

## **COMUNICACIÓN INTERNA**

**Para:** María Mercedes Jaramillo Garcés- Gerente General; María Constanza Eraso Concha - Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; Luis Eduardo Laverde Mazabel – Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Giovanna Vittoria Spera Velásquez – Subgerente Gestión Urbana; Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subgerente de Gestión Corporativa; Mauricio Pombo Santos – Director Comercial; Edgar Enrique Duarte Quiroga – Gerente Proyecto San Juan de Dios y Tres Quebradas.

**De** : Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control Interno

**Asunto** : **Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte julio 31 y Septiembre 30 de 2020.**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, de la Oficina de Control Interno se validan las evidencias que soportan el avance de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento por Procesos, con corte al 31 de julio y 30 de septiembre de 2020:

### **2. ESTADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.**

#### **2.1 Avance Plan de Mejoramiento por Procesos corte julio 31 de 2020**

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa, corte julio 31 de 2020, contaba con treinta y cinco (35) hallazgos y cincuenta y un (51) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales se presentan los siguientes estados:

- Abiertas: treinta y tres (33) se encuentran dentro de términos, es decir el 65%.
- Cerradas: trece (13), es decir el 25% del universo total.
- Vencidas: cinco (5), es decir el 10%.
- Total: El Porcentaje de avance promedio del trimestre es el 57%. (este porcentaje está asociado al cumplimiento de cada una de las acciones citadas en el plan de mejoramiento, conforme a la matriz en archivo de Excel anexo a este informe).

El estado de las acciones se evidencia en el siguiente cuadro:

Proceso	Total, de Hallazgos	Total, de Acciones	Acciones Abiertas		Acciones
			Dentro de términos	Vencidas	Cerradas
Gestión Financiera	1	2	2	-	-
Gestión Documental	1	2	-	-	2
Gestión Jurídica y Contractual	2	3	3	-	-
Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	9	13	4	3	6
Gestión de Talento Humano	1	1	1	-	-
Ejecución de Proyectos	4	5	5	-	-
Comercialización	10	15	10	2	3
Formulación de Instrumentos	1	2	-	-	2
Gestión Predial y Social	6	8	8	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>51</b>	<b>33</b>	<b>5</b>	<b>13</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>65%</b>	<b>10%</b>	<b>25%</b>

Conclusión: Porcentaje de avance promedio al 31 de julio de 2020 del 57% (Porcentaje obtenido con base en el promedio de avance de cada una de las acciones tal como se muestra en la matriz anexa).

## 2.2 Avance Plan de Mejoramiento por Procesos corte septiembre 30 de 2020

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa, corte septiembre 30 de 2020, cuenta con treinta y cinco (35) hallazgos y cincuenta y un (51) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales:

- Abiertas: dieciséis (16) se encuentran dentro de términos, es decir el 31%.
- Cerradas: veinticinco (25), es decir el 49% del universo total.

- Vencidas: diez (10), es decir el 20%.
- Total: El Porcentaje de avance promedio del trimestre es el 71%. (este porcentaje está asociado al cumplimiento de cada una de las acciones citadas en el plan de mejoramiento, conforme a la matriz en archivo de Excel anexo a este informe).

El estado de las acciones se evidencia en el siguiente cuadro:

Proceso	Total de Hallazgos	Total de Acciones	Acciones Abiertas		Acciones
			Dentro de términos	Vencidas	Cerradas
Gestión Financiera	1	2	2	-	-
Gestión Documental	1	2	-	-	2
Gestión Jurídica y Contractual	2	3	1	-	2
Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	9	13	3	3	7
Gestión de Talento Humano	1	1	1	-	-
Ejecución de Proyectos	4	5	5	-	-
Comercialización	10	15	1	7	7
Formulación de Instrumentos	1	2	-	-	2
Gestión Predial y Social	6	8	3	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>51</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>25</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>31%</b>	<b>20%</b>	<b>49%</b>

Conclusión: Porcentaje de avance promedio al 30 de septiembre de 2020 del 68% (Porcentaje obtenido con base en el promedio de avance de cada una de las acciones tal como se muestra en la matriz anexa).

A continuación, se presentan el estado de las acciones del Plan de Mejoramiento por Procesos:

**2.1. ACCIONES ABIERTAS (En términos de cumplimiento, no incluye acciones cerradas)**

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	
GF-001	Gestión Financiera	Revisión y Seguimiento al Proceso	<p>1. "Dejar evidencia de cada una de las modificaciones que se realizan en el PAC durante la vigencia. Para ello, es conveniente que queden claros los valores modificados en cada rubro, la fecha en que se hicieron, quien autorizo el cambio y la causa que los originó, a fin de contar con la trazabilidad del comportamiento de cada rubro.</p> <p>2. Se reitera la necesidad de incorporar indicadores de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC y, de esta manera, disponer información sobre los niveles de cumplimiento de los pagos previstos y aportar al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados en materia de ejecución presupuestal y financiera. En consecuencia, se recomienda incorporar por lo menos un indicador de ejecución del PAC, cuya medición se realice como mínimo de manera mensual.</p> <p>3. Se reiteran las recomendaciones de los informes anteriores respecto a generar estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas de ejecución del PAC, particularmente de los rubros que muestran baja ejecución y que impactan en las líneas de recursos misionales de la Empresa, como son la venta de bienes y servicios."</p>	<p>Revisar y actualizar el procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja V2, con el fin de incluir puntos de control que permitan mejorar la gestión del seguimiento a la ejecución del PAC.</p>	30	11	2020	Subgerente de Gestión Corporativa
				<p>Elaborar un indicador de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC.</p>	30	11	2020	Subgerente de Gestión Corporativa

