 20-2019, 26-2019, 29-2019, 42-2019, 63-



No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
			2019, 70-2019, 78-2019 y 282-2019
12	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de la CVP.	<p>Para las vigencias 2019 y 2020, la Asesoría de Control Interno formuló en el Plan Anual de Auditorías el desarrollo del “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una con una frecuencia de dos veces al año.</p> <p>El Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020, fue aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero de 2020.</p> <p>A continuación, se relacionan los informes emitidos durante la vigencia 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primer informe de seguimiento correspondiente al periodo del 01 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019 fue remitido a la Secretaría Jurídica Distrital el 15 de mayo de 2019 con radicado interno 2019EE7635.</li> <li>- El segundo informe de seguimiento correspondiente al periodo del 16 de mayo de 2019 al 14 de noviembre de 2019 fue remitido a la Secretaría Jurídica Distrital el 15 de noviembre 2019 con radicado interno 2019EE19680.</li> </ul> <p>De igual manera, se incluyó como criterio de auditoría la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Directiva 003 de 2013 en las auditorías y seguimientos programados.</p>	<p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0</a></p> <p>Informe memorando 2019EE7635 del 15 de mayo de 2019.</p> <p>Informe memorando 2019EE19680 del 15 de noviembre de 2019.</p>
13	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p><b>Capacitaciones realizadas durante el periodo objeto del presente informe:</b></p> <p>Se evidenció que el 19 y 27 de marzo de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013.</p> <p><b>Auditorías y seguimientos realizados durante el periodo objeto del presente informe en los cuales se evaluó el cumplimiento a la Directiva 003 de 2013:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Marco Normativo Contable (MNC) del primer trimestre de la vigencia 2020; remitido a los auditados mediante memorando interno 2020IE5528 del 30 de abril de 2020.</li> <li>- Se realizó auditoría interna de gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda, la cual a la fecha de elaboración del presente informe se encuentra en</li> </ul>	<p>Correo Inducción virtual</p> <p>Informe de seguimiento al Marco Normativo Contable de la CVP – I Trimestre 2020 remitido con memorando de la CVP 2020IE5528 del 30-04-2020.</p> <p>Informe preliminar de auditoría interna gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda remitido con memorando</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>etapa de entrega de informe preliminar a los auditados con memorando 2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 <i>“Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular”</i> para la vigencia 2019; Informe remitido a los auditados el 30 de marzo con memorando interno de la CVP 2020IE5226.</li> <li>- Auditoría al proceso de Reasentamientos Humanos, informe remitido a los auditados con memorando interno de la CVP 2020IE23237 del 20 de diciembre de 2020.</li> </ul>	<p>2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</p> <p>Informe Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 y memorando remitido 2020IE5226 del 30-03-2020.</p> <p>Informe de auditoría a Reasentamientos Humanos remitido con memorando 2020IE23237 del 20-12-2019.</p>

## 1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	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 y de conservación de documentos. Esta gestión se realizó a través de visitas de monitoreo y seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en las dependencias de la CVP; entre los meses de noviembre de 2019 y marzo de 2020 se realizaron cinco visitas de seguimiento a las dependencias/procesos.	<p>Carpeta interna de calidad – ruta</p> <p>\\10.216.160.201\adm inistrativa\Archivo de Gestion\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Actas de reunión del 13, 18 y 20 de noviembre de 2019 y del 13 de marzo de 2020.</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS																		
		<p>A continuación, se presenta el detalle de los seguimientos y monitoreos realizados:</p> <table border="1" data-bbox="747 435 1583 760"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Tema</th> <th>Proceso/área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13-11-2019</td> <td>Organización contratos</td> <td>Contratación</td> </tr> <tr> <td>13-11-2019</td> <td>Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.</td> <td>Dirección de Mejoramiento de Barrios</td> </tr> <tr> <td>18-11-2019</td> <td>Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.</td> <td>Subdirección Administrativa / Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td>20-11-2019</td> <td>Tercer monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.</td> <td>Dirección Mejoramiento de Vivienda</td> </tr> <tr> <td>13-03-2020</td> <td>Segundo Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2020</td> <td>Control Interno.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es de anotar que a partir de la segunda semana de marzo no fue posible cumplir con el cronograma de seguimientos, toda vez que el estado de emergencia y el aislamiento social impiden adelantarlas.</p>	Fecha	Tema	Proceso/área	13-11-2019	Organización contratos	Contratación	13-11-2019	Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Dirección de Mejoramiento de Barrios	18-11-2019	Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Subdirección Administrativa / Gestión Documental	20-11-2019	Tercer monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Dirección Mejoramiento de Vivienda	13-03-2020	Segundo Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2020	Control Interno.	
Fecha	Tema	Proceso/área																			
13-11-2019	Organización contratos	Contratación																			
13-11-2019	Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Dirección de Mejoramiento de Barrios																			
18-11-2019	Monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Subdirección Administrativa / Gestión Documental																			
20-11-2019	Tercer monitoreo / Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2019.	Dirección Mejoramiento de Vivienda																			
13-03-2020	Segundo Seguimiento aplicación de TRD en archivos de gestión 2020	Control Interno.																			
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>Los documentos asociados al proceso de Gestión Documental: caracterización, procedimientos, documentos de referencia, manuales y formatos, entre otros, han sido sometidos a proceso de revisión y actualización de conformidad con las necesidades identificadas.</p> <p>A continuación, se relacionan los documentos del proceso de gestión documental que fueron actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A través de Memorando 2019IE20594, se creó la Guía (208-GD-G-02) requerida para el proceso de Gestión Documental, la cual se encuentra en versión 1, vigente a partir del 25 de noviembre – 2019. y actualizada mediante Memorando 2020IE3085 el 28 de febrero de 2020.</li> <li>Creación de la Guía - 208-GD-G-02 - GUÍA EXPEDIENTES CONTRACTUALES</li> <li>Normograma actualizado mensualmente.</li> </ol>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\GUÍAS</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\MANUALES\SADM\208-GD-Mn-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\DOCUMENTO</p>																		

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>d) A través de Memorando 2020IE67 se actualizaron los formatos de oficio, resolución y memorando.</p> <p>e) A través de Memorando 2019IE23199, se revisaron, ajustaron y publicaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL V1 - 208-GD-Mn-13</li> <li>- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD V5 - 208-SADM-Mn-05</li> <li>- Documentos de Referencia 208-SADM-Ft-128 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2019</li> </ul> <p>f) Mediante memorando 2020IE195 del 10 de enero 2020, se oficializó y publicó el formato de Informe, en versión 4, con vigencia 10 de enero – 2020.</p> <p>g) Mediante memorando 2020IE3092, se actualizo el Manual - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, en versión 3, con vigencia febrero 27- 2020.</p> <p>h) Memorando 2020IE3164 del 28 de febrero de 2020 gestionando la “depuración base documental del sistema integrado de gestión y caracterización de grupos de valor e interés”</p>	<p>S DE REFERENCIA\TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - BANCO TERMINOLÓGICO \\10.216.160.201\calidad\32. PLANTILLAS</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\FORMATOS\FORMATOS SADM</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\MANUALES\SADM\208-GD-Mn-07 SISTEMA INTEGRADO CONSERVACIÓN</p>
3	<p>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>	<p>La Subdirección Administrativa realizó las siguientes acciones tendientes a reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de TRD</li> <li>- Organización de los archivos de gestión según el instrumento convalidado y con inventarios documentales.</li> <li>- Actualización de los procedimientos.</li> <li>- Desarrollo de la segunda transferencia primaria.</li> <li>- Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Distrital de Archivo.</li> </ul>	<p>\\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestion\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\</p>
4	<p>Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control y hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>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. Periódicamente se hace el seguimiento desde la Dirección de Gestión Corporativa al estado de cada radicado.</p>	<p>Procedimiento 208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 696 del 27 de enero de 2020, se encuentra contemplado el plan de capacitación (Inducción) que incorpora en el Sistema de Gestión Documental la actualización y seguimiento TRD y TVD y la capacitación en gestión de documentos y gestión electrónica de documentos.	RESOLUCION 696 - 2020 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
6	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de la CVP.	<p>Para las vigencias 2019 y 2020, la Asesoría de Control Interno formuló en el Plan Anual de Auditorías el desarrollo del "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá" con una con una frecuencia de dos veces al año.</p> <p>El Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020, fue aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero de 2020.</p> <p>A continuación, se relacionan los informes emitidos durante la vigencia 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primer informe de seguimiento correspondiente al periodo del 01 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019 fue remitido a la Secretaria Jurídica Distrital el 15 de mayo de 2019 con radicado interno 2019EE7635.</li> <li>- El segundo informe de seguimiento correspondiente al periodo del 16 de mayo de 2019 al 14 de noviembre de 2019 fue remitido a la Secretaria Jurídica Distrital el 15 de noviembre 2019 con radicado interno 2019EE19680.</li> </ul> <p>De igual manera, se incluyó como criterio de auditoría la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Directiva 003 de 2013 en las auditorías y seguimientos programados.</p>	<p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0</a></p> <p>Informe memorando 2019EE7635 del 15 de mayo de 2019.</p> <p>Informe memorando 2019EE19680 del 15 de noviembre de 2019.</p>
7	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>Capacitaciones realizadas durante el periodo objeto del presente informe:</p> <p>Para el período objeto del presente informe no se realizaron jornadas de capacitación relacionadas con la pérdida de documentos. Las actividades de sensibilización en gestión documental se realizaron en los dos primeros cuatrimestres de la vigencia 2019.</p> <p>Sin embargo, se remitió memorando 2019IE20501 del 18 de noviembre de 2019 a todas las dependencias recordando el cumplimiento del reglamento interno de archivos, que se constituye en uno de los instrumentos que tiene la Caja de la Vivienda Popular para proteger la documentación que produce Auditorías y seguimientos realizados durante el periodo objeto del presente informe en los cuales se evaluó el cumplimiento a la Directiva 003 de 2013:</p>	<p>Memorando 2019IE20501 del 18 de noviembre de 2019.</p> <p>Informe de seguimiento al Marco Normativo Contable de la CVP – I Trimestre 2020 remitido con memorando de la CVP 2020IE5528 del 30-04-2020.</p> <p>Informe preliminar de auditoría interna gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda remitido con memorando</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Marco Normativo Contable (MNC) del primer trimestre de la vigencia 2020; remitido a los auditados mediante memorando interno 2020IE5528 del 30 de abril de 2020.</li> <li>- Se realizó auditoría interna de gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda, la cual a la fecha de elaboración del presente informe se encuentra en etapa de entrega de informe preliminar a los auditados con memorando 2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</li> <li>- Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular" para la vigencia 2019; Informe remitido a los auditados el 30 de marzo con memorando interno de la CVP 2020IE5226.</li> <li>- Auditoría al proceso de Reasentamientos Humanos, informe remitido a los auditados con memorando interno de la CVP 2020IE23237 del 20 de diciembre de 2020.</li> </ul>	<p>2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</p> <p>Informe Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 y memorando remitido 2020IE5226 del 30-03-2020.</p> <p>Informe de auditoría a Reasentamientos Humanos remitido con memorando 2020IE23237 del 20-12-2019</p>

## 2- FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	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 el mes de febrero de 2020 se ajustaron los perfiles de los empleos de los niveles directivo y asesor de la planta de personal, con el fin de actualizarlos a los estándares y exigencias actuales de la administración distrital dictadas por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.</p> <p>Los procedimientos de personal y nómina se encuentran en proceso de revisión y ajustes especialmente el de horas extras y de asignación y/o ajuste de prima técnica, acordes con la normatividad y las exigencias de la dinámica propias de la nueva administración de la ciudad.</p>	<p>\\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES</p> <p>Resolución No. 1937 del 28 de febrero de 2020</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
2	<p>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>	<p>En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 696 del 27 de enero de 2020, se encuentra contemplado el plan de capacitación en la cual se realiza la inducción dando a conocer los funcionarios (Inducción) que incorpora las orientaciones de la directiva No. 003 de 2013.</p> <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>Adicionalmente, se notifica mediante memorando el manual de funciones de los funcionarios posesionados. Se informa a través del correo electrónico la actualización de los procedimientos.</p> <p>Se evidenciaron los memorandos:                  2020IE2953 del 20-02-2019                  2020IE3949 del 09-03-2020                  2020IE3813 del 06-03-2020                  2020IE2955 del 20-02-2020                  2020IE3071 del 25-02-2020                  2020IE3967 del 09-03-2020                  2020IE3966 del 09-03-2020                  2020IE3968 del 09-03-2020                  2020IE4115 del 09-03-2020                  2020IE5244 del 01-04-2020.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:                  \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES</p> <p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manual-de-funciones">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manual-de-funciones</a></p>
3	<p>Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 696 del 27 de enero de 2020, se encuentra contemplado el plan de capacitación (Inducción) que incorpora como temática el Código Único Disciplinario, en este se establece como deberes: ...” <i>Cumplir y hacer cumplir... los manuales de funciones</i>” ...</p> <p>Adicionalmente, el proceso de Gestión de Talento Humano realiza la entrega de los manuales de funciones a los funcionarios entrantes a través de memorando interno.</p> <p>Los procedimientos en los procesos de capacitación se encuentran implícitos dentro de la información entregada cuando</p>	<p>RESOLUCION 696 - 2020 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, Programa capacitación e inducción virtual.</p> <p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=search/node/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TALENTO%20HUMANO">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=search/node/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TALENTO%20HUMANO</a></p>



