



CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 06-11-2018 02:44:19
 01 Folio Anexo - Al Contestar Cite Este Nr.2018EE21013
 55 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
 SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/JUAN CARLOS LEON ALVA
 INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013, PERI

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

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
 Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
 Secretaría Jurídica Distrital
 Carrera 8 # 10-65
 Teléfono: 3813000
 Ciudad



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
 MAYOR DE BOGOTA

Rad. No: **1-2018-20108**

Fecha: 08/11/2018 10:58:02

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexo: a FOLIOS




Asunto: **Informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013. Periodo del 01 de noviembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018**

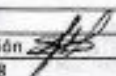
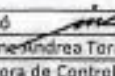
Respetado doctor Juan Carlos:

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 Vivienda Popular durante el periodo en mención y al instructivo definido para tal fin.

Cordialmente;


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
 Asesora de Control Interno

Anexo: Informe con evidencias en echo (8) folios

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Alejandro Marín Cañón 	Ivonne Andrea Torres Cruz 	
CARGO	Contratista 560-2018	Asesora de Control Interno	





**INFORME AVANCE ACCIONES IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
01 DE NOVIEMBRE DE 2017 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2018**

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 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	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 procedimientos para el correcto uso y salvaguarda de bienes y/o servicios de la entidad.</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Versión 2, el cual está vigente desde 16/01/2015 y tiene como objetivo "Este procedimiento define cómo se debe realizar el registro e inventario de bienes inmuebles de la entidad, con el fin de obtener un inventario mejorado, actualizado y de fácil consulta, que dé respuesta a los múltiples requerimientos de la Caja de la Vivienda Popular y de otras entidades." Se actualizaron los formatos 208-GA-Ft-37 características de bienes inmuebles V7, 208-GA-Ft-122 ficha técnica enajenación de bienes inmuebles. • 208-SADM-Pr-15 ADMINISTRACIÓN BIENES DEVOLUTIVOS Versión 1, el cual está vigente desde 17/10/2014 y tiene como objetivo "Administrar y controlar los bienes muebles devolutivos de propiedades, planta y equipo adquiridos para la producción o suministro de bienes o servicios relacionados con los fines misionales de la Entidad por medio del registro de estos bienes en el Sistema SI Capital en los módulos Sistema Administrativo de Elementos (SAE) y Sistema Administrativo de Inventarios (SAI) con el fin de tener la información sobre su adquisición, ingreso, traslado, inventario y baja, siempre que la vida útil probable del bien exceda un año." se actualizó el formato 208-GA-Ft-124 costo de adquisición de bienes muebles. • 208-SADM-Pr-35 PROTECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS FÍSICOS Versión 1, el cual está vigente desde 24/12/2014 y tiene como objetivo "Gestionar la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Entidad de acuerdo con lo establecido en la Normatividad vigente mediante la utilización de servicios de vigilancia privada y la contratación de pólizas de aseguramiento que permitan transferir o mitigar el riesgo de pérdida o destrucción parcial o total de los bienes." • 208-SADM-Pr-36 ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO Versión 1, el cual está vigente desde 20-06-2014 <p>Actualmente se están ajustando los procedimientos relacionados con los bienes muebles e inmuebles conforme el Nuevo Marco Normativo Contable.</p>	\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS \PROCEDIMIENTOS SADM