GJC-002	Gestión Jurídica y Contractual	Auditoría Interna de Control Interno	La Empresa no ha publicado la totalidad de los documentos del proceso en la plataforma SECOP II como, por ejemplo: Contrato No. 02 de 2019, carpeta No. 9: Folios 1825 – 1829; 1831 – 1832, 1838, 1853, 1868, 1878-1879, 1885, 1960 – 1966, 1925-1927. (...)	Elaborar de una Matriz de Seguimiento a los Trámites Contractuales, para controlar la publicidad en la plataforma SECOP por parte de los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual	31	12	2020	Director(a) de Gestión Contractual
DSCP-003	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Realizar el seguimiento Trimestral a la a matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios".	31	12	2020	Subgerente de Gestión Inmobiliaria
DSCP-007	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por contradicciones entre documentos oficiales expedidos por la Empresa.	Generar documentos técnicos de soporte con especificación clara del alcance de cada actividad.	30	12	2020	Gerente de Proyecto
DSCP-009	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por retrasos en la ejecución del cronograma de actividades del Complejo Hospitalario San Juan de Dios.	Llevar a cabo un comité periódicamente con los actores involucrados en la entidad para coordinar la debida ejecución de las actividades del proyecto y concertar un cronograma conjunto con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades. Se generar acta de compromisos.	31	12	2020	Gerente de Proyecto

GTH-004	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	Por debilidades en la estructura funcional, subordinación y autoridad de los Gerentes de los Proyectos de Renovación.	Planificar, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias labores para los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá contenidos en la Resolución 460 de 2019.	30	03	2021	Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano
EP-002	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del Convenio 134 de 2016 en asuntos que implican modificaciones sustanciales de los diseños y costos del proyecto Alcaldía Los Mártires.	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	31	12	2020	Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente
				Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos", y ajustarla si es necesario, para garantizar una adecuada y oportuna comunicación entre los que participan en la gestión de los proyectos.	31	12	2020	Subgerente de Planeación y
EP-003	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Incumplimiento del Cronograma General del Proyecto para la construcción de la Alcaldía Local de los Mártires	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	31	12	2020	Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente

EP-004	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito.	Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.	31	12	2020	Subgerente de Desarrollo de Proyectos
EP-005	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por debilidades en la información de ejecución de los recursos de los encargos fiduciarios del patrimonio autónomo Mártires.	Definir y establecer de manera oficial con Alianza Fiduciaria, los tiempos requeridos para la atención de los requerimientos realizados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá en relación con la ejecución financiera de los recursos.	31	12	2020	Gerente del Proyecto
CO-010	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	A la fecha no se evidencia el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.	Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las diferentes áreas que producen acciones frente a las zonas de cesión y así contar con información actualizada.	31	12	2020	Director(a) Comercial
GPYS-001	Gestión Predial y Social	Auditoría Interna de Control Interno	No se cuenta con un sistema de información unificado, que consolide las bases de datos con que cuenta cada área.	Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las áreas y definir los atributos que harían parte de la base unificada del proceso de Administración de Predios, convocando a otras áreas que puedan aportar al proceso.	31	12	2020	Director(a) Comercial y Director(a) de Predios

				Disponer de la versión final de la base unificada del proceso de Administración de Predios en el sitio destinado que facilite el acceso, la consulta y actualización de la misma.	31	12	2020	Director(a) Comercial y Director(a)
GPYS -006	Gestión Predial y Social	Auditoría Interna de	Deficiencias en la documentación revisada de expedientes de la Dirección de Predios.	Verificar y revisar los documentos que integran el expediente conforme a lo estipulado en la lista de chequeo.	31	12	2020	Director(a) de Predios

### **2.1.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**2.1.1.1. HALLAZGO GF-001. “1. "Dejar evidencia de cada una de las modificaciones que se realizan en el PAC durante la vigencia. Para ello, es conveniente que queden claros los valores modificados en cada rubro, la fecha en que se hicieron, quien autorizo el cambio y la causa que los originó, a fin de contar con la trazabilidad del comportamiento de cada rubro.**

**2. Se reitera la necesidad de incorporar indicadores de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC y, de esta manera, disponer información sobre los niveles de cumplimiento de los pagos previstos y aportar al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados en materia de ejecución presupuestal y financiera. En consecuencia, se recomienda incorporar por lo menos un indicador de ejecución del PAC, cuya medición se realice como mínimo de manera mensual.**

**3. Se reiteran las recomendaciones de los informes anteriores respecto a generar estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas de ejecución del PAC, particularmente de los rubros que muestran baja ejecución y que impactan en las líneas de recursos misionales de la Empresa, como son la venta de bienes y servicios.”**

**Acción 1 “Revisar y actualizar el procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja V2, con el fin de incluir puntos de control que permitan mejorar la gestión del seguimiento a la ejecución del PAC.”.: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Se avanzó en la actualización del procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja; se dispone de un documento borrador de procedimiento, el cual se encuentra en validación para posteriormente solicitar la actualización y publicación del mismo.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa.

