

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>Informe de Auditoría Interna</h2>		Código: 208-CI-Ft-01
			Versión: 3

I. Información General Auditoria	
<b>Fecha de Auditoría:</b> 27 de octubre 2015	<b>Fecha de Informe:</b> 30 de diciembre 2015
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administración de la Información</b></p>	

<b>Dependencia (s) Auditada (s):</b> Dirección de Gestión Corporativa y CID.
<b>Responsable de la dependencia o proceso auditado:</b> Dra. Martha Liliana González Martínez – Directora de Gestión Corporativa y CID

II. Equipo Auditor	
<b>Auditor Líder:</b>	Juan Manuel Rodríguez Parra.
<b>Auditor (es):</b>	José Eliserio Orjuela Marentes; <b>Observadora:</b> Marcela Urrea Jaramillo

III. Objetivo de la Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la conformidad de los Subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión SIG, su implementación y mantenimiento efectivo en concordancia con las disposiciones y requisitos legales aplicables.</li> <li>• Evaluar la capacidad del proceso “Administración de la Información” para cumplir con las actividades planeadas, los requisitos establecidos por la Entidad y la normatividad aplicable.</li> <li>• Contribuir al mejoramiento del proceso a través de la identificación de las oportunidades de mejora y la generación de las conclusiones correspondientes.</li> </ul>

IV. Alcance de la Auditoría
<p>Comprende la evaluación del proceso Administración de la Información, que inicia con la elaboración de la planeación del Subsistema de Gestión Documental y Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y culmina con la definición y ejecución de las actividades de mejora; contempla todo el ciclo PHVA para el período comprendido entre el 1 de octubre de 2014 y lo corrido de la vigencia 2015.</p>

V. Criterios de auditoría
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización del proceso, y demás herramientas de gestión que hacen parte del mismo proceso.</li> <li>2. Normas NTCGP1000:2009; ISO 9001:2008</li> <li>3. MECI 2014; Decreto 943 de 2014</li> <li>4. Resolución 242 del 2014 PIGA</li> <li>5. Decreto 1443 de 2014; Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>6. Ley 594 de 2000; Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental.</li> <li>7. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011; Decreto 652 de 2011</li> <li>8. Directiva 003 de 2013.</li> </ol>

VI. Aspectos destacados durante el desarrollo de la auditoría. Fortalezas
<p>El proceso Administración de la Información ejecuta una amplia gestión en la cual se acatan en forma general los lineamientos sobre políticas distritales y nacionales, vinculadas a sus dos subprocesos: sistemas de información y gestión documental.</p>



## I. Información General Auditoría

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

## VII. Desarrollo de la Auditoría

La evaluación se realizó de manera sistemática, constructiva, profesional e independiente y atendiendo los lineamientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Para la revisión de los temas a auditar se confrontaron los criterios expuestos en el plan de auditoría comunicado a la Directora de Gestión Corporativa y CID, así como la lista de verificación diseñada y ajustada para el efecto por Control Interno; de esta forma se determinó el cotejo y análisis documental pertinente.

De conformidad con el objetivo del presente ejercicio de auditoría, se cotejó lo establecido en los criterios descritos en el plan de auditoría comunicado, de lo cual se hace la siguiente recapitulación:

### ADOPCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS

#### 1.1. Subproceso sistemas de información

Las políticas, estrategias y programas para este subproceso se encuentran diseñadas en forma general en normas, tanto del nivel nacional como distrital; en concordancia con lo anterior, las entidades públicas obligadas deben adoptarlas, acatarlas y formalizándolas. Al respecto la CVP cuenta, entre otras, con las siguientes normas internas:

- Resolución 1550 de 2007, la cual dispone como la "Autoridad de Informática y Sistemas de la CVP" a la "Asesora de Planeación"; también define entre otras "políticas informáticas": la adquisición de software y hardware, seguridad, mantenimiento, plan de contingencias, comunicaciones y estrategias.
- Resolución 1355 de 2010, artículo 8, define entre otras funciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG), la siguiente: "Generar y aprobar las políticas básicas y específicas de seguridad de datos y de información aplicables al interior de la Entidad, emitiendo e implementando para tal efecto las directrices y recomendaciones de seguridad de la información, en el desarrollo de los proyectos." (resaltado fuera de texto)
- Acuerdo 3 de 2011: "Por el cual se modifican los artículos 9 y 10 del Acuerdo 04 de 2008, en cuanto a las funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa".

