



## COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Juan Guillermo Jiménez Gómez  
Gerente General

Margarita Isabel Córdoba García  
Jefe Oficina de Gestión Social.

Adriana del Pilar Collazos Sáenz  
Directora de Predios

David Alejandro Diaz Guerrero  
Subgerente Jurídico

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto **Informe Definitivo del Trabajo de Auditoría Interna a la Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés.**

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021 y de conformidad con el procedimiento Auditorías Internas vigente y demás normas legales aplicables, de manera preventiva se allega el Informe Definitivo de Auditoría Interna a la Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

TIPO DE HALLAZGO	CONVENCIÓN	No.
Fortaleza	N	5
Oportunidad de Mejora	N	0
Observaciones	N	3
No Conformidad	N	4

Documento:  
126814



Este documento está firmado digitalmente, por  
JANETH VILLALBA MAHECHA JANETH en 2021-12-24 12:32:37  
Para descargar la versión digital firmada puede  
escanear el código QR o dirigirse a  
<https://gestiondocumental.eab.net.co/instancias/ERU>



El informe con los resultados preliminares se puso en conocimiento de todos los responsables del proceso mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2021 y en la reunión de cierre de la misma fecha, otorgando plazo para interponer las observaciones hasta el 17 de diciembre de 2021.

Producto de resultado preliminar se recibieron tres (3) objeciones respecto de los resultados los cuales quedan incorporados en el informe Final y dieron como resultado retirar la oportunidad de mejora denominada “*Documento denominado Instrucción Fiduciaria sin Firma Digital*”. Una vez agotadas todas las etapas metodológicas y los mecanismos de contradicción y réplica, se remite el informe definitivo a fin de proceder con el cumplimiento del procedimiento PD-17 Planes de Mejoramiento que en resumen corresponde a:

1. Identificar el hallazgo, no conformidad, recomendación u observación sobre la que se va a elaborar el plan de mejoramiento, y diligenciar el formato FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento.
2. Determinar las causas del hallazgo.
3. Definir las acciones que eliminen la causa raíz, el responsable y la fecha límite para su ejecución y remitirlas a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.
4. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, de mejora, o correcciones de acuerdo con los términos planteados.

Así mismo, se agradece diligenciar las encuestas de percepción de auditoría que se adjuntan y allegarlas a la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría Integral Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés.  
Formatos de encuestas de percepción de auditoría

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



Proceso, Procedimiento o Proyecto auditado:	<b>Proceso, Proyecto, Obras, Contrato(s) Auditado(s): Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés</b>
---	--

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Trabajo de Auditoría No.		Fecha de reunión de inicio	30	08	2021	Fecha de reunión de cierre	09	12	2021
Auditor Líder:	Lily Johanna Moreno González								
Equipo Auditor:	Flora Isabel Ramírez González - Auditor Acompañante Marcos Andrés Rodríguez Naizaque - Técnico de Apoyo José Ramon Santis Jiménez - Técnico de Apoyo								

## 2. OBJETIVOS, ALCANCE, CRITERIOS Y RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

### **2.1 OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General:**

Evaluar integralmente la gestión realizada por la Empresa para la gestión social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés, así como alertar sobre las desviaciones y detectar situaciones para la mitigación del riesgo.

#### **Objetivos Específicos:**

Como objetivos específicos de esta auditoría se tienen los siguientes:

- Identificar la gestión social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés.
- Realizar seguimiento a la gestión realizada por la Empresa a los hallazgos de auditorías anteriores sobre la misma temática.
- Realizar análisis a la ejecución de las actividades de los procedimientos PD-23 Adquisición de suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial y PD 79 Gestión Social en Territorio.
- Realizar análisis a la muestra realizada a los expedientes de Voto Nacional y San Bernardo.

### **2.2 ALCANCE:**

El trabajo de auditoría interna abarca desde enero 01 de 2020 a julio 30 de 2021 para la gestión social asociada a la adquisición de los predios y las partes interesadas de Voto Nacional y San Bernardo.

NOTA: Se aclara que no se efectuaron acompañamientos presenciales de labores sociales en los territorios dado la situación de emergencia sanitaria en la ciudad por COVID-19. Esta revisión se realizará en la vigencia 2022.

**2.3 CRITERIOS:**

- Decreto 296 de 2003.
- Decreto 329 de 2006.
- Ley 1474 de 2011, artículo 9.
- Ley 87 de 1993, artículos 10, 11 y 12.
- Ley 9 de 1989.
- Ley 388 de 1997
- Decreto 528 de 2017 Art. 1 “Anuncio la puesta en marcha del Proyecto de Renovación Urbana San Bernardo Tercer Milenio de Bogotá”.
- Decreto 342 de 2018 Art 1 y 2 “declaró los motivos de utilidad pública e interés social y las condiciones de urgencia”.
- Procesos y procedimientos, normatividad legal aplicable, normograma, mapas de riesgo, Plan de Acción 2020, Plan de Acción 2021, Informe de Gestión y Resultados 2020, Indicadores 2020, Indicadores 2021, Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- CP-05 Caracterización Gestión Predial y Social V5.
- PD-23 Adquisición de suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial.
- PD 79 Gestión Social en Territorio.
- Documentos soporte de la Gestión de Social de la Empresa.

**2.4 RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA:**

Como riesgos del presente trabajo de auditoría se identifican los siguientes:

1. Posibilidad de manipulación indebida de los informes de auditoría.
2. Posibilidad de entrega inoportuna de informes, respuestas, alertas y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno.
3. Posibilidad de rezago frente a las tendencias en materia de auditoría y Control Interno.

Para la mitigación de los riesgos se cuenta con los siguientes controles:

1. Cada vez que se culmina un ejercicio de auditoría, se genera un informe preliminar que es remitido a través de correo electrónico a la Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual es revisado y discutido con el equipo auditor para realizar los ajustes o cambios cuando hay lugar a ello antes de la entrega al área auditada. Cuando se remite el informe preliminar al área auditada, se solicita su revisión y se otorga un plazo para el ejercicio de la contradicción y defensa. Luego de recibidas las observaciones, el informe se somete nuevamente a revisión y se remite el informe definitivo a través de una comunicación oficial radicada en el Sistema de Información de la Empresa. Si se detectan situaciones de manipulación indebida de los informes, se investigan internamente y se remite el caso a la Dirección de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario.
2. Si se encuentran actividades que no se pueden ejecutar en el tiempo programado o se presentan retrasos, se realizan los ajustes en la programación y se convoca al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la aprobación, cuyas sesiones se documentan en las actas correspondientes. Cada vez que se inicia un ejercicio de auditoría, el auditor líder prepara el plan específico de auditoría, el cual se somete a la revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina de Control Interno y se remite al área objeto de auditoría a través de comunicación oficial con suficiente antelación, junto con la descripción de la información requerida y el plazo de entrega.

La Jefe de la Oficina de Control Interno convoca a la reunión de instalación de la auditoría al que asisten los equipos de trabajo del área auditada y el equipo auditor para presentar el plan específico de auditoría y dar a conocer todos los detalles y condiciones de la evaluación y, de ser necesario, se realizan los ajustes previo acuerdo con el proceso auditado.

Para la entrega de información por parte de las diferentes dependencias de la Empresa, la Jefe de Control Interno remite el requerimiento mediante correo electrónico a los líderes de los procesos responsables de la información

correspondiente, estableciendo los plazos máximos de entrega para la revisión según su competencia y posterior entrega.

3. Cada vez que se culmina una auditoria, al auditor líder remite a través de correo electrónico el informe preliminar a la Jefe de la Oficina de Control Interno y al equipo auditor para realizar las revisiones y observaciones de forma, fondo y contenido y posteriormente se allega a la Jefe de Control Interno con quien se revisa, se discute su contenido y se realizan los ajustes requeridos.

### **2.5 RIESGOS DEL PROCESO AUDITADO:**

- **RIESGO 1:** Posibilidad de uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular.

- **Clasificación: Corrupción**

**Controles:** Para cada contrato de prestación de servicios se tiene establecida la obligación "Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato" la cual es objeto de verificación por parte del Supervisor mensualmente mediante el Certificado de Supervisión. De igual manera, se realizan los Comités de Autoevaluación y Seguimiento de manera trimestral donde se hace seguimiento al avance del proceso de adquisición predial, al cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad y al cumplimiento del Plan de Gestión Social, los cuales quedan documentados en actas y en los formatos de seguimiento con las medidas adoptadas según los resultados y en caso de detectar alguna situación de uso indebido de información se informa a las instancias de Control correspondiente.

- **Evidencia Controles:**

- **Seguimiento enero - abril de 2021**

Los Contratos de Prestación de Servicios suscritos en la Vigencia 2021 incluyen la cláusula "Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato"

Se revisó el contrato 028-2021 evidenciando que la cláusula décimo octava incluye el punto de confidencialidad

Junto con la Subgerencia de planeación y administración de Proyectos se realizaron mesas de trabajo para una probable actualización en la definición de riesgos

- **Seguimiento mayo - agosto de 2021**

Los Contratos de Prestación de Servicios suscritos en la Vigencia 2021 incluyen la cláusula "Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato"

Para el periodo del reporte se han realizado 9 reuniones de control las cuales se encuentran documentadas en la herramienta de seguimiento para el Proyecto San Bernardo Tercer Milenio, para el proyecto Voto Nacional se han realizado 4 reportes de control del estado actual del proyecto.

Se revisó el contrato 028-2021 evidenciando que la cláusula décimo octava incluye el punto de confidencialidad

**Acción:** Socializar el Código de Integridad en los equipos de trabajo de la Dirección de Predios y de la Oficina de Gestión Social y los protocolos de la información según su clasificación.

- **Evidencia Acciones:**

- **Seguimiento enero - abril de 2021**

1. Pieza comunicativa de socialización del Código de Integridad, la cual se remitió mediante comunicación electrónica a las personas que ingresaron en primer cuatrimestre del presente año.
2. Correo electrónico mediante el cual se socializa el Código de Integridad.

- **Seguimiento mayo - agosto de 2021**

1. Pieza comunicativa de socialización del Código de Integridad.
2. Correo electrónico mediante el cual se socializa el Código de Integridad del 30 de junio de 2021.
3. El 30 de agosto se realizó socialización a Gestión Social
4. Una reunión de socialización de integridad. En cuanto a sensibilización y socialización de protocolos de información según su clasificación se realizaron en Mayo (4), junio (4), Agosto (1), total (9)

- **Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:**

24.75% enero - abril de 2021  
57.75% mayo - agosto de 2021

### **Observaciones transición Mapa de Riesgos ajustado a la nueva metodología DAFP V5:**

Es importante anotar que la versión anterior del Mapa de Riesgos fue objeto de proceso de cierre, dado que posteriormente que en el mes de octubre entro en vigencia la actualización del citado mapa, conforme con la metodología establecida por el DAFP; es necesario citar que la Oficina de Control Interno publicó en la página Web de la Empresa, el 14 de septiembre de 2021 la matriz de seguimiento de riesgos asociados a los procesos; de igual forma radicó el Informe del último seguimiento realizado al Mapa de Riesgos anterior con comunicado I2021002661 de 2021, así del respectivo cierre con comunicado I2021002585 de 2021, en los cuales se detalla el estado del riesgo del proceso como se cita en este informe en páginas anteriores.

En este contexto, el proceso auditado ajusto el riesgo existente e incluyó un nuevo riesgo asociado al tema predial, así:

- R1 "Posibilidad de afectación económica y reputacional por el sobrecosto en el proceso de adquisición debido a fallas en el seguimiento y control de las Instrucciones fiduciarias, Insumos (Registros topográficos), notificaciones (Oferta y Expropiación) y contestación en tiempo de recursos de reposición."
- R2 "Posibilidad de uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular."

Teniendo en cuenta que la V4 del mapa de Riesgos se actualizó y publicó en el mes de octubre de 2021, el seguimiento y evaluación que efectúa la Oficina de Control Interno a los mismos y el cual incluye los riesgos antes mencionados, correspondiente al último cuatrimestre del año, se realizará en el mes de enero de 2022.

## **3. METODOLOGÍA**

### **3.1 METODOLOGÍA APLICADA:**

Para el desarrollo del presente trabajo de auditoría se utilizarán las siguientes técnicas y herramientas de trabajo:

#### **Fase Preliminar**

- Revisión documental inicial y de antecedentes de los proyectos a cargo de la empresa.
- Revisión de informes de auditoría anteriores sobre la materia.
- Solicitud preliminar de información.

**Planeación del Trabajo de Auditoria**

- Preparación del plan de trabajo de auditoría interna.
- Preparación de listas de verificación y pruebas de auditoría que se aplicarán en desarrollo del trabajo.
- Comunicación del plan de trabajo.

**Ejecución del Trabajo de Auditoria**

- Reunión de apertura de la auditoría.
- Ejecución del trabajo de auditoria: evaluación de soportes documentales, entrevistas, aplicación de pruebas de auditoría, registro de resultados del trabajo de auditoría.
- Preparación del informe preliminar de auditoría.

**Comunicación de Resultados del Trabajo de Auditoria**

- Comunicación de resultados del trabajo de auditoría.
- Revisión de objeciones.
- Respuesta a las objeciones.
- Reunión de cierre.
- Remisión del informe final.
- Seguimiento del progreso.

En caso de detectar hechos presuntamente disciplinables, dolosos o fraudulentos de cualquier naturaleza, el equipo auditor debe reunir el mayor volumen de información que sustente los hallazgos e inicialmente comentarlos a la Jefe de la Oficina de Control Interno, diseñar las pruebas complementarias para profundizar el análisis, esperar instrucciones y preparar un informe específico que será entregado a las instancias de control interno o externo pertinentes.

**3.2 HERRAMIENTAS Y RECURSOS UTILIZADOS**

- **Humanos:** Auditor Líder – Auditores Acompañantes.
- **Físicos:** Equipos de cómputo, elementos de oficina, infraestructura.
- **Tecnológicos:** Sitio web [www.eru.gov.co](http://www.eru.gov.co), Erunet, Sistema de Información TAMPUS, Sistema de Información TAMPUS, software, correos institucionales.
- **Información:** Soportes documentales, bases de datos, comunicaciones, informes y evidencias documentales aportados por los auditados.

**3.3 UNIVERSO:**

Gestión Social asociada a los proyectos de Voto Nacional y San Bernardo.

**3.4 POBLACION OBJETO:**

Proyectos Voto Nacional y San Bernardo

**3.5 TIPO DE MUESTREO:**

Aleatorio Simple – Caja de Herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

**4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA****4.1. ASPECTOS GENERALES:**

Dentro del Plan Anual de Auditoría, establecido por la Oficina de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano para la vigencia 2021, se estableció la Auditoría Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y Grupos de Interés.

La Oficina de Control Interno efectuó la verificación de los aspectos relacionados con la gestión de dos (2) proyectos: San Bernardo y Voto Nacional.

La evaluación se ejecutó de acuerdo con las políticas y procedimientos de auditoría establecidos en la Empresa, y con base en las normas internacionales de auditoría; por lo tanto, acorde con la planeación y ejecución del trabajo, se realizó de tal manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar las conclusiones y recomendaciones expresadas en este informe.

Con el propósito de dar a conocer a los lectores de este informe los conceptos relacionados, se cita el siguiente glosario definido en los procedimientos, para una mayor comprensión:

- **Acta de Entrega:** El Acta de Recibo es el documento por el cual el vendedor hace la entrega real y material del inmueble objeto de adquisición y debe contener: nombre del vendedor, dirección del inmueble, cédula catastral, folio de matrícula inmobiliaria, área de terreno, área de construcción. El inmueble o la zona de terreno debe ser entregado por el vendedor libre de ocupantes y sin contadores de energía ni medidores de agua y gas en la fecha acordada.
- **Actualización del Avalúo:** Es la realización de un nuevo avalúo comercial después de transcurrido el término de la vigencia anterior.
- **Avaluador:** Persona natural o jurídica que posee a formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores de conformidad con lo establecido en la Ley 1673 de 2013.
- **Avalúo:** Documento que, con fundamento con el respectivo registro topográfico y estudio de títulos, contiene la determinación del valor comercial del inmueble objeto de gestión (a través de peritos idóneos) de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad marco vigente como son el Decreto Nacional 1420 de 1998 y la Resolución IGAC 620 de 2008.
- **Beneficiario de la Indemnización:** Persona natural o jurídica a favor de quien se reconocerá y pagará la indemnización.
- **Certificado de Reserva o Registro Presupuestal (CRP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso. Definido en el artículo 21 del Decreto Distrital 195 de 2007, como el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.
- **Daño Emergente:** Perjuicio o pérdida asociada al proceso de adquisición predial.
- **Decreto de condiciones de urgencia:** Acto administrativo expedido por la autoridad competente que determine el Concejo Distrital, que según lo establecido por el Acuerdo Distrital 15 de 1999, es el Alcalde Mayor de Bogotá, el cual lo deberá expedir de acuerdo con los motivos de utilidad pública o interés social de que se trate.
- **Entidad Adquiriente:** Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar el proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social. Las Entidades adquirientes están enunciadas, entre otros en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, en el artículo 16 de la Ley 01 de 1991, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.

- **Escritura Pública:** Instrumento notarial que contiene las declaraciones de voluntad de las partes intervinientes en el contrato, con el lleno de los requisitos legales propios y específicos, para lo cual el notario público da fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido de la escritura y la fecha en que se realizó.
- **Estudio de Títulos:** Es el análisis que se debe realizar a la tradición del inmueble, con el fin de establecer quién es el titular del derecho de dominio, las limitaciones, gravámenes y posibles problemas de vicios que recaigan sobre el inmueble objeto de adquisición. El mismo se obtiene de la lectura del certificado de tradición, la verificación de títulos y libertad el inmueble, el cual es expedido por la correspondiente oficina de Registro de Instrumentos públicos de donde pertenezca el inmueble y de los títulos de adquisición que se encuentran debidamente registrados en las anotaciones correspondientes.
- **Expropiación:** Es una herramienta del Estado, mediante la cual se puede obtener la propiedad privada por motivos de utilidad pública e interés social, que se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria en los términos y condiciones previstos en la Ley 388 de 1997.
- **Herramienta de seguimiento:** Software y/o programa y/o aplicativo que permite organizar un conjunto de datos para llevar el registro, control y seguimiento de las principales actividades que desarrolla la Dirección de Predios con ocasión de la gestión predial.
- **Indemnización:** Es el resarcimiento económico que se reconocerá y pagará al beneficiario, en caso de ser procedente, por los perjuicios generados en el proceso de adquisición predial.
- **Inscripción de la oferta de compra o de la Resolución de expropiación:** El oficio que disponga una adquisición será inscrito por la entidad adquirente en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Los inmuebles así afectados quedarán fuera de comercio a partir de la fecha de la inscripción, y mientras subsista, ninguna autoridad podrá conceder licencia de construcción, de urbanización, o permiso de funcionamiento por primera vez para cualquier establecimiento industrial o comercial". (Artículo 13 inciso 6º de la Ley 9 de 1989).
- **Inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Transferencia del Dominio:** Es el acto mediante el cual la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente efectúa el registro de la escritura pública de compraventa, con el fin de que se perfeccione la tradición (transferencia del derecho de dominio) del inmueble a favor de la Entidad adquirente. Señala el artículo 14 de la Ley 9 de 1989 en sus incisos 2 y 3: "...Otorgada la escritura pública de compraventa, ésta se inscribirá en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, previa cancelación de la inscripción a la cual se refiere el artículo 13, de la presente ley..."
- **Levantamientos o registros topográficos:** Proceso técnico mediante el cual, se identifica de forma independiente los inmuebles que se requieren para la ejecución de un proyecto de integral que hacen parte del objeto de la empresa (desarrollar proyectos integrales de vivienda de interés social y de interés social prioritario), en donde se expresa la información de tipo técnico como localización exacta, georreferenciación (coordenadas), dimensionamiento, áreas de terreno y construcción, características constructivas, detalles de colindantes, e información de tipo jurídico, que permiten tener una idea global y exacta de la situación del inmueble requerido. La obligatoriedad en cuanto a su realización tendiente a los procesos de enajenación se encuentra contenida en el Artículo 457 del Decreto Distrital 190 de 2004, (Plan de Ordenamiento Territorial), Realización de Estudios, el cual contempla que: "*Identificado el inmueble o inmuebles objeto de la adquisición, la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos, ...*" Así mismo, se requiere (dentro de un proceso de enajenación o cualquiera de gestión de suelo), como insumo fundamental y requerido por la entidad encargada de adelantar los avalúos comerciales de los predios, tal como lo establece el Decreto Nacional 1420 de 1998, en su capítulo tercero, artículo 1.
- **Lucro Cesante:** Ganancia o provecho dejado de percibir por el término de seis (6) meses como máximo, por los rendimientos reales del inmueble objeto de adquisición.
- **Minuta de escritura de compraventa:** documento borrador escrito que contiene los derechos y obligaciones a los que se someten dos partes, uno llamado vendedor y otro llamado comprador, respecto de la transferencia de propiedad de un bien ya sea mueble o inmueble y siempre a cambio de un pago en dinero u otro que lo represente. Se elabora para que la notaría realice la escritura pública.