**Avance Porcentual:** 70%



**Acción 2 “Elaborar un indicador de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Se propone como indicador del procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja, el índice de liquidez, el cual se ha incluido como indicador de la Gestión Financiera para la vigencia 2020 y se ha realizado la medición hasta el mes de septiembre de 2020.

**Nota: este indicador debe ser medido hasta el mes de noviembre fecha de terminación de la actividad, no obstante, a partir de la publicación del procedimiento se recomienda implementar el diligenciamiento y reporte periódico de este indicador.**

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa.

**Avance Porcentual:** 82%

**2.1.2. SUBGERENCIA JURIDICA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**2.1.2.1. HALLAZGO GJC-002 “La Empresa no ha publicado la totalidad de los documentos del proceso en la plataforma SECOP II como, por ejemplo: Contrato No. 02 de 2019, carpeta No. 9: Folios 1825 – 1829; 1831 – 1832, 1838, 1853, 1868, 1878-1879, 1885, 1960 – 1966, 1925-1927. (...)”**

**Acción 1. “Elaborar de una Matriz de Seguimiento a los Trámites Contractuales, para controlar la publicidad en la plataforma SECOP por parte de los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Durante los meses de agosto y septiembre la matriz de seguimiento a tramites contractuales estuvo en módulo de pruebas en acompañamiento con el área de sistemas. El día 08 de octubre de 2020, la matriz de seguimiento, fue puesto en producción.

**Responsable:** Dirección de Gestión Contractual

**Avance Porcentual:** 55%

**2.1.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**2.1.3.1. HALLAZGO DSCP-003 “3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.”**

El proceso Responsable reporta que: El 14 de septiembre se realizó seguimiento a la matriz de riesgos correspondiente al cuatrimestre mayo a agosto 2020, el cual fue remitido a la Oficina de Control Interno, y se encuentra incorporado y publicado en la sección de Transparencia >> Control >> Reportes de control interno.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Inmobiliaria

**Avance Porcentual:** 75%

## **2.1.4. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS – GERENTES DE PROYECTOS**

### **2.1.4.1. HALLAZGO DSCP-007. “Por contradicciones entre documentos oficiales expedidos por la Empresa.”**

**Acción 1. “Generar documentos técnicos de soporte con especificación clara del alcance de cada actividad.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: En los procesos de selección que se adelantarán para la presente vigencia, se trabajó junto con las demás dependencias de la ERU como la SGDP, la SGU y SGJ con el fin de estructurar y elaborar los documentos técnicos de soporte, utilizando los conceptos técnicos adecuados, que permiten adelantar las contrataciones satisfactoriamente, y sin que se presenten contradicciones. Actualmente se adjudicó el estudio topográfico (Contrato 051-2020), la estructuración del concurso de arquitectura para el borde (en revisión) y el diseño del tanque de agua del CHSJD (en proceso de construcción).

El proceso cuenta con el documento Técnico de Soporte del Contrato 051-2020.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas

**Avance Porcentual:** 33%

### **2.1.4.2. HALLAZGO DSCP 009. “Por retrasos en la ejecución del cronograma de actividades del Complejo Hospitalario San Juan de Dios.”**

**Acción 1. “Llevar a cabo un comité periódicamente con los actores involucrados en la entidad para coordinar la debida ejecución de las actividades del proyecto y concertar un cronograma conjunto con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades. Se debe generar acta de compromisos.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: El 25 de septiembre del 2020 se llevó a cabo el Comité Fiduciario extraordinario, para presentar el Plan de Contratación del Proyecto Complejo Hospitalario San Juan de Dios para la vigencia 2020, el cual fue aprobado por los miembros del Comité. En dicho plan se estipularon 8 actividades a contratar, así como las fechas tentativas para llevar a cabo los procesos de contratación. De estas 8 actividades se han adjudicado 2 (Arquitecto Patrimonialista y Estudio topográfico), reportando así un avance del 25%.

Es de anotar, que la estructuración del concurso de arquitectura para el borde está en revisión por parte de la Dirección de Gestión Contractual, el diseño del tanque de agua del CHSJD está en proceso de elaboración del estudio de mercado por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y el contrato del ingeniero civil está próximo a ser suscrito con la Fiduciaria Colpatria; y los demás están pendientes de elaboración.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas

**Avance Porcentual:** 25%

## **2.1.5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **2.1.5.1. HALLAZGO GTH-004. “Por debilidades en la estructura funcional, subordinación y autoridad de los Gerentes de los Proyectos de Renovación.”**

**Acción 1. “Planificar, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias labores para los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá contenidos en la Resolución 460 de 2019.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Durante el mes de septiembre se adelantaron reuniones con los jefes de todas las dependencias con el objetivo de realizar revisiones al Manual de Funciones. Se encuentra en proceso de validación de la retroalimentación por parte de las dependencias. Una vez se tenga el estudio técnico se realizarán los análisis para su correspondiente adopción.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano

**Avance Porcentual:** 33%

## **2.1.6. SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS – GERENCIA DE PROYECTO PIEZA CENTRO**

### **2.1.6.1. HALLAZGO EP-002. “Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del Convenio 134 de 2016 en asuntos que implican modificaciones sustanciales de los diseños y costos del proyecto Alcaldía Los Mártires.”**

**Acción 1. “Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se programan las mesas de trabajo periódicas para el seguimiento y coordinación de los temas a articular entre la gerencia de proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, para la ejecución del proyecto de la nueva sede de la alcaldía local de los Mártires.

