



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

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 15-11-2019 11:08:50
01 Fol:1 Anex:10 - Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE19680
38 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL/JUAN CARLOS LEÓN ALVA
INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2019
MARCELA URREA

1100

Bogotá, D.C.

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No 10 – 65
Teléfono: 3813000
Código Postal: 111711
Ciudad

Asunto: **Informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013. Periodo del 16 de mayo de 2019 al 14 de noviembre de 2019**

Respetado Doctor Juan Carlos:

En cumplimiento de lo establecido por la Directiva citada en el asunto, me permito remitir el informe contentivo de las actividades desarrolladas por la Entidad, para el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2019 al 14 de noviembre de 2019.

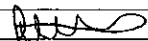
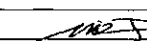
De la misma manera se adjunta en CD las evidencias de las capacitaciones y auditorías realizadas relacionadas con la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,


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

Anexo: Informe en 09 folios y Un (01) CD con evidencias

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

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



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

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	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>El proceso de Gestión Administrativa cuenta con los siguientes procedimientos y un formato para el correcto uso y salvaguarda de los bienes y/o servicios de la Entidad los cuales se encuentran actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para el registro y control del inventario de bienes inmuebles – código 208-SADM-PR-12 Versión 3, vigente desde 31/12/2018. - Procedimiento para la Administración y control de bienes muebles – código 208-SADM-Pr-15 Versión 3 del 31/12/2018. - Formato: Características de bienes inmuebles – código 208-GA-Ft-37, Versión 8, vigente desde el 23 de noviembre de 2018. 	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS SADM</p>
2	Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	<p>En el contrato CVP-CTO-538-2019, cuyo objeto es: <i>“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</i></p>	<p>Contrato CVP-CTO-538-2019.</p> <p>Pólizas contrato 636-2019.</p>



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

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; la Entidad estableció los siguientes controles para resguardar los activos y minimizar los riesgos de pérdida de elementos:

- Servicio de vigilancia física con medio turno humano de 24 horas de lunes a domingo.
- Servicio de medios tecnológicos (circuito cerrado de televisión) con monitoreo las 24 horas del día a través de monitores de una longitud comprendida entre las 17 y las 26 pulgadas.
- Cuarenta y seis cámaras de las cuales ocho son nocturna 12 horas, de características: lente infrarrojo, 720 líneas de resolución y 24 Leds, cada una con base incluida para interiores y exteriores, y los sensores de movimiento requeridos, grabación continua ajustable hasta 30 cuadros y almacenamiento en archivos digitales.
- Sistema de control de acceso de visitantes con registro fotográfico en cada ingreso al sistema.
- El servicio de vigilancia y seguridad cuenta con detector de metal manual, con la siguiente descripción: temperaturas de funcionamiento 35° F (-37° C) a 158° F (70°C), humedad 95% sin consideración, frecuencia de audio Gorjeo de 2K, batería mínimo de 9 voltios que garantice mínimo 100 horas de operación y ajuste automático.
- Para el registro, control y manejo de entradas y salidas de inventario, la entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI, alimentado por una persona en la Subdirección Administrativa que a su vez efectúa conciliaciones





		<p>permanentes con la Contadora de la entidad para los reportes de los estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none">- En los contratos de prestación de servicios se tiene establecida dentro de las obligaciones generales del contratista la cláusula 10. <i>“Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP”.</i>- En las obligaciones específicas del contratista (PAZ Y SALVO): Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará el último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista, adicional existe registro del formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4, vigente desde el 2 de noviembre de 2017 entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de Vivienda Popular, donde consta la entrega de elementos de dotación, trámites, back up de información e inventario, aprobado por los responsables de cada área”.- Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas correspondientes y cubiertos por su extravió para reposición por parte de la empresa de vigilancia, lo cual se estableció en la cláusula 3ª Obligaciones específicas: <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>	
--	--	---	--





