

## 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** : **Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte Abril 30 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 30 de Abril de 2019.

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

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa corte Abril 30 de 2019, cuenta con dieciocho (18) hallazgos con un total de treinta y tres (33) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales veintiuna (21) se encuentran abiertas dentro de términos, nueve (9) cerradas a la fecha del seguimiento, tres (3) vencidas, con un porcentaje de avance promedio del 56%.

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	4	4	2	-	2
Gestión Documental	4	8	6	-	2
Gestión de Recurso Físicos – Gestión de Servicios Logísticos	1	1	1	-	-
Gestión Jurídica y de Contratación	1	3	3	-	-
Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	5	11	5	1	5
Gestión de Talento Humano	3	6	4	2	-
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

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)

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

### 2.1.1. **GESTIÓN FINANCIERA**

#### 2.1.1.1. **HALLAZGO GF-009**

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN 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	Mínimo tres (3) reportes
	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.	Generar el reporte de la información exógena a través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7.	30	6	19	Un reporte por JSP7

##### 2.1.1.1.1. **Acción 2: “Realizar reporte de información exógena con periodicidad mensual.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se está trabajando en los archivos en Excel para llevar el registro y verificación de movimientos mensuales específicamente para los rubros de Caja Menor y el desagregado de los pagos cargados a los convenios interadministrativos, ya que dichos movimientos requieren un análisis más detallado de la información para la construcción de la información exógena.

De igual forma se programaran reuniones con el proveedor de JSP7 una vez se realice la implementación de NIIF y Libro fiscal en JSP7, ya que dicha implementación del sistema permitirá mayor facilidad al momento de generar la información exógena anual.

**Avance Porcentual: 33%**

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

El proceso Responsable reporta que: Se está trabajando en los archivos en Excel para llevar el registro y verificación de movimientos mensuales específicamente para los rubros de Caja Menor y el desagregado de los pagos cargados a los convenios interadministrativos, ya que dichos movimientos requieren un análisis más detallado de la información para la construcción de la información exógena.

De igual forma se programaran reuniones con el proveedor de JSP7 una vez se realice la implementación de NIIF y Libro fiscal en JSP7, ya que dicha implementación del sistema permitirá mayor facilidad al momento de generar la información exógena anual.

**Avance Porcentual: 50%**

## 2.1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1.2.1. HALLAZGO GD-003

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
				día	mes	año	
GD-003	Gestión Documental	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	30	6	19	TRD y Acto Administrativo de adopción.

#### 2.1.2.1.1. Acción 2: “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Empresa”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: El acto administrativo de adopción de la actualización de la TRD se encuentra elaborado y pendiente de aprobación. Lo anterior debido a que las TRD ajustadas de acuerdo a observaciones del archivo distrital fueron remitidas el 15-04-2019 bajo radicado No. 20194200032371. Tan pronto se cuente con la aprobación de los ajustes de la TRD por parte del ente rector; se proyectará y adoptará mediante acto administrativo la Tabla de Retención Documental- TRD

**Avance Porcentual: 90%**

### 2.1.2.2. HALLAZGO GD-007

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
				día	mes	año	
GD-007	Gestión Documental	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.	Diseñar los dos componentes del SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	30	6	19	Dos documentos programados / dos documentos implementados
			Implementación del SIC	30	6	19	Un Sistema (SIC) Implementado

#### 2.1.2.2.1. Acción 1: “Diseñar los dos componentes del SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que los componentes del SIC son:

1. Plan de Preservación Documental: adoptado Resolución 129 del 08 de mayo de 2018.
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: en proceso de elaboración.

Se desarrolló mesa de trabajo el 02-05/2019

**Avance Porcentual: 50%**

#### 2.1.2.2.2. Acción 2: “Implementación del SIC”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que:

1. Plan de Preservación Documental: Se dio inicio al desarrollo de los estudios previos para la adquisición de equipos de mantenimiento y control de condiciones ambientales.
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Está en proceso de desarrollo.

**Avance Porcentual: 10%**

### 2.1.2.3. HALLAZGO GD-008

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
				día	mes	año	
GD-008	Gestión Documental	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 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 los cuadros de caracterización Documental - CCD- (Registro de Activos de Información) enfocados al lineamiento 11.	30	6	19	Cuadros de Caracterización Documental -CCD- (Registro de Activos de Información) Publicados en la página web.
			Diligenciar y publicar matriz de índice de información Clasificada y Reservada	30	6	19	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- .	30	6	19	Tabla de Retención Documental -TRD- publicada en la página web.

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

El proceso Responsable reporta que: Esta acción depende de la aprobación de las TRD que fueron radicadas en el archivo distrital para aprobación, no obstante, se encuentran elaborados los documentos, y en espera de ser aprobada la TRD para la respectiva publicación.

**Avance Porcentual: 80%**

#### 2.1.2.3.2. Acción 2: “Diligenciar y publicar matriz de Índice de información Clasificada y Reservada”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Esta acción depende de la aprobación de las TRD que fueron radicadas en el archivo distrital, no obstante, se encuentran elaborados los documentos y en espera de ser aprobada la TRD para la respectiva publicación.

**Avance Porcentual: 50%**

#### 2.1.2.3.3. Acción 3: “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental -TRD-”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Esta acción depende de la aprobación de las TRD que fueron radicadas en el archivo distrital, no obstante, se encuentran elaborados los documentos y en espera de ser aprobada la TRD para la respectiva publicación.

**Avance Porcentual: 90%**

### 2.1.3. GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS

### 2.1.3.1. HALLAZGO GRF-001

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN 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 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	12	18	Un informe de evaluación

#### 2.1.3.1.1. Acción 1: “Realizar una evaluación de cada uno de los bienes del inventario para determinar su nueva vida útil o salida definitiva del inventario”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: La acción e indicador se reformularon de acuerdo al Plan de Mejoramiento de la Contraloría, lo anterior objeto del informe de Auditoría de Regularidad presentado en el mes de abril de 2019 por parte de este Ente de control y que las fechas de cumplimientos serán modificadas acorde al Plan en mención (30/07/2019).

No se reportó avance de la acción.

**Avance Porcentual: 0%**

**Nota: No se evidencia a la fecha del seguimiento el cambio de fecha de Terminación de la Acción, ni el cambio del Nombre del proceso de Gestión de Recursos Físicos a Gestión de Servicios Logísticos (Revisar si este cambio implica cambio de la codificación).**

### 2.1.4. GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

#### 2.1.4.1. HALLAZGO GJC-001

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GJC-001	Gestión Jurídica y Contractual	Informe Contraloría	Por obras construidas que no corresponden a la totalidad de las establecidas en la licencia de construcción, ni a las del contrato fiduciario y por último el contrato del interventor suscrito por la vocera del patrimonio autónomo del contrato fiduciario se terminó hace más de dos años y no se ha liquidado - Plaza de la Hoja.	Revisar y actualizar el manual de supervisión para incorporar lo correspondiente a la supervisión de la contratación derivada de fideicomisos.	2	7	19	Documento proyectado / documento aprobado
				Revisar y actualizar el manual operativo y de contratación de Fideicomisos para incorporar lo correspondiente a la supervisión de la contratación derivada de fideicomisos.	30	5	19	Documento proyectado / documento aprobado
				Socialización de los documentos actualizados a los supervisores de los contratos derivados de los fideicomisos.	8	8	19	# supervisores capacitados / # total de supervisores

**2.1.4.1.1. Acción 1: “Revisar y actualizar el manual de supervisión para incorporar lo correspondiente a la supervisión de la contratación derivada de fideicomisos.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Una vez realizadas las verificaciones con la Directora de Gestión Contractual -DGC, área responsable de la actualización del Manual Interno de Supervisión, se reporta que el mismo viene siendo trabajado con personal de esa área, el cual está realizando una revisión integral del Manual.

En cuanto al alcance de la supervisión en la contratación fiduciaria, se están incorporando todas las modificaciones que ya se implementaron en los Manuales Operativos de fideicomisos de Colpatría desde el 26 de febrero de 2019 y los que se están aprobando para todos los fideicomisos de Alianza, los cuales también contaron con apoyo de la contratista asignada por la Dirección de Gestión Contractual.