- **Motivos de Utilidad Pública:** Debe entenderse como motivo de utilidad pública o interés social aquella actuación administrativa que encontrándose taxativamente señalada por la ley y en razón a su conveniencia genera un beneficio para la sociedad en general o para una determinada parte de ella en razón a la participación estatal. Decir que un bien ha sido declarado como de “utilidad pública o interés social” por la autoridad competente, significa que ha sido destinado por el Estado para la realización de una obra o de un proyecto que repercuta en el beneficio general para la comunidad, como por ejemplo lo sería un proyecto de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios, proyectos de construcción de infraestructura social, vial, de transporte masivo, de seguridad ciudadana, de preservación ambiental y renovación urbana, entre otros.
- **Notificación:** Acción institucional tendiente a informar al titular de derecho de dominio del inmueble, acerca del contenido de la oferta de compra o de la resolución de expropiación según sea el caso, de conformidad con lo señalado en el Título III, Capítulo V de la Ley del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (1737 de 2011)-, de manera personal, haciendo uso de medios electrónicos, o en su defecto por aviso en caso de que no sea posible realizarlo de manera personal.
- **Oferta de Compra:** Acto administrativo de trámite, mediante la cual, la entidad da a conocer al titular del derecho de dominio del inmueble su intención oficial de adquirir el predio, señalando el valor que pagará la entidad adquirente determinado por el avalúo comercial realizado por la entidad competente. La manifestación de la administración debe contener la identificación precisa del predio, entendida esta como las características que permiten individualizar el bien (titular, dirección, matrícula inmobiliaria, cédula catastral, áreas de terreno y construcción), así como las normas que sustentan el proceso de adquisición. Contra el acto administrativo que disponga la oferta de compra no procede recurso alguno de vía gubernativa.
- **Predio:** un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas, por lo cual corresponde a la unidad predial sobre la cual se adelantan las diferentes actividades descritas en el procedimiento. Sobre esta unidad se realizarán los reportes de información.
- **Predio adquirido:** Cambio de la titularidad de la unidad de gestión predial a partir de la cual el dominio pasa a nombre de la Empresa o de los patrimonios autónomos.
- **Proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social:** Conjunto de actuaciones administrativas y/o judiciales, en virtud de las cuales se logra transferencia del derecho de dominio a favor de la entidad adquirente, con el propósito de ser destinado a la ejecución o desarrollo de un plan, proyecto u obra. El proceso de adquisición se podrá adelantar por enajenación voluntaria o por expropiación judicial o administrativa según sea el caso, de conformidad con la normatividad vigente.
- **Promesa de compraventa:** Documento mediante el cual, en caso de existir acuerdo sobre la venta voluntaria de un inmueble, se consignan las obligaciones mutuas y contiene los datos que permiten realizar la individualización del inmueble y los requisitos formales para el perfeccionamiento del negocio jurídico. Señala el artículo 14 de la Ley 9ª de 1989 en su inciso 1: “Si hubiere acuerdo respecto del precio y de las demás condiciones de la oferta con el propietario, se celebrará un contrato de promesa de compraventa, o de compraventa, según el caso”.
- **Resolución de expropiación:** Acto administrativo que ordena la expropiación en sede administrativa, el cual es proferido por la entidad competente, que por su carácter administrativa es claro que, sin requerir de sentencia judicial, decreta la expropiación e implica la transferencia del dominio del expropiado al expropiante, previo el pago de una indemnización. El acto administrativo se produce una vez han transcurrido treinta (30) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto que determinó el carácter administrativo de la expropiación, y claro está, cuando no se haya llegado a un acuerdo formal de enajenación voluntaria.
- **Valor comercial del inmueble correspondiente a terreno, construcción y/o cultivos objeto de adquisición:** Es el precio más probable por el cual el inmueble se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien.

A continuación, se enuncia la descripción de los proyectos descrita por el proceso:

- **PROYECTO INTEGRAL DE RENOVACION URBANA VOTO NACIONAL- LA ESTANZUELA**

El proyecto Voto Nacional es un proyecto integral de renovación urbana que busca la intervención de una pieza importante de la ciudad, que presenta gran deterioro urbano y social, generado por la delincuencia, el tráfico de drogas, licor, armas e incluso servicios de sicariato, entre otros.

El proyecto tiene como objetivos:

- Llevar a cabo una intervención dirigida a brindar una oferta institucional, que garantice la prestación de servicios a la comunidad ubicada en el sector de intervención.
- Consolidar la presencia del Estado, transformando la imagen de la zona.
- Promover el reordenamiento, el mejoramiento y la recualificación del sector generando nuevos usos del suelo.
- Incrementar zonas de espacio público y dotación de servicios y equipamientos asociados a la infraestructura vial.
- Garantizar la revitalización de un sector con presencia importante de actividad económica, estratégicamente localizado en el centro de la ciudad, rodeado de importantes elementos de la estructura urbana que se encuentra amenazada por el deterioro y la obsolescencia de su espacio urbano.

Se dio finalización a la ejecución del componente social del Plan de Gestión Social; resta un predio por recibir el cual se encuentra bajo intervención de la SAE.

La población afectada corresponde a la comunidad que usa y ocupa los 212 predios objeto de intervención.

- **PROYECTO INTEGRAL DE RENOVACION URBANA SAN BERNARDO**

El proyecto integral de renovación urbana denominado San Bernardo propone un modelo de ocupación que responda a una diversidad de actividades, que garanticen la mejor utilización y aprovechamiento del suelo, donde los elementos estructurantes públicos de calidad, sirvan como articuladores e integradores de dichas actividades y como soporte de procesos de socialización y cohesión propios de un barrio. Con ello, la Empresa ejerce acciones renovadoras y garantiza la reconstrucción parcial de parte del tejido urbano, mediante la normalización de un barrio amenazado por la marginalidad y el abandono.

Los objetivos generales del proyecto son:

- Generar un modelo de ocupación que garantice la mejor utilización y aprovechamiento del territorio, estructurado a partir de elementos urbanos de calidad.
- Mejorar las condiciones urbanas, ambientales, sociales y económicas del sector a intervenir, permitiendo así una re densificación cualificada sostenible y organizada del territorio.
- Generar vivienda para los diferentes sectores de la población con el fin de reducir los niveles de segregación.
- Crear elementos de espacio público de calidad que estructuren el área de intervención y lo integren funcionalmente con el territorio en el que se localiza. Dichos elementos deben garantizar la articulación y la integración de las actividades dentro del plan parcial.
- Mejorar las condiciones de movilidad actual del sector, mediante la generación de vías que garanticen la convivencia y complementación de los diferentes modos de transporte, con perfiles acordes con las actividades y con las velocidades deseadas para el área de intervención.
- Prever la destinación de un área construida al interior del proyecto para la localización de un equipamiento público, conforme al déficit de equipamientos existente en el sector.
- Formular programas e incentivos que busquen la permanencia de la población del área de intervención a través de una estrategia de protección a moradores y usuarios del sector.

La población afectada corresponde a la comunidad que usa y ocupa los 341 predios objeto de intervención.

Fuente Información Proyectos: DOCUMENTO BALANCE SOCIAL.

#### 4.2. FORTALEZAS:

- **FORTALEZA 01:**

Se evidencia que la Oficina de Gestión Social cuenta con una Base de datos actualizada e información totalmente digitalizada en la cual esta consignada la información de los proyectos, conforme su competencia, objeto de esta auditoría

- **FORTALEZA 02:**

Se realizan las liquidaciones a los propietarios y/o moradores de acuerdo con:

- Adquisición del predio por medio de Enajenación Voluntaria
- Expropiación por Vía Administrativa de acuerdo con lo estipulado en Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997.

- **FORTALEZA 03:**

Se efectuó la revisión de la muestra solicitada referente a las Expropiaciones basada en la siguiente lista de chequeo aplicada a cada una de las carpetas suministradas, así:

1. Estudio de títulos actualizados
2. Registro topográfico
3. Avalúo comercial
4. Oferta de compra
5. Correspondencia Cruzada
6. Contrato de promesa de compraventa
7. Entrega
8. Escritura pública
9. Expropiación administrativa

En el análisis de cada una de las carpetas, de acuerdo con la lista anteriormente citada la cual en cada punto establece una serie de documentos esenciales para el trámite, se destaca que los procedimientos de expropiación administrativos revisados con base al muestreo efectuado, está conforme con los lineamientos legales basados en la Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997; el trámite se formaliza de manera explícita según el siguiente esquema tomado del marco legal en que se fundamenta.



• **FORTALEZA 04:**

El proceso cuenta con Caracterización, procedimientos y formatos acorde a su objetivo y misionalidad; de igual manera con indicadores respectivos. Cabe anotar que los riesgos fueron actualizados en la presente vigencia.