**Responsable:** Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto

**Avance Porcentual:** 40%.

**Acción 2. “Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos", y ajustarla si es necesario, para garantizar una adecuada y oportuna comunicación entre los que participan en la gestión de los proyectos.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: En conjunto con la Gerencia del Proyecto, se han venido desarrollando mesas de seguimiento a los proyectos, de manera precisa en los siguientes aspectos:

1. Cronogramas de ejecución de los contratos vigentes
2. Productos derivados de la ejecución de contratos Estudios y Diseños al igual que de la Interventoría.
3. Estado de trámites y gestiones por parte del consultor ante terceros
4. Gestiones de supervisión realizadas por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos referente a los contratos.

5. Reportes de estado ante la Gerencia de Proyecto.
6. Necesidades importante que demande el Proyecto.

**Responsable:** Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto  
**Avance Porcentual:** 40%

**2.1.6.2. HALLAZGO EP-003. “Incumplimiento del Cronograma General del Proyecto para la construcción de la Alcaldía Local de los Mártires”**

**Acción 1. “Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se programan las mesas de trabajo periódicas para el seguimiento y coordinación de los temas a articular entre la gerencia de proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, para la ejecución del proyecto de la nueva sede de la alcaldía local de los Mártires

**Responsable:** Gerente del Proyecto  
**Avance Porcentual:** 40%

**2.1.6.3. HALLAZGO EP-004. “Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito.”**

**Acción 1. “Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: En el cumplimiento de lo estipulado en esta acción, la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos realizó solicitud ante la Subgerencia de Gestión corporativa, a fin de identificar la herramienta precisa que pueda contribuir a dar solución a la necesidad de la dependencia. Esto a través de la comunicación que se anexa. Se está a la espera de que la dependencia solicitada, pueda emitir un concepto de viabilidad frente a esta solicitud.

**Responsable:** Subgerente de Desarrollo de Proyectos  
**Avance Porcentual:** 25%

**NOTA: NO se evidencia avance de esta acción sobre lo reportado en el corte a Julio de 2020.**

**2.1.6.4. HALLAZGO EP-005. “Por debilidades en la información de ejecución de los recursos de los encargos fiduciarios del patrimonio autónomo Mártires.”**

**Acción 1. “Definir y establecer de manera oficial con Alianza Fiduciaria, los tiempos requeridos para la atención de los requerimientos realizados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá en relación con la ejecución financiera de los recursos.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se enviara solicitud formal a través de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria para que se definan los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados por la empresa

**Responsable:** Gerente del Proyecto

**Avance Porcentual:** 0%

**NOTA:** NO se evidencia avance de esta acción sobre lo reportado en el corte a Julio de 2020.

### **2.1.7. DIRECCIÓN COMERCIAL**

**2.1.7.1. HALLAZGO CO-010. “A la fecha no se evidencia el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.”**

**Acción 1. “Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las diferentes áreas que producen acciones frente a las zonas de cesión y así contar con información actualizada.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se remitió correo electrónico, el 30 de agosto de 2020, a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos adjuntando el inventario de zonas cesión, con el fin de que desde esa área se efectuó el cruce y la revisión del estado de dichas zonas.

Se recibió respuesta del Subgerente de Desarrollo de proyectos el 1o de septiembre, en la que manifiesta que una vez se tenga la revisión se programará una reunión para el seguimiento del estado y trámites de las cesiones.

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 40%

### **2.1.8. DIRECCIÓN DE PREDIOS – DIRECCIÓN COMERCIAL**

**2.1.8.1. HALLAZGO GPYS-001 “No se cuenta con un sistema de información unificado, que consolide las bases de datos con que cuenta cada área.”**

**Acción 1. “Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las áreas y definir los atributos que harían parte de la base unificada del proceso de Administración de Predios, convocando a otras áreas que puedan aportar al proceso.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se está en la coordinación para la revisión de los procesos de las áreas

Dentro de las mesas de trabajo realizadas se actualiza el procedimiento PD-69 Administración de predios en versión 2, el procedimiento fue socializado en la dirección de predios

Se definieron campos y periodicidad del reporte que la dirección de predios debe realizar al área comercial.

**Responsable:** Director Comercial y Directora de Predios

**Avance Porcentual:** 50%

**Acción 2. “Disponer de la versión final de la base unificada del proceso de Administración de Predios en el sitio destinado que facilite el acceso, la consulta y actualización de la misma.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: La dirección de predios debe realizar un reporte mensual en los 5 primeros días hábiles del mes a la dirección comercial para su validación y cargue de información en el sitio designado por la dirección comercial. Reporte realizado el 07/10/2020

**Responsable:** Director Comercial y Directora de Predios  
**Avance Porcentual:** 50%

**2.1.8.2. HALLAZGO GPYS-006 “Deficiencias en la documentación revisada de expedientes de la Dirección de Predios.”**

**Acción 1. “Verificar y revisar los documentos que integran el expediente conforme a lo estipulado en la lista de chequeo.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se está coordinando para una jornada de trabajo en donde se realice la revisión de carpetas y se solicita a los gestores jurídicos la verificación de las listas de chequeo en las carpetas

**Responsable:** Directora de Predios  
**Avance Porcentual:** 20%

**2.2. ACCIONES VENCIDAS**

Acciones vencidas debido a que, a la fecha del seguimiento del Plan de Mejoramiento vigente, por parte de la Oficina de Control Interno, no cumplieron con el tiempo estipulado para su ejecución (vencido).

