

1120

Bogotá, D.C.

Doctora

**LILIANA LEÓN OMAÑA**

Directora Distrital de asunto Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 - 65 Piso 6

Teléfono: 3813000

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

Código Postal: 111711

Ciudad

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **202111200004991**

Fecha: 15-01-2021

Asunto: **Informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013. Período del 15 de mayo al 15 de octubre de 2020.**

Respetada Doctora:

En cumplimiento de lo establecido por la Directiva citada en el asunto, me permito remitir el informe contentivo de las actividades desarrolladas por la Entidad, para el periodo comprendido entre el 15 de mayo al 15 de octubre de 2020.

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

Cordialmente;

IVONNE ANDREA  
TORRES CRUZ

Firmado digitalmente por  
IVONNE ANDREA TORRES CRUZ  
Fecha: 2021.01.15 17:40:57  
-05'00'

**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**[itorresc@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:itorresc@cajaviviendapopular.gov.co)

Adjunto: Archivo en pdf con once (11) páginas y carpeta comprimida con evidencias mencionadas en el informe

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

Dra. María Carolina Quintero Torres – Subdirectora Administrativa

Proyectó: Marcela Urrea Jaramillo - Profesional de Control Interno – Contrato 579-2020 Revisó: Ivonne Andrea Torres Cruz – Asesora de Control Interno 

**ANEXO No 1**  
**INFORME AVANCE ACCIONES IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**  
**DIRECTIVA 003 DE 2013**  
**DEL 15 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2020**

**1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS**

**1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS**

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y 15 DE OCTUBRE DE 2020	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.	Desde la Subdirección Administrativa como dependencia encargada del control de los bienes muebles de la entidad, se establecieron los siguientes manuales y procedimientos para el correcto uso y salvaguarda de bienes y/o servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-SADM-Mn-10 Manual de uso cuidado e información de bienes</li> </ul> Procedimientos: 208-SADM-Pr-12 Registro e inventario de bienes inmuebles. 208-SADM-Pr-15 Administración y control de bienes muebles y 208-SADM-Pr-35 PROTECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS FÍSICOS V2 208-SADM-Pr-39 Enajenación de bienes inmuebles.	Ruta interna carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\PROCEDIMIENTOS\PROCEDIMIENTOS SADM
2	Reforzar los controles de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Como apoyo sobre el control de los bienes que son de propiedad de la entidad, se aplican los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario.</li> <li>• 208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales V4.</li> <li>• 208-GA-Ft-127 Relación de elementos no pertenecientes a la CVP.</li> <li>• 208-GA-Ft-128 Ingreso o retiro de elementos no pertenecientes a la CVP</li> </ul>	Ruta interna carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS SADM \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\FORMATOS DGC
3	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Adicionalmente a lo expuesto en el punto anterior, como mecanismos e instrumento de control se basa en la Resolución DDC-00001 "por lo cual se expide el Manual Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" y en la Resolución No 2904 del 26 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular", como instancia administrativa responsable de estudiar, analizar y formular políticas para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.	<a href="https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/RESOLUCION%20DDC-000001%20DE%202019%20MANUAL%20DE%20BIENES.pdf">https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/RESOLUCION%20DDC-000001%20DE%202019%20MANUAL%20DE%20BIENES.pdf</a>
4	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de	Resolución No 2904 del 26 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular", como instancia administrativa responsable de estudiar, analizar y formular políticas para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.	