• **FORTALEZA 05:**

El procedimiento dio cumplimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento de la Contraloría, planteadas respecto al Hallazgo 3.2.2.3 “Hallazgo Administrativo, Por No Contar con el documento de Cronograma y Costos en los Planes de Gestión Social”, como se describe a continuación:

Cuadro No. 1: Muestra Evaluación Plan de Mejoramiento VIGENCIA	FACTOR	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
2019	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	3.2.2.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR NO CONTAR CON EL DOCUMENTO DE CRONOGRAMA Y COSTOS EN LOS PLANES DE GESTIÓN SOCIAL	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

En el acta de Reunión del 04 de noviembre de 2020 cuyo tema fue “Acciones de mejora frente a las acciones catalogadas como incumplidas en la auditoria de regularidad contraloría - 3.2.2.3 - cronograma y costos plan gestión social” se evidencian las siguientes actividades:

“...resumen de las acciones de mejora adelantadas por la Oficina de Gestión Social, frente a las acciones catalogadas como incumplidas en la auditoria de regularidad de la contraloría – hallazgos 3.2.2.3, obteniendo como resultado:

1. El 28 de octubre de 2020 se envía el DTS- Diagnóstico y Plan de Gestión Social del proyecto San Bernardo, con el cronograma y plan de costos requeridos por el ente de control a la Oficina de Control Interno de la Entidad.
2. Posteriormente, se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación del documento, el cual es publicado el 30 de octubre de 2020 en el siguiente enlace  
[http://eru.gov.co/es/transparencia/planeacion?field\\_subcategoria\\_planeacion\\_value=4&title=](http://eru.gov.co/es/transparencia/planeacion?field_subcategoria_planeacion_value=4&title=)
3. Se eleva solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la socialización de la publicación del documento con todos los colaboradores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. La mencionada socialización se realiza vía correo electrónico.”

En Auditoría de Desempeño No. 72 de diciembre de 2020, se declararon por parte de la Contraloría como Cumplidas – Efectivas las acciones propuestas para subsanar el Hallazgo 3.2.2.3 de la siguiente manera:

**Cuadro No. 2: Resultados del Análisis de las Acciones del Plan de Mejoramiento**

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ACCIÓN FORMULADA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD	ESTADO DE LA ACCIÓN	ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN
3.2.2.3 HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR NO CONTAR CON EL DOCUMENTO DE CRONOGRAMA Y COSTOS EN LOS PLANES DE GESTIÓN SOCIAL	1. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	100	100	Cumplida Efectiva	De acuerdo con los soportes entregados por la ERU- mediante ofido 20204200048641 se evidencia la incorporación del cronograma en los documentos del Plan de Gestión Social.
3.2.2.3 HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR NO CONTAR CON EL DOCUMENTO DE CRONOGRAMA Y COSTOS EN LOS PLANES DE GESTIÓN SOCIAL	2. ELABORAR EL PLAN DE COSTOS DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	100	100	Cumplida Efectiva	De acuerdo con los soportes entregados por la ERU- mediante ofido 20204200048641 se evidencia la incorporación del plan de costos en los documentos del Plan de Gestión Social.

Fuente Contraloría

**4.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA**

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO																		
NC	Ley 594 de 2000 Artículo 4 Principios Generales Literal a, b, c, d Artículo 11 y 12  MIPG – Dimensión 5 – Información y Comunicación Dimensión 7 - MECI	<p><b><u>Falta de Estandarización en los Documentos contentivos de los Expedientes Administrativos de Gestión Social.</u></b></p> <p>No se evidencia una estandarización en los documentos que deben contener los expedientes administrativos generando faltantes, documentos equivalentes pero denominados de manera diferente, y documentos que no encuentran acorde con los publicados y adoptados en el SIG. Es importante anotar que uno de los documentos faltantes con mayor frecuencia en los expedientes es el denominado “Informe de Cierre”. A continuación, se especifica cada caso en detalle:</p> <p><b><u>San Bernardo</u></b></p> <table border="1" data-bbox="394 772 1500 1845"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 772 836 804">PREDIOS</th> <th data-bbox="836 772 1500 804">Documentos Faltantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 804 836 898">SB01_04_ISABEL_VARGAS_OTROS</td> <td data-bbox="836 804 1500 898">                     Registro de Asesoría Inmobiliaria                      Informe de Cierre.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 898 836 1087">SB01_21_CESAR_GONZALEZ</td> <td data-bbox="836 898 1500 1087">                     Documentos de solicitud de documentos.                      Registro de Asesoría Inmobiliaria                      Acta de Recibo de Predios                      Informe de Cierre.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1087 836 1182">SB12_08_MIREYA_GARAVITO</td> <td data-bbox="836 1087 1500 1182">                     Registro Topográfico                      Registro de Asesoría Inmobiliaria                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1182 836 1465">SB12_10_LEIDY_JAMIOY</td> <td data-bbox="836 1182 1500 1465">                     Ficha de Referencia de Población                      Registro Topográfico                      Registro de Asesoría Inmobiliaria                      Instrucción Fiduciaria                      Comprobante de Pago Fiduciario                      Informe de Cierre.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1465 836 1654">SB12_10_TITO_TOVAR</td> <td data-bbox="836 1465 1500 1654">                     Ficha de Referencia de Población                      Registro Topográfico                      Registro de Asesoría Inmobiliaria                      Informe de Cierre.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1654 836 1696">SB20_06_JOSE_PLAZAS</td> <td data-bbox="836 1654 1500 1696">Segunda y Tercera solicitud de Documentos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1696 836 1801">SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBINA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY</td> <td data-bbox="836 1696 1500 1801">Acta de Recibo de Predios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1801 836 1845">SB22_27_JOSE_DIAZ</td> <td data-bbox="836 1801 1500 1845">Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos.</td> </tr> </tbody> </table>	PREDIOS	Documentos Faltantes	SB01_04_ISABEL_VARGAS_OTROS	Registro de Asesoría Inmobiliaria Informe de Cierre.	SB01_21_CESAR_GONZALEZ	Documentos de solicitud de documentos. Registro de Asesoría Inmobiliaria Acta de Recibo de Predios Informe de Cierre.	SB12_08_MIREYA_GARAVITO	Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria	SB12_10_LEIDY_JAMIOY	Ficha de Referencia de Población Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria Instrucción Fiduciaria Comprobante de Pago Fiduciario Informe de Cierre.	SB12_10_TITO_TOVAR	Ficha de Referencia de Población Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria Informe de Cierre.	SB20_06_JOSE_PLAZAS	Segunda y Tercera solicitud de Documentos	SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBINA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY	Acta de Recibo de Predios	SB22_27_JOSE_DIAZ	Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos.
PREDIOS	Documentos Faltantes																			
SB01_04_ISABEL_VARGAS_OTROS	Registro de Asesoría Inmobiliaria Informe de Cierre.																			
SB01_21_CESAR_GONZALEZ	Documentos de solicitud de documentos. Registro de Asesoría Inmobiliaria Acta de Recibo de Predios Informe de Cierre.																			
SB12_08_MIREYA_GARAVITO	Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria																			
SB12_10_LEIDY_JAMIOY	Ficha de Referencia de Población Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria Instrucción Fiduciaria Comprobante de Pago Fiduciario Informe de Cierre.																			
SB12_10_TITO_TOVAR	Ficha de Referencia de Población Registro Topográfico Registro de Asesoría Inmobiliaria Informe de Cierre.																			
SB20_06_JOSE_PLAZAS	Segunda y Tercera solicitud de Documentos																			
SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBINA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY	Acta de Recibo de Predios																			
SB22_27_JOSE_DIAZ	Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos.																			

			Registro de Asesoría Inmobiliaria
			Informe de Cierre.
	SB23_06_RIGOBERTO_MORENO	Solicitud de Documentos	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Acta de Recibo de Predios	
		Informe de Cierre.	
	SB23_21_CARLOS_GUTIERREZ	Solicitud de Documentos	
		Registro Topográfico	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Acta de Recibo de Predios	
		Informe de Cierre.	
	SB23_33_TEOFILDE_MENDEZ	Acta de Recibo de Predios	
		Registro Topográfico	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Informe de Cierre.	
	SB23_34_CRISTIAN_ORTIZ	Acta de Recibo de Predios	
		Registro Topográfico	
		Informe de Cierre.	
	SB23_55_FELIX_ROMERO_OTROS	Acta de Recibo de Predios	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Informe de Cierre.	
	SB23_57_RUBIELA_GUARIN	Registro Topográfico	
		Acta de Recibo de Predios	
		Informe de Cierre.	
	SB26_01_BRANDON_HERNANDEZ	Registro Topográfico	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Acta de Recibo de Predios	
		Informe de Cierre.	
	SB26_02_FRANCISCO_SANCHEZ	Registro Topográfico	
		Registro de Asesoría Inmobiliaria	
		Acta de Recibo de Predios	
		Informe de Cierre.	
	SB26_03_JERSON_RODRIGUEZ	Informe de Cierre.	



		SB26_09_JAVIER_ALDANA	Registro Topográfico
			Registro de Asesoría Inmobiliaria
			Acta de Recibo de Predios
			Informe de Cierre.
		SB26_10_CLEOFELINA_OSMA	Registro de Asesoría Inmobiliaria
		SB26_11_DORIS_LOZANO	Solicitud de Documentos
			Registro de Asesoría Inmobiliaria
			Informe de Cierre.
		SB30_01_LUZ_MUÑOZ	Registro Topográfico
			Registro de Asesoría Inmobiliaria
		SB30_18_ALEJANDRO_RODRIGUEZ	Registro Topográfico
			Registro de Asesoría Inmobiliaria
			Acta de Recibo de Predios
		SB30_27_MARIA_GOMEZ	Informe de Cierre.
		SB33_13_DIANA_MEZA	Registro Topográfico
			Solicitud de Documentos
Registro de Asesoría Inmobiliaria			
Acta de Recibo de Predios			
SB33_13_JAVIER_ESLONE_CECILIA_SANTAMARIA	Registro de Asesoría Inmobiliaria		
SB33_16_MARIA_CEBALLOS	Registro de Asesoría Inmobiliaria		
SB35_14_URIEL_ORTEGA	Registro Topográfico		
	Registro de Asesoría Inmobiliaria		
	Acta de Recibo de Predios		
	Informe de Cierre.		
SB36_10_BLANCA_YAYA	Registro Topográfico		
	Registro de Asesoría Inmobiliaria		
	Acta de Recibo de Predios		
	Informe de Cierre.		
<b>Voto Nacional</b>			
<b>PREDIOS</b>		<b>Documentos Faltantes/Comentarios</b>	

