

INFORME DE AVANCE A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

DEL 01 DE MAYO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente informe se realizó para el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 15 de octubre de 2021, con el fin de validar la aplicación de los controles para prevenir la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones.

3. CONCLUSIONES GENERALES

Se observó que la Caja de Vivienda Popular ha adoptado y aplica los controles relacionados con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones, dichos controles se encuentran normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, adicionalmente acata lo establecido en la Resolución DDC-00001 "*Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*" y la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017" Por medio de la cual se reorganiza el comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la CVP".

Los controles son aplicados tanto a los bienes como a los servidores públicos en cuanto al ingreso, movilización de puesto de trabajo y retiro de la entidad; estos consisten en la realización de la toma física de inventario individual por dependencias, registro asignación de puestos de trabajo por dependencia, registro del comprobante de entrega y devolución de bienes de control administrativo, control y seguimiento de ingresos, egresos y traslados de bienes muebles devolutivos, de consumo e intangibles de propiedad de la CVP ingresados a inventario, entre otros.

Como herramientas administrativas y de control se cuenta con el aplicativo SI CAPITAL Módulos SAE-SAI a cargo de la Subdirección Administrativa y el sistema ORFEO para el control documental a cargo del proceso de Gestión Documental.

Para salvaguardar los bienes de la Entidad, se establecieron las respectivas cláusulas en el contrato de vigilancia No. CVP-CTO-377-2021 de fecha de inicio del 28 de abril de 2021 y finalización del 27 de febrero 2022 y en los contratos de prestación de servicios personales, así mismo se suscribió la póliza con contrato 883 de 2020 con fecha de inicio del 06 de octubre de 2020 y finalización el 04 de diciembre de 2021 amparando el riesgo material, seguro de automóviles, seguro de incendio, seguro de manejo y transporte automático de valores.

Se observó que la Subdirección Administrativa a través de los diferentes controles aplicados, identificó el daño de un computador y el faltante de dos equipos de cómputo, situaciones que ameritaron las respectivas denuncias penales y las correspondientes gestiones ante la compañía de seguros.

En aras de apropiar las buenas prácticas, en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021, se establecieron las capacitaciones sobre la Ley 734 de 2002 y 1952 del 2019 la cual contempla en las "Prohibiciones": *12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*" y la capacitación sobre el Manual de funciones; se observó que se realizaron capacitaciones sobre el Sistema ORFEO y se sensibilizó sobre el almacenamiento de documentos.

En las auditorías realizadas por la Asesoría de Control Interno, fueron identificadas no conformidades y oportunidades de mejora relacionadas con el incumplimiento de procedimientos; dichas situaciones fueron objeto de formulación de acciones correctivas y/o de mejora a través del respectivo análisis de causas y plan de mejoramiento el cual es objeto de seguimiento de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.

ANEXO 1
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
1	<p>Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes y/o servicios propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.</p>	<p>El procedimiento 208-SADM-Pr-15 "ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES" Versión 05 del 11/08/2021 y el "Manual de uso, cuidado e información de los bienes muebles Versión 01 del 05-08-2020", establece los lineamientos para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los funcionarios y contratistas de los bienes a su cargo en cada una de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, identificando los formatos, registros y responsables que intervienen en el proceso.</p> <p>Los formatos asociados son: 208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS - 208-GA-Ft-135 REGISTRO ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA V1 - 208-GA-Ft-137 COMPROBANTE DE ENTREGA Y DEV DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO V1</p>
2	<p>Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.</p>	<p>Los mecanismos establecidos en la Caja de la Vivienda Popular están basados en la Resolución DDC-00001 "Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" y la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la CVP".</p> <p>Se suscribió el contrato CVP-CTO-377-2021 cuyo objeto es: "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/o sin armas; medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios/as funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la caja de la vivienda popular y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable", entre sus obligaciones se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de vigilancia de manera ininterrumpida en las sedes de la CVP, implementando un eficiente sistema de seguridad orientado a prevenir y proteger la integridad física de los funcionarios, contratistas y visitantes que circulen en las mismas, así como los bienes muebles e inmuebles, actuando con la debida responsabilidad, diligencia y seriedad. <p>Adicionalmente, la Subdirección Administrativa realiza el Ingreso de bienes muebles adquiridos, actualización permanente de la información en el sistema SI CAPITAL Módulos SAE – SAI, administración de bienes de consumo controlado, revisiones aleatorias de inventario de bienes muebles en cada una de las dependencias de la entidad, toma de inventario físico anual de bienes muebles devolutivos en servicio en los meses de noviembre en cada vigencia.</p> <p>Los elementos se encuentran asegurados bajo las pólizas de la CVP. Todos los Bienes muebles adquiridos por la entidad y que ingresen a los inventarios son incluidos en la póliza de aseguramiento correspondiente, con el fin de transferir y mitigar el riesgo.</p> <p>Se encuentra implementado el formato 208-DGC-Ft-25 ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS-Versión 4, del 2/11/2017, donde consta la entrega de bienes muebles (Equipos tecnológicos, elementos del Puesto de Trabajo) de propiedad de la entidad, entregados para el desarrollo de funciones, aprobado por los responsables de cada área".</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
3	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	<p>La Entidad cuenta con cámaras de seguridad.</p> <p>Para el registro, control y seguimiento de ingresos, egresos y traslados de bienes muebles devolutivos, de consumo e intangibles de propiedad de la CVP ingresados a inventario, se cuenta con el aplicativo SI CAPITAL Módulos SAE-SAI, alimentado en la Subdirección Administrativa por el funcionario encargado del control de inventarios, el cual válida la información para la correcta administración de los inventarios.</p> <p>Mensualmente los reportes de SI CAPITAL Módulos SAE-SAI, alimentan los Estados Financieros de la CVP, reflejando los movimientos de los Inventarios. (Informes de Saldos y Movimientos-Informe Cierre Contable-Informe Cierre Depreciación y Amortización).</p> <p>Se observó el "Informe de cierre contable" del 31 de octubre de 2021 de las cuentas: Maquinaria y Equipo, muebles enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, oficinas, herramientas y accesorios, refrigeración y aire acondicionado, otra maquinaria y equipo, muebles y enseres, divisiones modulares, equipos de comunicación, equipo de computación, terrestre y licencias con un saldo inicial de \$21.824.107.794, no presentó movimientos y/o ajustes en el período por lo tanto el nuevo saldo fue el mismo que el inicial; también se observó el "Informe Cierre Contable – Depreciación y amortización" con un saldo de \$7.061.820.540,87.</p> <p>La Subdirección Administrativa realizó entre agosto y septiembre de 2021 revisiones aleatorias de inventario de bienes muebles en cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo a las solicitudes de traslado de bienes devolutivos (equipos tecnológicos), que realizan las distintas dependencias; en conjunto con la Oficina TIC se validaron los casos en el aplicativo GLPI con el fin de realizar la asignación y realizar el registro y/o actualización de inventario individual de funcionarios y/o contratistas con los equipos y elementos de escritorio utilizados dentro de sus funciones y/o actividades en la entidad, con el fin de llevar el control individual y responsabilidad de uso y cuidado sobre los mismos.