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
2	Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	<p>Actualmente se cuenta con los siguientes controles para minimizar el riesgo sobre los activos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con 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. El número de cámaras es de 46 a color, 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. - 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 mensuales con el área contable de la entidad para los reportes de los estados financieros. <p>Se verificó en el área de inventarios y de manera mensual se envía informe de cierre contable, informe de cierre contable depreciación y amortización, informe mensual contable elementos de consumo, informe detallado cierre contable y el inventarios de bienes devolutivos al área contable, los cuales verifica y concilia el área de contabilidad generando libros auxiliares por mes, en el periodo contemplado de noviembre de 2017 a septiembre de 2018 no se ve reflejado que se haya generado diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con una política de administración del riesgo y mantiene la integridad de los procesos, identificando y administrando los eventos. En la matriz de riesgos "208-PLA-Ft-05 MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL - PLAN ANTICORRUPCIÓN V7 FINAL - 2018" se encuentra identificado la pérdida de los recursos físicos en el siguiente riesgo: "Alteración de la seguridad de las instalaciones y las personas que se encuentran en la entidad." - En los estudios previos de los contratos de prestación de servicios se establece, dentro de las obligaciones generales del contratista, "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" - 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 	<p>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS SADM</p> <p>\\10.216.160.201\calidad\19. CONSOLIDADO MAPAS DE RIESGO\RIESGOS ANTICORRUPCIÓN\2018\MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL - PLAN ANTICORRUPCIÓN – 2018</p> <p>Estudios previos de contratos publicados en SECOP II</p> <p>Sistema Si Capital módulo SAI</p> <p>Informes de inventarios y reportes de libros auxiliares en custodia del área de contabilidad.</p> <p>Historias laborales en custodia de talento humano (Registros de paz y salvo)</p> <p>Carpetas contractuales en custodia del área de contratación</p> <p>Registros de paz y salvo</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS																																										
		<p>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>Para los dos controles anteriores se realizó solicitud por correo electrónico de cuatro (4) Contratos OPS.</p> <p>CTO 76 - 2018: 114 folios, no se evidencia formato 208-DGC-Ft-25 “Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la caja de vivienda popular”</p> <p>CTO 06 - 2018: 106 folios, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 288 - 2018: se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 96 – 2018, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>- Los elementos se encuentra asegurados bajo las pólizas correspondientes y cubiertos por su extravió para reposición por la empresa de vigilancia.</p> <table border="1" data-bbox="597 1184 1117 1360"> <thead> <tr> <th colspan="5">CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ASEGURADORA</th> <th rowspan="2">RAMO</th> <th rowspan="2">No. POLIZA</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>10757</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>MANEJO SECTOR ESTAL</td> <td>8001003407</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>INCENDIO DEUDORES</td> <td>8001005280</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>AUTOMOVILES</td> <td>8001157275</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS</td> <td>8001481805</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</td> <td>8001481806</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Subdirección Administrativa</p> <p>- Se creó el formato 208-GA-Ft-123 CONTROL PROCESOS CONTRACTUALES, el cual permite mejorar el seguimiento y control de los contratos asociados al manejo a la custodia y manejo de activos.</p>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR					ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA		DESDE	HASTA	AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005280	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018	
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR																																													
ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA																																										
			DESDE	HASTA																																									
AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005280	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018																																									
3	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	<p>Los controles para manejo de inventarios bienes muebles que se tienen actualmente son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se está actualizando el procedimiento relacionado con el manejo de bienes muebles con el fin de propender, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda. Se creó en el sistema de calidad el formato costa de adquisición de bienes muebles tangibles e intangibles código: 208-GA-Ft-124. En el contrato de vigilancia se encuentra 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>\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS\PROCEDIMIENTOS\208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</p> <p>Aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI</p> <p>Minuta del contrato No. 423 de 2017. Informes de supervisión del mismo</p>																																										



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS																																									
		<ul style="list-style-type: none"> Se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos. <table border="1" data-bbox="592 527 1127 705"> <thead> <tr> <th colspan="4">CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ASEGURADORA</th> <th rowspan="2">RAMO</th> <th rowspan="2">No. POLIZA</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>10757</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>MANEJO SECTOR ESTATAL</td> <td>8001003407</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>INCENDIO DEUDORES</td> <td>8001005280</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>AUTOMOVILES</td> <td>8001157275</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS</td> <td>8001481805</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</td> <td>8001481806</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Subdirección Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> En el programa de inducción a los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular se incluyen las orientaciones presentadas en la Directiva No. 003 de 2013 Existe una estrategia para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida un certificado de paz y salvo o de recibo a satisfacción que deberá ser anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas. Se diligencia el formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4 <p>Verificación Historias laborales: Se realizó solicitud de cuatro (4) historias laborales a la subdirección administrativa mediante radicado 2018IE15402:</p> <p>Historia laboral 1: Chacón Orozco Camilo Ernesto 125 folios Se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25 con fecha de expedición 03/09/2018, el cual cuenta con las firmas de las diferentes áreas donde expresan que se entregaron los elementos que el funcionario tenía a cargo, sin embargo, no se cuenta con firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 2: Tovar Ochoa Juan Pablo, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales mediante formato 208-DGC-Ft-25 el cual contiene las firmas de las diferentes áreas, sin embargo, no se cuenta con firma de jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 3: Moreno Calderón Orlando 123 folios, se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25, en el cual se encontraron las firmas de las diferentes áreas que corroboran la entrega de los bienes que tenía a cargo, sin embargo, no se encontró firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 4: Reinoso Guerra Fernando, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se lleva un sistema de registro (Módulo SAE y SAI del SI CAPITAL) que permite contar con controles actualizados de 	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR				ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA		DESDE	HASTA	AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTATAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005280	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018	<p>Minuta del contrato No. 537 de 2018. Informes de supervisión del mismo</p> <p>Pólizas se encuentran en SECOP I y en física en la carpeta del contrato en custodia del área del contratación</p> <p>Presentaciones inducción y actas de asistencia en custodia de la profesional de Bienestar Laboral</p> <p>Contratos No. 614 de 2015 y 462 de 2018.</p> <p>Informes de supervisión contratos No. 614 de 2015 y 462 de 2018.</p>
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR																																												
ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA																																									
			DESDE	HASTA																																								
AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018																																								
AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTATAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018																																								
AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005280	09/07/2017	06/10/2018																																								
AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018																																								
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018																																								
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018																																								



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS																																										
		<p>la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.</p> <p>Se verifico el inventario de 4 funcionarios retirados (Orlando Moreno Calderón, Fernando Reinoso Guerra, Camilo Ernesto Chacón Orozco y Juan Pablo Tovar Ochoa) encontrándose que ninguno de estos tenia inventario a cargo, este fue trasladado a la persona que ocupó el cargo o al líder de inventarios o sistemas mientras se realiza nuevo traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reporta oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga la entidad; no obstante a lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deben efectuar las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos. <p>Se verificó en el área de inventarios y de manera mensual se envía informe de cierre contable, informe de cierre contable depreciación y amortización, informe mensual contable elementos de consumo, informe detallado cierre contable y el inventarios de bienes devolutivos al área contable , los cuales verifica y concilia el área de contabilidad generando libros auxiliares por mes, en el periodo contemplado de noviembre de 2017 a septiembre de 2018 no se ve reflejado que se haya generado diferencias.</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>Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas correspondientes y cubiertos por su extravió para reposición por la empresa de vigilancia.</p> <table border="1" data-bbox="630 1276 1089 1436"> <thead> <tr> <th colspan="5">CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ASEGURADORA</th> <th rowspan="2">RAMO</th> <th rowspan="2">No. POLIZA</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>10757</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>MANEJO SECTOR ESTATAL</td> <td>8001003407</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>INCENDIO DEUDORES</td> <td>8001005290</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>AUTOMOVILES</td> <td>8001157275</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS</td> <td>8001481805</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> <tr> <td>AXA COLPATRIA</td> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</td> <td>8001481806</td> <td>09/07/2017</td> <td>06/10/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Subdirección Administrativa</p> <p>Adicionalmente para el mantenimiento del mobiliario de las oficinas, puesto de trabajo y almacén, se cuenta con auxiliar de servicios generales, quien tiene a cargo dicha responsabilidad en coordinación con los profesionales de la Subdirección Administrativa.</p> <p>Frente a la conservación y seguridad del mobiliario que se almacena en la entidad, es importante resaltar que la entidad cuenta con dos bodegas ubicadas 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>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR					ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA		DESDE	HASTA	AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTATAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005290	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018	AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018	<p>Pólizas se encuentran en SECOP I y en física en la carpeta del contrato en custodia del área del contratación</p>
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR																																													
ASEGURADORA	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA																																										
			DESDE	HASTA																																									
AXA COLPATRIA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	10757	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	MANEJO SECTOR ESTATAL	8001003407	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	INCENDIO DEUDORES	8001005290	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	AUTOMOVILES	8001157275	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	8001481805	09/07/2017	06/10/2018																																									
AXA COLPATRIA	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001481806	09/07/2017	06/10/2018																																									





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
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>Para el periodo analizado, la entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 423 de 2017 con fecha 27 de junio de 2017 y termino el 24 de agosto de 2018, que en algunas obligaciones específicas detalla las responsabilidades en caso de pérdida de elementos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“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”.</i> • <i>“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”.</i> • <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> • <i>“Garantizar la seguridad mediante la ejecución coordinada de rondas periódicas internas, en las sedes vigiladas por el contratista”.</i> • <i>“Prestar y garantizar el servicio de reacción inmediata la veinticuatro (24) horas al día todo el mes, en los casos de emergencia y eventualidades, con personal y parque automotor de patrullaje suficientes y disponibles, dotados con equipos de frecuencia propia y disponibles en perímetro urbano de Bogotá D.C., interconectados con las autoridades respectivas a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional”.</i> <p>En el actual contrato de vigilancia No. 537 de 2018 con fecha de inicio 25 de agosto de 2018, se encuentran establecidas obligaciones específicas al respecto, numerales 3,5 y 8 entre otros.</p> <p><i>“Ejercer la salvaguarda 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.”</i></p> <p><i>“Mantener vigentes todas las licencias requeridas para la prestación del servicio (licencia de funcionamiento y operación, así como la de los equipos tecnológicos o radios de comunicación y demás que requiera para la prestación del servicio, de conformidad con la normatividad aplicable durante la ejecución del contrato”.</i></p> <p><i>“Garantizar la prestación del servicio todos los días del mes durante las 24 horas en los inmuebles determinados por la CVP durante los horarios estipulados en los puestos asignados por el supervisor y la propuesta presentada por el contratista”.</i></p>	<p>Minuta del contrato No. 423 de 2017. Informes de supervisión del mismo</p> <p>Minuta del contrato No. 537 de 2018. Informes de supervisión del mismo</p>
6	<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al</p>	<p>En los estudios previos de los procesos de contratación de la entidad se incorpora el siguiente texto:</p>	<p>Se puede consultar en portal web de la contratación pública SECOP I o SECOP II, dentro del</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
	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><i>"2.3 Obligaciones generales del contratista</i></p> <p><i>10. responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.</i></p> <p><i>12. A la finalización del contrato, devolver al supervisor la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual manera entregar toda la información, en medio físico y/o magnético, que haya sido producida en ejecución del contrato"</i></p>	expediente contractual de los procesos contractuales, estudios previos y contrato.
7	Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Para la vigencia 2017, la entidad tenía vigente el contrato 614 de 2015 cuyo objeto es: Contratar los servicios de intermediación de Seguros, que brinde a la Caja de la Vivienda Popular, la asesoría para la contratación y manejo integral de las pólizas de seguros que requiera la entidad en cada una de las dependencias, con el propósito de amparar todos los intereses patrimoniales por los cuales es o llegare a ser responsable, aplicando políticas para mitigar los factores de riesgo asegurados, así como prestar asesoría en todos los temas relacionados con seguros, sin que genere erogación alguna para la CVP con el corredor de Seguros JARGU S.A</p> <p>En la actualidad se cuenta con el servicio de intermediación de seguros 462 de 2018, con el objeto Intermediación de Seguros, Realizar la asesoría, seguimiento y control a las pólizas de seguros que requieran ser expedidas por la Caja de la Vivienda Popular, así como, realizar las mismas acciones para la contratación de seguros y sus respectivos amparos. Se realiza seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, a través de la supervisión del mismo el cual se encuentra en las carpetas de contrato.</p>	<p>Contratos No. 614 de 2015 y 462 de 2018.</p> <p>Informes de supervisión contratos No. 614 de 2015 y 462 de 2018.</p> <p>SECOPII</p>
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	<p>Se realizaron dos inducciones durante el año 2018 en las cuales se trataron temas de la directiva 003 del 2013, la primera inducción se realizó el 23 de Febrero de 2018 y la segunda el 4 de Septiembre de 2018, y los temas específicos que se trataron son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Código único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.2. Directiva 003 de 2013: Relacionada con la salvaguarda de los documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño.	<p>Memorando 2018IE971</p> <p>Memorando 2018IE11338</p> <p>Presentaciones inducción y actas de asistencia en custodia de la profesional de Bienestar Laboral</p>
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>Minuta del contrato No. 423 de 2017. Informes de supervisión del mismo, cuantas siniestros se presentaron y que se hizo al respecto.</p> <p>En el contrato de vigilancia No. 537 de 2018, se encuentra considerada la reposición de los elementos perdidos.</p> <p>Según correos electrónicos de las áreas los elementos que más se pierden son los esferos, manos libres de celulares y cargadores los cuales son elementos personales y no activos de la entidad.</p>	<p>Informe de Supervisión contrato 423 de 2017</p> <p>Minuta del contrato No. 537 de 2018</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
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>Se encuentra establecida en calidad el formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4, el primer ítem hace referencia a la certificación expedida por el almacén, este formato se aplica tanto a funcionarios como a contratistas.</p> <p>Verificación Historias laborales: Se realizó solicitud de cuatro (4) historias laborales a la subdirección administrativa mediante radicado 2018IE15402:</p> <p>Historia laboral 1: Chacón Orozco Camilo Ernesto 125 folios donde se evidencia lo siguiente, Se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25 con fecha de expedición 03/09/2018, el cual cuenta con las firmas de las diferentes áreas donde expresan que se entregaron los elementos que el funcionario tenía a cargo, sin embargo, no se cuenta con firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 2: Tovar Ochoa Juan Pablo, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales mediante formato 208-DGC-Ft-25 el cual contiene las firmas de las diferentes áreas, sin embargo, no se cuenta con firma de jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 3: Moreno Calderón Orlando 123 folios, se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25, en el cual se encontraron las firmas de las diferentes áreas que corroboran la entrega de los bienes que tenía a cargo, sin embargo, no se encontró firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 4: Reinoso Guerra Fernando, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>Verificación de contratos OPS: Se realizó solicitud por correo electrónico de cuatro (4) Contratos OPS.</p> <p>CTO 76 - 2018: 114 folios, no se evidencia formato 208-DGC-Ft-25 "Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la caja de vivienda popular"</p> <p>CTO 06 - 2018: 106 folios, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 288 - 2018: no se encuentra foliado en su totalidad, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 96 - 2018: no se encuentra foliado en su totalidad, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p>	<p>Formato 208-DGC-Ft-25 Versión 4</p> <p>Historias laborales (registro de paz y salvo formato 208-DGC-Ft-25) en custodia de talento humano</p> <p>Carpetas contractuales (registro de paz y salvo formato 208-DGC-Ft-25) en custodia de contratación</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	<p>Al momento de finalizar la ejecución del objeto contractual, se diligencia entre la supervisión y el contratista el formato: "208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales", ubicado en la carpeta de calidad de la entidad, donde se deja constancia de entrega de los elementos a cargo del contratista.</p> <p>Se guardan los registros de entrega de bienes y credenciales</p>	<p>208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales</p> <p>Carpetas contractuales (registro de paz y salvo formato 208-DGC-Ft-25) en custodia de contratación</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
	<p>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>	<p>en los expedientes contractuales que están en custodia de archivo contractual</p> <p>Verificación Historias laborales: Se realizó solicitud de cuatro (4) historias laborales a la subdirección administrativa mediante radicado 2018IE15402:</p> <p>Historia laboral 1: Chacón Orozco Camilo Ernesto 125 folios donde se evidencia lo siguiente, Se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25 con fecha de expedición 03/09/2018, el cual cuenta con las firmas de las diferentes áreas donde expresan que se entregaron los elementos que el funcionario tenía a cargo, sin embargo, no se cuenta con firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 2: Tovar Ochoa Juan Pablo, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales mediante formato 208-DGC-FT-25 el cual contiene las firmas de las diferentes áreas, sin embargo, no se cuenta con firma de jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 3: Moreno Calderón Orlando 123 folios, se evidenció en expediente la entrega de los elementos (bienes asignados) en el formato 208-DGC-Ft-25, en el cual se encontraron las firmas de las diferentes áreas que corroboran la entrega de los bienes que tenía a cargo, sin embargo, no se encontró firma del jefe inmediato.</p> <p>Historia laboral 4: Reinoso Guerra Fernando, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>Verificación de contratos OPS: Se realizó solicitud por correo electrónico de cuatro (4) Contratos OPS.</p> <p>CTO 76 - 2018: 114 folios, no se evidencia formato 208-DGC-Ft-25 "Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la caja de vivienda popular"</p> <p>CTO 06 - 2018: 106 folios, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 288 - 2018: no se encuentra foliado en su totalidad, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p> <p>CTO 96 - 2018: no se encuentra foliado en su totalidad, se evidenció entrega de bienes y credenciales en formato 208-DGC- FT-25 el cual cuenta con la totalidad de las firmas de las áreas y de su jefe inmediato.</p>	
12	<p>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>	<p>El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017</p> <p>Dentro del Plan anual de Auditorias 2018 se formula la actividad "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", para seguimiento en mayo y noviembre del año</p>	<p>Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva_003_de_2013\Directiva_003 Informes Noviembre 2017.</p> <p>Ruta de PAA 2018: \\10.216.160.201\control</p>





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
		2018.	interno\2018\1. 068 AUDITORÍAS\068.1 INTERNAS\0. ProgramaAnualAuditorías
13	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>Se realizaron dos inducciones durante el año 2018 en las cuales se trataron temas de la directiva 003 del 2013, la primera inducción se realizó el 23 de Febrero de 2018 y la segunda el 4 de Septiembre de 2018, y los temas específicos que se trataron son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Directiva 003 de 2013: Relacionada con la salvaguarda de los documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño. <p>El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017</p>	<p>Memorando 2018IE971 Memorando 2018IE11338</p> <p>Presentaciones y actas de asistencia en custodia de la profesional de Bienestar Laboral</p> <p>Presentación Directiva No.003 de 2013 Planillas de asistencia</p> <p>Presentación y listados de asistencia en custodia del área de Bienestar Laboral.</p> <p>Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017.</p>

1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
1	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	<p>La Subdirección Administrativa verificó la implementación y efectivo cumplimiento de normas archivísticas a través de la realización de visitas de monitoreo y seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en la totalidad de dependencias de la CVP. En el periodo solicitado se efectuaron las siguientes visitas y acciones de seguimiento:</p> <p>Noviembre y diciembre de 2017: Subdirección Administrativa (Bienestar Laboral, Gestión Humana), Dirección de Gestión Corporativa -Contratos, Dirección de Reasentamientos. Es importante aclarar que las demás dependencias habían sido visitadas en los meses anteriores y por eso no se incluyen en el reporte 2017.</p> <p>2018 hasta el 30 de septiembre: Se ejecutaron las visitas correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección General (11/07/18), Dirección de Gestión Corporativa servicio al ciudadano (16/03/18, 13/08/18, 13/08/18) Despacho (19/01/18) archivo de contratos (26/01/18, 11/07/18) Control interno disciplinario (13/08/18) Oficina Asesora de Comunicaciones (4/05/18, 25/07/18). 	<p>Actas de visita y monitoreo suscritas con cada una de las dependencias, en custodia de la subdirección administrativa Informe de verificación (solo Reasentamientos 2017) Archivo EVIDENCIA 1-1.2</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
		<p>4. Dirección de Mejoramiento de Vivienda (16/03/18, 22/08/18) 5. Oficina de Control Interno (31/01/18, 13/07/18) 6. Dirección Jurídica (29/01/18, 11/07/18) 7. Subdirección Administrativa Gestión del Talento Humano (21/03/18, 25/07/18) Gestión Documental (30/04/18, 17/08/18) Caja menor (30/04/18) 8. Subdirección Financiera (16/03/18, 22/08/18), 9. Dirección de Urbanizaciones y Titulación (10/04/18, 27/08/18), 10. Oficina TIC (17/04/18), 11. Dirección de Mejoramiento de Barrios (25/04/18, 10/08/18), 12. Dirección de Reasentamientos (27/04/18, 03/08/18), 13. Oficina Asesora de Planeación (30/04/18, 13/08/18).</p>	
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>El Proceso de Gestión administrativa, cuenta con procedimientos para el correcto manejo y salvaguarda de documentos de la entidad.</p> <p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL Versión 6 con vigencia del 16/01/2015, el cual tiene como objetivo "Tramitar el flujo de las comunicaciones producidas y recibidas por los diferentes procesos de la Entidad permitiendo disponibilidad, recuperación y acceso a la información y con condiciones de trazabilidad y seguridad de la información." 208-SADM-Pr-14 CONTROL DE REGISTRO versión 4 con vigencia del 09/11/2012, el cual tiene como objetivo "Establecer lineamientos, acciones, actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los registros producidos y recibidos por la Caja de la Vivienda Popular, con el objeto de facilitar su utilización y conservación." 208-SADM-Pr-16 PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO versión 1 con vigencia del 17/10/2014, el cual tiene como objetivo "Definir las políticas, lineamientos, recursos y el desarrollo de planes y programas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) mediante el diagnóstico de las necesidades documentales de la Entidad en cuanto a requisitos funcionales, administrativos, legales y archivísticos." 208-SADM-Pr-18 VALORACIÓN DOCUMENTAL versión 1 con vigencia del 22/11/2014, el cual tiene como objetivo "Determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los parámetros de disposición final de la documentación en la Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental con base en la normatividad vigente que le aplique a cada serie." 208-SADM-Pr-19 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO versión 1 con vigencia 22/11/2014, el cual tiene como objetivo "Determinar los valores primarios y 	<p>\\10.216.160.201\calidad\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cronograma de actualización de los documentos del proceso</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
		<p><i>secundarios de las series documentales para fijar los parámetros de disposición final de la documentación en la Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental con base en la normatividad vigente que le aplique a cada serie.”</i></p> <p>6. 208-SADM-Pr-30 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL versión 1 con vigencia del 01/11/2014, el cual tiene como objetivo “<i>Crear o actualizar los documentos con sus respectivos formatos para registrar y soportar la ejecución de las actividades de los procesos atendiendo los estándares y políticas establecidas en la Programa de Gestión Documental y la norma fundamental para la estandarización documental.</i>”</p> <p>7. 208-SADM-Pr-31 - PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL versión 3 con vigencia del 02/10/2017, el cual tiene como objetivo “<i>Organizar la documentación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, disposición final y conservación, con base en las Tablas de Retención Documental convalidadas.</i>”</p> <p>8. 208-SADM-Pr-32 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL versión 1 con vigencia del 01-12-2014, el cual tiene como objetivo “<i>Asegurar el adecuado mantenimiento de la documentación, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre, para garantizar la integridad física y funcional durante todo su ciclo de vida documental mediante la implementación de programas de preservación y conservación que controlen y erradiquen los diferentes factores de deterioro biológico, químico y físico.</i>”</p> <p>En el periodo contemplado en entre el 01 de Noviembre y el 30 de Septiembre de 2018 de actualizó el procedimiento 208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL versión 2 con vigencia 05/02/2018, el cual tiene como objetivo “<i>Adelantar las transferencias primarias y secundarias de la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo de Bogotá, en concordancia con la normatividad vigente.</i>”</p> <p>Actualmente la subdirección administrativa continúa realizando la actualización de los procedimientos mencionados, los cuales deben ser normalizados antes del 31 de diciembre de 2018.</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.	La entidad cuenta con una política de administración del riesgo y mantiene la integridad de los procesos, identificando y administrando los eventos. En la matriz de riesgos “208-PLA-Ft-05 MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL - PLAN ANTICORRUPCIÓN V7 FINAL - 2018” se encuentran identificados los siguientes riesgos:	Informes de Seguimiento a Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano publicados en página Web ruta: https://www.cajaviviendapopul





ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
		<p><i>“Pérdida o fuga de información asociada con malas prácticas de archivo”</i> <i>“Reactividad al cambio acerca de la Gestión Documental”</i> <i>“Pérdida de información para la obtención de beneficios particulares.”</i></p> <p>De manera cuatrimestral se realiza seguimiento a estos riesgos, sus controles y acciones de mejora por parte de la Oficina Asesora de Planeación y la Asesora de Control interno dando como resultado el Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que es publicado en la página Web. (informes publicados: 16 de Enero de 2018, 31 Enero de 2018, 15 de Mayo de 2018 y 14 Septiembre de 2018)</p> <p>Adicionalmente se realiza control al cumplimiento de las normas de archivo a través de la verificación de la aplicación de TRD, de la organización de los archivos de gestión según el instrumento convalidado y de los inventarios documentales.</p> <p>Se realizó la expedición de 2 circulares informativas (12 del 29 de diciembre de 2017 -Acciones de Mejora sobre la aplicación de TRD, 08 del 12 de septiembre de 2018- Buenas prácticas de archivo) y la expedición de Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental mediante Resolución No. 2953-2018.</p>	<p>ar.gov.co/?q=content/estrategia-a-anticorrupcion</p> <p>Circulares expedidas, Resolución 2953-2018 Reglamento Interno de Archivo</p> <p>Actas de visita y monitoreo suscritas con cada una de las dependencias, en custodia de la subdirección administrativa</p>
4	Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control y hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	<p>La Caja de la Vivienda Popular hace el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales a través del sistema de radicación CORDIS.</p> <p>La Subdirección Administración elaboró procedimiento llamado Recepción y trámite de comunicaciones oficiales el cual está en proceso de ajustes por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Sistema CORDIS</p> <p>Procedimiento de recepción y trámite de comunicaciones oficiales</p>
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	<p>La Subdirección Administrativa ha desarrollado las siguientes jornadas de sensibilización:</p> <p>Dirección de Reasentamientos: 12 de marzo de 2018 (12 personas) Dirección de Vivienda: 04 de abril de 2018 (10 personas) Taller a cargo del Archivo de Bogotá: 24 de septiembre de 2018 (33 asistentes).</p>	<p>Listas de participación y Presentación en custodia de la Subdirección Administrativa por la CVP</p>
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 las entidades.	<p>El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017</p> <p>Dentro del Plan anual de Auditorías 2018 se formula la actividad “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá”, para seguimiento en mayo y noviembre del año 2018.</p>	<p>Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017.</p> <p>Ruta de PAA 2018: \\10.216.160.201\control interno\2018\1. 068 AUDITORÍAS\068.1</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
			INTERNAS\0. ProgramaAnualAuditorías
7	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>Se realizaron dos inducciones durante el año 2018 en las cuales se trataron temas de la directiva 003 del 2013, la primera inducción se realizó el 23 de Febrero de 2018 y la segunda el 4 de Septiembre de 2018, y los temas específicos que se trataron son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Directiva 003 de 2013: Relacionada con la salvaguarda de los documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño. <p>El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017</p> <p>Adicionalmente, la Subdirección Administrativa ha desarrollado las siguientes jornadas de capacitación: Dirección de Reasentamientos: 12 de marzo de 2018 (12 personas) Dirección de Vivienda: 04 de abril de 2018 (10 personas) Jornada de sensibilización -taller a cargo del Archivo de Bogotá: 24 de septiembre de 2018 (33 asistentes).</p>	<p>Memorando 2018IE971 Memorando 2018IE11338</p> <p>Presentaciones y actas de asistencia en custodia de la profesional de Bienestar Laboral</p> <p>Presentación Directiva No.003 de 2013 Planillas de asistencia</p> <p>Listas de participación Presentación</p>

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	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.	El manual de funciones de la Caja de la Vivienda Popular ha sido actualizado con los diferentes cambios normativos, se ha enviado el mismo para su aval técnico al Servicio Civil del Distrito	<p>\\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOMANUALES\MANUAL DE FUNCIONES</p> <p>Resolución 1234 de 2015 Manual de Funciones Resolución 1124 de 2015 Manual de funciones</p> <p>Correos electrónicos de fecha 27dic2017, 17abr2018 y 19jul2018.</p>
2	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o	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	\\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO




ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
	electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos así como a sus actualizaciones.	CVP	HUMANOMANUALES\MANUAL DE FUNCIONES https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manual-de-funciones
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>Se realizaron dos inducciones durante el año 2018 en las cuales se trataron temas de la directiva 003 del 2013, la primera inducción se realizó el 23 de Febrero de 2018 y la segunda el 4 de Septiembre de 2018, y los temas específicos que se trataron son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código único Disciplinario: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. 2. Directiva 003 de 2013: Relacionada con la salvaguarda de los documentos institucionales y los elementos entregados para su desempeño. <p>Se entrega a cada funcionario memorando con manual de funciones , para esta actividad se verifico 4 historias laborales dando como resultado:</p> <p>Verificación Historias laborales: Se realizó solicitud de cuatro (4) historias laborales a la subdirección administrativa mediante radicado 2018IE15402:</p> <p>Historia laboral 1: Chacón Orozco Camilo Ernesto 125 folios donde se evidencia lo siguiente, se entregó memorando No. 2017E11957 con asunto entrega de manual de funciones el día 01 de agosto de 2017 en folio 44.</p> <p>Historia laboral 2: Tovar Ochoa Juan Pablo, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció memorando 2016IE931 de entrega de manual de funciones del día 02 de marzo de 2016 en el folio 41.</p> <p>Historia laboral 3: Moreno Calderón Orlando 123 folios, No se evidenció memorando de entrega de manual de funciones.</p> <p>Historia laboral 4: Reinoso Guerra Fernando, sin foliar completamente (falta foliar hojas de prestaciones sociales definitivas), se evidenció memorando 2017EEI302 de entrega de acta de posesión y manual de funciones del día 31 de Enero de 2017.</p>	<p>Memorando 2018IE971 Memorando 2018IE11338</p> <p>Presentaciones y actas de asistencia en custodia de la profesional de Bienestar Laboral</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>El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017</p> <p>Dentro del Plan anual de Auditorías 2018 se formula la actividad "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", para seguimiento en mayo y noviembre del año 2018.</p>	<p>Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017.</p> <p>Ruta de PAA 2018: \\10.216.160.201\control interno\2018\1. 068 AUDITORÍAS\068.1</p>



ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
			INTERNAS\0. ProgramaAnualAuditorías
5	Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Se realizó capacitación sobre la Directiva 003 de 2013 en la inducción realizada el día 04 de Septiembre de 2018 El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017	Presentación y listados de asistencia en custodia del área de Bienestar Laboral. Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017.

3. ACCIONES ADICIONALES

ÍTEM	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EVIDENCIAS
1	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.	El formato 208-SADM-Ft-52 "Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo" se encuentra creado en la carpeta de calidad	\\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOFORMATOS
2	El Director de Gestión Corporativa y de Control Interno Disciplinario coordinará con la Asesoría de Control Interno, para que en los planes de auditoría se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en la Directiva.	El 14 de Noviembre del año 2018 se entregó por parte de la Asesoría de Control Interno el informe de seguimiento Directiva No. 003 de 2013, periodo del 15 de mayo al 14 de Noviembre de 2018 con radicado 2017EE17601de 14-11-2017 Dentro del Plan anual de Auditorías 2018 se formula la actividad "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", para seguimiento en mayo y noviembre del año 2018.	Ruta informe: \\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017. Ruta de PAA 2018: \\10.216.160.201\control interno\2018\1. 068 AUDITORÍAS\068.1 INTERNAS\0. ProgramaAnualAuditorías
3	Elaborar un informe de resultados para enviarlo a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Se realizó informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013 del periodo del 15 de Mayo al 14 de Noviembre de 2017 por parte de la asesoría de Control Interno, el cual fue entregado el 14 de Noviembre de 2017.	\\Serv-backup\Historico Control Interno\3. Informes Control Interno\Informe 2017\7-Directiva 003 de 2013\Directiva 003 Informes Noviembre 2017


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Asesora de Control Interno

Elaboró: Alejandro Marín Cañón – Profesional de Control Interno Cto 560-2018