		VN07_10_1002_OMAR_MARTINEZ	Registro Topográfico
			Registro Asesoría Inmobiliaria
			Acta de recibo de predio
			Componente Económico
			Informe de Cierre
		VN08_01_SAUL_CAÑON_Y_SANDRA LILIANA_PARRA	Acta de recibo de predio
			Registro Asesoría Inmobiliaria
		VN13_04_JORGE_ANDRES_GARCE S_VALENCIA	Mapa de Tenencia
			Ficha de Registro Poblacional
			Registro Fotográfico
			Registro Topográfico
			Ficha de Caracterización Poblacional
			Informe de Cierre
		VN13_04_LUZ_MERY_PENÁ	Mapa de Tenencia
			Registro Fotográfico
			Registro Topográfico
			Entrevista de Expectativas Económicas
			Informe de Cierre
		VN13_05_JOSE_CALDERON	Mapa de Tenencia
			Registro Fotográfico
Registro Topográfico			
Acta de recibo de predio			
Registro Asesoría Inmobiliaria			
Constancia de Pago			
Informe de Cierre			
VN13_06_EDUARDO_CIFUENTES	Mapa de Tenencia		
	Ficha de Registro Poblacional		
	Registro Fotográfico		
	Registro Topográfico		
	Informe técnico Avalúo Comercial		
	Registro Asesoría Inmobiliaria		
	Documento de Acuerdo Reconocimiento Económico		
	Informe de Cierre		

	VN13_06_JOSE_NORBEY_GARCES_VALENCIA	Mapa de Tenencia
		Registro Fotográfico
		Registro Topográfico
		Entrevista de Expectativas Económicas
		Acta de recibo de predio
		Informe de Cierre
VN13_07_GILDARDO_ANTONIO_YE PES_SALAZAR	Mapa de Tenencia	
	Registro Fotográfico	
	Registro Topográfico	
	Informe de Cierre	
VN13_13_ANA_LUDIVIA_ARANGO	Mapa de Tenencia	
	Registro Fotográfico	
	Registro Topográfico	
	Registro Asesoría Inmobiliaria	
	Informe de Cierre	
VN13_14_URIEL_ZARATE	Mapa de Tenencia	
	Registro Fotográfico	
	Registro Asesoría Inmobiliaria	
	Informe de Cierre	
VN13_15_INVERSIONES_ARANDA	Mapa de Tenencia	
	Registro Fotográfico	
	Informe de Cierre	
VN13_16_GLORIA_ALVAREZ	Mapa de Tenencia	
	Ficha de Registro Poblacional	
	Registro Fotográfico	
	Registro Topográfico	
	Registro Asesoría Inmobiliaria	
	Informe de Cierre	
VN13_16_GUSTAVO_IBARRA	Mapa de Tenencia	
	Ficha de Registro Poblacional	
	Registro Fotográfico	
	Registro Topográfico	
	Registro Asesoría Inmobiliaria	



		Formato de Reconocimiento Económico
		Acta de recibo de predio
		Informe de Cierre
	VN13_18_RUBEN_DARIO_GUZMAN_Y_ALBA_CECILIA_PATIÑO	Mapa de Tenencia
		Registro Fotográfico
		Informe de Cierre
	VN13_19_ENSUEÑO	Mapa de Tenencia
		Solicitud de Documentos
		Registro Fotográfico
		Registro Topográfico
		Registro Asesoría Inmobiliaria
		Informe de Cierre
	VN13_26_JILMER_AUGUSTO_HERRERA_Y_OTRO	Mapa de Tenencia
		Registro Fotográfico
		Entrevista de Expectativas Económicas
		Informe de Cierre
	VN13_27_OLGA_LUCIA_PIÑEROS_PERILLA	Mapa de Tenencia
		Registro Topográfico
		Registro Fotográfico
		Informe de Cierre
	VN13_30_JESSICA_MARCELA_REYES	Mapa de Tenencia
		Se evidencia un periodo de tiempo muy largo entre el certificado y la instrucción
		El valor pagado no concuerda con los valores de Liquidación
		NO se tiene referencia del valor de compensación
		Informe de Cierre
	VN13_30_PAULA_ANDREA_REYES	Mapa de Tenencia
		Registro Fotográfico
		Registro Topográfico
		Registro Asesoría Inmobiliaria
		Informe de Cierre
		Solicitud de Documentos
		Mapa de Tenencia

		<table border="1"> <tr> <td>VN13_42_WILLIAM_RICARDO_RAVE LO</td> <td>Registro Fotográfico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro Topográfico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro Asesoría Inmobiliaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informe de Cierre</td> </tr> </table>	VN13_42_WILLIAM_RICARDO_RAVE LO	Registro Fotográfico		Registro Topográfico		Registro Asesoría Inmobiliaria		Informe de Cierre																
VN13_42_WILLIAM_RICARDO_RAVE LO	Registro Fotográfico																									
	Registro Topográfico																									
	Registro Asesoría Inmobiliaria																									
	Informe de Cierre																									
NC	Ley 594 de 2000 Artículo 4 Principios Generales Literal a, b, c, d Artículo 11 y 12  MIPG – Dimensión 5 – Información y Comunicación Dimensión 7 - MECI	<p><b><u>Expedientes administrativos sin conclusión</u></b></p> <p>Los siguientes expedientes de la muestra además de tener faltantes no evidencian documentación que permita conocer el estado actual del predio:</p> <p><b>SAN BERNARDO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Predios</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SB22_27_EDGAR_FLORES</td> <td>Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos. No se conoce el estado del predio.</td> </tr> <tr> <td>SB23_48_GUILLERMO_PONCE_DE_LEON</td> <td>Segunda Solicitud de Documentos Por la Nota del seguimiento social aún no se ha llegado a un acuerdo definitivo</td> </tr> <tr> <td>SB24_28_LUIS_FERNANDO_PEINADO</td> <td>Segunda Solicitud de Documentos Registro de Asesoría Inmobiliaria No se conoce el estado del predio.</td> </tr> <tr> <td>SB30_29_GLORIA_VALERO</td> <td>No se conoce el estado del predio.</td> </tr> <tr> <td>SB34_08_FIDELIGNO_APONTE-HERMELINDA_AREVÁLO</td> <td>Faltan Documentos/solo se evidencia en los seguimientos sociales No se conoce el estado del predio.</td> </tr> <tr> <td>SB34_20_MARIA_SARMIENTO</td> <td>Solicitud de Documentos No se conoce el estado del predio.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VOTO NACIONAL</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Predios</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VN07_04_SAE</td> <td>El proceso no está concluido Ultimo documento registrado: Informe de Tasación</td> </tr> <tr> <td>VN07_10_3003_LUIS_ENRIQUE_TORRES</td> <td>No se tiene Avance del Proyecto desde 2016 Ultimo Documento Registrado: Solicitud de Documentos</td> </tr> <tr> <td>VN13_20_DIMO_CASTAÑEDA_ARIZA</td> <td>No se Localizó al Propietario</td> </tr> <tr> <td>VN13_20_IPTON_YAIR_ORTEGOZA</td> <td>No se Localizó al Propietario</td> </tr> </tbody> </table>	Predios	Observación	SB22_27_EDGAR_FLORES	Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos. No se conoce el estado del predio.	SB23_48_GUILLERMO_PONCE_DE_LEON	Segunda Solicitud de Documentos Por la Nota del seguimiento social aún no se ha llegado a un acuerdo definitivo	SB24_28_LUIS_FERNANDO_PEINADO	Segunda Solicitud de Documentos Registro de Asesoría Inmobiliaria No se conoce el estado del predio.	SB30_29_GLORIA_VALERO	No se conoce el estado del predio.	SB34_08_FIDELIGNO_APONTE-HERMELINDA_AREVÁLO	Faltan Documentos/solo se evidencia en los seguimientos sociales No se conoce el estado del predio.	SB34_20_MARIA_SARMIENTO	Solicitud de Documentos No se conoce el estado del predio.	Predios	Observación	VN07_04_SAE	El proceso no está concluido Ultimo documento registrado: Informe de Tasación	VN07_10_3003_LUIS_ENRIQUE_TORRES	No se tiene Avance del Proyecto desde 2016 Ultimo Documento Registrado: Solicitud de Documentos	VN13_20_DIMO_CASTAÑEDA_ARIZA	No se Localizó al Propietario	VN13_20_IPTON_YAIR_ORTEGOZA	No se Localizó al Propietario
Predios	Observación																									
SB22_27_EDGAR_FLORES	Primer y Segundo Aviso de Solicitud de Documentos. No se conoce el estado del predio.																									
SB23_48_GUILLERMO_PONCE_DE_LEON	Segunda Solicitud de Documentos Por la Nota del seguimiento social aún no se ha llegado a un acuerdo definitivo																									
SB24_28_LUIS_FERNANDO_PEINADO	Segunda Solicitud de Documentos Registro de Asesoría Inmobiliaria No se conoce el estado del predio.																									
SB30_29_GLORIA_VALERO	No se conoce el estado del predio.																									
SB34_08_FIDELIGNO_APONTE-HERMELINDA_AREVÁLO	Faltan Documentos/solo se evidencia en los seguimientos sociales No se conoce el estado del predio.																									
SB34_20_MARIA_SARMIENTO	Solicitud de Documentos No se conoce el estado del predio.																									
Predios	Observación																									
VN07_04_SAE	El proceso no está concluido Ultimo documento registrado: Informe de Tasación																									
VN07_10_3003_LUIS_ENRIQUE_TORRES	No se tiene Avance del Proyecto desde 2016 Ultimo Documento Registrado: Solicitud de Documentos																									
VN13_20_DIMO_CASTAÑEDA_ARIZA	No se Localizó al Propietario																									
VN13_20_IPTON_YAIR_ORTEGOZA	No se Localizó al Propietario																									