*"Artículo 10. Dirección de gestión corporativa y control interno disciplinario. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y CID:*

(...)

*Numeral 12. Dirigir los procesos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales."*

Lo anterior, evidencia:

- 1) La desactualización de la política adoptada en el 2007, debido a que tanto a nivel distrital como nacional, se han expedido nuevas normas que establecen lineamientos, directrices,



## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 3 de 12

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

procedimientos y obligaciones; expedidas para cualificar la adopción, implementación y administración de los Sistemas de Información y comunicación de las entidades públicas. No obstante, el subproceso está tramitando la formalización de la política de seguridad, establecida en la Resolución 305 de 2008; la cual debe hacer parte de la Política Marco de Administración de la Información.

- 2) Que la "Autoridad de Informática y Sistemas de la CVP" es la "Asesora de Planeación".
- 3) Que la función para generar y aprobar las políticas sobre seguridad informática de la entidad, fue asignada al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- 4) Que la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de la entidad, es la responsable de "Dirigir los procesos en materia de tecnología informática..."

Como se puede observar, las facultades, competencias y políticas sobre el subproceso Sistemas de información tienen algún nivel de dispersión y/o desactualización, desatendiendo lo establecido en el Manual Técnico MECI, 3. Eje Transversal Información y Comunicación, así:

*"Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas."*

Por otra parte, el proceso Administración de la Información presenta dentro de su Plan de Mejoramiento vigente, la acción correctiva: "Diseñar el proceso y el procedimiento de implementación de la política definida", para finalizarla el 31 dic. 2014. Sin embargo, su indicador "Efectividad en la institucionalización de la política de administración de la información", presenta un cumplimiento del 0% en el seguimiento con corte al 12 noviembre de 2015. Lo anterior, confirma la ausencia de una política institucional de administración de la información, que proporcione un marco de acción lógico, consistente y armónico, establecida para este componente estratégico del eje transversal de la Información y la comunicación, contemplado en el MECI.

Es pertinente destacar el cumplimiento evidenciado en las fases de atención a las necesidades de soporte técnico y en la adquisición de software y hardware. En el mismo sentido, el subproceso ha venido acatando parcialmente la normatividad asociada, en la medida en que esta es expedida; en especial en la adopción de nuevos procedimientos, de los cuales algunos se hallan en proceso de formalización. (Ver numeral 1.7.2 del registro de reunión del 6 noviembre de 2015)

En lo referente al Plan Estratégico para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC 2012-2016, la Caja de la Vivienda Popular estableció las siguientes estrategias:

**Estrategia 1:** "Participación en el proceso de fortalecimiento de la estructura de TIC de la Entidad". En el informe del segundo trimestre de 2015, denominado "Consulta del Consolidado



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoría

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

de Reportes por Indicador” que se envía a la Comisión Distrital de Sistemas, se reporta en el ítem logros: la “Modernización y fortalecimiento de la estructura de TIC de la Caja de Vivienda Popular”. Lo anterior se soporta en la adaptación de herramientas audiovisuales a las salas de reuniones de la CVP, la ampliación del cableado estructurado en 60 puntos de red; se contrató el datacenter externo, con la finalidad de replicar el backup de la información misional de la entidad; se obtuvo el hosting de la página web, que via internet y enlaces MPLS conecta la sede CVP a través del datacenter, con la oficina de Arborizadora y con el archivo central de la entidad. Se implementó un sistema de carteleras digitales, mediante el cual se presenta información tanto a los funcionarios, beneficiarios de los programas misionales y en general a los visitantes de las instalaciones de CVP.

**Estrategia 2:** “Implementar un sistema integrado de información para los programas y proyectos misionales de la CVP”. La descripción de esta estrategia se asimila al objetivo “Implementar un sistema de información integrado en lo misional e integrable a lo Administrativo” formulado para cumplir la “Acción a desarrollar 2” del Plan de acción del mismo PETIC 2012 – 2016.

Este producto, se reporta como ejecutado en el informe “Plan estratégico de sistemas PETIC”, con corte a diciembre de 2014, remitido a la Alta Consejería de las TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá, C.D., en el mes de mayo de 2015; el cual expresa: “Se logra el desarrollo e implementación de un aplicativo que busca unificar la información de los programas misionales y de la generación de un sistema único de información de la CVP”; haciendo referencia implícita a ENCAJA.

Al respecto, se debe anotar que el Sistema de Información Misional de la CVP denominado ENCAJA, surge en la vigencia 2014 de una buena práctica desarrollada en el proceso misional Urbanizaciones y Titulación; la cual se replica inicialmente en el recién creado proceso Atención al Ciudadano, con el objetivo posterior de avanzar hacia la inclusión e integración de los demás procesos misionales y de apoyo, con el fin de constituirlo en un Sistema integrado de Información institucional, que en la actualidad está en construcción. Es necesario resaltar el desarrollo de este ejercicio de referenciación competitiva (benchmarking interno), efectuado por el subproceso.

Lo anterior, evidencia que el producto formulado en esta estrategia no se ha obtenido en el 100%. (Ver numeral 1.4.2 del registro de reunión del 06 nov. 2015).

**Estrategia 3:** “Analizar y determinar alternativas de mejora continua y soporte técnico con el fin de implementarlas para el sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) SI CAPITAL”. El “Plan estratégico de sistemas PETIC”; remitido a la Alta Consejería de las TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá, C.D., en el mes de mayo de 2015, describe: “A la fecha se han implementado nueve (9) aplicaciones del Sistema Si-Capit@l que se adquirieron mediante convenio con la Secretaría Distrital de Hacienda lo que ha permitido que los procesos de apoyo administrativos y financieros queden integrados y se trabaje con información en tiempo real y confiable” (Ver numeral 1.4.1 del registro de reunión del 06 nov. 2015).

**Estrategia 4:** “Fortalecimiento de la infraestructura (Software, Hardware e instalaciones locativas)”. El cumplimiento del objetivo de esta estrategia está asociado al descrito en la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>Informe de Auditoría Interna</b>		Código: 208-CI-Ft-01
	Versión: 3		Pág.: 5 de 12
	Vigente desde: 06-jul-2015		

<b>I. Información General Auditoria</b>	
<b>Fecha de Auditoría:</b>	<b>Fecha de Informe:</b>
27 de octubre 2015	30 de diciembre 2015
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b>	
<b>Administración de la Información</b>	

<b>VII. Desarrollo de la Auditoría</b>
<p>estrategia 2.</p> <p><b>Estrategia 5:</b> "Revisión y actualización de las políticas y lineamientos de la seguridad de la información a la normatividad vigente". Se evidenció el documento "POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR" en versión preliminar, por lo tanto sin formalizar. (Ver numeral 1.7.3 del registro de reunión del 06 nov. 2015).</p> <p>En conclusión, este subproceso requiere adelantar las gestiones, tendientes a la actualización de su política marco, incluyendo la normatividad vigente en materia de TIC; así como la armonización de los roles y responsabilidades para su adecuada funcionalidad.</p> <p><b>1.2 Subproceso Gestión Documental</b></p> <p>Para este subproceso la CVP acata la normatividad nacional y distrital sobre la gestión documental; especialmente la emitida por el Archivo General de la Nación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En el mismo sentido, dentro del Acuerdo 003 de 2011, mediante el cual se modificaron los artículos 9 y 10 del Acuerdo 04 de 2008, en cuanto a las funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa; se estableció lo siguiente:</p> <p><i>"Artículo 10. Dirección de gestión corporativa y control interno disciplinario. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y CID":</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Numeral 10. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la entidad y de administración del archivo, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo General y Distrital."</i></p> <p>En virtud de la facultad conferida a la Dirección de Gestión Corporativa y de control interno disciplinario, el pasado 15 de julio de 2015 mediante registro de reunión, se adoptó la política de gestión documental, así:</p> <p><i>"La Caja de la Vivienda Popular, dentro del marco de la Ley 594 de 2000 y basada en los principios del proceso de Gestión Documental establecidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, se compromete con el fortalecimiento de la función Archivística en todo el ciclo de vida documental, disponiendo de los recursos necesarios, armonizando los planes, programas y proyectos de la Gestión Documental con los demás sistemas administrativos, y de gestión de la entidad, garantizando la legitimidad, integridad, disponibilidad y acceso ágil y eficaz a la información en medio físico y/o electrónico registrado, así como su preservación y conservación a través del tiempo, en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones de los entes rectores."</i></p> <p>Al confrontar la información contenida en el registro de reunión con los requerimientos del artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, relativos a los "Componentes de la política de gestión documental"; se observó que no se tuvieron en cuenta los siguientes:</p>



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoría

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

- El marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la entidad.
- El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- El programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de sistemas, archivo, la Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información.

De otra parte, el 14 de diciembre de 2015 el Comité Interno de Archivo aprobó: 1) el Programa de Gestión Documental – PGD, 2) el Plan Institucional de Archivos – PINAR y 3) las resoluciones de adopción de la tablas de retención documental – TRD, del PGD y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. Vale aclarar que el PGD, el PINAR y las TRD son instrumentos archivísticos, según el artículo 8 del Decreto Reglamentario 2609 de diciembre de 2012.

En conclusión, la política adoptada por la entidad para este subproceso no cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente; así mismo no se encuentra evidencia del avance del PGD y el PINAR, dada su reciente aprobación.

#### 2. ARTICULACION POLÍTICAS CON PLATAFORMA ESTRATEGICA

Una vez analizado el nivel de articulación y alineación de las políticas del proceso auditado, se evidenció que:

- La ejecución de los lineamientos de política de Informática y Sistemas del Distrito, se encuentra articulada con la Plataforma Estratégica de la entidad, mediante los objetivos estratégicos 5 y 6, que contemplan la adopción de “soluciones tecnológicas de punta” y el desarrollo e implementación del “sistema integrado de gestión institucional”, dentro del cual se encuentra el subsistema de gestión de seguridad de la información.
- La Política de Gestión Documental se articula con la Plataforma Estratégica, en el objetivo 5 sobre el desarrollo e implementación del “sistema integrado de gestión institucional”, que incluye el subsistema de gestión documental y archivo.

#### 3. AVANCE DE LOS PRODUCTOS ESPECÍFICOS DEFINIDOS EN LA CARACTERIZACIÓN (Revisados)

La verificación de la obtención de los productos formulados en la caracterización del proceso Administración de la información, se llevó a cabo en cada uno de los dos subprocesos establecidos obteniendo los siguientes resultados:

##### 3.1. Subproceso de Sistemas de Información

En la caracterización del proceso auditado se definieron 11 productos para este subproceso, de



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

## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 7 de 12

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

los cuales se encuentran pendiente por obtener el siguiente:

1. Servicios informáticos habilitados. Ver 208-DGC-Ft-23 MATRIZ DE SERVICIOS PROCESO ADMON DE LA INFORMACIÓN. (Como soporte a la ejecución se obtiene del buzón de correo electrónico soporte@cajaviviendapopular.gov.co. Falta generar un consolidado que refleje mensualmente el registro de avance).

#### 3.2. Subproceso de Gestión Documental

De los 14 productos revisados en este subproceso, se evidencio que se han obtenido los siguientes 8: 1) Diagnóstico gestión documental de la Caja de Vivienda Popular; 2) Cuadro de Clasificación Documental (CCD); 3) Tabla de Retención Documental (TRD); 4) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); 5) Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; 6) Archivo de Gestión, actividad "Organizar documentación"; 7) Expediente en préstamo; registro de préstamo de expediente en el sistema de información destinado para este fin; y 8) Registros georreferenciados actualizados en el sistema de información destinado para este fin.

Así mismo, los productos: 1) Acta de transferencia al Archivo Central y/o al Archivo Histórico; 2) Expedientes dispuestos unidades de conservación en custodia del Archivo de Bogotá; y 3) Tabla de valoración documental actualizadas (TVA); se informó que no se han logrado por cuanto su elaboración estuvo subordinada a la convalidación de las tablas de retención (TRD).

Por su parte, la generación del producto "Documentación ajustada", resultante de la ejecución de la actividad "Ajustar el proceso de Administración de la Información"; se ve restringida solo a "generar ajustes en los procedimientos" de acuerdo a la descripción de dicha actividad. Se sugiere revisar cada uno de los elementos utilizados para la definición de este producto.

Producto Plan de mejoramiento por proceso. (Ver numeral 3.3)

En el producto "Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos", deben intervenir los dos subprocesos, sin embargo, no se halló evidencia de su existencia.

En resumen, los dos subprocesos de manera independiente han logrado una ejecución significativa de los productos formulados en la caracterización; no obstante, es necesario que se genere una sinergia en la gestión de las actividades, que tienda a dar cumplimiento armónico a los objetivos del proceso.

#### 4. VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO, AVANCE Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE GESTION

##### 4.1. Subproceso Sistemas de Información

En la verificación de este ítem se identificó que los siguientes procedimientos se encuentran obsoletos y/o desactualizados, tal como consta en el numeral 3.4 del registro de reunión del 6 de noviembre de 2015, así:

- 208-PLA-Pr-04-01 V2 (28/10/2011) SEGURIDAD INFORMATICA. Este procedimiento fue



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoria:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

expedido por la Oficina Asesora de Planeación y esta desactualizado. No tiene puntos de control.

- 208-PLA-Pr-02 MANTENIMIENTO Y SOPORTE No aparece activo ni inactivo.
- 208-DGC-Pr-01 PROCEDIMIENTO DE DIGITACIÓN. Este procedimiento es obsoleto, por cuanto fue diseñado e implementado para captura de información y actualización de datos de los procesos misionales, y debía ser aplicado por el área de Sistemas.

De otra parte, aunque se cuenta con un procedimiento para el préstamo de equipos audiovisuales y se diligencian formatos de asignación y hoja de vida de los mismos; no se evidencia un registro que consolide la información de los equipos prestados, la cual es consignada en formatos físicos sueltos y sin numeración, susceptibles de extravío; con lo que se genera el riesgo de perder la trazabilidad y el control de los equipos entregados bajo esta condición. (Ver numeral 4.1 del citado registro de reunión).

#### 4.2. Subproceso Gestión Documental

Con relación a la aplicación de los procedimientos formulados para este subproceso, se evidenciaron las siguientes circunstancias que requieren la atención del líder del mismo:

##### a) Desactualización

- PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL versión 6 15 de enero de 2015. Se encuentra en proceso de ajuste considerando la creación de la Oficina de Atención al Ciudadano en la CVP.
- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO versión 1 del 17 de octubre de 2014. Se cumple con la implementación del procedimiento, teniendo en cuenta que para la actividad 7 se adelantan las acciones correspondientes de ajuste a los instrumentos archivísticos por cuanto se requería de la convalidación de las TRD por parte del Archivo de Bogotá.
- PROCEDIMIENTO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL versión 1 22 de noviembre de 2014. Es necesario revisar el punto de control de la actividad, por cuanto es indispensable establecer la materialización del soporte y revisar el responsable del punto.
- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL versión 1 del 22 de noviembre de 2014. Se encuentra en proceso de revisión y ajuste. Se cumple con lo que es aplicable.
- PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL versión 1 del 31 de diciembre del 2014. Se da cumplimiento a la ejecución del procedimiento; sin embargo, dado que el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, excluyó dos programas del Sistema de Conservación y Preservación - SICYP; es necesario revisar y ajustar lo pertinente en este documento.

Ahora bien, se pudo establecer que el Formato 208-SDAM-Ft-104 Levantamiento de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación - Versión 1 vigente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>Informe de Auditoría Interna</b>		Código: 208-CI-Ft-01
	Versión: 3	Pág.: 9 de 12	
	Vigente desde: 06-jul-2015		

<b>I. Información General Auditoria</b>	
<b>Fecha de Auditoría:</b> 27 de octubre 2015	<b>Fecha de Informe:</b> 30 de diciembre 2015
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b> <b>Administración de la Información</b>	

<b>VII. Desarrollo de la Auditoría</b>
<p>desde el 15 de enero de 2015, también se encuentra desactualizado con relación a los requerimientos del Acuerdo 006 de 2014, antes citado.</p> <p>b) Duplicidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO versión 4 de 9 de noviembre de 2012. Se requiere la verificación toda vez que la información contenida en el mismo, también se encuentra registrada en el PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL versión 1 del 22 noviembre de 2014.</li> </ul> <p><b>4.3. Plan de Acción Gobierno en Línea</b></p> <p>De acuerdo con la información suministrada al auditor, al cierre de 2015 se encuentran pendientes de ejecución las siguientes actividades del Plan GEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del líder GEL en la entidad.</li> <li>• Identificación y publicación del índice de información clasificada y reservada.</li> <li>• Publicación del Programa de Gestión Documental, ya que en la web institucional tan solo se encuentran las tablas de retención documental como componente del programa.</li> <li>• Implementación y seguimiento de la totalidad de contenidos requeridos de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario.</li> <li>• Implementación de herramientas de interacción con los ciudadanos, en tiempo real (formularios electrónicos).</li> <li>• Ejecución de los planes de mejoramiento "Estrategia GEL" e "Información GEL para Contraloría"; así como la revisión de la "Matriz GEL" del informe de la Veeduría Distrital.</li> </ul> <p>Una vez concluida la verificación de la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión, se concluye que los mismos son gestionados, en términos generales, de forma aceptable.</p> <p><b>5. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY 1712 DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 103 DE 2015.</b></p> <p>Con corte a 30 de noviembre de 2015, Control Interno efectuó verificación en la web institucional para constatar el grado de implementación de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, identificando algunos ítems desactualizados, incompletos o no diligenciados.</p> <p>Algunas de las situaciones observadas se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Link "Nosotros", no se encuentra publicada la información sobre el presupuesto asignado para la vigencia 2015, así como su ejecución.</li> <li>• A pesar de que en la web institucional se encuentra en link "Plan Anual de Inversiones", al consultarlo no se encuentran publicados los planes de gasto público para las vigencias 2013 y 2014 pues reporta el siguiente mensaje: "Not Found. The requested URL /images/PDF/PLANEACION ESTRATEGICA/planinversion2014.pdf was not found on this</li> </ul>



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoría

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

### VII. Desarrollo de la Auditoría

server. Apache/2.2.3 (Red Hat) Server at www.cajaviviendapopular.gov.co Port 80". Así mismo, no se encuentra el plan de inversiones para el 2015.

- La información publicada sobre las plantas de personal y sobre contratistas se encuentra actualizada al 30 junio de 2015 (fija y temporal) y al 30 de mayo 15 (contratistas) aunque con posterioridad se han presentado movimientos de personal lo que implica modificaciones; por ejemplo:

Planta Fija: NIÑO CHACÓN JACKELIN

Planta Temporal: VILLALOBOS MORENO HENRY ALEXANDER

Planta Contratistas: Prorrogas de contratos y nuevas contrataciones

- En la web de la Entidad se encuentra acceso al portal de Contratación a la Vista y de SECOP, en los cuales está la información sobre la contratación adelantada en cada vigencia; sin embargo, los formatos disponibles no tienen el nivel de desagregación requerido en la Ley 1712 de 2014, especialmente en lo establecido en los principios de calidad y divulgación proactiva de información contemplados en el artículo 3; lo que le exige al ciudadano construir su propia base de información cuando la requiera.
- En la página web de la Entidad no se encuentra publicada información sobre: la ejecución de contratos, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.
- En el link "Servicio al Ciudadano" se encuentra informe PQRS en el que se relacionan los tipos de solicitudes tramitadas mes a mes y la cantidad a nivel agregado; sin embargo no indica en un informe, los tiempos de respuesta utilizados por la Entidad.

Los resultados completos de la verificación efectuada, se encuentran en la matriz denominada "Seguimiento de Control Interno al Cumplimiento de las Disposiciones Contenidas en la Ley 1712 De 2014 y su Decreto Reglamentario"; la cual se adjunta al presente informe.

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTC GP 1000	MECI	NTD SIG 001	Otra			
<p><b>Política institucional.</b> El proceso auditado no cuenta con una política actualizada de Administración de la Información que se ajuste a los requerimientos de gestión del mismo; situación que se evidencia en:</p> <p>1. El subproceso Sistemas de Información requiere adelantar las gestiones pertinentes, tendientes a la actualización de su política marco, incluyendo la normatividad vigente en materia de TIC; así como la armonización de los roles y</p>	7.1	1.2.1 1.2.5	4.2.1	Resolución 305 de 2008		X	



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

## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 11 de 12

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

**Administración de la Información**

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTC GP 1000	MECI	NTD SIG 001	Otra			
responsabilidades para su adecuada funcionalidad. 2. El subproceso Gestión documental adoptó una política que no cumple los parámetros establecidos en la normatividad vigente, especialmente los relativos a los componentes definidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 6. 3. La falta de formulación de una política unificada para el proceso, refleja la carencia de una visión sistémica sobre la administración de la información, en la que se debe armonizar tanto los subprocesos internos como los demás procesos que conforman el mapa institucional. (Ver numerales 1.1 y 1.2)							
<b>Productos Específicos definidos en la Caracterización.</b> Los subprocesos de manera independiente han logrado una ejecución significativa de los productos formulados en la caracterización; no obstante, es necesario que se genere una sinergia en la gestión de las actividades, que tienda a dar cumplimiento armónico a los objetivos del proceso. Lo anterior, por cuanto existen prácticas y resultados mancomunados cuyo cumplimiento impacta la gestión de todos los procesos de la entidad así como de las demás partes interesadas; tal como sucede con el "modelo de requisitos para la gestión de archivos electrónicos" que no ha sido implementado.	4.2.3 4.24	1.2.5	4.2.7				X
<b>Herramientas e instrumentos de gestión.</b> Algunos procedimientos y formatos implementados por el proceso requieren revisión y ajustes por cuanto se encuentran desactualizados, obsoletos e incluso, duplicados. (Ver numeral 4.2)	4.2.3 4.24	1.2.2	4.2.3 4.24				X
<b>Plan de acción GEL.</b> Al cierre de la vigencia 2015, quedaron pendientes de ejecución algunas de las actividades propuestas en el plan de acción para la implementación de la estrategia GEL; situación que ha sido objeto de seguimiento por la Contraloría y la Veeduría distritales. (Ver numeral 4.3)	7.2.3	3. Eje Comunicac. Informac.	4.2.7	Decreto 2693 de 2012			X
<b>Cumplimiento Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015</b> Producto de la verificación efectuada por Control Interno al	7.2.1 7.2.3	3. Eje Comunicac. Infor-	4.27 5.6 6.11	Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de		X	



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoria:**

27 de octubre 2015

**Fecha de Informe:**

30 de diciembre 2015

**Proceso /Tema Evaluado:**

Administración de la Información

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTC GP 1000	MECI	NTD SIG 001	Otra			
nivel de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, con corte al 30 de noviembre del presente; se evidenció que aún se encuentran pendientes por implementar algunos de los requisitos de dicha norma, o los mismos se encuentran desactualizados o incompletos. (Ver numeral 5)		mac.		2015			

### IX. Conclusiones

El proceso auditado presenta una abundante gestión en sus dos subprocesos. Sin embargo, evidencia la necesidad de armonización, articulación, alineación y actualización; requerimientos que debieran ser recogidos en una *política institucional de administración de la información*; que incluya la visión que, como componente de un eje transversal, resulta fundamental en la gestión de la CVP, dado que recoge las interacciones a nivel del mismo proceso, así como con los otros procesos de la entidad y las demás partes interesadas. Por lo tanto, se convierte en elemento esencial en la toma de decisiones.

#### Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Juan Manuel Rodríguez Parra	
Auditor (es) Interno (s)	José Eliserio Orjuela Marentes	
Observadora	Marcela Urrea Jaramillo	

#### Enterado - Responsable del proceso auditado

Nombre: Martha Liliana González Martínez

Cargo: Directora de Gestión Corporativa y CID

Firma

Fecha:

18 de enero de 2016