**Avance Porcentual: 0%**

**2.1.4.1.2. Acción 2: “Revisar y actualizar el manual operativo y de contratación de Fideicomisos para incorporar lo correspondiente a la supervisión de la contratación derivada de fideicomisos.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que:

1. Manual Operativo Colpatría: Revisado y aprobado el 26 febrero de 2019
2. Manuales Operativos Alianza: Mesa de revisión Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. / ALIANZA el miércoles 24 de abril de 2019. Actualmente está en revisión y ajuste por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C para llevarse a aprobación en las Juntas de los Fideicomisos del mes de mayo de 2019.

**Avance Porcentual: 80%**

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

El proceso Responsable reporta que en los siguientes Comités Institucional de Gestión y Desempeño se realizó la socialización de documentos actualizados (Teniendo en cuenta que la acción inicio el 1 de febrero de 2019):

Reuniones con Equipo de Predios (4 abril 2019) y Gestión Social (23 de abril de 2019), quienes generan el mayor porcentaje de solicitudes de elaboración de instrucciones fiduciarias.

**Avance Porcentual: 0%**

## 2.1.5. DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

### 2.1.5.1. HALLAZGO DSCP-002

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-002	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	<p>4. La supervisión y/o interventoría asignada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, debe asumir con mayor determinación su obligación de realizar seguimiento y controlar la operación de cada negocio fiduciario para asegurar que se cumplan las obligaciones pactadas, se disponga de la información requerida y se administren óptimamente los registros de cada operación.</p> <p>5. La supervisión y/o interventoría asignada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá debe requerir a la fiduciaria Colpatría para que resuelva de fondo la no disponibilidad de la información, registros, actas, extractos y demás información que le sea requerida, derivada de la operación de cada patrimonio autónomo, de tal manera que pueda contarse con accesibilidad para la consulta en tiempo real y sin restricciones, evento en el cual debe solicitar el acompañamiento y asesoría jurídica necesaria, para que esta actuación se ejecute conforme a lo pactado con la Fiduciaria, analizando los posibles sanciones que se puedan aplicar a la Fiduciaria por estas circunstancias que se han presentado de manera reiterativa y están debidamente documentadas.</p> <p>6. Se sugiere a la supervisión y/o interventoría asignada por la Empresa que solicite a la Fiduciaria Colpatría la asignación de un usuario de consulta para acceder en línea a la información de cada patrimonio autónomo.</p> <p>9. Efectuar nuevamente el cambio de los funcionarios de planta y de la contratista a la Subgerencia de Gestión inmobiliaria, debido a que dicha Subgerencia, posee las funciones del manejo de Fiducias, o en su defecto, incorporar las funciones de manejo fiduciario a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, ajustando la ubicación del personal a la estructura oficial de la Empresa.</p>	Socializar y capacitar a los Supervisores, Miembros de Junta, Ordenadores de gasto y equipos de profesionales implicados en dichos procesos.	31	12	19	# Citación y Listado de asistencia a capacitación / 2 Capacitaciones programadas

#### 2.1.5.1.1. Acción 4: “Socializar y capacitar a los Supervisores, Miembros de Junta, Ordenadores de gasto y equipos de profesionales implicados en dichos procesos.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que en los siguientes Comités Institucional de Gestión y Desempeño se realizó la socialización de documentos actualizados: (Teniendo en cuenta que la acción inicio el 11 de Diciembre de 2019):

Reuniones con Equipo de Predios (4 abril de 2019) y Gestión Social (23 de abril de 2019), quienes generan el mayor porcentaje de solicitudes de elaboración de instrucciones fiduciarias.

Jornadas de inducción - Funcionarios de planta y contratistas 04 y 05 de Marzo 2019. Evidencias: Presentación - Listados de asistencia.

**Avance Porcentual: 50%**

### 2.1.5.2. HALLAZGO DSCP-003

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-003	Dirección, Seguimiento y Control 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	19	Seguimientos realizados / 4 seguimientos programados

#### 2.1.5.2.1. Acción 2: “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, de manera paralela con los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias (No se ha aprobado). 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.