<p>NC</p>	<p>Ley 594 de 2000 Artículo 4 Principios Generales Literal a, b, c, d Artículo 11 y 12</p> <p>MIPG – Dimensión 5 – Información y Comunicación Dimensión 7 - MECI Dimensión 4 – Evaluación de Resultados</p>	<p><b><u>Trazabilidad y estado final de la situación de los predios objeto de Expropiación</u></b></p> <p>Los expedientes sociales que finalizan con documentación referente a la expropiación del predio, solo contienen la información inicial recolectada por Gestión Social, e información general de la Expropiación, motivo por el cual no se evidencia que la Empresa cuente con un archivo consolidado que contenga la totalidad de actuaciones realizadas en cada predio, que permita establecer la ruta que sigue cada uno de los predios expropiados así como determinar la trazabilidad total de las actuaciones y la efectividad final de las mismas.</p> <p>A continuación, se enuncian los expedientes que contienen este tipo de documentos:</p> <p style="text-align: center;"><b>VOTO NACIONAL</b></p> <table border="1" data-bbox="394 716 1498 1346"> <thead> <tr> <th>Expedientes</th> <th>Documentos relacionados expropiación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VN08_09_SAE</td> <td>Expropiado en el 2016</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">VN13_02_FERNANDO_RAMIREZ</td> <td>Primer Aviso Solicitud de Documentos</td> </tr> <tr> <td>Predio Expropiado</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">VN13_12_ALFONSO_PARRA</td> <td>Mapa de Tenencia</td> </tr> <tr> <td>Predio Expropiado</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">VN13_23_SAMUEL_DAVID_CAICEDO_SANCHEZ</td> <td>Mapa de Tenencia</td> </tr> <tr> <td>Registro Fotográfico</td> </tr> <tr> <td>Predio Expropiado</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">VN13_31_2003_GENY_DEL_SOCORRO</td> <td>Ultimo registro 2018</td> </tr> <tr> <td>Orden de Expropiación 2018</td> </tr> <tr> <td>NO Contiene el documento de Expropiación por Vía Administrativa</td> </tr> <tr> <td>VN13_34_LILIA_AVELLANEDA</td> <td>Predio Expropiado</td> </tr> </tbody> </table>	Expedientes	Documentos relacionados expropiación	VN08_09_SAE	Expropiado en el 2016	VN13_02_FERNANDO_RAMIREZ	Primer Aviso Solicitud de Documentos	Predio Expropiado	VN13_12_ALFONSO_PARRA	Mapa de Tenencia	Predio Expropiado	VN13_23_SAMUEL_DAVID_CAICEDO_SANCHEZ	Mapa de Tenencia	Registro Fotográfico	Predio Expropiado	VN13_31_2003_GENY_DEL_SOCORRO	Ultimo registro 2018	Orden de Expropiación 2018	NO Contiene el documento de Expropiación por Vía Administrativa	VN13_34_LILIA_AVELLANEDA	Predio Expropiado
Expedientes	Documentos relacionados expropiación																					
VN08_09_SAE	Expropiado en el 2016																					
VN13_02_FERNANDO_RAMIREZ	Primer Aviso Solicitud de Documentos																					
	Predio Expropiado																					
VN13_12_ALFONSO_PARRA	Mapa de Tenencia																					
	Predio Expropiado																					
VN13_23_SAMUEL_DAVID_CAICEDO_SANCHEZ	Mapa de Tenencia																					
	Registro Fotográfico																					
	Predio Expropiado																					
VN13_31_2003_GENY_DEL_SOCORRO	Ultimo registro 2018																					
	Orden de Expropiación 2018																					
	NO Contiene el documento de Expropiación por Vía Administrativa																					
VN13_34_LILIA_AVELLANEDA	Predio Expropiado																					
<p>OBS</p>	<p>Ley 594 de 2000 Artículo 4 Principios Generales Literal a, b, c, d Artículo 11 y 12</p>	<p><b><u>Documentación ilegible</u></b></p> <p>Es importante que los expedientes digitales conserven su integralidad y estos puedan ser consultados por cualquier parte interesada. Al realizar la revisión de los expedientes administrativos se evidenciaron los siguientes documentos ilegibles:</p> <p style="text-align: center;"><b>SAN BERNARDO</b></p> <table border="1" data-bbox="394 1612 1498 1852"> <thead> <tr> <th>EXPEDIENTE</th> <th>DOCUMENTO ILEGIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBI NA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY</td> <td>Acta de Reunión</td> </tr> <tr> <td>SB22_27_EDGAR_FLORES</td> <td>Ficha de Verificación de Población Residente Paga Diario</td> </tr> <tr> <td>SB22_27_JOSE_DIAZ</td> <td>Ficha de paga diario</td> </tr> </tbody> </table>	EXPEDIENTE	DOCUMENTO ILEGIBLE	SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBI NA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY	Acta de Reunión	SB22_27_EDGAR_FLORES	Ficha de Verificación de Población Residente Paga Diario	SB22_27_JOSE_DIAZ	Ficha de paga diario												
EXPEDIENTE	DOCUMENTO ILEGIBLE																					
SB22_09_MANUEL_TANDIOY_ALBI NA_TANDIOY_NELSON_TANDIOY	Acta de Reunión																					
SB22_27_EDGAR_FLORES	Ficha de Verificación de Población Residente Paga Diario																					
SB22_27_JOSE_DIAZ	Ficha de paga diario																					



			Plan de Reactivación Social y Productiva																									
		SB23_34_CRISTIAN_ORTIZ	Solicitud Certificado de Disponibilidad de Fondos Correo: Alianza																									
		SB23_57_RUBIELA_GUARIN	Radicación de Documentos																									
		SB26_09_JAVIER_ALDANA	Correo: Reporte de Instrucciones Digitales ERU AL 17.07.2020																									
		SB26_11_DORIS_LOZANO	Radicación de Documentos																									
		SB33_16_MARIA_CEBALLOS	Acta de Recibo de Predios																									
			Solicitud de Documentos Proceso de Adquisición de Predios																									
		<b>Documento denominado Instrucción Fiduciaria sin Firma Digital</b>																										
		De los 34 expedientes que componen la muestra de San Bernardo 25 expedientes que cuentan con el Documento denominado Instrucción Fiduciaria enuncia "DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE".																										
		Por lo que sería apropiado que se incluyera en este archivo digital copia del mismo con las respectivas firmas.																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Número de Expediente</th> <th>Nombre del Expediente en ERUDITA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inmueble</td> <td>2019140610300330E</td> <td>SB35-10_0000</td> </tr> <tr> <td>Patrimonio Autónomo</td> <td>2017310280500018E</td> <td>Fideicomiso San Bernardo</td> </tr> </tbody> </table>			Número de Expediente	Nombre del Expediente en ERUDITA	Inmueble	2019140610300330E	SB35-10_0000	Patrimonio Autónomo	2017310280500018E	Fideicomiso San Bernardo																
	Número de Expediente	Nombre del Expediente en ERUDITA																										
Inmueble	2019140610300330E	SB35-10_0000																										
Patrimonio Autónomo	2017310280500018E	Fideicomiso San Bernardo																										
		Cordialmente,																										
		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">                 Vo. Bo. Margarita Córdoba García                  Jefe Oficina de Gestión Social                  DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE             </td> <td style="text-align: center;">                 Luis Eduardo Lavende Mazabel                  Subgerente de Gestión Inmobiliaria                  Supervisor de Contrato Fiduciario                  DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE             </td> </tr> </table>		Vo. Bo. Margarita Córdoba García Jefe Oficina de Gestión Social DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE	Luis Eduardo Lavende Mazabel Subgerente de Gestión Inmobiliaria Supervisor de Contrato Fiduciario DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE																							
Vo. Bo. Margarita Córdoba García Jefe Oficina de Gestión Social DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE	Luis Eduardo Lavende Mazabel Subgerente de Gestión Inmobiliaria Supervisor de Contrato Fiduciario DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboró:</td> <td>Lorena Patricia Guifones López</td> <td>Contratista</td> <td>Oficina de Gestión Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisó:</td> <td>Angela María Jaime León</td> <td>Contratista</td> <td>Oficina de Gestión Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisó:</td> <td>Julien Stephany Martínez</td> <td>Contratista</td> <td>Subgerencia de Gestión Inmobiliaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisó:</td> <td>Cesar Fernando Cortina</td> <td>Contratista</td> <td>Subgerencia de Gestión Inmobiliaria</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.</small></p>			Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Elaboró:	Lorena Patricia Guifones López	Contratista	Oficina de Gestión Social		Revisó:	Angela María Jaime León	Contratista	Oficina de Gestión Social		Revisó:	Julien Stephany Martínez	Contratista	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria		Revisó:	Cesar Fernando Cortina	Contratista	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	
	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma																								
Elaboró:	Lorena Patricia Guifones López	Contratista	Oficina de Gestión Social																									
Revisó:	Angela María Jaime León	Contratista	Oficina de Gestión Social																									
Revisó:	Julien Stephany Martínez	Contratista	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria																									
Revisó:	Cesar Fernando Cortina	Contratista	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria																									
		<b>Respuesta del proceso</b>																										
		<i>"En los expedientes mencionados, el documento firmado digitalmente cuenta con el soporte de la trazabilidad de las firmas, las cuales, desde el momento de iniciarse la emergencia sanitaria, se adelantan de esta manera; en los aplicativos documentales ERUDITA y TAMPUS se encuentra la observación "firmado digitalmente", según la instrucción impartida para llevar a cabo estos procesos."</i>																										
		<b>La Oportunidad de Mejora se retira</b> toda vez al revisar los documentos que tienen la inscripción de firma digital, fueron emitidos durante el Estado de Emergencia.																										

NC	Ley 388 de 1997 ART 124  Procedimiento PD-23 Adquisición de suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial	<b>Inconsistencias en la información referente a la liquidación y pago del expediente VN13_30</b>				
		<b><u>Jesica Marcela Reyes</u></b>				
		En el expediente analizado, relacionado con el caso del predio VN13_30, se evidencian los siguientes documentos:				
		Documentos	Fecha	Valores Contenidos		Comentarios
		1	Ficha de Censo Poblacional	08 de noviembre de 2016		
		2	Radicación de Documentos			Sin Fecha
		3	Informe Tasación Reconocimientos Económicos Adicionales	2017 marzo		
		4	Liquidación del Componente Económico PGS	18 de abril de 2017	Valor Total a Pagar	\$2.428.754
		5	Formato Reconocimiento Económico PGS	16 de junio de 2017		Los Documentos se encuentran en desorden y faltan Notificaciones
		6	Seg. Soc.	25 de marzo de 2017		
		7	Liquidación del Componente Económico PGS	28 de junio de 2017	Valor Total a Pagar	\$2.187.176
		8	Formato Acta de Entrega del Predio	02 de agosto de 2017		
		9	Acta de Reuniones	21 de noviembre de 2017		
		10	Seg. Soc. Notificación Liquidación Componente Económico	07 de diciembre de 2017		
		11	Solicitud Certificado Disponibilidad de Fondos	15 de diciembre de 2017		
12	Fideicomiso Voto Nacional Certificado Disponibilidad de Fondos	21 de diciembre de 2017				
13	Fideicomiso Voto Nacional - Instrucción Fiduciaria RT VN13-30_0000	16 de abril de 2018		Se evidencia un periodo de tiempo muy largo entre el certificado y la instrucción		
14	Fideicomiso Voto Nacional Constancia de Pagos Realizados	07 de septiembre de 2018	Total, Pagado	\$4.426.302		
15	Componente Económico PGS	06 de diciembre de 2017	Valor Total Compensaciones	\$7.784.218		
De acuerdo con el cuadro anterior, se evidencian dos Liquidaciones diferentes una de 18 de abril de 2017 por valor de \$2.428.754 y otra del 28 de junio de 2017 por un valor de \$2.187.176; posteriormente aparece un documento de Pago realizado casi 14 meses después por un Valor de \$4.426.302 y el documento						