No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		se hace referencia a los mismos, para que los interesados y responsables de aplicarlos los conozcan e integren a las actividades y tareas realizadas.	
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	<p>Para las vigencias 2019 y 2020, la Asesoría de Control Interno formuló en el Plan Anual de Auditorías el desarrollo del "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá" con una frecuencia de dos veces al año.</p> <p>El Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020, fue aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero de 2020.</p> <p>A continuación, se relacionan los informes emitidos durante la vigencia 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primer informe de seguimiento correspondiente al periodo del 01 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019 fue remitido a la Secretaría Jurídica Distrital el 15 de mayo de 2019 con radicado interno 2019EE7635.</li> <li>- El segundo informe de seguimiento correspondiente al periodo del 16 de mayo de 2019 al 14 de noviembre de 2019 fue remitido a la Secretaría Jurídica Distrital el 15 de noviembre 2019 con radicado interno 2019EE19680.</li> </ul> <p>De igual manera, se incluyó como criterio de auditoría la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Directiva 003 de 2013 en las auditorías y seguimientos programados.</p>	<p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0</a></p> <p>Informe memorando 2019EE7635 del 15 de mayo de 2019.</p> <p>Informe memorando 2019EE19680 del 15 de noviembre de 2019.</p>
5	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva	<p><b>Capacitaciones realizadas durante el periodo objeto del presente informe:</b></p> <p>Se evidenció que el 19 y 27 de marzo de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013.</p>	<p>Correos electrónicos del 19 y 27 de marzo de 2020.</p> <p>Informe de seguimiento al Marco Normativo Contable de la CVP – I Trimestre 2020 remitido con memorando de la CVP 2020IE5528 del 30-04-2020.</p>

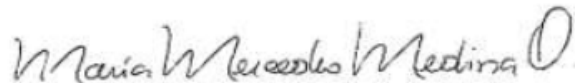
No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y EL 13 DE MAYO DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>Auditorías y seguimientos realizados durante el periodo objeto del presente informe en los cuales se evaluó el cumplimiento a la Directiva 003 de 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Marco Normativo Contable (MNC) del primer trimestre de la vigencia 2020; remitido a los auditados mediante memorando interno 2020IE5528 del 30 de abril de 2020.</li> <li>- Se realizó auditoría interna de gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda, la cual a la fecha de elaboración del presente informe se encuentra en etapa de entrega de informe preliminar a los auditados con memorando 2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</li> <li>- Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular" para la vigencia 2019; Informe remitido a los auditados el 30 de marzo con memorando interno de la CVP 2020IE5226.</li> </ul> <p>Auditoría al proceso de Reasentamientos Humanos, informe remitido a los auditados con memorando interno de la CVP 2020IE23237 del 20 de diciembre de 2020</p>	<p>Informe preliminar de auditoría interna gestión al proceso de Mejoramiento de Vivienda remitido con memorando 2020IE5509 del 28 de abril de 2020.</p> <p>Informe Seguimiento a las disposiciones sobre bienes inmuebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 y memorando remitido 2020IE5226 del 30-03-2020.</p> <p>Informe de auditoría a Reasentamientos Humanos remitido con memorando 2020IE23237 del 20-12-2019</p>
6	<p>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.</p>	<p>Se continúa aplicando el formato INDUCCION O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO – Código - SADM-Ft-52 – Versión1 del 25 de octubre de 2011.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\FORMATO S</p>

### 3- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

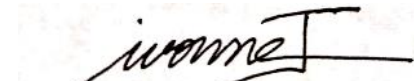
- Continúa presentándose el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, lo cual se evidencia en los informes de auditoría y seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Control Interno durante el periodo objeto del presente informe y que se referencian en el desarrollo del actual seguimiento; esta situación amerita reiterar la recomendación realizada en los dos últimos informes: 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.

### 4- RECOMENDACIONES DEL PRESENTE INFORME

- Realizar el análisis de la acción que se encuentran vencida en el plan de mejoramiento derivada de la auditoria especial de inventarios (hardware y software), realizada por la Asesoría de Control Interno, cuyo informe fue remitido con memorando 2019IE9688 del 02 de julio de 2019, específicamente la siguiente: *“Se observó que el ambiente de la bodega es bastante húmedo, se presenta agua en el piso y se evidencia desorden de los elementos y algunos están arrumados y expuestos a caídas; adicionalmente hay elementos que se encuentran ubicados por fuera de la bodega, en sitios alledaños y en desorden. (Anexo 9. Imágenes Bodega); La presencia de agua en el piso y la humedad puede ocasionar deterioro de los bienes que se tienen en custodia, los bienes arrumados pueden sufrir caídas y dañarse y el ubicar bienes por fuera de la bodega puede ocasionar pérdida de estos”*; esta acción tenía fecha de vencimiento del 31 de diciembre de 2019; por lo cual se recomienda que del análisis realizado se determine la pertinencia de la reformulación o priorización para la ejecución de la acción de acuerdo con el procedimiento “Gestión de la Mejora - Código: 208-CI-Pr-05 - Versión: 6 Pág. 6 de 15 - Vigente desde: 10-Ene-2020.



**MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO**  
Directora de Gestión Corporativa y CID



**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**  
Asesora de Control Interno