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS																				
	trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.																						
5	Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	<p>El contrato 329-2020 con objeto "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/o sin armas; medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios/as funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la caja de la vivienda popular y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable". cuenta con los siguientes controles para minimizar el riesgo sobre los activos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio de vigilancia armada y sin arma en las instalaciones de la Caja de la Vivienda popular, de acuerdo con los turnos establecidos en el pliego de condiciones. Los sitios relacionados y el número de servicios pueden variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad</li> <li>• Elaborar y presentar estudios de seguridad al inicio y al finalizar el contrato, previa fecha acordada con el supervisor. No obstante, lo anterior. La CVP podrá solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente e igualmente, el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Disponer de equipos de comunicación móvil en permanente funcionamiento, que permitan el contacto inmediato entre el personal de vigilantes, coordinadores y supervisor del contrato que designe la Caja, de manera que se puedan atender las contingencias que se presenten en forma oportuna y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3222 de 2002 y la Resolución 0510 de 2004, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</li> </ul>	Contrato CVP-CTO-329-2020																				
6	Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	<p>La Asesoría de Control interno realizó la selección aleatoria de 20 contratos suscritos por la Caja de la Vivienda Popular durante los meses objeto del presente informe; lo anterior, con el fin de validar la incorporación de la cláusula No 10 en los contratos de prestación de servicios que indica: "Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP".</p> <p>A continuación, se relacionan los contratos seleccionados:</p> <table border="1" data-bbox="926 1008 1325 1151"> <tbody> <tr> <td>512</td> <td>552</td> <td>613</td> <td>739</td> </tr> <tr> <td>516</td> <td>569</td> <td>626</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td>534</td> <td>570</td> <td>660</td> <td>806</td> </tr> <tr> <td>557</td> <td>591</td> <td>636</td> <td>814</td> </tr> <tr> <td>559</td> <td>601</td> <td>684</td> <td>818</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Información de la página de la CVP – ruta: <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion</a></p> <p>Realizada la verificación a la muestra seleccionada, se evidenció la suscripción de la cláusula mencionada, excepto por los siguientes procesos que por su objeto contractual no cuentan con la obligación relacionada con la conservación, uso adecuado de los bienes y de responder por su deterioro o pérdida: CTO-CVP-534-2020: Garantizar los elementos de bioseguridad para atención del COVID-19 y el cumplimiento de los protocolos para el ingreso de los funcionarios de y contratistas de la Entidad.</p>	512	552	613	739	516	569	626	750	534	570	660	806	557	591	636	814	559	601	684	818	Ruta: <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Convocatoria-Cvp/procesos-de-contratacion</a>
512	552	613	739																				
516	569	626	750																				
534	570	660	806																				
557	591	636	814																				
559	601	684	818																				