</p> <p>Durante el período objeto del presente informe, se generaron los respectivos comprobantes de inventario individual, realizando los traslados "Bodega a Funcionario" y/o "Entre funcionarios" en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI, para los bienes identificados con placa de inventario, conforme a las revisiones de inventario adelantadas, y de igual manera a los movimientos de equipos realizados e informados por la Oficina Tics, en los seguimientos de casos tramitados por el aplicativo GLPI; se observó la asignación de los bienes muebles que se llevan por control administrativo, los cuales no se encuentran identificados con placa de inventario, se registran en los formatos 208-GA-Ft90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario y 208-GA-Ft-137 Comprobante de entrega y devolución de bienes de Control Administrativo, para realizar la entrega física de los bienes muebles y elementos que se encuentran en uso de funcionarios y /o contratistas en cada una de las dependencias de la entidad.</p> <p>Se observó el "Inventario de Bienes Devolutivos" con corte a septiembre de 2021 el cual registra la cuenta de inventario, número de placa, descripción, fecha de ingreso, valor histórico, valor de la depreciación/ amortización del mes y acumulada, cuenta contable de la depreciación/amortización, serial, marca, modelo y referencia; el valor histórico de los bienes fue de \$21.824.107.794, el valor de la depreciación/ amortización del mes fue de \$113.914.770,47, el valor de la depreciación/ amortización acumulada fue de \$6.938.395.160,41.</p> <p>Adicionalmente, mediante la Resolución No 4922 del 30 de diciembre de 2019 "Por la cual se ordena la baja definitiva y el destino final de unos bienes de propiedad de la</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
		<p><i>Caja de la Vivienda Popular</i>, se ordenó la baja definitiva y destino final de los bienes devolutivos servibles no utilizables de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Durante la vigencia 2021, se identificaron 266 bienes muebles e intangibles, los cuales serán presentados para tratar la baja de éstos y las decisiones pertinentes en la mesa de gestión de bienes muebles de la entidad.</p> <p>Se observaron los siguientes soportes:</p> <p>Anexo (1) -Inventario de Bienes Devolutivos - Licencias de software para dar de baja, veinte (20 ítems) en estado MALO, valor histórico de \$629.838.450 y depreciación/amortización acumulada de \$600.486.865,40.</p> <p>Anexo (2) -Inventario de Bienes Devolutivos - Equipos Tecnológicos para dar de baja, diecisiete (17 ítems), en estado MALO, valor histórico de \$134.144.000 y depreciación/amortización acumulada de \$111.543.979,12.</p> <p>Anexo (3) -Inventario de Bienes Control Administrativo - Equipos Tecnológicos para dar de baja, (177 ítems), en estado MALO, por valor total de \$206.745.983,10.</p> <p>Anexo (4) -Inventario de Bienes Control Administrativo – Muebles y enseres para dar de baja, cincuenta y dos (52 ítems), en estado MALO, por valor total de \$28.231.369,89.</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 bienes muebles que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la entidad no requieren almacenaje ya que por necesidad del servicio son dispuestos tan pronto son recibidos en los sitios, dependencias o áreas funcionales que los requieran o necesitan, entregando a cada funcionario y/o contratistas el Inventario de cada bien mueble.</p> <p>Se dispone de almacenaje en bodega del sótano de la Entidad para bienes muebles (equipos tecnológicos, divisiones modulares, puestos de trabajo), que se encuentran en proceso de baja mientras se adelantan los trámites pertinentes a fin de que se produzca la salida definitiva y se proceda con el procedimiento establecido de remate y baja de los bienes presentados, toda vez que no brindan funcionalidad alguna para la Caja de la Vivienda Popular (en el ítem 3, se encuentran relacionados los 266 bienes muebles e intangibles que se identificaron como bienes para dar de baja y por consiguiente deben ser presentados en la mesa de gestión de bienes muebles de la entidad para su respectivo tratamiento).</p> <p>Cada vez que ingresan bienes muebles devolutivos de consumo e intangibles adquiridos por la entidad, los mismos son incluidos dentro de la póliza de seguridad con el fin de mitigar la pérdida o daño de estos.</p> <p>El proceso de Gestión Documental cuenta con archivos rodantes en los cuales se almacenan los expedientes de las áreas de la CVP bajo llave y custodiada del mencionado proceso que es liderado por la Subdirección Administrativa.</p> <p>Imagen del archivo central ubicado en la calle 70a Bis No 23 – 46.</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
		
5	<p>Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>La entidad suscribió el contrato de vigilancia No. CVP-CTO-377-2021 de fecha de inicio del 28 de abril de 2021 y finalización del 27 de febrero 2022, en el que se encuentra la siguiente obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder en caso de pérdida y/o hurto por la reposición, pago o arreglo de bienes que se encuentren bajo su cuidado y vigilancia, de acuerdo con la cobertura de riesgo ofertada, en forma directa y sin mediar investigación. <p>Para el caso de valores superiores al ofertado en la cobertura de riesgo, la CVP comunicará por escrito la ocurrencia de pérdida o daño de elementos al contratista a través de la supervisión. El Contratista presentará su versión de los hechos mediante el informe respectivo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha en que recibió la comunicación por parte del Caja de la Vivienda Popular. La Supervisión evaluará los informes, determinará la responsabilidad de la empresa y establecerá dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, si se debe efectuar la reposición, pago o arreglo de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por el deterioro o pérdida de los bienes que le son entregados en custodia para la ejecución del contrato, en los términos de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por la cual se dictan directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
6	<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios, dentro de las Obligaciones Generales del Contratista se tiene establecida la cláusula No 10 "Responder por el deterioro o pérdida de 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 define la CVP".</p> <p>Lo anterior, se evidenció en los siguientes contratos de prestación de servicios: CVP-CTO-707-2021 / CVP-CTO-708-2021 / CVP-CTO-709-2021 / CVP-CTO-710-2021 / CVP-CTO-712-2021 / CVP-CTO-713-2021 / CVP-CTO-714-2021 / CVP-CTO-715-2021 / CVP-CTO-716-2021 y CVP-CTO-721-2021.</p>
7	<p>Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Los bienes de la Entidad se encuentran asegurados bajo los siguientes amparos:</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="688 375 786 426">Empresa Aseguradora</th> <th data-bbox="786 375 980 426">Nombre de la póliza</th> <th data-bbox="980 375 1062 426">Numero de póliza</th> <th data-bbox="1062 375 1143 426">Fecha de Constitución</th> <th data-bbox="1143 375 1224 426">Vigencia</th> <th data-bbox="1224 375 1386 426">Riesgos amparados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="688 426 786 489">Axxa Colpatría</td> <td data-bbox="786 426 980 489">póliza todo daño riesgo material</td> <td data-bbox="980 426 1062 489">11823</td> <td data-bbox="1062 426 1143 489">19/07/2021</td> <td data-bbox="1143 426 1224 489">4/12/2021</td> <td data-bbox="1224 426 1386 489">Incendio, vidrios, terremotos en muebles y enseres.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 489 786 625">Axxa Colpatría</td> <td data-bbox="786 489 980 625">póliza segura de automóviles</td> <td data-bbox="980 489 1062 625">8001162782</td> <td data-bbox="1062 489 1143 625">6/10/2020</td> <td data-bbox="1143 489 1224 625">4/12/2021</td> <td data-bbox="1224 489 1386 625">Responsabilidad civil protección patrimonial, total por daños, gastos de transporte por perdida total terremoto, asistencia jurídica en proceso penal y civil hurto.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 625 786 720">Axxa Colpatría</td> <td data-bbox="786 625 980 720">póliza de seguro de incendio</td> <td data-bbox="980 625 1062 720">8001005334</td> <td data-bbox="1062 625 1143 720">6/10/2020</td> <td data-bbox="1143 625 1224 720">4/12/2021</td> <td data-bbox="1224 625 1386 720">Protege el edificio por incendio, rayo, avalancha, deslizamiento, daños por agua, explosión y remoción de escombros.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 720 786 951">Axxa Colpatría</td> <td data-bbox="786 720 980 951">póliza de Manejo</td> <td data-bbox="980 720 1062 951">8001003854</td> <td data-bbox="1062 720 1143 951">6/10/2020</td> <td data-bbox="1143 720 1224 951">4/12/2021</td> <td data-bbox="1224 720 1386 951">Fallos de responsabilidad fiscal, contra la administración pública, gastos de rendición de cuentas, pérdidas causadas por empleados no identificados, amparo para personal de firmas especializadas, amparo para personal transitorio, empleados de contratistas independientes, manejo global</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 951 786 1014">Axxa Colpatría</td> <td data-bbox="786 951 980 1014">Transporte automático de Valores</td> <td data-bbox="980 951 1062 1014">1004949</td> <td data-bbox="1062 951 1143 1014">6/10/2020</td> <td data-bbox="1143 951 1224 1014">4/12/2021</td> <td data-bbox="1224 951 1386 1014">Transporte de valores, terrestre, marítimo y aéreo</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="626 1045 1458 1163">El Contrato 883 de 2020 con fecha de inicio del 06 de octubre de 2020 y finalización el 04 de diciembre de 2021. La cláusula tercera establece quien ejercerá la supervisión y subsiguientemente el PARÁGRAFO SEGUNDO indica que: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para ejecución del contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.</p>	Empresa Aseguradora	Nombre de la póliza	Numero de póliza	Fecha de Constitución	Vigencia	Riesgos amparados	Axxa Colpatría	póliza todo daño riesgo material	11823	19/07/2021	4/12/2021	Incendio, vidrios, terremotos en muebles y enseres.	Axxa Colpatría	póliza segura de automóviles	8001162782	6/10/2020	4/12/2021	Responsabilidad civil protección patrimonial, total por daños, gastos de transporte por perdida total terremoto, asistencia jurídica en proceso penal y civil hurto.	Axxa Colpatría	póliza de seguro de incendio	8001005334	6/10/2020	4/12/2021	Protege el edificio por incendio, rayo, avalancha, deslizamiento, daños por agua, explosión y remoción de escombros.	Axxa Colpatría	póliza de Manejo	8001003854	6/10/2020	4/12/2021	Fallos de responsabilidad fiscal, contra la administración pública, gastos de rendición de cuentas, pérdidas causadas por empleados no identificados, amparo para personal de firmas especializadas, amparo para personal transitorio, empleados de contratistas independientes, manejo global	Axxa Colpatría	Transporte automático de Valores	1004949	6/10/2020	4/12/2021	Transporte de valores, terrestre, marítimo y aéreo
Empresa Aseguradora	Nombre de la póliza	Numero de póliza	Fecha de Constitución	Vigencia	Riesgos amparados																																	
Axxa Colpatría	póliza todo daño riesgo material	11823	19/07/2021	4/12/2021	Incendio, vidrios, terremotos en muebles y enseres.																																	
Axxa Colpatría	póliza segura de automóviles	8001162782	6/10/2020	4/12/2021	Responsabilidad civil protección patrimonial, total por daños, gastos de transporte por perdida total terremoto, asistencia jurídica en proceso penal y civil hurto.																																	
Axxa Colpatría	póliza de seguro de incendio	8001005334	6/10/2020	4/12/2021	Protege el edificio por incendio, rayo, avalancha, deslizamiento, daños por agua, explosión y remoción de escombros.																																	
Axxa Colpatría	póliza de Manejo	8001003854	6/10/2020	4/12/2021	Fallos de responsabilidad fiscal, contra la administración pública, gastos de rendición de cuentas, pérdidas causadas por empleados no identificados, amparo para personal de firmas especializadas, amparo para personal transitorio, empleados de contratistas independientes, manejo global																																	
Axxa Colpatría	Transporte automático de Valores	1004949	6/10/2020	4/12/2021	Transporte de valores, terrestre, marítimo y aéreo																																	
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	En el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021 de la CVP, se tiene establecido la capacitación en el tema: Ley 734 de 2002 y 1952 del 2019 la cual contempla en las "Prohibiciones": 12. <i>Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</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.	<p data-bbox="626 1289 1458 1415">La Subdirección Administrativa en las revisiones al inventario de bienes muebles realizadas en agosto y septiembre 2021, evidenció el faltante del Computador Portátil de serie 5CG7452L5R de marca HP asignado a la Dirección de Reasentamientos Humanos; el responsable del equipo de cómputo interpuso la denuncia ante la fiscalía radicado 110016099146202150409 del 16/09/2021.</p> <p data-bbox="626 1415 1458 1446">Se realizaron las siguientes gestiones o reclamaciones ante la compañía de seguros:</p> <ul data-bbox="626 1446 1458 1738" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 1446 1458 1572">• El 26 de julio de 2021, se solicitó la afectación de la póliza Todo Riesgo Daño Material, para el equipo All in One HP Elite One 800 G624 Serial: MXL1131QVR Placa: 4297, que presenta daño en la pantalla afectando la visualización de las imágenes, como consecuencia, el mismo se encuentra inoperativo, se observó el informe técnico de la Oficina Tic del 14 de julio de 2021. <li data-bbox="626 1572 1458 1738">• El 16 de septiembre del 2021, se solicitó el proceso de reposición de la CPU registrada con placa de inventario 3929 y descripción (COMPUTADOR ESCRITORIO ETP 1.6 + MONITOR 21.5"), novedad (faltante) identificada en septiembre de 2020 por la Subdirección Administrativa en la revisión del inventario físico de bienes; este equipo estaba asignado a la Dirección de Urbanizaciones y Titulación; en los trámites realizados se encuentra la denuncia ante la autoridad competente (memorando 202117200091743). 																																				

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
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>En la terminación o cesión de un contrato y en reubicación o renuncia de un funcionario, se debe tramitar ante la Subdirección Administrativa el paz y salvo mediante el formato 208-DGC-Ft-25 ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES UTILIZADOS POR LOS SERV Y CONT V5, con el fin de realizar el reintegro y verificar el estado de los bienes muebles y elementos que tenían en uso, los cuales deben estar registrados en el inventario individual de cada funcionario y/o contratista.</p> <p>El funcionario encargado del control de Inventarios debe realizar en el sistema SI CAPITAL - Modulo SAI, los traslados de inventario correspondientes (-Comprobante de traslado "Funcionario a Bodega", -Comprobante de traslado "Entre Funcionarios"), con el fin de legalizar el reintegro de los bienes muebles devolutivos identificados con placa de inventario, que tenía asignados el servidor en la dependencia en que se encontraba.</p> <p>Se verifican y cotejan los bienes muebles que fueron registrados en los formatos 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario y 208-GA-Ft-137 Comprobante de entrega y devolución de bienes de Control Administrativo, para cumplir con el reintegro y entrega física de los bienes muebles que se llevan por control administrativo los cuales no se encuentran identificados con placa de inventario, que tenía en uso el funcionario y /o contratista en la dependencia a la que pertenecía.</p>
11	Verificar que al momento de la finalización o liquidación del contrato el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contratado; de lo contrario, el supervisor, interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	<p>El formato establecido para el control de la devolución de los bienes al momento de finalizar cada contrato es el "208-DCG-Ft-25 Entrega de Bienes y Credenciales" utilizados por los Servidores y Contratista.</p> <p>En los siguientes contratos se observó la utilización del formato en mención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora Financiera, expedido el 9 de octubre de 2021 • Profesional Especializado – código 222 – grado 05, expedido el 06 de julio de 2021. • Asesora de Control Interno, expedido el 23 de agosto de 2021. • Director de Mejoramiento de Vivienda, expedido el 26 de octubre de 2021. • Contratos de prestación de servicios: 086-2021, 112-2021, 114-2021, 115-2021, 306-2021, 487-2021, 093-2021, 097-2021, 103-2021 y 481-2021.
12	Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	De acuerdo con lo manifestado por la Subdirección Administrativa, se tiene programada para realizar en el mes de noviembre de 2021, la socialización del Procedimiento de Administración y Control de Bienes Muebles, Consumo e Intangibles Código: 208-SADM-Pr-15 en el marco de la temática de Gestión Bienes Muebles de Propiedad de la CVP.
13	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la pérdida de elementos de la CVP.	<p>El PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al período del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021 fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200070531 del 25 de mayo de 2021.</p> <p>De acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados y desarrollados en el periodo objeto del presente informe, no se identificaron situaciones relacionadas con la pérdida de bienes.</p>

1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

No	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
1	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de	<p>Con el fin de salvaguardar los documentos y dar cumplimiento a las normas archivísticas, el proceso de Gestión Documental se apoya en los siguientes lineamientos:</p> <p>- 208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.</p>

No	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
	conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - 208-SADM-Pr-14 CONTROL DE REGISTROS. - 208-SADM-Pr-16 PLANEACIÓN SUBSISTEMA INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL. - 208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA 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. - 208-SADM-Pr-33 RECONSTRUCCION EXPEDIENTES V1. - 208-SADM-Pr-37 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. - 208-PLA-Pr-15 CONTROL DOCUMENTAL.
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 22 de junio de 2021, se actualizó link en la página de la CVP para el ingreso a los Manuales de Funciones y competencias laborales de los empleados de carrera.</p> <p>En la siguiente ruta se puede consultar la información: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manuales-de-funciones</p> <p>Se realiza entrega de memorando con el Manual de funciones y el acta de posesión para funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción inmediatamente se posesionan o se encargan.</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>En el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental se identificó el riesgo "Posibilidad de pérdida o alteración en los archivos de la entidad debido a la ocurrencia de desastres" con el control asociado: Realizar seguimiento al sistema Integrado de Conservación y su Programa de Emergencias y manejo de desastres. Mediante cronograma de seguimiento a las actividades identificadas en el Plan de conservación; en los casos de evidenciar desviaciones se deberá identificar las situaciones que puedan presentar alteración del Plan de conservación, fecha inicio 01/02/2021 y fin 31/12/2021.</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>Como mecanismo de recepción, trámite, control y seguimiento de los documentos, la CVP cuenta con el software libre ORFEO/GPL mediante el cual se centraliza todo el proceso de gestión documental de la Entidad, que incluye las actividades de producción, administración, gestión, trámite, organización transferencia y distribución de documentos.</p> <p>Actualmente se gestiona el Modelo de Documentos Electrónicos para gestión y trámite de los documentos electrónicos en Orfeo.</p>
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	<p>En el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021 de la CVP, se tiene establecido la capacitación en el tema: Ley 734 de 2002 y 1952 del 2019 la cual contempla en las "Prohibiciones": 13. <i>Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</i></p>
6	Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	<p>Se observó que se realizaron las capacitaciones siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Orfeo – Acta de reunión 208-SADM-Ft-06 de fechas: 01, 04, 05 y 06 de octubre de 20021. • Sensibilización almacenamiento de documentos - Acta de reunión 208-SADM-Ft-06 realizada en mayo a Comunicaciones, Subdirección Administrativa, Asesoría de Control Interno, Dirección de Gestión Corporativa – Contratos, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios, Dirección General, Dirección de Urbanizaciones y Titulación, Gestión Financiera – pagos y tesorería, Jurídica, Mejoramiento de Vivienda, Planeación, Reasentamientos Humanos, Servicio al Ciudadano y Oficina Tics.
7	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la pérdida de elementos de la CVP.	<p>El PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control interno - CICC contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al periodo del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021 fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200070531 del 25 de mayo de 2021.</p> <p>De acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados y desarrollados en el período objeto del presente informe, no se identificaron situaciones relacionadas con la pérdida de documentos.</p>

1. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
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.	Actualmente, el Manual de funciones de la CVP está en revisión para actualización de la normatividad vigente
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.	El acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos se puede realizar a través del link: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/Gestion-Humana/manuales-de-funciones En la ruta interna de calidad:\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES Adicionalmente, a los Servidores Públicos que toman posesión, se les envía un memorando remitiendo el respectivo 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.	En el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021 de la CVP, se tiene establecido en el objetivo "Proceso de apoyo y transversales", la capacitación en el tema: Manual de funciones.
4	Crear o utilizar el formato 208-SADMFT-52 "Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo", en donde se explican detalladamente las funciones que debe cumplir cada servidor público.	En el Plan Institucional de Capacitación incorpora el procedimiento de inducción en cual tiene énfasis las funciones desempeñadas por cada servidor público(a) el cual queda evidenciado en el formato 208-SADMFT-52.
5	Evidencia de las capacitaciones realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	De acuerdo con lo referido por la Subdirección Administrativa, se tiene programado realizar en el tercer trimestre de 2021, jornadas de sensibilización sobre la pérdida de documentos.
6	Coordinar con la Asesoría de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al incumplimiento de manuales y funciones.	El PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control interno desde la versión 1, contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el informe correspondiente al periodo del 16 de octubre de 2020 al 30 de abril de 2021 fue remitido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios con oficio 202111200070531 del 25 de mayo de 2021 De acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados y desarrollados en el periodo objeto del presente informe, en el Anexo No 2 se relacionan los hallazgos respectivos.



MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID



DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Asesora de Control Interno

ANEXO 2

**DIRECTIVA 003 DE 2013
DEL 01 DE MAYO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021**

CONSOLIDADO DE INFORMES DE AUDITORÍA

Nombre del Informe	Fecha del Informe	Hallazgo / No Conformidad / Oportunidad de Mejora	Referencia (Páginas del informe)	Criterio de auditoria
Auditoría al Proceso de Mejoramiento de Vivienda - Expedientes correspondientes a las metas 1 y 3 del proyecto de inversión 7680 del plan de desarrollo un nuevo contrato social y ambiental para el siglo xxi y decreto 371 de 2010 - artículo 3º "de los procesos de atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, en el distrito capital"	18-08-2021	No Conformidad	33	Actividad No 5 del procedimiento "ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN - Código: 208-SC-Pr-07 – Versión 5 – Vigente desde: 06/11/2020".
		Oportunidad de mejora	34	Realizar un proceso de revisión en todas las áreas de la CVP de las asignaciones de los usuarios funcionales como lo establece el procedimiento 208-SC-Pr-07 y proceda a solicitar las designaciones que no se encuentren formalizadas.
Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C - "Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios" en relación con los equipos celulares de las líneas asignadas en la "Resolución 2235 del 11 de abril de 2020 "Por la cual se prorrogan los términos de suspensión de las actuaciones disciplinarias, administrativas y sancionatorias establecidos en las Resoluciones N° 2146 Y 2147 de 2020 y se dictan otras disposiciones".	18-08-2021	No Conformidad	13	MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES - Código: 208-SADM-Mn-10 - Versión: 1 - Vigente desde: 05-08-2020 que establece: "Trasladar los elementos de la CVP a los funcionarios y/o contratistas responsables, se realiza mediante correo electrónico remitido por las secretarías de las distintas dependencias de la entidad, donde indican los bienes-elementos que requieren sean asignados para el funcionario y/o contratista indicando: Nombre, número de cedula, número de contrato y/o cargo.
		No Conformidad	14	El anterior traslado se realizó incumpliendo lo establecido en el MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACIÓN DE LOS BIENES

		<p>Oportunidad de Mejora</p>	<p>14</p>	<p>MUEBLES - Código: 208-SADM-Mn-10 - Versión: 1 - Vigente desde: 05-08-2020 que establece en la Nota: En caso de traslado de los elementos entre funcionarios y/o dependencias se informará mediante correo electrónico la modificación física del bien y/o responsable del uso o custodia.</p> <p>Realizar el proceso de análisis, ajuste, modificaciones y/o actualizaciones a los siguientes lineamientos, con el fin de identificar los responsables, definir las actividades y los registro (formatos) que deben ser parte del proceso que actualmente se realiza al control de los bienes administrativos. Es importante realizar la socialización con todos los procesos de la CVP, con el fin de que estos cuenten con las directrices que les permitan desarrollar el control de los bienes en lo de su competencia.</p> <p>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES – Código 208-SADM-Pr-15 – Versión 4 - Vigente desde: 18/11/2019. MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES - Código: 208-SADM-Mn-10 - Versión: 1 - Vigente desde: 05-08-2020.</p>
--	--	------------------------------	-----------	--



DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Asesora de Control Interno