		denominado “ <i>Componente Económico Plan de Gestión Social</i> ” muestra un pago con un valor de compensación por \$7.784.218. evidenciándose diferencias en todos los valores de los documentos del expediente, y no se referencia un documento que explique dicha situación.																																																																																										
OBS	MIPG – Dimensión 5 – Información y Comunicación	<p><b><u>Expedientes que cuentan con dos liquidaciones</u></b></p> <p>Al realizar la revisión de las Liquidaciones de San bernardo realizadas a la fecha se evidencio que existen 10 expedientes administrativos que registran en el cuadro de Excel denominado “<i>Seguimiento Presupuestal Sector Verificada</i>” tienen consignados dos pagos diferentes de Liquidación en la misma casilla con diferentes datos en las casillas denominadas: VALOR LIQUIDACION, No. CDF, FECHA CDF, No. ACTA DE ACUERDO, FECHA FIRMA ACTA DE ACUERDO, FECHA SOLICITUD DE PAGO, FECHA DE RADICACION SOLICITUD DE PAGO y FECHA DE PAGO. (a excepción de un expediente que tiene iguales FECHA SOLICITUD DE PAGO, FECHA DE RADICACION SOLICITUD DE PAGO y FECHA DE PAGO.</p> <p>A continuación, se relacionan los expedientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RT</th> <th>VALOR LIQUIDACION</th> <th>No. CDF</th> <th>FECHA CDF</th> <th>No. ACTA DE ACUERDO</th> <th>FECHA FIRMA ACTA DE ACUERDO</th> <th>FECHA SOLICITUD DE PAGO</th> <th>FECHA DE RADICACION SOLICITUD DE PAGO</th> <th>FECHA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SB23-12_000_0</td> <td>\$3.063.116 \$900.000</td> <td>165 1497</td> <td>30/04/2019 03/07/2020</td> <td>101 044</td> <td>23/05/2019 05/08/2020</td> <td>22/07/2019 12/08/2020</td> <td>31/07/2019 26/08/2020</td> <td>02/08/2019 26/08/2020</td> </tr> <tr> <td>SB23-02_000_0</td> <td>5551843 1350000</td> <td>500 1498</td> <td>18/07/2019 03/07/2020</td> <td>454 53</td> <td>16/09/2019 05/08/2020</td> <td>14/01/2020 14/08/2020</td> <td>06/02/2020 28/08/2020</td> <td>06/02/2020 31/08/2020</td> </tr> <tr> <td>SB23-35_000_0</td> <td>14650055</td> <td>1416</td> <td>43888</td> <td>1 12</td> <td>25/06/2020 17/02/2021</td> <td>25/06/2020 15/03/2021</td> <td>16/07/2020 12/04/2021</td> <td>16/07/2020 12/04/2021</td> </tr> <tr> <td>SB26-24_000_0</td> <td>15653886</td> <td>1419</td> <td>43888</td> <td>30 108</td> <td>26/06/2020 26/10/2020</td> <td>26/06/2020 03/11/2020</td> <td>16/07/2020 10/11/2020</td> <td>16/07/2020 12/11/2020</td> </tr> <tr> <td>SB26-29_000_0</td> <td>2108526</td> <td>1596 1649</td> <td>6/05/2021 03/09/2021</td> <td>058 072</td> <td>19/07/2021 22/09/2021</td> <td>44461</td> <td>44477</td> <td>44480</td> </tr> <tr> <td>SB30-15_000_0</td> <td>7452453 \$ 149061</td> <td>1553 1602</td> <td>23/10/2020 06/05/2021</td> <td>134 25</td> <td>30/11/2020 27/05/2021</td> <td>01/12/2020 01/06/2021</td> <td>16/12/2020 29/06/2021</td> <td>16/12/2020 29/06/2021</td> </tr> <tr> <td>SB34-03_000_0</td> <td>3670257</td> <td>1398</td> <td>43818</td> <td>29 92</td> <td>02/07/2020 18/09/2020</td> <td>06/07/2020 21/09/2020</td> <td>25/08/2020 15/10/2020</td> <td>25/08/2020 15/10/2020</td> </tr> <tr> <td>SB34-10_000_0</td> <td>\$10.284.946 \$1.649.406</td> <td>1401 1491</td> <td>19/12/2019 24/06/2020</td> <td>32 86</td> <td>02/07/2020 02/09/2020</td> <td>13/07/2020 03/09/2020</td> <td>14/08/2020 28/09/2020</td> <td>14/08/2020 28/09/2020</td> </tr> <tr> <td>SB37-19_000_0</td> <td>\$8.708.830 \$1.000.000</td> <td>582 1494</td> <td>24/07/2019 24/06/2020</td> <td>501 043</td> <td>29/08/2019 13/08/2020</td> <td>10/09/2019 14/08/2020</td> <td>02/10/2019 28/08/2020</td> <td>04/10/2019 28/08/2020</td> </tr> </tbody> </table>	RT	VALOR LIQUIDACION	No. CDF	FECHA CDF	No. ACTA DE ACUERDO	FECHA FIRMA ACTA DE ACUERDO	FECHA SOLICITUD DE PAGO	FECHA DE RADICACION SOLICITUD DE PAGO	FECHA DE PAGO	SB23-12_000_0	\$3.063.116 \$900.000	165 1497	30/04/2019 03/07/2020	101 044	23/05/2019 05/08/2020	22/07/2019 12/08/2020	31/07/2019 26/08/2020	02/08/2019 26/08/2020	SB23-02_000_0	5551843 1350000	500 1498	18/07/2019 03/07/2020	454 53	16/09/2019 05/08/2020	14/01/2020 14/08/2020	06/02/2020 28/08/2020	06/02/2020 31/08/2020	SB23-35_000_0	14650055	1416	43888	1 12	25/06/2020 17/02/2021	25/06/2020 15/03/2021	16/07/2020 12/04/2021	16/07/2020 12/04/2021	SB26-24_000_0	15653886	1419	43888	30 108	26/06/2020 26/10/2020	26/06/2020 03/11/2020	16/07/2020 10/11/2020	16/07/2020 12/11/2020	SB26-29_000_0	2108526	1596 1649	6/05/2021 03/09/2021	058 072	19/07/2021 22/09/2021	44461	44477	44480	SB30-15_000_0	7452453 \$ 149061	1553 1602	23/10/2020 06/05/2021	134 25	30/11/2020 27/05/2021	01/12/2020 01/06/2021	16/12/2020 29/06/2021	16/12/2020 29/06/2021	SB34-03_000_0	3670257	1398	43818	29 92	02/07/2020 18/09/2020	06/07/2020 21/09/2020	25/08/2020 15/10/2020	25/08/2020 15/10/2020	SB34-10_000_0	\$10.284.946 \$1.649.406	1401 1491	19/12/2019 24/06/2020	32 86	02/07/2020 02/09/2020	13/07/2020 03/09/2020	14/08/2020 28/09/2020	14/08/2020 28/09/2020	SB37-19_000_0	\$8.708.830 \$1.000.000	582 1494	24/07/2019 24/06/2020	501 043	29/08/2019 13/08/2020	10/09/2019 14/08/2020	02/10/2019 28/08/2020	04/10/2019 28/08/2020
RT	VALOR LIQUIDACION	No. CDF	FECHA CDF	No. ACTA DE ACUERDO	FECHA FIRMA ACTA DE ACUERDO	FECHA SOLICITUD DE PAGO	FECHA DE RADICACION SOLICITUD DE PAGO	FECHA DE PAGO																																																																																				
SB23-12_000_0	\$3.063.116 \$900.000	165 1497	30/04/2019 03/07/2020	101 044	23/05/2019 05/08/2020	22/07/2019 12/08/2020	31/07/2019 26/08/2020	02/08/2019 26/08/2020																																																																																				
SB23-02_000_0	5551843 1350000	500 1498	18/07/2019 03/07/2020	454 53	16/09/2019 05/08/2020	14/01/2020 14/08/2020	06/02/2020 28/08/2020	06/02/2020 31/08/2020																																																																																				
SB23-35_000_0	14650055	1416	43888	1 12	25/06/2020 17/02/2021	25/06/2020 15/03/2021	16/07/2020 12/04/2021	16/07/2020 12/04/2021																																																																																				
SB26-24_000_0	15653886	1419	43888	30 108	26/06/2020 26/10/2020	26/06/2020 03/11/2020	16/07/2020 10/11/2020	16/07/2020 12/11/2020																																																																																				
SB26-29_000_0	2108526	1596 1649	6/05/2021 03/09/2021	058 072	19/07/2021 22/09/2021	44461	44477	44480																																																																																				
SB30-15_000_0	7452453 \$ 149061	1553 1602	23/10/2020 06/05/2021	134 25	30/11/2020 27/05/2021	01/12/2020 01/06/2021	16/12/2020 29/06/2021	16/12/2020 29/06/2021																																																																																				
SB34-03_000_0	3670257	1398	43818	29 92	02/07/2020 18/09/2020	06/07/2020 21/09/2020	25/08/2020 15/10/2020	25/08/2020 15/10/2020																																																																																				
SB34-10_000_0	\$10.284.946 \$1.649.406	1401 1491	19/12/2019 24/06/2020	32 86	02/07/2020 02/09/2020	13/07/2020 03/09/2020	14/08/2020 28/09/2020	14/08/2020 28/09/2020																																																																																				
SB37-19_000_0	\$8.708.830 \$1.000.000	582 1494	24/07/2019 24/06/2020	501 043	29/08/2019 13/08/2020	10/09/2019 14/08/2020	02/10/2019 28/08/2020	04/10/2019 28/08/2020																																																																																				