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
		<p>CTO-CVP-552-2020: Adquisición de elementos de ferretería para la CVP.</p> <p>CTO-CVP- 569-2020: Adquirir elementos de protección personal EEP, para el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en la CVP como medida de mitigación del riesgo en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.</p> <p>CTO-CVP-570-2020: Contratar el suministro de bonos y/o vales canjeables de vestido de labor y calzado para los funcionarios de la CVP.</p>	
7	Realizar seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Los elementos se encuentran asegurados bajo el Contrato 883 de 2020 con fecha de inicio del 06 de octubre de 2020 y finalización el 04 de diciembre de 2021.</p> <p>La cláusula tercera establece: La supervisión del contrato está A CARGO DE QUIEN ESTE LA CORRESPONDIENTE SUPERVISIÓN o quien haga sus veces o quien designe el director (a) de Gestión Corporativa y CID. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos del Manual de contratación de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para ejecución del contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.</p>	<p><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.9886242&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.9886242&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
8	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	<p>En aplicación de la función preventiva de la sanción disciplinaria en el 26 de junio de 2020, se difundió por la intranet y por el correo electrónico el boletín disciplinario No. 1, en el cual se puso en conocimiento de los funcionarios de la CVP, los deberes relacionados con el cuidado y mantenimiento de bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>En el marco de las jornadas de inducción, se presentó de manera virtual el módulo IV en el cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013 "Salvaguarda los documentos, institucionales y los elementos entregados para su desempeño" y el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Se evidenciaron las actas de reunión de "Monitoreo/Seguimiento a la Gestión Documental 2020 realizados a la Dirección General, Asesoría de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina TIC, Reasentamientos, Dirección Jurídica, Control Interno Disciplinario, Subdirección Administrativa, Gestión Documental y Caja Menor durante agosto, septiembre y octubre de 2020.</p> <p>El 27 de mayo se realizó la jornada de capacitación en Gestión Documental.</p>	<p>Ruta interna de calidad:  \\10.216.160.201\calidad\12 . PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\DOCUMENTOS REFERENCIA\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</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>De acuerdo con la revisión de inventario físico desarrollada en la entidad durante el mes de septiembre, la cual se informó a las distintas dependencias de la entidad a través del memorando 20201E7310 de asunto: "Programación revisiones inventario físico por dependencias", se evidenció el siguiente faltante: Equipo de cómputo: placa: 3929. Computador Escritorio ETP 1.6+Monitor 21.5'. Valor histórico \$2.794.000.00. Serial: D925CP26VVJCN2. Marca Dell Optiplexx. Referencia 3050SFF.</p>	<p>Documentos anexos. Copia Informe Inventario de Bienes Devolutivos con corte a 30-09-2020. Copia Memorando20201E8793 Novedad Equipo de Cómputo No Encontrado. Copia Memorando20201E8802 Solicitud Información - Novedad Equipo de</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
			Cómputo No Encontrado. Copia Correo electrónico Reporte Equipo de Cómputo - No encontrado en Dirección de Urbanizaciones y Titulación. Correo electrónico solicitud estudio de seguridad.
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.	El Reintegro de los elementos y equipos a la CVP asignados a los funcionarios y/o contratistas se realiza mediante el formato 208-DGC-Ft-25 "Entrega de bienes y credenciales" utilizados por los servidores y contratistas de la CVP, el funcionario valida en cada una de las dependencias las correspondientes firmas para dejar constancia que se encuentra a paz y salvo. Para el caso de los elementos de control administrativo, se realiza revisión en el formato de entrega "208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio" toma física de inventario que se encuentra archivado con el inventario individual de bienes devolutivos en la carpeta de serie: Inventario Físico de Bienes Muebles – Subserie: Inventario General de Bienes – Nombre de la Carpeta: Inventario Individual 2019. Se procede a hacer traslado en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI de los bienes devolutivos que reintegra el funcionario y/o contratista al momento de finalización de contrato con la entidad. Comprobante de traslado "Funcionario a Bodega" y Comprobante de traslado "Entre funcionarios".	Ruta: Carpeta interna de calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA/
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.	Desde la Dirección de Gestión Corporativa y CID se han impartido las instrucciones para que los supervisores de los contratos hagan la verificación de la entrega de los bienes puestos a disposición de los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, previo a su retiro de la Entidad. Se realizó toma física a los bienes muebles devolutivos en el formato establecido "208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio" toma física de inventario, realizando la debida asignación de los elementos en el aplicativo SI CAPITAL Modulo SAI. Se genera comprobante de traslado para los elementos que se encuentran identificados con placa de inventario, evidencia la responsabilidad por cada funcionario y/o contratista del uso de estos bienes para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad, inventario individual firmado que se encuentran documentados y archivados por dependencia en la carpeta de serie: Inventario Físico de Bienes Muebles — Subserie: Inventario General de Bienes — Nombre de la Carpeta: Inventario Individual 2019. Formato: 208-GA-Ft-90 Contratos: 330-2020, 562-2020, 567-2020, 626-2020, 738-2020 y 660-2020. Contratos terminados octubre 2020: 336-2020, 337-2020, 382-2020, 574-2020, 575-2020, 578-2020, 637-2020, 654-2020, 675-2020, 677-2020, 724-2020 y 740-2020	Ruta interna, carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMA TOS Formato: "Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular" – código 208-DGC-Ft-25 para los siguientes contratos: 330-2020, 562-2020, 567-2020, 626-2020, 738-2020 y 660-2020