Se encuentran en total diez (10) acciones de este tipo de los procesos de Dirección Gestión y Seguimiento de Proyectos, Gestión de Talento Humano y de Comercialización:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	día	mes	año	
DSCP-005	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.	Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de Gestión Documental, lo anterior, para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan, e identificar la documentación faltante. Para los expedientes que contengan duplicidad se realiza la relación del número	30	3	2020	1	6	2020	Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos

				de folios y se le comunica a Gestión documental.							
				Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.	30	3	2020	1	6	2020	Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos
DSCP-010	Dirección, Gestión y Seguimiento de	Auditoría Interna de Control Interno	Por deterioros de las obras de adecuación y rehabilitación realizadas en algunos de los inmuebles intervenidos.	Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.	30	3	2020	1	6	2020	Gerente de Proyecto Pieza Centro
CO-002	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Por falta de evidencia de la presentación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección o Comité que haga sus veces.	Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-49 Estructuración y elaboración del Plan de Mercadeo, y en especial la actividad 12 del referido procedimiento "Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación" y registrar la evidencia en el Acta del Comité con las decisiones tomadas.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial
CO-005	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencias en la información de datos suministradas por Dirección Comercial en las entregas efectuadas los días 7 de abril de 2020 y 23 de abril de 2020.	Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección.	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial
CO-006	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Inconsistencias en la información referente a los predios que figuran como entregados en la Base de datos de la Dirección de predios y los predios administrados por parte de la Dirección Comercial.	Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo.	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial



CO-007	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Duplicidad en la Información de los predios remitida por la Dirección Comercial.	Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección.	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial
				Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo.	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial
CO-008	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Duplicidad de información en las diferentes hojas electrónicas del archivo suministrado por la Dirección Comercial, que genera incertidumbre en la información reportada de los predios de San Bernardo.	Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial
CO-009	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Incumplimiento en la actividad 17, descrita en el Procedimiento "PD-69 Administración de Predios".	Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo.	5	8	2020	30	9	2020	Director(a) Comercial

## 2.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

### 2.3.2.1. HALLAZGO DSCP-005 "Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros."

**Acción 2. "Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de Gestión Documental, lo anterior, para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan, e identificar la documentación faltante. Para los expedientes que contengan duplicidad se realiza la relación del número de folios y se le comunica a Gestión documental." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Una vez autorizado el ingreso a las instalaciones de la empresa, se procedió con la entrega de la totalidad de documentos en físico que se tenían en el Archivo de Gestión, al área de Gestión Documental, para su archivo en las carpetas contractuales correspondientes. Tan pronto el área de Gestión Documental haya finalizado su labor, se programará la revisión de las carpetas contractuales, supervisadas por la gerencia del proyecto San Juan de Dios para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan.



El proceso cuenta con el Acta que evidencia el traslado de la documentación PAD San Juan de Dios del 29/09/20.

**Responsable:** Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos

**Avance Porcentual:** 50%

**Acción 3. “Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Una vez autorizado el ingreso a las instalaciones de la empresa, se procedió con la entrega de la totalidad de documentos en físico que se tenían en el Archivo de Gestión, al área de Gestión Documental, para su archivo en las carpetas contractuales correspondientes. Tan pronto el área de Gestión Documental haya finalizado su labor, se programará la revisión de las carpetas contractuales, supervisadas por la gerencia del proyecto San Juan de Dios para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan.

El proceso cuenta con el Acta que evidencia el traslado de la documentación PAD San Juan de Dios del 29/09/20.

**Responsable:** Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos

**Avance Porcentual:** 50%

**2.3.2.2. HALLAZGO DSCP-010 “Por deterioros de las obras de adecuación y rehabilitación realizadas en algunos de los inmuebles intervenidos.”**

**Acción 1. “Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se suscribió el acta de reinicio del contrato 047-2020, para realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que por motivo de la pandemia se encontraban suspendidas. Actualmente el contratista se encuentra ejecutando e interviniendo cada uno de los edificios satisfactoriamente. De conformidad con el Informe de Supervisión, correspondiente al Corte No. 2 del período comprendido entre el 26 de marzo del 2020 al 30 de julio del 2020, el contrato se encuentra en un 64.35% de ejecución, dato que se reporta en este seguimiento, ya que el Informe de supervisión del Corte No. 3 donde se reporta una ejecución del 89,83% está en trámite de firma. Se adjunta el Informe de Supervisión del Corte No. 2.

**Responsable:** Gerente de Proyecto

**Avance Porcentual:** 64.35%

## **2.2.2. DIRECCIÓN COMERCIAL**

**2.2.2.1. HALLAZGO CO-002 “Por falta de evidencia de la presentación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección o Comité que haga sus veces.”**

**Acción 1. “Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-49 Estructuración y elaboración del Plan de Mercadeo, y en especial la actividad 12 del referido**

**procedimiento "Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación" y registrar la evidencia en el Acta del Comité con las decisiones tomadas." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se elaboraron diapositivas con el resumen del documento "Plan de Mercadeo", las cuales requieren ajuste según observaciones de la Gerencia.

El Director Comercial solicitará incluir el tema en la agenda del siguiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 50%

**2.3.2.3. HALLAZGO CO-005. "Diferencias en la información de datos suministradas por Dirección Comercial en las entregas efectuadas los días 7 de abril de 2020 y 23 de abril de 2020."**

**Acción 1. "Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se unificaron las bases de datos de predios de propiedad de la ERU y predios Fideicomitidos, en el archivo " Banco Inmobiliario 2020" conciliando la información con la Dirección de Predios a 30 de junio de 2020, inicialmente.

Ya se encuentra publicada en la carpeta compartida de la Dirección Comercial.

**Responsable:** Director(a) Comercial - Equipo de administradores de la Dirección

**Avance Porcentual:** 33%

**2.3.2.4. HALLAZGO CO-006. "Inconsistencias en la información referente a los predios que figuran como entregados en la Base de datos de la Dirección de predios y los predios administrados por parte de la Dirección Comercial."**

**Acción 2. "Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Esta no presenta avance para la fecha del seguimiento

**Responsable:** Equipo Dirección Comercial

**Avance Porcentual:** 0%

**2.3.2.5. HALLAZGO CO-007. "Duplicidad en la Información de los predios remitida por la Dirección Comercial."**

**Acción 1. "Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se unificaron las bases de datos de predios de propiedad de la

ERU y predios Fideicomitidos, en el archivo " Banco Inmobiliario 2020" conciliando la información con la Dirección de Predios a 30 de junio de 2020 inicialmente.  
Ya se encuentra publicada en la carpeta compartida de la Dirección Comercial.

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 33%

**Acción 3. "Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Esta presenta avance para la fecha del seguimiento

**Responsable:** Director Comercial - Equipo de administradores de la Dirección

**Avance Porcentual:** 0%

**2.3.2.6. HALLAZGO CO-008. "Duplicidad de información en las diferentes hojas electrónicas del archivo suministrado por la Dirección Comercial, que genera incertidumbre en la información reportada de los predios de San Bernardo."**

**Acción 1. "Unificar la base de datos (ERU, Fideicomitidos), que maneja la Dirección Comercial, como administradores de las mismas, y disponer de la versión oficial en el sitio destinado de fácil acceso, por parte de la Dirección." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se unificaron las bases de datos de predios de propiedad de la ERU y predios Fideicomitidos, en el archivo " Banco Inmobiliario 2020" conciliando la información con la Dirección de Predios a 30 de junio de 2020 inicialmente.

Ya se encuentra publicada en la carpeta compartida de la Dirección Comercial.

**Responsable:** Director Comercial - Equipo de administradores de la Dirección

**Avance Porcentual:** 33%

**2.3.2.7. HALLAZGO CO-009. "Incumplimiento en la actividad 17, descrita en el Procedimiento "PD-69 Administración de Predios".**

**Acción 2. "Socializar a los colaboradores de la Dirección Comercial, el procedimiento PD-69 Administración de Predios, para dar cumplimiento al mismo." VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Esta presenta avance para la fecha del seguimiento

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 0%

### **2.3. ACCIONES CERRADAS**

Al corte evaluado se realizó el cierre de veinticinco (25) acciones de mejora de la siguiente manera: dos (2) del proceso de Gestión Documental; dos (2) del proceso de Gestión Jurídica y Contratación; siete (7) del proceso de Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos; siete (7) del proceso de

Comercialización y dos (2) del proceso de Formulación de Instrumentos y cinco (5) del proceso de Gestión Predial y Social, las cuales se relacionan a continuación:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	META	INDICADOR
					día	mes	año	día	mes	año			
GD-001	Gestión Documental	Auditoría Interna de Control Interno	Por el inadecuado direccionamiento y asignación de correspondencia de entrada asociada con el Proyecto Mártires.	Adelantar una campaña a través del correo institucional, para reforzar entre los colaboradores de la empresa, la importancia y responsabilidad que tenemos sobre la correcta administración de las comunicaciones oficiales recibidas.	1	8	20	31	12	20	Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales Gestión Documental	1 campaña de socialización implementada	1 campaña de socialización implementada
				Generar una alerta mediante el correo institucional, que indique al usuario el procedimiento a realizar cuando en el marco del proceso de correspondencia le sea asignado un documento que no esté dentro de sus competencias.	1	8	20	31	12	20	Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales Gestión Documental	1 alerta incorporada al proceso de direccionamiento de correspondencia	1 alerta incorporada al proceso de direccionamiento de correspondencia
GJC-001	Gestión Jurídica y Contractual	Auditoría Interna de Control Interno	Por subestimación de los riesgos y por ineffectividad de las acciones establecidas para su tratamiento.	Adelantar la revisión y actualización documental pertinente, que permita la identificación, monitoreo e implementación de mecanismos para realizar una estimación diferencial en la tasación de los riesgos emanados de cada proceso contractual, según sea su objeto/tipo de proceso, modalidad de	24	7	20	31	12	20	Director(a) de Gestión Contractual	1 matriz de riesgos revisada y ajustada	Matriz de riesgo revisada y ajustada / Matriz de riesgo propuesta

			selección, normatividad aplicable y la cuantía del contrato a celebrar.											
			Realizar una Jornada de Orientación sobre la estructuración de matrices de riesgo, que permitirá a los involucrados del proceso contractual identificar los errores comunes en la elaboración de las matrices de riesgo, así como conocer los lineamientos generales para su estructuración, desde su identificación y calificación, hasta su correspondiente asignación.	24	7	20 20	31	12	20	Director(a) de Gestión Contractual	1 jornada de orientación en Matriz de Riesgos realizada	Jornada de Orientación en Matriz de Riesgos realizada / Jornada de orientación programada		
DSCP-003	Dirección, Gestión y Seguimiento de Auditoría Interna de Control Interno	3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios».	11	12	18	31	1	20	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Contar con 1 matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»	1 matriz de riesgos generada / 1 matriz de riesgos a generar		
DSCP-004	Dirección, Gestión y Seguimiento Auditoría Interna de Control	Por desactualización del instrumento denominado normograma.	Realizar la actualización periódica de la normatividad asociada al proceso y al proyecto y enviarlo a la Subgerencia Jurídica para su cargue en el módulo MIPG-Normograma.	30	3	20	30	12	20	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos / Gerentes de Proyecto	Mantener el normograma de la empresa actualizado, de acuerdo con el lineamiento de operación del procedimiento PD-32 "Identificación	Normograma actualizado trimestralmente		



		internos en el informe de la Veeduría Distrital relacionados con el significado de patrimonio inmaterial y la priorización de acciones en el PEMP.	patrimoniales inmateriales en el proceso de diseño de los proyectos del nuevo Hospital Santa Clara que adelanta la administración distrital.											
			Adoptar un plan de acción interno que contenga acciones dirigidas a atender la reconexión urbana del CHSJD con su entorno.	1	7	20 20	1	10	20 20	Subgerente de Gestión Urbana y Gerente del Proyecto - ERU	1 plan de acción aprobado	1 plan de acción aprobado		
CO-001	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno De la visita al predio San Victorino Manzana 22 por parte de la Oficina de Control Interno, se realizó la siguiente observación: Si bien se encontraron contenedores totalmente vacíos, la mayoría de ellos contienen mostradores, maniqués, residuos sólidos, plástico, bolsas, mobiliario, rejas metálicas, lonas, entre otros elementos.	Realizar primeros auxilios, reparaciones locativas a la Manzana 22.	11	6	19	24	2	20	Director(a) Comercial	Informe de avance de actividades de limpieza.	Un (1) informe de avance elaborado		
			Realizar visitas periódicas al predio para el seguimiento.	11	6	19	24	2	20	Director(a) Comercial	Registro fotográfico de las visitas	Tres (3) registros fotográficos		
CO-003	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno Por falta de definición de puntos de control para las actividades del procedimiento "Elaboración de Estudios de Mercado"	Revisar la pertinencia de establecer puntos de control en algunas de las actividades del procedimiento PD-53 Elaboración de Estudios de Mercado del 23/10/2019, y si es el caso, ajustar el procedimiento.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial	Revisión y si es pertinente ajuste del procedimiento PD-53 Elaboración de Estudios de Mercado del 23/10/2019.	Procedimiento ajustado o ratificado / Procedimiento o revisado		



CO-004	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Por el retraso en el cumplimiento de la actividad "Comercializar / Vender predios Cra 10, UG2 y Santa Cecilia" establecidos en el Plan de Acción 2019 de la empresa.	Revisar el planteamiento de las acciones de comercialización en el Plan de Acción 2020, considerando las posibles dificultades de algunos de los predios.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial	Plan de Acción 2020 con actividades de comercialización ajustadas a las posibilidades de venta de los predios.	Plan de Acción 2020 aprobado de la Dirección Comercial / Plan de Acción 2020 propuesto de la Dirección Comercial
CO-006	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Inconsistencias en la información referente a los predios que figuran como entregados en la Base de datos de la Dirección de predios y los predios administrados por parte de la Dirección Comercial.	Revisar y actualizar el procedimiento PD-69 Administración de Predios.	5	8	20	31	8	20	Equipo Dirección Comercial	Un (1) Procedimiento actualizado y publicado	No. de procedimientos actualizados y publicados / No. de procedimientos a actualizar y publicar
CO-007	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Duplicidad en la Información de los predios remitida por la Dirección Comercial.	Revisar y actualizar el procedimiento PD-69 Administración de Predios.	5	8	20	31	8	20	Equipo Dirección Comercial	Un (1) Procedimiento actualizado y publicado	No. de procedimientos actualizados y publicados / No. de procedimientos a actualizar y publicar
CO-009	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Incumplimiento en la actividad 17, descrita en el Procedimiento "PD-69 Administración de Predios".	Revisar y actualizar el procedimiento PD-69 Administración de Predios.	5	8	20	31	8	20	Equipo Dirección Comercial	Un (1) Procedimiento actualizado y publicado	No. de procedimientos actualizados y publicados / No. de procedimientos a actualizar y publicar
FI-001	Formulación de	Auditoría Interna de Control Interno	Documentación incompleta o duplicidad en el expediente físico de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016. Casos evidenciados en los contratos de Adriana	Revisar la totalidad de las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016, con el fin de identificar	21	8	19	20	8	20	Subgerente de Gestión Urbana	100% de las carpetas de contratos - Convenio El Edén -El Descanso revisadas	Carpetas revisadas / Total de carpetas de contratos de convenio El Edén -El Descanso



		María Camargo No 218 - 2018, José Luis Buchelli No 066-2017, Ronald Guillermo López Marín No 071- 2017Gregorio Marín Uribe No 120-2017, Santiago Martínez Holguín No 262-2019.	si hay repetición del hallazgo en otros contratos del convenio.																	
			Al realizar la identificación de documentos duplicados en las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016; comunicar a Gestión Documental la información correspondiente a folios duplicados en los expedientes.	21	8	19	20	8	20	Subgerente de Gestión Urbana	100% de las carpetas de contratos - Convenio El Edén -El Descanso revisadas	Carpetas revisadas / Total de carpetas de contratos - convenio El Edén - El Descanso								
GYPS-002	Gestión Predial y Social	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencias en el total de predios conforme a las bases de datos reportadas por la Dirección de Predios y la Oficina de Gestión Social.	Actualizar la base de datos de la Dirección de Predios frente a las entregas de bienes inmuebles realizadas a la Empresa.	5	8	20	30	8	20	Director(a) de Predios	100% de la información actualizada y disponible.	100% de la información actualizada y disponible							
				Definir un sistema de backup para el administrador de la base de seguimiento del proceso de adquisición predial.	5	8	20	30	9	20	Director(a) de Predios	Sistema de backup definido e implementado	Sistema de backup definido e implementado							
GYPS-003	Gestión Predial y Social	Auditoría Interna de Control Interno	Desactualización de la Caracterización del Proceso en la columna denominada "responsable (cargo)" ya que se evidencia que la actividad "Calcular la liquidación de los reconocimientos económicos" en la actualidad, es realizada, por el proceso de Gestión Social y no por la directora(a) de Predios y Equipo de Trabajo como figura en el documento.	Revisar y actualizar la caracterización del proceso Gestión Predial y Social, código CP-05, convocando a otras áreas que puedan aportar al proceso.	5	8	20	30	9	20	Director(a) de Predios	Caracterización del Proceso CP-05 actualizada y socializada.	Caracterización del Proceso CP-05 actualizada y socializada							
GYPS-004	Gestión Predial	Auditoría	Materialización del Riesgo denominado "Pérdida o inadecuada manipulación de la Documentación de los expedientes del predio"	Organizar los expedientes con proceso terminado (totalmente cerrados en su	5	8	20	31	12	20	Director(a) de Predios	100% de los expedientes con proceso terminado entregados al CAD.	100% de los expedientes con proceso terminado entregados al CAD.							

		ya que la Dirección de Predios no cuenta con el archivo digitalizado que permita suplir las necesidades de información de un tercero ya sea un proceso de la empresa o un ente de control.	gestión), aplicando los procesos técnicos archivísticos establecidos por el proceso de Gestión Documental, y entregar la totalidad de mismos al Centro de Administración Documental – CAD para su digitalización.										
GYPS-005	Gestión Predial y Social	Auditoría Interna de Control Interno	Ausencia de controles efectivos que garanticen que se efectúen los pagos conforme lo establecido en la promesa de compraventa y que impidan la afectación de elementos almacenados en los predios que son intervenidos en el Proyecto Voto Nacional (destrucción de elementos de los propietarios).	Entregar a Control Interno el soporte en el que Alianza subsana el error, así como el comprobante del reintegro del dinero a la Fiducia.	5	8	20	30	8	20	Director(a) de Predios	100% de los soportes entregados a Control Interno.	100% de los soportes entregados a Control Interno

(Ver Seguimiento en la matriz de Excel)

### 3. RECOMENDACIONES.

1. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tiene a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
2. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas de cumplimiento en casos atípicos, cuando se presenten este tipo de situaciones.
3. Los ajustes realizados de manera oportuna, a fechas de vencimiento, dado circunstancias que afecten el cumplimiento de las acciones, evitarán que se generen reportes de acciones vencidas en los seguimientos que se efectúen; estos cambios se deben realizar con la debida justificación para cada uno de los casos presentados, siendo importante evaluar la pertinencia de solicitar dichos cambios.
4. Continuar con la publicación oportuna del Plan de Mejoramiento por procesos cada vez que sea actualizado, tanto en la Intranet como en la página Web de la Empresa.
5. Fortalecer el análisis de **autoevaluación** por parte de los procesos y socializar la importancia de disponer de un plan de mejoramiento de cada proceso, en orden a establecer acciones de mejora para la optimización de los mismos, considerando que ésta práctica aporta análisis del estado del área y aplicación de adecuados controles y medidas correctivas, detectados dentro del ciclo de retroalimentación de las actividades que se ejecutan para la mejora continua en la Empresa.
6. Los procesos deben estudiar y analizar los informes de seguimiento que presente la Oficina de Control Interno y las observaciones y/o recomendaciones allí contenidas ya que éstos permiten

- detectar los avances de cada proceso en su autoevaluación y optimización.
7. Los procesos deben realizar una revisión de los indicadores y evaluar la correspondencia de la acción planteadas y las acciones reportadas para el avance de los mismo - Se recomienda de ser necesario modificar el indicador.
  8. Las acciones a realizar deben tener coherencia con el tiempo establecido por los procesos para la ejecución de las mismas, a fin de garantizar que se desarrollen de manera completa y oportuna, cumpliendo el objetivo para el cual fueron diseñadas.
  9. Es importante analizar aquellas acciones de mejora que deben transformarse en controles continuos e incluirlos en los diferentes procedimientos con el fin de evitar que las causas identificadas como generadoras de los hallazgos se vuelvan a presentar.

Cordialmente,



Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1.

- Archivo magnético con Matriz Seguimiento corte 31 de julio de 2020, denominado - Plan Mejoramiento ERU 2020 Seg 30 de Julio 2020

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Johanna Moreno González	Contratista O.C.I	Oficina de Control interno	
Revisó y Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe O.C.I	Oficina de Control interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				