**Avance Porcentual: 0%**

### 2.1.5.3. HALLAZGO DSCP-004

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-004	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	2. Es necesario realizar la adopción de NIIF de todos los patrimonios autónomos, con cada una de las Fiducias, estableciendo un cronograma específico con tiempos y fechas para su debida adopción y cumplimiento de la norma.	Definir y generar un documento de Política de Manejo contable para la adopción de NIIF en los patrimonios que la ERU tiene constituidos.	31	12	19	Documento de Política de Manejo Contable generado / 1 Documento de Política de Manejo Contable a generar

#### 2.1.5.3.1. Acción 1: “Definir y generar un documento de Política de Manejo contable para la adopción de NIIF en los patrimonios que la ERU tiene constituidos.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Se llevaron a cabo una serie de mesas de trabajo con los Equipos de Fiducia, las fiduciarias y el equipo contable de la ERU donde se impartieron instrucciones sobre el manejo contable para adopción de NIIF en los patrimonios autónomos constituidos por la ERU y a partir del 1 de enero de 2019 se vienen aplicando.

**Avance Porcentual: 80%**

#### 2.1.5.4. HALLAZGO DSCP-005

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-005	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	<p>1. Revisar y actualizar, en caso de ser necesario, los procesos, procedimientos, normatividad, manuales e instructivos que permitan contar con herramientas guía que contengan las directrices de las actuaciones y el desglose de las actividades a realizar en los manejos de los encargos fiduciarios. Este tema debe incluir el manual de contratación de Régimen de Derecho Privado.</p> <p>11. Diseñar y establecer controles efectivos y adecuados en el procedimiento (PD-GCI-SEF-02 Seguim. esquemas fiducia V2), con el fin de garantizar que la información enviada mensualmente a través de sistema SIVICOF, sea confiable y se ajuste a los hechos económicos y evitar así posibles sanciones por la presentación indebida de la misma.</p> <p>12. Establecer un procedimiento, en la Empresa, de conciliación de la información de fiducias con las entidades fiduciarias, a fin de poder determinar la certeza y confiabilidad de las cifras reportadas por la fiducia.</p> <p>13. Realizar las gestiones necesarias para lograr que las Fiduciarias que administran los recursos de la Empresa efectúen la entrega de la información mensual requerida de manera oportuna y con calidad, con el fin de evitar re-procesos y correcciones de la información. De igual manera estos tiempos deben brindar espacios oportunos a la Empresa para la verificación y revisión de la misma de manera previa al envío a antes de control.</p>	<p>Revisar, actualizar y socializar el Procedimiento «Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios» (PD – GCI-SEF-02 V2).</p>	31	7	19	# Procedimientos actualizados / # Procedimientos existentes
			<p>14. Cuando se constituya un patrimonio autónomo en la Entidad, se debe dar cumplimiento a la Resolución 011 de 2014, establece en su el Capítulo II “CONTRATOS DE FIDUCIA, ENCARGOS FIDUCIARIOS Y PATRIMONIOS AUTÓNOMOS QUE ADMINISTREN RECURSOS O BIENES DE NATURALEZA PÚBLICA” artículo 20. DE LOS RESPONSABLES... parágrafo 2. “Es responsabilidad del jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal que celebren contratos de fiducia, encargos fiduciarios y constituyan patrimonio autónomo con recursos o bienes de naturaleza pública, informar a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho económico”.</p>	<p>Revisar y actualizar los manuales operativos de los fideicomisos constituidos.</p>	31	7	19	# Manuales revisados y actualizados / # Contratos fiduciarios existentes

##### 2.1.5.4.1. Acción 1: “Revisar, actualizar y socializar el Procedimiento «Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios» (PD – GCI-SEF-02 V2)”. 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 del procedimiento de "Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios", el cual está en proceso de revisión y ajustes, de manera paralela dados los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias y la consolidación del equipo de fiducias.

**Avance Porcentual: 25%**

##### 2.1.5.4.2. Acción 2: “Revisar y actualizar los manuales operativos de los fideicomisos constituidos.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que:

1. Manual Operativo Colpatría: Revisado y aprobado a 26 febrero de 2019
2. Manuales Operativos Alianza: Mesa de revisión ERU/ ALIANZA miércoles 24 de abril. Actualmente está en revisión y ajuste por parte de la ERU para llevarse a aprobación en las Juntas de los Fideicomisos del mes de mayo.

**Avance Porcentual: 80%**

## 2.1.6. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### 2.1.6.1. HALLAZGO GTH-001

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GTH-001	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	Actualizar, foliar y poner al día el archivo de nómina, con el fin de cumplir con las TRD (Tablas de Retención Documental)	Realizar la transferencia de las nóminas con corte a marzo de 2019 al archivo central con sus respectivos soportes, firmas correspondientes y de acuerdo a las normas de archivo documental.	31	7	19	Número de nóminas entregadas por Tesorería vs. Número de nóminas entregadas a Archivo Central
			Verificar una vez se realice el pago de las nóminas, las firmas de los responsables que intervienen en el proceso.	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	31	7	19	Un procedimiento actualizado y publicado.

#### 2.1.6.1.1. Acción 1: “Realizar la transferencia de las nóminas con corte a marzo de 2019 al archivo central con sus respectivos soportes, firmas correspondientes y de acuerdo a las normas de archivo documental.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: A la fecha, el área de Tesorería ha realizado la entrega de las nóminas de Enero, abril, junio, octubre y diciembre de 2017 y enero, febrero y marzo de 2018, las cuales están en revisión por parte de Talento Humano para ser transferidas.

**Avance Porcentual: 0%**

#### 2.1.6.1.2. 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”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Se está haciendo la revisión del procedimiento, para verificar los ajustes que se solicitarán a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

**Avance Porcentual: 0%**

### 2.1.6.2. HALLAZGO GTH-002

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GTH-002	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	Se recomienda que el programa calcule las horas extras, sólo ingresando la hora de entrada y hora de terminación de la hora extra.  Se debería parametrizar el sistema JSP7, para que se ingrese la hora de entrada y salida del funcionario y así calcule automáticamente las horas trabajadas.  Escribir en el campo de observaciones que el funcionario se encuentra en reposición de tiempo, debido a que algunos se le liquida las horas extras a partir de las 5:30 p.m. y otros normal desde las 4:30 p.m.	Una vez obtenido el concepto por parte del proveedor del sistema de nómina y si es aprobada la realización del desarrollo, realizar el acompañamiento para la sistematización, ejecutar pruebas y validar la modificación en sistema JSP7.	31	7	19	Pruebas realizadas vs pruebas exitosas

**2.1.6.2.1. Acción 2: “Una vez obtenido el concepto por parte del proveedor del sistema de nómina y si es aprobada la realización del desarrollo, realizar el acompañamiento para la sistematización, ejecutar pruebas y validar la modificación en sistema JSP7.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se encuentra en espera del proveedor del sistema JSP7. No presenta avance.

**Avance Porcentual: 0%**

**Nota: Esta acción esta relacionada con la Acción 1 del Hallazgo que se encuentra vencida. Ver acciones vencidas página 12 de este informe.**

**2.2. ACCION ABIERTA cumplida en el 100% pero que se CERRARÁ por la Oficina de Control Interno una vez se realice la unificación del pago de horas extras.**

**2.2.1. HALLAZGO GTH-003**

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	INDICADOR
				día	mes	año		
GTH-003	Gestión de Talento Humano	Unificar el pago de Horas Extras con el Acuerdo ERU 005 de 2016 y con las descritas en el CST, con el fin de aclarar las diferencias presentadas entre lo pagado y las normas que actualmente se aplican.	Solicitar concepto jurídico al asesor laboralista frente al tema de derechos adquiridos.	31	3	19	Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano	Un concepto recibido

**2.2.1.1. Acción 1 “Solicitar concepto jurídico al asesor laboralista frente al tema de derechos adquiridos.”. Abierta**

El proceso informa que se cuenta con un concepto de la asesora laboralista. No obstante, es necesario se aplique en la unificación del pago de las Horas Extras.

**Avance Porcentual: 100%**

**2.3. ACCIONES VENCIDAS (En términos de cumplimiento)**

Acciones vencidas debido a que a la 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 una (1) del proceso de Dirección, Gestión y Seguimiento de Procesos y dos (2) del proceso de Gestión de Talento Humano, así:

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	INDICADOR
				día	mes	año		
DSCP-003	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	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»	31	1	19	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	1 matriz de riesgos generada / 1 matriz de riesgos a generar
GTH-002	Gestión de Talento Humano	Se recomienda que el programa calcule las horas extras, sólo ingresando la hora de entrada y hora de terminación de la hora extra.  Se debería parametrizar el sistema JSP7, para que se ingrese la hora de entrada y salida del funcionario y así calcule automáticamente las horas trabajadas.  Escribir en el campo de observaciones que el funcionario se encuentra en reposición de tiempo, debido a que algunos se le liquida las horas extras a partir de las 5:30 p.m. y otros normal desde las 4:30 p.m.	Solicitar mediante GLPI el desarrollo del cálculo de las horas extras, teniendo en cuenta las modificaciones de jornada laboral por descanso compensado.	30	3	19	Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano	Una respuesta emitida por JSP7 Solution
GTH-003	Gestión de Talento Humano	Unificar el pago de Horas Extras con el Acuerdo ERU 005 de 2016 y con las descritas en el CST, con el fin de aclarar las diferencias presentadas entre lo pagado y las normas que actualmente se aplican.	Una vez emitido el concepto realizar los ajustes correspondientes.	30	4	19	Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano	Un pantallazo del Sistema JSP7 con el ajuste.

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

### 2.3.1. HALLAZGO DSCP-003

#### 2.3.1.1. Acción 1: "Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»". VENCIDA

El Responsable del proceso informa que Se realizó un ajuste al mapa de procesos, luego de identificar en mesas de trabajo con los líderes operativos de los procesos misionales, que en el mapa actual:

1. Hay acciones que adelanta la empresa que no se encontraban identificadas en ningún proceso.
2. Hay procesos cuyas entradas y salidas no se encontraban claramente definidas.
3. Hay procesos con acciones duplicadas.
4. Hay áreas que no lideraban procesos y otras que tenían una alta carga de responsabilidades.

Teniendo en cuenta estas situaciones, se realizó una propuesta que fue presentada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual fue aprobada por la alta dirección el día 9 de abril de 2019. (Vencido el término establecido 31/01/2019).

A partir de esta nueva versión, 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 forma paralela con 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.

**Avance Porcentual: 40%**

### **2.3.2. HALLAZGO GTH-002**

**2.3.2.1. Acción 1: “Solicitar mediante GLPI el desarrollo del cálculo de las horas extras, teniendo en cuenta las modificaciones de jornada laboral por descanso compensado.” VENCIDA**

La Subgerencia Corporativa informa que mediante GLPI (solicitud de soporte) enviado el 11 de febrero de 2019 se realizó la solicitud de desarrollo de las modificaciones referentes a horas extras.

Esta actividad será cerrada una vez se remita la respuesta por parte del Administrador del JSP 7.

**Avance Porcentual: 50%**

### **2.3.3. HALLAZGO GTH-003**

**2.3.3.1. Acción 2: “Una vez emitido el concepto realizar los ajustes correspondientes.”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se encuentra en espera del proveedor del sistema JSP7.

**Avance Porcentual: 0%**

## **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, con la debida justificación para cada caso.
3. Se reitera la importancia de formular acciones que permitan atacar la causa raíz del Hallazgo, ya que en el caso del Hallazgo GTH-003 del proceso de Gestión de Talento Humano, la acción planteada no elimina la causa (Solicitar concepto jurídico al asesor laboralista frente al tema de derechos adquiridos), por lo que se recomienda mantener la acción hasta definir que se unifique el pago de horas extras (se aplique dicho concepto) y sí se considera modificar esta redacción en el Plan de Mejoramiento por Procesos vigente.

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,

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

ANEXO 1.

- Seguimiento corte 30 de abril de 2019 - Plan de Mejoramiento 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.				