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
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>Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.</p>	<p>Para la vigencia 2020, la Asesoría de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías (PAA) el cual cuenta con dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero y la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 30 de julio de 2020.</p> <p>El PAA contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el primer informe correspondiente al período del 14 de noviembre de 2019 al 14 de mayo de 2020 y publicado en la página web.</p> <p>La Asesoría de Control Interno realizó las auditorías relacionadas en el Anexo No 2; es importante resaltar que, de acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2020, durante el periodo objeto del informe no se obtuvo evidencia del incumplimiento del manual de funciones como tampoco de la pérdida de elementos y documentos.</p>	<p>Plan Anual de Auditorías publicado en la página oficial de la CVP, en la ruta:  <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno</a></p> <p>Informes publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta:  <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas</a></p>

## 1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
1	<p>Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.</p>	<p>Entre los meses de mayo y octubre la Subdirección ha ejecutado las actividades del cronograma de implementación de instrumentos archivísticos con un 81% de avance. Estas actividades incluyen aplicación TRD (organización de archivos, transferencias primarias, organización del fondo documental acumulado según TVD, actualización de las Tablas de Retención Documental).</p> <p>Se evidenciaron las actas de reunión de "Monitoreo/Seguimiento a la Gestión Documental 2020 realizados a la Dirección General, Asesoría de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina TIC, Reasentamientos, Dirección Jurídica, Control Interno Disciplinario, Subdirección Administrativa, Gestión Documental y Caja Menor durante agosto, septiembre y octubre de 2020. El 27 de mayo se realizó la jornada de capacitación en Gestión Documental.</p>	<p>Actas de visita</p>
2	<p>Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de</p>	<p>Los documentos del proceso de gestión documental incluyendo caracterización, procedimientos, documentos de referencia, manuales y formatos, entre otros, han sido sometidos a proceso de revisión y actualización de conformidad con las necesidades identificadas.</p>	<p>Ruta interna - carpeta de calidad:          \\10.216.160.201\calidad\11</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
	documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	<p>Se actualizó el procedimiento de Organización Documental.  Se creó el formato de acta de eliminación de documentos, así como la solicitud de ajustes publicación PINAR mediante memorando 2020201E7803.  Actualmente se adelanta la actualización del formato de paz y salvo para entrega de cargo/contrato con la Dirección de Gestión Corporativa a fin de fortalecer los controles de préstamo de expedientes.</p> <p>Evidencias:  208-GD-Mn-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  208-GD-Mn-13 POLITICA GESTION DOCUMENTAL V1  208-GD-Mn-08 REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  208-SADM-Mn-06 PINAR V2.pdf - 2019  208-SADM-Pr-31 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL  208-SADM-Pr-37 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS  208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL  208-SADM-Pr-30 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  208-SADM-Pr-33 RECONSTRUCCION EXPEDIENTES V1  208-SADM-Pr-34 PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS V1</p>	. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
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>A través de la aplicación de TRD, la organización de los archivos de gestión según el instrumento convalidado, los inventarios documentales, la actualización de los procedimientos, el desarrollo de la tercera transferencia primaria, la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, el inicio de acciones tendientes a actualizar las TRD y la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la cual viene trabajando conjuntamente la Subdirección Administrativa con la Oficina TIC (entrará en operación en el mes de noviembre), se están implementando medidas para reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública a través del reforzamiento de controles. Adicionalmente la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a la ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS de la vigencia 2019.</p>	Circular 14 de 2020 Coordinación transferencias primarias Capacitación 27 de mayo, Documento programa de documentos vitales -avances cronograma PGD.
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.  Periódicamente se hace el seguimiento desde la Dirección de Gestión Corporativa y la Asesora de Control Interno, al estado de cada radicado.  Entre los meses de mayo y octubre se viene desarrollando el proyecto de implementación del sistema ORFEO (sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo) que entrará en funcionamiento en el mes de noviembre del 2020.  Se cuenta con el Procedimiento 208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL, en el cual se identifican las actividades y puntos de control en el manejo documental.</p>	Ruta interna - carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\11 . PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
5	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	<p>En el Plan estratégico de Talento Humano adoptado mediante la Resolución 696 del 27 de enero de 2020, se encuentra contemplado el plan de capacitación (Inducción) que incorpora en el Sistema de Gestión Documental la actualización y seguimiento TRD y TVD y la capacitación en gestión de documentos y gestión electrónica de documentos.</p>	Ruta interna de calidad: \\10.216.160.201\calidad\12 . PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANODOCUMENTOS REFERENCIA\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
6	<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 documentos de la CVP.</p> <p>Evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas durante el periodo del informe, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.</p>	<p>Para la vigencia 2020, la Asesoría de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías (PAA) el cual cuenta con dos versiones; la versión inicial fue aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control interno (CICCI) del 30 de enero y la segunda versión fue aprobada por la misma instancia el 30 de julio de 2020.</p> <p>El PAA contempla la actividad: "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año; el primer informe correspondiente al período del 14 de noviembre de 2019 al 14 de mayo de 2020 y publicado en la página web.</p> <p>La Asesoría de Control Interno realizó las auditorías relacionadas en el Anexo No 2; es importante resaltar que, de acuerdo con los objetivos, los criterios y el alcance de las auditorías y seguimientos programados para la vigencia 2020, durante el periodo objeto del informe no se obtuvo evidencia del incumplimiento del manual de funciones como tampoco de la pérdida de elementos y documentos.</p>	<p>Plan Anual de Auditorías publicado en la página oficial de la CVP, en la ruta:  <a href="https://www.cajavivienda.popular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno">https://www.cajavivienda.popular.gov.co/?q=72-reportes-de-control-interno</a></p> <p>Informes publicados en la página oficial de la CVP, en la ruta:  <a href="https://www.cajavivienda.popular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas">https://www.cajavivienda.popular.gov.co/?q=71-informes-de-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditor%C3%ADas</a></p>

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

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
1	<p>Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos, manifiesten las necesidades de la Caja de la Vivienda Popular y que sea clara su aplicación para los funcionarios y contratistas.</p>	<p>Mediante el memorando 2020IE7275 del 19 de agosto de 2020, se notificó la actualización del Manual Específico de Funciones de la Caja de la Vivienda Popular, del empleo asesor Código 105 grado 01, empleo del período fijo de la entidad.</p>	<p>Ruta de consulta de los manuales de funciones de Calidad: \\10.216.160.201\calidad\12.PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DEFUNCIONES. Resolución 3872 de 14 de agosto de 2020.</p>
2	<p>Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.</p>	<p>El acceso a la información tanto de los manuales de funciones y procedimientos se encuentran disponibles en el sistema de calidad, así como en la página web de la CVP. Se notifica mediante memorando el manual de funciones de los funcionarios posesionados. Se informa a través del correo electrónico la actualización de los procedimientos. En el marco de las jornadas de inducción, se presentó de manera virtual el módulo IV en el cual se incluyó la temática de la Directiva 003 de 2013 "Manual de funciones y procedimientos".</p>	<p>Ruta interna: carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\12.PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\MANUAL DE FUNCIONES</p>

No.	ACCIÓN SOLICITADA POR LA DIRECTIVA 003 DE 2013	ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 15 DE MAYO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2020	EVIDENCIAS
3	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Para la aplicación e implementación de los manuales específicos de funciones no se requiere una estrategia rigurosa de capacitación, cada funcionario debe dar cumplimiento absoluto y transparente a los mismos, por ser esta una obligación constitucional y legal cuando asume su rol de servidor público en cada empleo. No obstante, en la presentación virtual "Inducción Caja de la Vivienda Popular -módulo IV" se trató la temática de la Directiva 003 de 2013 "Manual de funciones y procedimientos". Talento Human realiza la entrega de los manuales de funciones a los funcionarios entrantes.	Ruta interna: carpeta de calidad: \\10.216.160.201\calidad\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\MANUALES\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.	Para el periodo indicado ingresó la Subdirectora Administrativa María Carolina Quintero, el 1° de septiembre de 2020, se encuentra en los tiempos establecidos para realizar la inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo.	

**ANEXO No 2**  
**DIRECTIVA 003 DE 2013**  
**DEL 15 DE MAYO AL 15 DE OCTUBRE DE 2020**  
**CONSOLIDADO DE NO CONFORMIDADES**

Nombre	Hallazgo / No Conformidad Recomendación	Referencia (Páginas del informe)	Procedimiento y/o criterio de auditoria
Informe Auditoría Tutelas y Notificaciones	<b>No Conformidad No 2</b> "Debilidad en el control y seguimiento de los fallos de tutela adversos a la entidad, género que de las once (11) sentencias con fallos desfavorables a la Caja de la Vivienda Popular, dos (2) cuenten con incidente de desacato, uno (1) no fue cumplido en términos, dos (2) no cuentan con la publicación en el SIPROJWEB del documento de cumplimiento de la orden de tutela."	8 y 17	Procedimiento Seguimiento a Fallos Desfavorables (208-DJ-Pr-11), Actividad No 3: Verificar el registro de la sentencia en SIPROJWEB, que indica," Verificar que la sentencia judicial desfavorable para la CVP se encuentre registrada en SIPROJWEB. Si no lo está, deberá registrarla."

Informe de Seguimiento Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá SIPROJ Web	<p><b>Hallazgo N°1</b> El seguimiento adelantado por Control Interno evidenció que existen procesos en los cuales, aunque la Caja Vivienda Popular fue vinculada no se encontró evidencia de la delegación de un apoderado para que ejerciera la representación de los intereses de la entidad.</p>	8	Procedimiento Registro y Apoderamiento de Procesos Judiciales (208-DJ-Pr-07), Actividad N°2 Asignación del trámite, que indica: Se debe asignar un abogado de la Dirección Jurídica.
Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2019	<p><b>No Conformidad No 1</b> No se evidenció la formulación de la Política de Gestión Documental en la vigencia 2019.</p>	21	Incumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Componentes de la política de gestión documental que establece: "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes..."
	<p><b>No Conformidad No 2</b> Base legal desactualizada del artículo 1° Adopción y artículo 2° Aplicación, de la Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015.</p>	21	Base legal de la Resolución 3964 del 24 de diciembre de 2015 "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD – de la Caja de la Vivienda Popular".
	<p><b>No Conformidad No 4</b> No se formuló el Programa Específico de Identificación y protección de documentos vitales, establecido en el PINAR como tarea a desarrollar en la vigencia 2019 en el PINAR. La Entidad debe garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</p>	22	Plan Institucional de Archivos - PINAR - Código:208-SADM-Mn-06 - Versión 2 - vigente desde el 07 de octubre de 2019 – Mapa de ruta.  Decreto 2609 de 2012, numeral 4. Programas específicos.
	<p><b>No Conformidad No 5</b> No se realizó la "Revisión de funciones y presentación de propuesta a Consejo Directivo". La ventanilla única de correspondencia actualmente depende de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	22	Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del Decreto 828 de 2018 que establece: Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

