**COMUNICACIÓN INTERNA**

Para: Úrsula Ablanque Mejía, Gerente General; Edgar Rene Muñoz Díaz Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos; Gemma Edith Lozano Ramírez, Subgerente de Gestión Corporativa; Luis Eduardo Laverde Mazabel, Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Jorge Sneyder Jiménez Vallejo, Subgerente Jurídico.

De : Janeth Villalba Mahecha

Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: **Informede Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte octubre 31 de 2019.**

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 octubrede 2019.

1. **ESTADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa corte octubre 31 de 2019,cuenta con treinta y cuatro (34) hallazgos con un total de cincuenta y ocho(58) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales siete(7) se encuentran abiertas dentro de términos, cuarenta y ocho (48) cerradas a la fecha del seguimiento, tres (3) vencidas, con un porcentaje de avance promedio del 84%.

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 | 5 | 5 | 1 | - | 4 |
| Gestión Documental | 4 | 8 | - | - | 8 |
| Gestión de Recurso Físicos – Gestión de Servicios Logísticos | 1 | 2 | - | - | 2 |
| Gestión Jurídica y de Contratación | 7 | 9 | 3 | - | 6 |
| Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos | 10 | 22 | 1 | 2 | 19 |
| Gestión de Talento Humano | 3 | 6 | 1 | 1 | 4 |
| Gestión Ambiental | 2 | 2 | - | - | 2 |
| Desarrollo de Proyectos | 1 | 2 | 1 | - | 1 |
| Dirección Comercial | 1 | 2 | 2 | - | - |
| **TOTAL** | **34** | **58** | **9** | **3** | **46** |

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

* 1. ***ACCIONES ABIERTAS* (En términos de cumplimiento, no incluye acciones cerradas)**
		1. ***GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL***



* + - 1. **HALLAZGO GJC-001**

**Acción 3. “Socialización de los documentos actualizados a los supervisores de los contratos derivados de los fideicomisos”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: desde las capacitaciones realizadas en el trimestre anterior, no ha habido ningún tipo de rotación ni variación del equipo de supervisores. Lo que no ha generado la necesidad de convocar nuevas capacitaciones.

**Responsable:** Subgerente de Gestión inmobiliaria y Subgerencia Jurídica

**Avance Porcentual: 50%**

* + - 1. **HALLAZGO GJC-006**

**Acción 1. “Establecer un punto de control para la recepción de documentos que se tramitarán en la Dirección de Gestión Contractual”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se estableció e inició aplicación de punto de control de la firma sobre los soportes recibidos por la DGC.

**Responsable:** Dirección de Gestión Contractual

**Avance Porcentual: 20%**

* + - 1. **HALLAZGO GJC-007**

**Acción 1. “Realizar el seguimiento Trimestral a la a matriz de riesgos asociada procedimiento “Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios””. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: se está adelantando el levantamiento de la documentación asociada a los mismos, dentro de la cual está el documento "Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios", el cual está en proceso de revisión y ajustes, dados los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias. En este documento se identificarán los controles asociados a los posibles riesgos en cuanto al manejo y administración de las Fiducias.Una vez se tenga oficializado, se realizarán los seguimientos respectivos.

**Responsable:** Dirección de Gestión Contractual

**Avance Porcentual: 20%**

* + 1. ***GESTIÓN FINANCIERA***
			1. **HALLAZGO GF–009**



**Acción 3: “Generar el reporte de la información exógena a través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: el 5 de septiembre a través de correo electrónico se solicitó a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, aplicación de la fecha de cumplimiento de esta acción hasta el 31 de diciembre de 2019.

No se reportó avance adicional en la acción por parte del proceso.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa.

**Avance Porcentual:** 50%

* + 1. ***DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS***
			1. **HALLAZGO DSCP-003**



**Acción 1: “Realizar el seguimiento Trimestral a la matriz de riesgos asociada procedimiento “Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se está adelantando el levantamiento de la documentación asociada a los mismos, dentro de la cual está el documento "Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios", el cual está en proceso de revisión y ajustes, dados los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias. En este documento se identificarán los controles asociados a los posibles riesgos en cuanto al manejo y administración de las Fiducias.

Una vez se tenga oficializado, se realizarán los seguimientos respectivos.

**Responsable:**Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

**Avance Porcentual:** 0%

* + 1. ***DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO***
			1. **HALLAZGO GTH-002**



**Acción 2: “Realizar el seguimiento Trimestral a la matriz de riesgos asociada procedimiento “Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se realizó adición al Contrato No. 310 de 2019 con el contratista ASP Solución con el fin de realizar el desarrollo del software del Sistema Administrativo y Financiero JSP7 Gobierno. Así mismo la firma entregó el desarrollo del formulario de pruebas el cual está en revisión. Se informa que el 5 de septiembre a través de correo electrónico se solicitó a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, aplicación de la fecha de cumplimiento de esta acción hasta el 31 de diciembre de 2019.

**Responsable:**Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión de Talento Humano.

**Avance Porcentual:** 0%

* + 1. ***SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS – EJECUCIÓN DE PROYECTOS***
			1. **HALLAZGO EP-001**



**Acción 2: “Verificar previo a la radicación a la Dirección de Gestión Contractual que los estudios previos cuenten con la documentación establecida en la Lista de Chequeo Requisitos Básicos de Contratación - código FT-23, formato que deberá estar suscrito por el solicitante del proceso de contratación.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: A la fecha del corte del presente informe se están desarrollando las acciones correspondientes para que las gestiones para los nuevos procesos de contratación se desarrollen como corresponden de acuerdo a la acción especificada.

**Responsable:**Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

**Avance Porcentual:** 30%

* 1. ***ACCIONES VENCIDAS***

Acciones vencidas debido a que ala fecha del seguimiento del Plan de Mejoramiento vigente no cumplieron con el tiempo estipulado para su ejecución, el cual venció.

Se encuentran en total tres (3) acciones vencidas dos (2) del proceso de Dirección, Gestión y Seguimiento de Procesos, una (1) del Proceso de Gestión Talento Humano, así:



* + 1. **DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**
			1. **HALLAZGO DSCP-003**

**Acción 1. “Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento “Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: El 17 de septiembre y el 7 de octubre, se realizaron mesas de trabajo entre la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos y la Oficina Asesora de Control Interno para realizar el levantamiento de la matriz de riesgos. Este documento está pendiente de aprobación por parte del Comité de coordinación de Control Interno.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

**Avance Porcentual:** 70%

* + - 1. **HALLAZGO DSCP-005**

**Acción 1. “Revisar, actualizar y socializar el Procedimiento «Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios. (PD – GCI-SEF-02 V2)”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Con la aprobación de la caracterización del proceso que incluye el tema de los esquemas fiduciarios, y dada la información y formatos que se legalizaron a través de los manuales operativos se verificará y actualizará el procedimiento «Seguimiento esquemas fiduciarios» (PD – GCI-SEF-02).

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, Subgerencia Jurídica y Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

**Avance Porcentual:** 25%

* + 1. **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
			1. **HALLAZGO GTH-001**

**Acción 2. “Realizar modificación al procedimiento PD-GTH-LDN-03 Liquidación de Nomina V1.0 para determinar los tiempos de entrega de la información por parte de Tesorería a Talento Humano, y de Talento Humano al Archivo Central”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: se encuentra elaborado, y en retroalimentación para posteriormente solicitar su estandarización a planeación. Por lo anterior estáprogramado para su cumplimiento en el mes de diciembre de 2019.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano

**Avance Porcentual:** 0%

1. **RECOMENDACIONES:**
2. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tiene a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
3. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas de cumplimiento en casos atípicos teniendo en cuenta que no deberían quedar acciones vencidas en la vigencia 2019,estos cambios de deben realizar con su debida justificación para cada uno de los casos.
4. Una vez se aprueben los cambios solicitados por los procesos es importante actualizar el Plan de Mejoramiento por procesos en la Intranet y la página Web de la Empresa, en un plazo corto (por ejemplo: no mayor a tres (3) días hábiles), en aras de contar con la información actualizada y disponible cuando se requiera.
5. Fortalecer el análisis de autoevaluación por parte de los procesos, en orden a establecer acciones de mejora para la optimización de los mismos considerando que esta 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.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha

Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1.

* Seguimiento corte 31 de octubrede 2019 - Plan de Mejoramiento por procesos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |