



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

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 15-05-2017 04:14:25
Fol:1 Anex:4 - Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE6634
9 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/RODRIGUEZ PARRA JUAN
MANUEL
SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ADRI
INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N, 003 DE 2013. P
GRACIELA ZABALA - PROF UNI

1120

Bogotá, D.C.

Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 # 10-65
Teléfono: 381 30 00
Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento. Directiva No. 003 de 2013. Periodo Del 14 de Noviembre de 2016 al 12 Mayo de 2017.

Señora directora:

En cumplimiento de lo establecido en la directiva citada en el asunto, me permito enviar el informe contentivo de las actividades programadas y cumplidas por parte de la Caja de la Vivienda Popular durante el período en mención y conforme al instructivo definido para tal fin.

Cordialmente;

Juan Manuel Rodríguez Parra
Asesor de Control Interno
jrodriguezp@cajaviviendapopular.gov.co

Adjunto: cuatro (4) folios.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	 Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105884
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 15-05-2017 04:14:25
 Fol:1 Anex:4 - Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE6634
 HÁBITAT 9 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/RODRIGUEZ PARRA JUAN MANUEL

SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ADRI
 INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N. 003 DE 2013. P
 REGULACION

INFORME PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

DIRECTIVA 003 DE 2013 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

CONTROL INTERNO

DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2016 AL 12 DE MAYO DE 2017

MAYO DE 2017

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-FI-59
 Versión: 12
 Vigente: 24-03-2017

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





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

1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA

En cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá D. C., durante el periodo que va del 14 de noviembre de 2016 al 12 de mayo de 2017, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular -en relación con la pérdida de elementos, documentos e incumplimiento de manuales- publicó y divulgó a través del correo institucional el extravió de una carpeta, así:



¡Necesitamos tu ayuda!

Se encuentra extraviado desde el día 24 de enero de 2017 el expediente contractual con los siguientes datos: Carpeta del contrato No.574 de 2015 (CONSTRUC CITY LTDA) Tomo 1.



Cualquier información comunícale con la Dirección de Gestión Corporativa y CID.



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

Así mismo se cuenta con un link en la página web http://www.gobiernobogota.gov.co/sw_docs_extraviados/public/extraviados, para la consulta de los expedientes denunciados o extraviados.

1.1 Frente a la pérdida de elementos

- Se evidenció, dentro de los procedimientos de la Caja de la Vivienda Popular, el procedimiento código 208-SADM-Pr-35 Versión 1, vigente desde el 24 de Diciembre de 2014, para la protección y el aseguramiento de los recursos físicos.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

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





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

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 15-05-2017 04:14:25

Fol:1 Anex:4 - Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE6634

9 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/RODRIGUEZ PARRA JUAN

MANUEL

SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ADRI

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N. 003 DE 2013. P

ubicadas en varios puntos de la entidad, de

- Se cuenta con video cámaras por cada piso, de manera adicional, el control que cumplen los vigilantes para para entrada y salida de elementos de la misma con el arco detector de metales ubicado en la puerta principal.
- 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 quien a su vez efectúa conciliaciones permanentes con la Contadora de la entidad para los reportes de los estados financieros.
- Para el periodo analizado, la entidad cuenta con contrato de vigilancia No. 267 de 2016 con fecha de terminación final 30 de junio de 2017, efecto de una adición. En sus obligaciones específicas se detallan las responsabilidades en caso de pérdida de elementos así:

SEGURIDAD	
POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA	POR LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
CLÁUSULA SEGUNDA	CLÁUSULA TERCERA
<p>"Ejercer la salvaguardia y custodia de todos los bienes que hagan parte del inventario de la Caja de la Vivienda Popular que reposan en todos y cada uno de los sitios en que se preste el servicio de vigilancia que se contrata".</p>	<p>"Los/as Coordinadores/as o responsables de cada unidad operativa deberán reportar, informar oportunamente la perdida, daño, o hurto de cualquier bien o elemento de la CVP".</p>
<p>"Reponer 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, previo agotamiento del debido proceso y verificación de la responsabilidad de los guardas de seguridad o la empresa de vigilancia".</p>	
<p>"Dar cumplimiento estricto al sistema de control de ingreso y salida de empleados y visitantes, así como de elementos, dejando constancia escrita de la salida de estos últimos".</p>	

Fuente: Contrato 267 de 2016

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





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

- En los estudios previos de los contratos de prestación de servicios se establece, dentro de las obligaciones generales del contratista, en el numeral 10 "Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipo que se 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".
- La entidad constituyó pólizas con el objeto de disminuir el impacto originado por la pérdida de elementos y resguardando los bienes de su propiedad, así:

ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SOLIDARIA	AUTOMOVILES	930-40-994000000071	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	INCENDIO	930-55-994000000005	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	MANEJO	930-64-994000000033	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTRACTUAL	930-80-994000000037	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	930-87-994000000065	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	930-83-994000000007	15/03/2016	01/07/2017
SOLIDARIA	SOAT	0277780-6	17/10/2016	16/10/2017
ESTADO	CUMPLIMIENTO	21-45-101210406	01/12/2016	25/04/2023
ESTADO	CUMPLIMIENTO	21-45-101210405	01/12/2016	25/04/2023
ESTADO	CUMPLIMIENTO	21-45-101210408	01/12/2016	24/02/2023
ESTADO	CUMPLIMIENTO	21-45-101210407	01/12/2016	24/02/2023

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

- Dentro de la gestión de riesgos que aplica la entidad se identificaron dos (2) riesgos en dos (2) procesos, uno (1) de ellos de anticorrupción sobre pérdida de información, documentación y bienes.
- Se tienen identificadas los elementos cuya pérdida se presenta con mayor frecuencia; para el periodo reportado en este informe no se cuenta con reportes de pérdidas, por razón de los controles establecidos en la entidad.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



OP-CER15404

OP-CER15403





- En las obligaciones específicas del contratista en el numeral 24 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 3, vigente desde el 26 de enero 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.

1.2 Frente a la pérdida de documentos.

- El 5 de enero de 2017 se presentó, bajo radicado 2017EE66, informe de gestión en cumplimiento del artículo 25 del Decreto Distrital 514 de 2006, con corte a 31 de diciembre de 2016, con relevancia en:
 - La elaboración de ajustes de las tablas de retención documental de acuerdo con las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos.
 - Aplicación de procedimientos de conservación de documentos.
 - Aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
 - Actualización de las tablas de retención en la entidad, entre otras.
- Se encuentra establecidos los siguientes procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión:
 - 208-SADM-Pr-05 Gestión y trámite documental.
 - 208-SADM-Pr-14 Proceso control de registro.
 - 208-SADM-Pr-16 Planeación subsistema interno gestión documental y archivo.
 - 208-SADM-Pr-17 Transferencia documental.
 - 208-SADM-Pr-18 Valoración Documental.
 - 208-SADM-Pr-19 Consulta de documentos de archivo.
 - 208-SADM-Pr-30 Producción documental.
 - 208-SADM-Pr-31 Organización documental.
 - 208-SADM-Pr-32 Preservación y conservación documental.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
 Versión: 12
 Vigente: 24-03-2017

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





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

- Como refuerzo frente a los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación, el proceso de Gestión Documental trabaja con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario en el levantamiento de un (1) procedimiento que se denominará (Reconstrucción de Expedientes), con base en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 07 de 204 del Archivo General de la Nación (AGN).
- Para la recepción y trámite de los documentos se prevé, dentro de la caracterización del proceso, traer la ventanilla única que unifique el Subsistema Interno Gestión Documental y Archivo (SIGA). Se entregó a través de correo institucional del 19 de diciembre de 2016.
- Se ha construido una guía para el manejo y organización de archivos de gestión 2016, para la vigencia de 2017 se tienen programadas capacitaciones con los enlaces de cada dependencia.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con trece (13) procesos y para cada uno de ellos se tiene programado -dentro del Plan Anual de Auditorías de cada vigencia- un ejercicio auditor, los cuales arrojan resultados de no conformidades y oportunidades de mejora. Para el caso de las no conformidades se debe, por medio de formato 208-CI-Ft-05 Plan de Mejoramiento, formular las acciones del caso previstas a su proceso.

- Proceso Gestión Estratégica.
- Proceso de Gestión de comunicaciones.
- Proceso de prevención del daño antijurídico.
- Proceso de reasentamientos humanos.
- Proceso de mejoramiento de vivienda.
- Proceso de mejoramiento de barrios.
- Proceso de urbanización y titulación.
- Proceso servicio al ciudadano.
- Proceso administración y control de recursos.
- Proceso administración de la información.
- Proceso adquisición de bienes y servicios.
- Proceso gestión humana.
- Proceso evaluación de la gestión.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





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

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 15-05-2017 04:14:25

Fol: 1 Anex: 4 - Al Contestar Cite Este Nr.: 2017EE6634

19 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/RODRIGUEZ PARRA JUAN MANUEL

SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ADRI

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N. 003 DE 2013. P

GRACIELA ZABALA - PROF UNI

3. Programación de Auditorias

Durante el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 y el 12 de mayo de 2017 se desarrollaron, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, nueve (9) auditorías en las que se incluyeron los seguimientos al lineamiento mencionado en la Directiva 003 así:

ITEM	PROCESO	FECHA
1	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Nov-16
2	SERVICIO AL CIUDADANO DECRETO DISTRITAL 371 DE 2010	Nov-16
3	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	Sep a dic-16
4	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Sep a dic-16
5	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nov a Dic-16
6	GESTIÓN ESTRATEGICA	Nov-16
7	REASENTAMIENTOS HUMANOS	Dic-16
8	MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Dic-16
9	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Nov-16
10	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Mar-16

Fuente: Control Interno

Hallazgos relevantes, relacionados con la Directiva 003 de 2013 así:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	HALLAZGOS CONCORDANTES CON LA DIRECTIVA 003 DE 2013	FECHA DE INFORME
SERVICIO AL CIUDADANO	El normograma del proceso se encuentra desactualizado y no coincide con el consignado en el procedimiento 208-SADM-Pr-06 aprobado el 30 de noviembre de 2015	09/11/2016
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	El normograma registra errores de vigencia y por tanto de actualización.	30/12/2016
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	No se evidencia la trazabilidad de las versiones en algunos documentos.	30/12/2016
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	No se tiene claridad en los puntos de control con el fin de eliminar o mitigar los riesgos en la caja menor.	30/12/2016
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	Aunque se tienen establecidos formatos dentro del SGC, se observa que no se relacionan como registros dentro de los procedimientos. Algunos se relacionan pero sin su respectiva codificación y nombre, tal cual como se identifica el formato. Se debe tener en cuenta que los registros proporcionan evidencia del desarrollo de los procedimientos para que puedan ser fácilmente identificables, tal como lo establece la norma NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.2.4 control de registros.	30/12/2016
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	El procedimiento órdenes de pago no cuenta con puntos de control.	30/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Se están utilizando formatos que no se encuentran formalizados en la carpeta de calidad, que en el listado maestro se encuentran inactivos o no se utilizan las versiones actualizadas (Ver ítem Revisión de Contratos).	27/12/2016

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





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

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	HALLAZGOS CONCORDANTES CON LA DIRECTIVA 003 DE 2013	FECHA DE INFORME
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	No se publican la totalidad de los documentos en SECOP o se publican extemporáneamente.	27/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Se presenta desorden cronológico en los expedientes y algunos no se encuentran foliados; existen documentos que no corresponden al mismo o falta incorporar documentos (Ver ítem Revisión de Contratos).	27/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Existen contratos que dentro de los estudios previos carecen de cálculo de variable del presupuesto, factores de selección, riesgos previsibles y sustento de la garantía (Ver numeral 1 de este informe – Revisión de Contratos).	27/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	No se evidencia en la totalidad de los contratos el formato de delegación de la supervisión. (Ver numeral 3 de este informe – Revisión de Contratos).	27/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	En cuanto a las garantías (pólizas), en el contrato 153 no obra el documento original y en el contrato 50 no obra la prórroga de la garantía.	27/12/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	En el normograma del proceso, no es efectiva la actualización hecha el 9 de noviembre ya que su información no es veras.	27/12/2016
GESTIÓN ESTRATEGICA	Se evidencia que hay documentos obsoletos, que aunque se encuentran en una carpeta para tal fin, no cuentan con una identificación que prevenga su uso no intencionado, tal como lo establece la norma en su numeral 4.2.3 Control de Documentos. (Se evidenció en la carpeta "planeación", backup archivos calidad documentos obsoletos). Así mismo se observaron algunos documentos que se encuentran protegidos.	30/11/2016
MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización. Transformar la información en documentos que soporten el quehacer de la entidad y faciliten el control de las actividades que permiten el cumplimiento de sus funciones. Dentro de los documentos que pueden unificarse se incluyen: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros.	28/12/2016
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	En el formato de seguimiento de plan de mejoramiento no se registró la revisión de la eficacia de las acciones para el ítem 201	30/11/2016
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Actualizar el Normograma del proceso de conformidad con las observaciones formuladas.	23/03/2016

Fuente: Control Interno

Cordialmente,

Juan Manuel Rodríguez Parra
Asesor de Control Interno
jrodriguezp@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Graciela Zabala Rico	Juan Manuel Rodríguez Parra	Juan Manuel Rodríguez Parra
CARGO	Profesional Universitario	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

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