Informe de seguimiento a las disposiciones sobre bienes muebles emanadas de la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular" para la vigencia 2019.	<p><b>No Conformidad No 1</b> No se observa que se hubieran emitido los conceptos jurídicos, financieros y sociales para la toma de decisiones de la baja de bienes realizada la sesión del Comité Técnico de Inventarios de Bienes Muebles del 04 de diciembre de 2019 registrada con acta No 1-2019.</p>	12	Incumplimiento de los aspectos subrayados del numeral 4° Estudios Técnicos, de la "Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular" que establece: Para el desarrollo de las funciones descritas en la presente Resolución, el comité técnico de bienes muebles e inmuebles deberá contar con estudios técnicos que incluyan el análisis jurídico, administrativo, financiero, social y demás requeridos para la toma pertinente de decisiones.
	<p><b>No Conformidad No 2</b> No se observa el seguimiento a los procesos internos de la CVP con el fin de asegurar el cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de inventarios.</p>	12	Numeral 6 del párrafo 1 del artículo 3° Funciones, de la "Resolución 2904 del 29 de junio de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular" que establece: Hacer seguimiento a los distintos procesos que hacen parte de la entidad para que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de inventarios.
	<p><b>No Conformidad No 3</b> De enero a octubre de la vigencia 2019, no se realizaron sesiones del Comité Técnico de Inventarios de Bienes Muebles.</p>	12	Incumplimiento de los intervalos de las sesiones establecidas en la Resolución 2904 del 29 de junio de 2017, Artículo 6° Sesiones del Comité el cual establece: "El Comité sesionará ordinariamente una vez cada tres (3) meses, previa citación de sus miembros por parte del secretario técnico, con una antelación no inferior a tres (3) días".
	<p><b>Recomendación No 1</b> En la auditoría especial de inventarios (Hardware y Software) realizada en la vigencia 2019 y remitida a los procesos responsables con memorando 2019IE9688 del 02 de julio de 2019 se detectó la misma situación de la No Conformidad No 1 del presente informe para lo cual se formuló el respectivo Plan de Mejoramiento. La presente reiteración denota que la acción formulada en el plan de mejoramiento para eliminar la causa de la No Conformidad No 14 de la auditoría especial de Inventarios, no fue efectiva por lo cual se deben analizar y fortalecer las acciones que se deriven del plan de mejoramiento resultante del presente informe con el fin de eliminar las causas que originan los incumplimientos de la presentación de los estudios técnicos.</p>	13	

<p>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y FELICITACIONES RECIBIDAS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2020 - CAJA VIVIENDA POPULAR</p>	<p><b>No Conformidad No 2</b>          Los artículos 2, 5, 11, 12, 14, 16 y 17 del Decreto 197 del 22 de mayo de 2014, fueron modificados en el Decreto 847 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de Página 39 de 39 Informe de PQRSD Primer semestre de 2020 servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones". El Decreto 392 de 2015 fue derogado por el artículo 24 del Decreto 847 de 2019 vigente desde el 01 de enero de 2020.</p>	38	<p>Base legal de los siguientes documentos: - MANUAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA – Código: 208-SC-Mn-03 – Versión 1 del 15 de mayo de 2018. - GESTIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO - Código: 208-SC-Pr-06 – Versión 13 del 25 de junio de 2020. - ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN - Código: 208-SC-Pr-07 – Versión 4 del 25 de junio de 2020.</p>
	<p><b>No Conformidad No 3</b>          En el mes de enero no se realizaron mesas de trabajo y en febrero se realizó una mesa.</p>	39	<p>Incumplimiento de los intervalos establecidos para la realización de mesas de trabajo contemplados en el procedimiento ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN – Código 208-SC-Pr-07- Versión 3 vigentes desde el 18-10-2010 y versión 4 - Vigente desde: 25-06-2020", que indica en la actividad 8: "Realizar mesas de trabajo quincenal para el control de la atención de las respuestas de las PQRSD registradas en el SDQS, identificando las respuestas vencidas, validando las posibles causas que generan estas anomalías y acordando el cierre definitivo de las mismas".</p>

### 3- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

En el periodo objeto del presente informe, a través de los seguimientos y auditorías realizados por la Asesoría de Control Interno (Anexo 2) se evidenció nuevamente el incumplimiento de los procedimientos; esta situación amerita tratamiento por la primera línea de defensa estableciendo actividades de control que mitiguen la recurrencia de las No Conformidades y la valoración de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IVONNE  
 ANDREA  
 TORRES CRUZ

Firmado digitalmente  
 por IVONNE ANDREA  
 TORRES CRUZ  
 Fecha: 2021.01.15  
 17:03:21 -05'00'

**IVONNE ANDREA TORRE CRUZ**  
[itorresc@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:itorresc@cajaviviendapopular.gov.co)  
**Asesora de Control Interno**  
**Caja de la Vivienda Popular**

Proyectó: Marcela Urrea Jaramillo – Profesional Especializado de Control Interno Cto 579-2020. 