		SB37-19_000 0	\$9.816.832 \$906.300	1411 1513	19/12/2019 22/07/2020	1272 087	06/02/2020 14/09/2020	11/05/2020 16/09/2020	02/06/2020 28/09/2020	04/06/2020 28/09/2020
		<p>Lo anterior Evidencia reprocesos y podría generar un riesgo para la empresa.</p> <p><b>Respuesta del Proceso:</b></p> <p><i>Esta oficina no está de acuerdo con la observación, toda vez que la normatividad que nos rige en materia de compensaciones económicas de los planes de gestión social, no establece términos o plazos para suspender, limitar o poner una fecha de vencimiento a la recepción de la documentación requerida, ni nos faculta para adelantar el cierre de un proceso por demora en la radicación de los soportes para la liquidación de los reconocimientos.</i></p> <p><b>La Observación se mantiene</b> ya que no hay evidencia por parte del proceso que permita asegurar que estas dobles liquidaciones no son riesgo potencial para el mismo, estos expedientes serán objetos de revisión en un posterior ejercicio de auditoría.</p>								
OBS	MIPG – Dimensión 4 Evaluación de Resultados.	<p><b>Indicadores de Gestión</b></p> <p>Aunque el proceso evaluado cuenta con dos indicadores de Gestión denominados:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oportunidad en la atención de unidades sociales y/o personas que requieran asesoría de Gestión Social</li><li>2. Oportunidad en el trámite de reconocimientos económicos a las unidades Sociales</li></ol> <p>La manera en que se miden y están formulados realmente no permite realizar una medición real de la eficacia del proceso, ya que de la manera que se encuentran formulados y de acuerdo al reporte que realiza el proceso este indicador siempre muestra un comportamiento del 100%.</p>								

**Convenciones:**

- **C:** Conformidad.
- **NC:** No Conformidad.
- **OBS:** Observación u Oportunidad de Mejora.

**5. BENEFICIOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

1. Ordenar, mejorar los procesos y controles internos, generando eficiencias operativas y mejores prácticas en la ejecución de las operaciones de las áreas auditadas.
2. Facilita una ayuda al proceso, al evaluar de forma relativamente independiente los criterios y procedimientos que actualmente ejecutan.
3. Evaluar de manera objetiva los inconvenientes presentados en las áreas, con el fin de realizar mejora continua a los procesos por medio del levantamiento de acciones de mejora.
4. Identifica los posibles fallos existentes en el manejo de la Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés, dando recomendaciones para la mejora en el manejo de los mismos.
5. Planteamiento de Acciones Correctivas y de mejora que aportan a la optimización del proceso.
6. Mejoramiento de las interrelaciones de los procesos, así como manejo y registro integral de la Gestión Social y Predial de la Empresa.

**6. CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

Como conclusiones generales del trabajo de auditoría señalado se encuentran las siguientes:

1. El proceso actualizó el Mapa de Riesgos asociado al mismo según versión publicada en octubre 2021
2. La Oficina de Gestión Social cuenta con una Base de datos actualizada e información totalmente digitalizada en la cual esta consignada la información de los proyectos, conforme su competencia
3. La Empresa dispone de un proceso de Expropiación por vía administrativa el cual de manera general se ejecuta de manera correcta y contribuye al respeto de los derechos fundamentales de sus propietarios y evita su vulneración, destacándose el debido proceso de cada una de las actuaciones administrativas realizadas.
4. El proceso cuenta con Caracterización, procedimientos y formatos acorde a su objetivo y misionalidad; de igual manera con indicadores respectivos.
5. El procedimiento dio cumplimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento de la Contraloría, planteadas respecto al Hallazgo 3.2.2.3 "Hallazgo Administrativo, Por No Contar con el documento de Cronograma y Costos en los Planes de Gestión Social"
6. La información sobre los expedientes administrativos que maneja la Oficina de Gestión social y cuyo trámite continúa por vía de expropiación administrativa, se maneja de manera independiente en diferentes áreas y no se identificó conexión con la trazabilidad del trámite que se efectúa al predio posterior a la fase social.
7. El proceso no dispone de una lista de control que incluya los documentos básicos que deben contener como mínimo los expedientes administrativos en aras de generar una mejor trazabilidad de las actuaciones que se realizan a los predios y permitir de esa manera que personas ajenas al proceso las puedan utilizar como una hoja de ruta para el fácil entendimiento de la información que contienen estos expedientes.
8. Al efectuar la revisión de los documentos disponibles del proceso, se observan actualizaciones de la vigencia 2021 no obstante existe documentación cuya fecha data del año 2019 la cual se considera importante revisar en pro de la mejora continua del proceso.

**7. RECOMENDACIONES**

1. Es importante estandarizar los documentos que deben contener los expedientes administrativos en aras de prevenir documentos faltantes, documentos equivalentes pero denominados de manera diferente y documentos que no encuentran acorde con los publicados y adoptados en el SIG.
2. Se debería considerar manejar un solo expediente por predio ya que Gestión social y la Dirección de Predios manejan dos expedientes diferentes cada uno con las actuaciones de cada área.

**Respuesta del Proceso**

"No se unifican las carpetas social y predial, teniendo en cuenta que los procedimientos son completamente diferentes uno asociado al pago de compensaciones en virtud del decreto 296 de 2003 y 329 de 2006 cumplimiento al subprograma de reasentamiento por alto riesgo no mitigable y por obra pública y reconocimientos del componente económico del Plan de Gestión Social y el de la dirección de predios que está dando cumplimiento al procedimiento de adquisición predial por enajenación voluntaria y/o expropiación judicial o administrativa estipulado en la Ley 9a de 1989 y 388 de 1997.

Si bien es cierto, los trámites están asociados al mismo predio son dos componentes que se deben manejar de manera independiente pues el componente social va dirigido a los ocupantes, arrendatarios, poseedores, entre otros y la adquisición predial está dirigida únicamente a los titulares del derecho de dominio identificados en el certificado de tradición y libertad del predio.

Por otro lado, al unificar las carpetas, consideramos que pueden presentarse un incorrecto orden en las mismas y un manejo incongruente de la información, debido a los actores, antecedentes, fundamentación normativa, recursos y etapas distintas para cada caso."

En razón a que se mantiene la No Conformidad, en referencia a lo establecido en el **Acuerdo 2 de 2014 - Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno mantiene la recomendación efectuada, aclarando que es responsabilidad del proceso aceptarla o por el contrario asumir el riesgo de su no implementación.**

En este contexto es importante citar lo que establece dicha norma, así: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Capítulo 2 - ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Adicionalmente, es importante aclarar que en el procedimiento "PD-23 Adquisición de suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial V4", están inmersas las actividades asociadas a la gestión social y de expropiación, en razón a que las actividades planteadas en el mismo, de manera interrelacionada por parte de las dos áreas que componen un solo proceso (Tener en cuenta que actúa por procesos y no por áreas).

3. La información sobre los expedientes administrativos que maneja la Oficina de Gestión social y cuyo trámite continúa por vía de expropiación administrativa, es importante que se registre de una manera integral en un solo repositorio que permita identificar la trazabilidad avance y terminación del proceso y así evitar el manejo de expedientes individuales por área para los mismos predios.
4. Es importante que los expedientes digitales conserven su integridad y se verifique si los documentos escaneados son ilegibles debido a que el ciudadano interesado en una compensación entregó los documentos en mal estado o si esto se debe a una debilidad a la digitalización por parte de la Empresa.
5. Realizar la revisión y de ser necesario adecuación y/o completar del expediente VN13\_30 Jessica Marcela Reyes donde se evidenciaron dos Liquidaciones diferentes, una de 18 de abril de 2017 por valor de \$2.428.754 y otra del 28 de junio de 2017 por un valor de \$2.187.176, posteriormente aparece un documento de Pago realizado casi 14 meses después por un Valor de \$4.426.302 y el documento denominado Componente Económico Plan de Gestión Social muestra un pago con un valor de compensación por \$7.784.218. evidenciándose diferencias en todos los valores de los documentos del expediente.
6. Realizar la revisión de los casos citados de las Liquidaciones del proyecto San Bernardo que se realizaron doblemente e identificar las causas de estas situaciones adelantando las acciones correctivas a que haya lugar e implementando los controles para que no se vuelvan a presentar.
7. Reformular los indicadores de gestión del proceso en aras a que estos contribuyan realmente a la mejora continua de la Empresa y permitir evidenciar un apropiado análisis de datos producto del proceso y de su Gestión, contando con la asesoría de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.
8. Es importante que, una vez efectuado el seguimiento del mapa de riesgos del proceso en enero de 2022, se tengan en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, en caso de que haya lugar a ellas.

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

- Los responsables de los procesos involucrados en el presente trabajo de auditoría deben elaborar un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar las causas de las No Conformidades detectadas y para atender las Observaciones incorporadas en el informe, de acuerdo con el procedimiento PD-17 Plan de Mejoramiento.
- El tiempo estimado para la formulación de dicho plan será de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la fecha de radicación de informe del trabajo de auditoría definitivo. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos para la revisión y asignación del consecutivo a las acciones.
- Si se declararon beneficios dentro del trabajo de auditoría, no se requiere la formulación de acciones correctivas.



8. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El trabajo de auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de Conformidad, No Conformidad u Observaciones.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL TABAJO DE AUDITORIA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
1. ¿El trabajo de auditoria cumplió con todos los estándares y requisitos generalmente aceptados?	X		
2. ¿Durante el trabajo de auditoria, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoria se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados?	X		
3. ¿Se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad del trabajo de auditoria?		X	
4. ¿Se materializaron los riesgos del trabajo de auditoria?		X	
5. ¿Se presentaron impedimentos legales o de otras regulaciones que afectaran el acceso a la información o el cumplimiento las partes del trabajo de auditoria?		X	
6. ¿Se cumplieron los criterios del código de ética del auditor y del estatuto de auditoria?	X		
7. ¿La información insumo para el trabajo de auditoria fue dispuesta de manera oportuna y completa?	X		
8. ¿El trabajo de auditoria requiere de la declaración de alguna salvaguarda?		X	

9. EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	CALIDAD DEL AUDITOR
Lily Johanna Moreno González Flora Isabel Ramírez Gonzalez Marcos Andrés Rodríguez Naizaque José Ramon Santis Jiménez	Auditor Líder Auditor Acompañante Técnico de Apoyo Técnico de Apoyo

10. APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO
 Janeth Villalba Mahecha	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO