

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Jorge Sneyder Jiménez Vallejo, Gerente General (E); Gemma Edith Lozano Ramírez, Subgerente de Gestión Corporativa; Luis Ernesto Laverde Mazaber, Subgerente Planeación y Administración de Proyectos (E).

De : Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte Diciembre 31 de 2018.

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 Diciembre de 2018, así:

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

El Plan de Mejoramiento de la Empresa para finalizar la vigencia 2018 contaba con veinticuatro (24) hallazgos con un total de treinta y cuatro (34) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales veinte cuatro (24) se encuentran cerradas a la fecha del seguimiento, siete (7) vencidas y tres (3) se encuentran dentro de términos, con un porcentaje de avance promedio del 87%.

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 Documental	7	14	-	6	8
Gestión Financiera	8	11	2	1	8
Gestión de Recurso Físicos – Gestión de Servicios Logísticos	2	2	1	-	1
Talento Humano	4	4	-	-	4
Gestión Jurídica y Contractual	2	2	-	-	2
Direccionamiento Estratégico	1	1	-	-	1
Total	24	34	3	7	24

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

2.1. ACCIONES ABIERTAS (En términos de cumplimiento)

- Acciones abiertas dentro de términos vigencia 2018 con vencimiento programado para la vigencia 2019.

CODIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GF-009	GESTIÓN FINANCIERA	Otra (información exógena del 2017 reportada a la DIAN)	En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias.	Realizar reporte de información exógena con periodicidad mensual.	30	6	19	3 reportes mensuales (sept-18, oct-18, nov-18)
			En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias.	Generar el reporte de la información exógena a través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7.	30	6	19	Un reporte por JSP7

1. HALLAZGO GF-009

Acción 3 y Acción 4: “En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias”. ABIERTA

Se encuentra en proceso de concertación de reuniones con proveedor JSP7 para revisión de las necesidades del sistema.

CODIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GRF-001	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	En visita de control fiscal realizada por la Contraloría	En visita de control fiscal realizada por la Contraloría el 21 de marzo de 2017, se encontró que algunos bienes totalmente depreciados a 31 de diciembre de 2017, no se ajustaban al nuevo marco de regulación contable.	Realizar una evaluación de cada uno de los bienes del inventario para determinar su nueva vida útil o salida definitiva del inventario.	31	7	18	Un informe de evaluación

Nota. El proceso no reporto el avance del cronograma a la fecha

- Acción abierta, ya que aunque se cumplió en un 100% la actividad especificada, esta debe continuar su ejecución hasta el cumplimiento del cronograma especificado en el informe con fecha Diciembre de 2018. La Oficina de Control Interno considera que la acción inicial **NO es efectiva ya que no ataca la causa raíz del mismo, entendiéndose que una “acción correctiva: es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable”**, por lo que se debe ejecutar el cronograma especificado en el informe y evaluar posteriormente la acción.

2.2. ACCIONES VENCIDAS (En términos de cumplimiento)

1. Acciones vencidas debido a que a la fecha del seguimiento el Plan de Mejoramiento vigente a la fecha del seguimiento no cumplieron con el tiempo estipulado para su ejecución.

Se encuentran en total siete (7) acciones vencidas una (1) del proceso de Gestión Financiera y seis (6) del proceso de Gestión Documental:

CODIGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	INDICADOR
			día	mes	año		
GF-009	En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias.	Presentar la información exógena al Revisor Fiscal y al Asesor Tributario con cinco días de antelación para su respectiva revisión y visto bueno.	30	6	19	Subgerencia de Gestión Corporativa	3 informes mensuales con vistos buenos (sept-18, oct-18, nov-18)
GD-003	El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser conformado y aprobado por el Comité Interno de Archivo del DADEP y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo, debe diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD- de la Empresa	31	5	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	TRD y Acto Administrativo de adopción.

GD-004	<p>La ERU debe elaborar, aprobar e implementar los procedimientos de Planeación, Producción, Preservación a Largo Plazo y Valoración, así como ajustar los procedimientos vigentes para que sean concordantes y articulados con la operación de la gestión documental de la entidad teniendo en cuenta el Décimo Tercer Lineamiento. Proceso de Gestión Documental en el SIG. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>La entidad debe elaborar, aprobar y poner a disposición el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, según lo estipula el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, Artículo 48.</p>	<p>Revisar los procedimientos que se encuentran vigentes en el SIG y que corresponden al proceso de Gestión Documental, con el fin de evaluar la necesidad de elaborar nuevos procedimientos o ajustar los existentes de acuerdo al Décimo Tercer Lineamiento del SIG.</p>	31	5	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	9 procedimientos programados para revisión / 9 procedimientos revisados.
GD-007	<p>El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser conformado y aprobado por el Comité Interno de Archivo del DADEP y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo, debe diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	Implementación del SIC	30	9	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	Un Sistema (SIC) Implementado
GD-008	<p>En el marco de cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 se requiere que la entidad elabore, apruebe y publique la totalidad de la información requerida en materia de gestión documental (Registro de Activos de Información, índice de información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, informe de solicitudes</p>	<p>Diligenciar y publicar los cuadros de caracterización Documental - CCD- (Registro de Activos de Información) enfocados al lineamiento 11.</p>	31	12	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	Cuadros de Caracterización Documental - CCD- (Registro de Activos de Información) Publicados en la página web.

de acceso a la información y costos de reproducción de la información pública), con el fin de normalizar e implementar los procedimientos de regulación de la información pública para el acceso y consulta de la misma en el marco de transparencia de la función pública.	Diligenciar y publicar matriz de Índice de información Clasificada y Reservada	31	12	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	Índice de información Clasificada y Reservada publicada en la página web.
	Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental - TRD-	31	5	18	Subgerencia de Gestión Corporativa	Tabla de Retención Documental - TRD- publicada en la página web.

A continuación se relaciona la información suministrada por el proceso sobre el avance y las razones del vencimiento de las mismas.

2. HALLAZGO GF-009

Acción 1: “En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias”. VENCIDA

El Responsable del proceso informa que la acción se encuentra en proceso de revisión de las obligaciones y competencias tanto del Asesor Tributario como del Revisor Fiscal para efectos de dar las correspondientes aprobaciones de los informes para el reporte de medios magnéticos de la vigencia 2018.

Esta actividad se reporta vencida ya que si bien tiene fecha vencimiento de 30 junio de 2019 el indicador de la misma es presentar “3 informes mensuales con vistos buenos (sept-18, oct-18, nov-18)” informes con fecha de vencimiento de la vigencia 2018.

3. HALLAZGO GD-003

Acción 3: “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Empresa.” VENCIDA

La Subgerencia Corporativa se encuentra en proceso de realizar los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos la cual se espera sea radicada en el mes de Febrero de 2019.

4. HALLAZGO GD-004

Acción 1 “Revisar los procedimientos que se encuentran vigentes en el SIG y que corresponden al proceso de Gestión Documental, con el fin de evaluar la necesidad de elaborar nuevos procedimientos o ajustar los existentes de acuerdo al Décimo Tercer Lineamiento del SIG”. VENCIDA

Los procedimientos reportados en el seguimiento con corte a diciembre se encuentran en proceso de revisión.

5. HALLAZGO GD-007

Acción 3 “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental -TRD-”. VENCIDA

La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC requiere del acompañamiento del Archivo de Bogotá a través de lineamientos y mesas de trabajo, así como de un profesional especializado con un perfil específico para determinar condiciones ambientales entre otros aspectos, profesional el cual se encuentra contemplado dentro de plan de contratación de la vigencia 2019.

6. HALLAZGO GD-008

Acción 1 “Diligenciar y publicar los cuadros de caracterización Documental -CCD- (Registro de Activos de Información) enfocados al lineamiento 11”. VENCIDA

Se encuentran elaborados y documentados los 60 Cuadros de Caracterización Documental, su publicación se realizará una vez se tenga el concepto de revisión de los ajustes por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Los cuadros de caracterización documental se encuentran disponibles para su consulta en el Archivo Central.

Acción 2 “Diligenciar y publicar matriz de Índice de información Clasificada y Reservada”. VENCIDA

Se elaboró matriz guía por parte de Gestión Documental, la cual será alimentada por todas las dependencias de la Empresa.

De acuerdo con lo anterior, dicha labor se desarrollara tan pronto el Consejo Distrital de Archivos apruebe los ajustes de la TRD.

Acción 3 “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental -TRD-”. VENCIDA

Se realizaron los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., y finalmente se radicaron los mismos en la Alcaldía Mayor de Bogotá (Consejo Distrital de Archivos) el pasado 28/11/2018 con radicado No. 20184200068081.

Tan pronto se cuente con la aprobación de los ajustes de la TRD; se publicará en la página Web de la ERU el acto administrativo de adopción de la TRD.

NOTA: A la fecha del corte de seguimiento no se había solicitado por parte del proceso la reprogramación de la totalidad de las acciones a la subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. Ya que se evidencia en el Plan de Mejoramiento por procesos Vigencia 2019 publicado en la página web (link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento/plan-mejoramiento-procesos-2019>) que no todas acciones tienen fecha de vencimiento 2019 sino como es el caso de los Hallazgos GF-007 y GRF-001, las fechas continúan siendo el 31/12/2018.

3. RECOMENDACIONES:

1. Es importante revisar las fechas de vencimiento de las actividades, y solicitar a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Proyectos verificar y actualizar aquellas que figuran con la vigencia 2018.
2. Realizar seguimiento continuo por parte de los responsables de los procesos a la ejecución de las acciones establecidas a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
3. Se reitera la importancia de formular acciones que permitan atacar la causa raíz del Hallazgo, ya que en el caso del GRF-001 del proceso de Gestión de Recursos Físicos – Gestión de Servicios logísticos, la acción planteada no elimina la causa (elaborar cronograma), no obstante, el desarrollo de la actividad planteada (es decir la ejecución del cronograma) si ataca la causa establecida, por lo que se requiere seguir con el cumplimiento del cronograma.
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 no mayor a tres (3) días hábiles, en aras de contar con la información actualizada en el momento que se requiera en informarlo a la Oficina de Control Interno.
5. Fortalecer el análisis de autoevaluación por parte de los procesos, en orden a establecer acciones de mejora para la optimización de los procesos en razón a que no se observa un incremento relevante de las mismas orientado al mejoramiento de cada uno de los procesos.

Cordialmente,

Original Firmado Oficina de Control Interno
Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1. Seguimiento corte 31 de Diciembre de 2018 Plan de Mejoramiento Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

	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.				