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

		<p>- Las pólizas que amparan los bienes de la CVP, fueron renovadas el 07 de octubre de 2019, bajo el contrato 636 de 2019.</p>	
3	<p>Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>La Entidad tiene establecida como instancia asesora del ordenador del gasto el “Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular” organizado mediante la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017.</p> <p>De acuerdo con la Resolución 1124 del 02 de junio de 2015 “<i>Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para lo empleos de la Planta de Personal de la Caja de Vivienda Popular</i>”, los siguientes empleos tienen responsabilidades relacionadas con los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar Administrativo (nivel asistencial), código 407, grado 06.- Auxiliar Administrativo (nivel asistencial), código 407, grado 10. <p>La Subdirección Administrativa cuenta con el aplicativo SI CAPITAL, en el cual a través del módulo SAI registra, controla y maneja las entradas y salidas de inventario; para validar la información y realizar el control ejecuta el siguiente procedimiento y su respectivo formato:</p> <p>Procedimiento para el registro y control del inventario de bienes inmuebles – código 208-SADM-PR-12 Versión 3, vigente desde 31/12/2018.</p>	<p>Resolución 2904 del 29 de junio de 2017.</p> <p>Resolución 1124 del 02 de junio de 2015.</p> <p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS\PROCEDIMIENTOS SADM\208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</p>





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

		<p>Formato: Características de bienes inmuebles – código 208-GA-Ft-37, Versión 8, vigente desde el 23 de noviembre de 2018.</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 generaron No Conformidades relacionados con el incumplimiento del requisito: “Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios”, “incumplimiento de las funciones establecidas en el manual de funciones” e “incumplimiento de algunas funciones del Comité Técnico de Inventarios”; en consecuencia, la Subdirección Administrativa formuló las acciones correctivas las cuales fueron incorporadas en el plan de mejoramiento institucional.</p>	<p>Aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\03. DNDA - INVENTARIOS</p>
4	<p>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>	<p>Para el mantenimiento del mobiliario de las oficinas, puesto de trabajo y almacén, la Entidad cuenta con dos auxiliares administrativos, quienes tiene 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, igualmente dicho funcionario, se encarga de realizar el mantenimiento que se considere pertinente para estos muebles.</p> <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 extravió para reposición por la empresa de vigilancia.</p>	<p>Resolución 1124 del 02 de junio de 2015</p> <p>Pólizas contrato CVP-CTO-636-2019.</p> <p>Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\03.</p>





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

		En auditoria especial de inventarios (hardware y software), realizada por la Asesoría de Control Interno, cuyo informe fue remitido con memorando interno 2019IE9688 del 02 de julio de 2019, se generó la No Conformidad No 17 relacionada con el incumplimiento del requisito: "Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios", en consecuencia, la Subdirección Administrativa formuló una acción correctiva incorporada en el plan de mejoramiento institucional; la acción se encuentra en ejecución y la fecha de finalización del 31 de diciembre de 2019.	DNDA INVENTARIOS
5	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.	La entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 538 de 2019 con duración de 07 meses; dicho contrato contiene las cláusulas relacionadas con las responsabilidades frente a la custodia de bienes así: <i>8. Dar cumplimiento estricto al sistema de control de ingreso y salida de empleados y visitantes, así como de elementos, dejando constancia escrita de la salida de estos últimos.</i> <i>9. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del Disminuir o aumentar la cantidad de vigilantes, por solicitud escrita de la Caja a través del supervisor del contrato, así como atender las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor.</i> <i>10. Elaborar y presentar estudios e iniciativas orientados a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o la Caja lo solicite.</i>	Contrato CVP-CTO-538-2019.
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	La Asesoría de Control interno realizó una selección aleatoria de 24 contratos suscritos por la Caja de la Vivienda Popular durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de la vigencia 2019, con el fin de validar la incorporación de la cláusula No 10 en los contratos de prestación de servicios que indica:	Contratos: 66-2019, 73-2019, 267-2019, 360-2019, 382-2019, 395-2019, 418-2019, 421-





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

	uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	<p><i>“Responder por el Deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.”</i></p> <p>Los contratos seleccionados fueron los siguientes: 66-2019, 73-2019, 267-2019, 360-2019, 382-2019, 395-2019, 418-2019, 421-2019, 422-2019, 434-2019, 490-2019, 524-2019, 532-2019, 540-2019, 542-2019, 553-2019, 555-2019, 559-2019, 577-2019, 582-2019, 593-2019, 600-2019, 627-2018 y 768-2018; en estos, se evidenció la suscripción de la cláusula mencionada.</p>	2019, 422-2019, 434-2019, 490-2019, 524-2019, 532-2019, 540-2019, 542-2019, 553-2019, 555-2019, 559-2019, 577-2019, 582-2019, 593-2019, 600-2019, 627-2018 y 768-2018.
7	Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Las pólizas que amparan los bienes de la entidad fueron renovadas el 07 de octubre de 2019, bajo el contrato 636 de 2019 con objeto: <i>“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la caja de la Vivienda Popular dentro del territorio nacional, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad”.</i></p> <p>El seguimiento se realiza mediante la supervisión del contrato y está a cargo del Subdirector Administrativo.</p> <p>A continuación, se presenta la cobertura y la vigencia de las pólizas:</p>	Contrato 636 de 2019 publicado en SECOP II.





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

		CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR				
		ASEGURADORA	RAMO	No Póliza	Desde	Hasta
		AXA COLPATRIA	Póliza de seguro de responsabilidad civil	8001482857	6/10/2019	6/10/2020
			Incendio	8001005324	6/10/2019	6/10/2020
			Póliza de seguro de automoviles	8001162611	6/10/2019	6/10/2020
			Póliza de seguro de transporte	8001004794	6/10/2019	6/10/2020
			Póliza de seguro de Manejo	8001003721	6/10/2019	6/10/2020
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 195 del 31 de enero de 2019, se encuentra contemplado el plan de capacitación que incorpora las orientaciones de la directiva No. 003 de 2013. Se evidenció que el 07 de junio de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013.				Resolución 195 del 31 de enero de 2019 <i>“Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2019”.</i>
9	Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	En el contrato de vigilancia No. 538 de 2019, en las obligaciones específicas del contratista, se encuentra considerada la reposición de los elementos perdidos así: Ítem No 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>				Contrato CVP-CTO-538-2019
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	La Entidad tiene adoptado en el sistema de calidad 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 en el cual el primer ítem hace referencia a la certificación expedida por el almacén, este formato se aplica tanto a funcionarios como a contratistas.				Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\





	el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.		
11	Verificar que al momento de la finalización o liquidación del contrato el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contratado; de lo contrario, el supervisor, interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	Se evidenció que en el contrato finalizado No 613-2019 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	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.02 INF. A OTROS ORGANISMOS\DIRECTIVA 003\II Periodo 2019\EVIDENCIAS ADICIONALES\1.1 - 11
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.	En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una con una frecuencia de dos veces al año. 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.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\0. PAA\05.IV Seg Informe memorando 2019EE7635 del 15 de mayo de 2019.
13	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Se evidenció que el 07 de junio de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013. En las siguientes auditorías realizadas por la Asesoría de Control Interno, se generaron No Conformidades relacionadas	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.03





		<p>con incumplimientos del numera 1.1. “Frente a la perdida de elementos” de la Directiva 003 de 2013, los cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria especial de inventarios (hardware y software), cuyo informe fue remitido con memorando 2019IE9688 del 02 de julio de 2019, se generaron las No Conformidades No 6, 8 y 17. • Auditoria especial de caja menor, cuyo informe fue remitido con memorando 2019IE11410 del 23 de julio de 2019, se realizó el hallazgo No 3 “<i>Por indebida salvaguarda de los recursos, y carencia de cámara de vigilancia a la cajilla de seguridad en el puesto de trabajo;</i> La Subdirección Administrativa realizó la acción correctiva mediante un plan de mejoramiento. 	<p>INF. AUDITORIAS C. I\19.03 INTERNAS\03. DNDA - INVENTARIOS</p> <p>\\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. I\19.03 INTERNAS\06. Caja Menor Julio</p>
--	--	--	---

1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
1	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	<p>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.</p> <p>Esta gestión se realizó a través de visitas de monitoreo y seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en la totalidad de dependencias de la CVP.</p> <p>Durante el periodo objeto del informe se realizaron 18 visitas de seguimiento a las dependencias/procesos.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta</p> <p>\\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestion\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\1720.20.03 -</p>



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

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="863 407 1446 509">Dependencia -Área</th> <th data-bbox="1446 407 1577 509">Cantidad de seguimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Control Interno Disciplinario</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Reasentamientos</td><td>2</td></tr> <tr><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección Jurídica</td><td>1</td></tr> <tr><td>Asesora de Control Interno</td><td>2</td></tr> <tr><td>Servicio al Ciudadano</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección de Mejoramiento de Barrios</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</td><td>1</td></tr> <tr><td>Gestión Humana</td><td>1</td></tr> <tr><td>Subdirección Financiera</td><td>1</td></tr> <tr><td>Subdirección Administrativa-Caja menor</td><td>1</td></tr> <tr><td>Dirección General</td><td>1</td></tr> <tr><td>Oficina Asesora de Comunicaciones</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	Dependencia -Área	Cantidad de seguimientos	Control Interno Disciplinario	2	Dirección de Reasentamientos	2	Oficina Asesora de Planeación	1	Dirección Jurídica	1	Asesora de Control Interno	2	Servicio al Ciudadano	1	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	1	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	1	Dirección de Mejoramiento de Barrios	1	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	1	Gestión Humana	1	Subdirección Financiera	1	Subdirección Administrativa-Caja menor	1	Dirección General	1	Oficina Asesora de Comunicaciones	1	TRD\Actas\MONITOREO APLICACIÓN
Dependencia -Área	Cantidad de seguimientos																																		
Control Interno Disciplinario	2																																		
Dirección de Reasentamientos	2																																		
Oficina Asesora de Planeación	1																																		
Dirección Jurídica	1																																		
Asesora de Control Interno	2																																		
Servicio al Ciudadano	1																																		
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	1																																		
Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	1																																		
Dirección de Mejoramiento de Barrios	1																																		
Dirección de Urbanizaciones y Titulación	1																																		
Gestión Humana	1																																		
Subdirección Financiera	1																																		
Subdirección Administrativa-Caja menor	1																																		
Dirección General	1																																		
Oficina Asesora de Comunicaciones	1																																		
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 realizó la revisión y actualización de los siguientes documentos de acuerdo con las necesidades detectadas:</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, código 208-SADM-Pr-31, vigente desde 10/07/2019.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>																																





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
		<p>2. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, código 208-SADM-Pr-19, vigente desde 10/07/2019.</p> <p>3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, código 208-SADM-Pr-17, vigente desde 10/07/2019.</p> <p>4. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, código 208-SADM-Pr-32, vigente desde 13/09/2019.</p> <p>Adicionalmente, la Entidad ha actualizado los instrumentos archivísticos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 (Tablas de control de acceso, Banco terminológico e inventarios, entre otros).</p>	
3	Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	<p>La Subdirección Administrativa realizó las siguientes acciones tendientes a reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de las TRD• Organización de los archivos de gestión según el instrumento convalidado y con inventarios documentales.• Actualización de los procedimientos.• Visitas de seguimiento a las dependencias.• Desarrollo de la segunda transferencia primaria.• Presentación para convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Distrital de Archivos el 25 de septiembre de 2019, mediante oficio 2019EE17400 en el marco de la ejecución del contrato 768 de 2018.	Oficio 2019EE17400 del 25/09/2019.





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

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
4	Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control y hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	La Entidad hace el seguimiento y control a las comunicaciones oficiales a través del sistema de radicación CORDIS; para fortalecer la gestión, el proceso se apoya en el procedimiento: RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES – Código 208–SADM– Pr-05 - Versión 7 del 28 de diciembre de 2018. Periódicamente se hace el seguimiento desde la Dirección de Gestión Corporativa al estado de cada radicado.	Sistema de radicación Cordis Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS\208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	En el Plan Estratégico del talento Humano de la vigencia 2019, adoptado mediante la Resolución 195 del 31 de enero de 2019, se estableció el programa anual de inducción el cual contempla la “Capacitación en la organización de archivos” y “Actualización y seguimiento TRD y TVD”.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\DOCUMENTOS REFERENCIA\PLAN DE CAPACITACIÓN
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	En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una con una frecuencia de dos veces al año.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C.





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS															
		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.	\\19.03 INTERNAS\0. PAA\05.IV Seg Informe memorando 2019EE7635 del 15 de mayo de 2019.															
7	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>En el marco del “programa anual de inducción”, la Subdirección Administrativa realizó las siguientes capacitaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5/06/2019</td> <td>Sensibilización Gestión Documental</td> <td>Subdirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td>10/06/2019</td> <td>Inducción - Instrucciones generales para organización transferencia.</td> <td>Subdirección Jurídica</td> </tr> <tr> <td>25/06/2019</td> <td>Sensibilización Gestión Documental</td> <td>Subdirección Financiera</td> </tr> <tr> <td>12/08/2019</td> <td>Sensibilización Gestión Documental y conservación en período de prueba</td> <td>Subdirección Administrativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la auditoría especial de inventarios, realizada por la Asesoría de Control Interno, se generó una No Conformidad relacionada con el incumplimiento del numeral 1.2. “Frente a la pérdida de documentos” de la Directiva 003 de 2013; dicho informe fue remitido con memorando 219IE9688 del 02-07-2019.</p>	Fecha	Actividad	Dependencia	5/06/2019	Sensibilización Gestión Documental	Subdirección Administrativa	10/06/2019	Inducción - Instrucciones generales para organización transferencia.	Subdirección Jurídica	25/06/2019	Sensibilización Gestión Documental	Subdirección Financiera	12/08/2019	Sensibilización Gestión Documental y conservación en período de prueba	Subdirección Administrativa	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestion\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\1720 .32.03 - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD\CAPACITACION</p> <p>\\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\03. DNDA - INVENTARIOS\5. Resultados de la auditoria\Informe final</p>
Fecha	Actividad	Dependencia																
5/06/2019	Sensibilización Gestión Documental	Subdirección Administrativa																
10/06/2019	Inducción - Instrucciones generales para organización transferencia.	Subdirección Jurídica																
25/06/2019	Sensibilización Gestión Documental	Subdirección Financiera																
12/08/2019	Sensibilización Gestión Documental y conservación en período de prueba	Subdirección Administrativa																





2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
1	Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos, manifiesten las necesidades de la Caja de la Vivienda Popular y que sea clara su aplicación para los funcionarios y contratistas.	La última actualización realizada al manual de funciones de la Caja de la Vivienda Popular fue mediante la Resolución 5177 del 20 de noviembre de 2018 <i>“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”</i> .	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES
2	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	La información respectiva a los manuales de funciones y procedimientos, se encuentra disponible en el sistema de calidad y en la página institucional de la entidad. Los mecanismos empleados para la difusión son: • Notificación mediante memorando a los funcionarios posesionados del manual de funciones. Se evidenciaron los siguientes memorandos: 2019EE11473 del 04-07-2019, 2019EE13708 del 02-08-2019, 2019EE13705 del 02-08-2019, 2019EE13707 del 02-08-2019 • Correo electrónico informativo sobre la actualización de los procedimientos. Se evidenciaron los siguientes correos informativos de actualización de procedimientos: - Procedimiento de contratación directa – 208-DGC-Pr-18 V4 del 16-07-2019. - Memorando de legalización de contrato Persona Natural V3 – 208-DGC-Ft-66 del 23-08-2019. - Memorando de legalización de contrato Persona Jurídica V1 – 208-DGC-Ft-86 del 23-08-2019.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES Memorandos: 2019EE13708 del 02-08-2019, 2019EE11473 del 04-07-2019, 2019EE13705 del 02-08-2019, 2019EE13707 del 02-08-2019 Correos electrónicos de 16-07-2019, 23-





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de presupuesto 208-SFIN-Pr-06 del 25-09-2019 - Gestión de pagos 208-SFIN-Pr-07 del 25-09-2019. 	08-2019 y 25-09-2019.
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>Mediante la Resolución 195 del 31 de enero de 2019 “<i>Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2019</i>” se formuló el Plan Institucional de Capacitación, el cual contempla los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salvaguarda de documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño. <p>Adicionalmente, se notifica el manual de funciones mediante memorando a los funcionarios posesionados.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES</p>
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>En el Plan Anual de Auditorías de la Asesoría de control interno de la vigencia 2019, se encuentra formulada la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá” con una con una frecuencia de dos veces al año.</p> <p>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 de la CVP 2019EE7635.</p> <p>En los criterios de las auditorias se encuentra incluido el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\0. PAA</p> <p>\\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\03. DNDA - INVENTARIOS\5. Resultados de la auditoria\Informe final</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>Se evidenció que el 07 de junio de la actual vigencia, se realizó una inducción virtual en la cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013.</p> <p>En la auditoría realizada por la Asesoría de Control Interno, se generaron No Conformidades relacionadas con el</p>	<p>Carpeta interna de calidad – ruta:</p> <p>\\10.216.160.201\control interno\2019\19.03 INF. AUDITORIAS C. \19.03 INTERNAS\03. DNDA -</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 16 DE MAYO DE 2019 Y EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS
		incumplimiento del numeral 2. "Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos"; el informe fue remitido con memorando 219IE9688 del 02-07-2019. Las No Conformidades corresponden a las 2, 3, 4, 6, 7, 12, 15, 16 y 18.	INVENTARIOS\5. Resultados de la auditoría\Informe final Memorando 219IE9688 del 02-07-2019
6	Crear o utilizar el formato 208-SADM-Ft-52 "Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo", en donde se explican detalladamente las funciones que debe cumplir cada servidor público	Se continua aplicando el formato INDUCCION O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO – Código - SADM-Ft-52 – Versión1 del 25 de octubre de 2011.	Carpeta interna de calidad – ruta: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\FORMATOS

3. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

- Se evidenció que durante el periodo objeto del presente informe se dio continuidad a las capacitaciones sobre *"Salvaguarda de documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño"* en el marco de la Directiva 003 de 2013.
- En la auditoria interna especial de inventarios cuyo informe fue remitido con memorando 2019IE9688 del 02 de julio de 2019 y la auditoria especial de caja menor remitida con memorando 2019IE11410 del 23 de julio de 2019 se evidenció el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, situación que amerita reiterar la recomendación realizada en el informe del periodo anterior: 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.
- Se evidenció la actualización de los siguientes procedimientos:



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

- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Código: 208-SADM-Pr-19 - Versión: 4 -Vigente desde: 10/07/2019
- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL- Código 208-SADM-Pr-31 - Versión: 4 - Vigente desde: 10/07/2019.

Se reitera la recomendación de analizar la pertinencia de actualizar el siguiente procedimiento:

- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL - Código: 208-PLA-Pr-15 - Versión: 7 - Vigente desde: 2/05/2017.


EDGAR DAVID MOYA REVOLLO
Director de Gestión Corporativa y CID


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Asesora de Control Interno

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