



## COMUNICACIÓN INTERNA

Remitente: JANETH VILLALBA MAHECHA JANETH

**Para:** Juan Guillermo Jiménez Gómez - Gerente General; Carlos Alberto Acosta Narváez - Subgerente de Desarrollo de Proyectos; María Constanza Eraso Concha - Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; María Cecilia Gaitán Rozo - Subgerente de Gestión Corporativa; Luis Eduardo Laverde Mazabel - Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Giovanna Vittoria Spera Velásquez - Subgerente Gestión Urbana; David Diaz Guerrero - Subgerente Jurídica; Mauricio Pombo Santos - Director Comercial; Margarita Isabel Córdoba García -Jefe Oficina de Gestión Social; Diego Fernando Suarez Manzur - Jefe Oficina de Comunicaciones.

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

**unto** : Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte marzo 31 de 2021

### 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 Versión 3 (vigente a la fecha del seguimiento), con corte al 31 de marzo de 2021:

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

#### 2.1 Avance Plan de Mejoramiento por Procesos corte marzo 31 de 2021

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa, corte marzo 31 de 2021, cuenta con treinta (30) hallazgos y treinta y seis (31) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales:

- Abiertas: veinte (20) se encuentran dentro de términos, es decir el 56%.
- Cerradas: once (11), es decir el 30% del universo total.
- Vencidas: cinco (5), es decir el 11%.
- Total: El Porcentaje de avance promedio del trimestre es el 49%. (este porcentaje está asociado al cumplimiento de cada una de las acciones citadas en el plan de mejoramiento, conforme a la matriz en archivo de Excel anexo a este informe.

Documento:  
70769  
Este documento está disponible digitalmente para descargar la versión original puede escanear el código QR o dirigirse a  
[https://gestor.documental.urb.net.co/instancias/ERU\\_Prof/AZ/Digital/ControlAdmInterno/Descarga](https://gestor.documental.urb.net.co/instancias/ERU_Prof/AZ/Digital/ControlAdmInterno/Descarga)



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
Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	2	3	1	2	-
Gestión de Talento Humano	3	3	-	1	2
Ejecución de Proyectos	4	5	4	1	-
Comercialización	3	3	3	-	-
Evaluación Financiera de Proyectos	6	6	2	1	3
Gestión de Grupos de Interés	1	2	-	-	2
Direccionamiento Estratégico	5	6	2	-	4
Gestión Financiera	1	2	2	-	-
Gestión Documental	5	6	6	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>11</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>56%</b>	<b>14%</b>	<b>30%</b>

Conclusión: Porcentaje de avance promedio al 31 de marzo de 2021 del 49%.

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

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

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	
DSCP-009	Gerencia de Dirección, Gestión y Control	Auditoría Interna de Gestión	Por retrasos en la ejecución del cronograma de actividades del Complejo Hospitalario San Juan de Dios.	Llevar a cabo un comité periódicamente con los actores involucrados en la entidad para coordinar la debida ejecución de las actividades del proyecto y concertar un cronograma conjunto con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades. Se generará acta de compromisos.	30	10	2021	Gerente de Proyecto
EP-002	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del Convenio 134 de 2016 en asuntos que implican modificaciones sustanciales de los diseños y costos del proyecto Alcaldía Los Mártires.	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	30	9	2021	Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto
				Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos", y ajustarla si es necesario, para garantizar una adecuada y oportuna comunicación entre los que participan en la gestión de los proyectos.	30	6	2021	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos
EP-003	Seguimiento de Costos	Auditoría Interna	Incumplimiento del Cronograma General del Proyecto para la construcción de la Alcaldía Local de los Mártires	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	30	9	2021	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos / Subgerente de Desarrollo de Proyectos

EP-006	Ejecución de	Auditoría Interna	Riesgos de generación de atrasos en los cronogramas de los proyectos de Bronx Distrito Creativo y Edificio de Formación para el Trabajo.	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del	30	6	2021	Subgerente de el Desarrollo de
CO-002	Comercialización	Auditoría Interna	Por falta de evidencia de la presentación y aprobación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección o Comité que	Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-49 Estructuración y elaboración del Plan de Mercadeo, y en especial la actividad 12 del referido	15	4	2021	Director(a) Comercial
CO-010	Comercialización	Auditoría Interna	A la fecha no se evidencia el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa de Renovación y Desarrollo	Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las diferentes áreas que producen acciones frente a las zonas de cesión y así contar con	30	4	2021	Director(a) Comercial
CO-011	Comercialización	Auditoría Interna	Revisar y actualizar toda la estructura documental del proceso para hacerla pertinente y adecuada a las condiciones de operación actuales incluyendo los	Adelantar las acciones de revisión a los documentos que conforman el proceso de Comercialización, especialmente la caracterización para verificar el ciclo PHVA y los procedimientos asociados, y en	28	5	2021	Director(a) Comercial
EFP-003	Evaluación	Auditoría Interna	Como recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con fiducias (Eficiencia en la entrega de	Definir nuevos indicadores que permitan la evaluación integral del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos.	1	6	2021	Subgerente de la Gestión
EFP-005	Evaluación	Auditoría Interna	El proceso solo tiene incluidos riesgos fiduciaros en su matriz de riesgos, lo cual no lo cubre en la totalidad. El proceso no	Actualizar la matriz de riesgos del proceso, para esto se deberán identificar los riesgos, definir los controles asociados a todas las líneas de trabajo del proceso de	1	5	2021	Subgerente de la Gestión
DE-001	Planeación	Auditoría Interna	Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con los lineamientos	Realizar jornadas de capacitación sobre la administración de riesgos a los líderes operativos de los procesos de la empresa, para mayor comprensión y apropiación.	31	12	2021	Subgerente de Planeación y

DE-003	Direccionamiento Estratégico	Auditoría Interna de Control	Es importante revisar su planificación, por cuanto el proceso desarrolla actividades en pro de su mejora que no se encuentran documentadas, como la aplicación de la metodología MGA, las actividades en el marco de MIPG y del Sistema Integrado de Gestión.	Revisar la pertinencia de ajustar los documentos existentes (FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento) para incorporar las mejoras de los procesos, y si es preciso diseñar y oficializar uno nuevo.	30	5	2021	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos
GF-001	Gestión Financiera	Auditoría Interna de Control	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 diciembre de 2020 1. Se debe revisar el mapa	Realizar la revisión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera con el fin actualizar los riesgos del proceso y fortalecer los controles.	31	12	2021	Subgerente de Gestión
GF-001	Gestión Financiera	Auditoría Interna de Control	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 diciembre de 2020 1. Se deben definir, concretar y establecer las tablas de retención documental de conformidad	Revisar la TRD del proceso de Gestión Financiera con el fin de identificar posibles ajustes.	31	12	2021	Subgerente de Gestión Corporativa
GD-001	Gestión Documental		Adelantar acciones tendientes a depurar el archivo Central a fin de determinar el cumplimiento de los tiempos de retención para proceder con su disposición final, de	Continuar con la intervención de los archivos misionales, serie documental contratos de régimen especial.	30	11	2021	

		Auditoría Interna de Control Interno	conformidad con las Tablas de Retención Documental.	Elaborar el Plan de Transferencia Documental Secundaria del fondo documental Empresa	30	11	2021	
GD-002	Gestión Documental	Auditoría Interna de Control Interno	Se reitera la necesidad de que la Empresa cuente con un Sistema de Información Misional que sea útil no solamente para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de renovación, sino también como	Implementar la segunda fase del proyecto de implementación del SGDEA de la Empresa TAMPUS	31	12	2021	Profesional en Ciencias de la Información y de la Biblioteca - Líder del Proceso de Gestión Documental

GD-003	Gestión Documental	Es pertinente adelantar los trámites pertinentes para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD digitales o electrónicas.	Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD	30	11	2021	Profesional en Ingeniería - Líder Ciencias de la
GD-004	Gestión Documental	Adelantar acciones de revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Actualizar los documentos asociados al proceso (caracterización, formatos, manuales, guías o instructivos), con el fin de dar respuesta a la incorporación de nuevas tecnologías y a las necesidades de la Empresa en Gestión Documental.	30	11	2021	Líder del Proceso de Gestión Documental
GD-005	Gestión Documental	Adelantar de manera prioritaria las acciones tendientes a la actualización del mapa de riesgos a partir de una revaloración del contexto de operación.	Hacer la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.	31	12	2021	Líder del Proceso de Gestión Documental

## 2.1.1. DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

### 2.1.1.1. HALLAZGO DSCP-009 "Por retrasos en la ejecución del cronograma de actividades del Complejo Hospitalario San Juan de Dios."

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

El proceso Responsable reporta que: Se llevaron a cabo los Comités de Obras, con todos los actores involucrados en la ejecución de las obras del CHSJD, tanto con el personal de la empresa, como con los contratistas, con el fin de hacer el seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los cronogramas, que a la fecha se encuentran al día.

El proceso cuenta con las Actas Nos. 19 a 23 del contrato 046/049, en los cuales se implementaron las reuniones para llegar al plazo contractual al día con las obligaciones adquiridas por parte de los contratistas.

**Responsable:** Gerente de Proyecto.

**Avance Porcentual:** 8,33%

### 2.1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



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

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

El proceso Responsable reporta que: Como estrategia complementaria al seguimiento de los avances del proyecto, se implementa por parte de la Gerencia de Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, una matriz de seguimiento a las actividades principales para el cumplimiento del cronograma; matriz que es diligenciada mensualmente de acuerdo con los (%) porcentajes de avance de cada una de las actividades necesarias para la ejecución del mismo.

Se realizan los Comités Interinstitucionales con el Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, instancia en la que se informa el estado actual del proyecto.

El proceso cuenta con la Matriz de seguimiento a las actividades principales correspondientes a los meses de febrero y marzo, y correo socializando y enviando la Matriz de seguimiento.

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

**Avance Porcentual:** 33%

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

El proceso Responsable reporta que: Se revisaron y ajustaron los siguientes documentos, los cuales están en proceso de revisión para su posterior aprobación y oficialización: Caracterización del proceso, procedimiento Seguimiento a los Proyectos Misionales. De otra parte, se están revisando los documentos: GI-25 Guía Gestión de Proyectos, PD-68 Etapa Inicio del Proyecto, los formatos asociados al proceso; y el traslado del Ciclo de Estructuración de Proyectos de la Empresa a este proceso.

El proceso cuenta con las versiones preliminares de los documentos que están en revisión y aprobación, así como los correos donde se envían a los involucrados.

**Responsable:** Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

**Avance Porcentual:** 20%

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



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

El proceso Responsable reporta que: Como estrategia complementaria al seguimiento de los avances del proyecto, se implementa por parte de la Gerencia de Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, una matriz de seguimiento a las actividades principales para el cumplimiento del cronograma; matriz que es diligenciada mensualmente de acuerdo con los (%) porcentajes de avance de cada una de las actividades necesarias para la ejecución del mismo

De acuerdo con los avances reportados y la identificación de las actividades retrasadas se ha informado de manera oportuna en las instancias definidas para tal fin (seguimiento gerencia general, comités operativos, matriz de gerencia) de las actividades que son ruta crítica o cuello de botella para la ejecución del proyecto.

El proceso cuenta con la Matriz de seguimiento a las actividades principales correspondientes a los meses de febrero y marzo, y correo socializando y enviando la Matriz de seguimiento.

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

**Avance Porcentual:** 33%

### **2.1.2.3. HALLAZGO EP-006. “Riesgos de generación de atrasos en los cronogramas de los proyectos de Bronx Distrito Creativo y Edificio de Formación para el Trabajo.”**

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

El proceso Responsable reporta que: Como estrategia complementaria al seguimiento de los avances de los proyectos (BDC - CTC), se implementa por parte de la Gerencia de Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, una matriz de seguimiento a las actividades principales para el cumplimiento de los cronogramas; matriz que es diligenciada mensualmente de acuerdo con los (%) porcentajes de avance de cada una de las actividades necesarias para la ejecución de los mismos

De acuerdo con los avances reportados y la identificación de las actividades retrasadas se ha informado de manera oportuna en las instancias definidas para tal fin (seguimiento gerencia general, comités operativos, matriz de gerencia) de las actividades que son ruta crítica o cuello de botella para la ejecución del proyecto.

El proceso cuenta con la Matriz de seguimiento a las actividades principales correspondientes a los meses de febrero y marzo, y correo socializando y enviando la Matriz de seguimiento.

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

**Avance Porcentual:** 50%

### **2.1.3. COMERCIALIZACIÓN**

#### **2.1.3.1. HALLAZGO CO-002. “Por falta de evidencia de la presentación y aprobación del Plan**

de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección o Comité que haga sus veces.”

**Acción 1.** “Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-49 Estructuración y elaboración del Plan de Mercadeo, y en especial la actividad 12 del referido procedimiento “Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación” y registrar la evidencia en el Acta del Comité con las decisiones tomadas.”. **ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se ajustó y revisó el Plan de Mercadeo - versión actualizada al 2021, para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se espera incluir en la agenda del Comité de Abril la presentación del documento del Plan.

**Responsable:** Director(a) Comercial  
**Avance Porcentual:** 50%

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

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

El proceso Responsable reporta que: Se han realizado mesas de trabajo en diciembre 2020, enero y marzo 2021, con la Subgerencia de Desarrollo de proyectos (área encargada de la entrega de zonas de cesión) para determinar el estado actualizado de las mismas.

En las reuniones se han establecido compromisos respecto a la entrega de la información y estado actualizado de las zonas por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

**Responsable:** Director(a) Comercial  
**Avance Porcentual:** 80%

**2.1.3.3. HALLAZGO CO-011.** “Revisar y actualizar toda la estructura documental del proceso para hacerla pertinente y adecuada a las condiciones de operación actuales incluyendo los atributos de calidad aplicables al proceso y a los productos y servicios.”

**Acción 1.** “Adelantar las acciones de revisión a los documentos que conforman el proceso de Comercialización, especialmente la caracterización para verificar el ciclo PHVA y los procedimientos asociados, y en caso de requerirse ajustarlos, oficializarlos y socializarlos.”. **ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se ha avanzado en la revisión del procedimiento de elaboración de estudios de mercado y de administración de predios, determinando que no requieren modificación.

**Responsable:** Director(a) Comercial

Avance Porcentual: 20%

#### **2.1.4. EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

**2.1.4.1. HALLAZGO EFP-003.** “Como recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con fiducias (Eficiencia en la entrega de la información por parte de las Fiduciarias) lo cual no permite realizar una medición completa de la gestión las áreas responsables que intervienen en las actividades del proceso.”

**Acción 1.** “Definir nuevos indicadores que permitan la evaluación integral del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Dentro del proceso de identificación de factores claves de éxito para la definición de los nuevos indicadores, se realizó la actualización de la caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, para posteriormente identificar los aspectos claves para los nuevos indicadores.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Inmobiliaria  
**Avance Porcentual:** 10%

**2.1.4.2. HALLAZGO EFP-005.** “El proceso solo tiene incluidos riesgos fiduciarios en su matriz de riesgos, lo cual no lo cubre en la totalidad. El proceso no tiene identificados otros riesgos que pueden incidir en su gestión, como son los operativos, financieros, de cumplimiento, etc., importantes en el proceso misional que maneja diferentes frentes en la Empresa.”

**Acción 1.** “Actualizar la matriz de riesgos del proceso, para esto se deberán identificar los riesgos, definir los controles asociados a todas las líneas de trabajo del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: Con el propósito de contar con un contexto estratégico más amplio para la identificación de los riesgos del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, se actualizo la caracterización, para así continuar con la actualización de los riesgos del proceso.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Inmobiliaria  
**Avance Porcentual:** 10%

#### **2.1.5. DIRECCIONAMIENTO DE PROYECTOS**

**2.1.5.1. HALLAZGO DE-001.** “Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los

instrumentos de planeación con los lineamientos distritales, la normatividad vigente y las necesidades reales de la ciudadanía), que, si bien está relacionado con la gestión del proceso, no la cubre en su totalidad. El proceso no tiene identificados otros riesgos que pueden incidir en su gestión, como de corrupción, operativos, financieros, de cumplimiento, etc.”

**Acción 1. “Realizar jornadas de capacitación sobre la administración de riesgos a los líderes operativos de los procesos de la empresa, para mayor comprensión y apropiación.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Dado el ajuste de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas en diciembre del 2020, la cual, entre algunos de sus cambios “incluye en la caja de herramientas una matriz para el mapa de riesgos”, durante este periodo se revisó y se hizo un piloto para validar la pertinencia de actualizar la herramienta utilizada por la empresa. Por lo tanto, una vez se consoliden los cambios a incorporar en la Política de administración de riesgos, se procederá a programar las jornadas de capacitación sobre gestión de riesgos.

**Responsable:** Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos  
**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.5.2. HALLAZGO DE-003. “Es importante revisar su planificación, por cuanto el proceso desarrolla actividades en pro de su mejora que no se encuentran documentadas, como la aplicación de la metodología MGA, las actividades en el marco de MIPG y del Sistema Integrado de Gestión.”**

**Acción 1. “Revisar la pertinencia de ajustar los documentos existentes (FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento) para incorporar las mejoras de los procesos, y si es preciso diseñar y oficializar uno nuevo.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se trabajó en la actualización del formato FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento para documentar actividades en pro de la mejora de los procesos. El formato está en proceso de aprobación y firmas.

**Responsable:** Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos  
**Avance Porcentual:** 50%

## **2.1.6. GESTIÓN FINANCIERA**

**2.1.6.1. HALLAZGO GF-001. “INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 Diciembre de 2020**  
**1. Se debe revisar el mapa de riesgos y validar los puntos de control de manera que permita establecer controles de proceso entre los diferentes participantes de la ejecución del proceso.”**

**Acción 1. “Realizar la revisión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera con el fin actualizar los riesgos del proceso y fortalecer los controles.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.6.2. HALLAZGO GF-001. “INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 Diciembre de 2020**

**1. Se deben definir, concretar y establecer las tablas de retención documental de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental para el procedimiento de Administración Presupuestal”**

**Acción 1. “Revisar la TRD del proceso de Gestión Financiera con el fin de identificar posibles ajustes.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.7. GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2.1.7.1. HALLAZGO GD-001. “Adelantar acciones tendientes a depurar el archivo Central a fin de determinar el cumplimiento de los tiempos de retención para proceder con su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.”**

**Acción 1. “Continuar con la intervención de los archivos misionales, serie documental contratos de régimen especial.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental  
**Avance Porcentual:** 0%

**Acción 2. “Elaborar el Plan de Transferencia Documental Secundaria del fondo documental Empresa.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental  
**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.7.2. HALLAZGO GD-002. “Se reitera la necesidad de que la Empresa cuente con un**



Sistema de Información Misional que sea útil no solamente para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de renovación, sino también como repositorio y resguarda de la información electrónica o digital administrada.”

**Acción 1. “Implementar la segunda fase del proyecto de implementación del SGDEA de la Empresa TAMPUS”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental

**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.7.3. HALLAZGO GD-003. “Es pertinente adelantar los trámites pertinentes para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD digitales o electrónicas.”**

**Acción 1. “Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental

**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.7.4. HALLAZGO GD-004. “Adelantar acciones de revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las herramientas actualizadas y necesarias que faciliten el cumplimiento de los objetivos propuestos.”**

**Acción 1. “Actualizar los documentos asociados al proceso (caracterización, formatos, manuales, guías o instructivos), con el fin de dar respuesta a la incorporación de nuevas tecnologías y a las necesidades de la Empresa en Gestión Documental.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre  
solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental

**Avance Porcentual:** 0%

**2.1.7.5. HALLAZGO GD-005. “Adelantar de manera prioritaria las acciones tendientes a la actualización del mapa de riesgos a partir de una revaloración del contexto de operación.”**

**Acción 1. “Hacer la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.”. ABIERTA**

El proceso no reportó avance en el trimestre solo informaron: Actividad en Términos

**Responsable:** Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental  
**Avance Porcentual:** 0%

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

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

El proceso Responsable reporta que: En el cumplimiento de lo estipulado en esta acción, la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y de acuerdo a lo concertado con la Subgerencia de Gestión corporativa, se incluyó dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021 la proyección de la contratación de software para presupuestos. Con esto se busca parametrizar las referencias presupuestales que se realicen para los proyectos de la empresa.

**Responsable:** Subgerente de Desarrollo de Proyectos  
**Avance Porcentual:** 100%

**NOTA:** Es importante que esta acción continúe en la vigencia 2021 debido a que se debe hacer seguimiento a la adquisición de la herramienta y la implementación de la misma, ya que de la manera en que está planteada es inefectiva porque no ataca la causa raíz del hallazgo.

**2.2. ACCIONES VENCIDAS**

Acciones vencidas debido a que, a la fecha del seguimiento del Plan de Mejoramiento vigente, por parte de la Oficina de Control Interno, no cumplieron con el tiempo estipulado para su ejecución (vencido), además tres (3) de las cinco (5) acciones vencidas vienen de la vigencia 2020 y los procesos a la fecha 31 de marzo de 2021 no habían solicitado cambio de la fecha a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Las acciones vencidas son de los procesos de Dirección Gestión y Seguimiento de Proyectos, Gestión del Talento Humano, Ejecución de Proyectos y Evaluación Financiera de Proyectos:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	día	mes	año	
DSCP-005	Dirección,	Auditoría Interna de	Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.	Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de	30	3	2020	1	6	2020	Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos



GTH-004	Gestión y Seguimiento de Proyectos	Control Interno		Gestión Documental, lo anterior, para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan, e identificar la documentación faltante. Para los expedientes que contengan duplicidad se realiza la relación del número de folios y se le comunica a Gestión documental.								
	Gestión de Talento Humano	Interno Auditoría Interna de Control	Por debilidades en la estructura funcional, subordinación y autoridad de los Gerentes de los Proyectos de Renovación.	Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.	30	3	2020	1	6	2020	Gerente de Proyecto y Supervisores de los contratos	
				Planificar, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias labores para los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá contenidos en la Resolución 460 de 2019.	1	8	2020	30	3	2021	Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano	
EP-004	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito.	Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.	1	8	2020	31	12	2020	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	
EFP-002	Evaluación Financiera de	Auditoría Interna de Control	El auditado expresó la necesidad de contar con una persona de planta de libre nombramiento y remoción para manejo de las Fiducias, debido a la importancia del proceso y la responsabilidad que se posee en dichos temas, solicitud que se realizará a la Subgerencia Corporativa.	Solicitar de manera formar a la Subgerencia de Gestión Corporativa analizar en el marco del trabajo de levantamiento de cargas, que el cargo de coordinador de fiducias sea un funcionario público y no un contratista debido a la responsabilidad que implica el cargo.	12	1	2021	1	2	2021	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	



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

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

El proceso Responsable reporta que: El proceso informa que solicitó Prórroga para cumplimiento de acción hasta el 30-12-2021, solicitada a la Subgerencia de Planeación el 30 de marzo, la cual se tendrá en cuenta para el próximo seguimiento.

Justificación solicitud prórroga: Teniendo en cuenta que actualmente la Empresa se encuentra en un proceso de Planeación Estratégica en discusión por parte del nivel directivo, proceso que puede generar reformas estructurales y de redefinición en temas asociados a la Gestión del Talento Humano y en consecuencia al Manual de Funciones, dado que es una estrategia de largo plazo se considera pertinente prórrogar la fecha de terminación de la acción propuesta hasta el 30 de diciembre de 2021.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano  
**Avance Porcentual:** 66%

**2.2.3. EJECUCIÓN DE PROYECTOS****2.2.3.1. HALLAZGO EP-004 “Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito.”**

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

El proceso Informa que para el próximo trimestre se solicitará a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, el ajuste de la acción, teniendo en cuenta la recomendación realizada por la Oficina de Control de Interno en el seguimiento realizado con corte al 31 de diciembre de 2020; una vez se verifique, que en el plan de adquisiciones para la presente vigencia se cuenta con los recursos asignados para la adquisición de la herramienta. Adicionalmente, dado que en el plan de mejoramiento continúa la acción con finalización al 31 de diciembre de 2020, se solicitará a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la ampliación de la fecha al 31 de diciembre de 2021.

**Responsable:** Subgerente de Desarrollo de Proyectos  
**Avance Porcentual:** 0%

**NOTA:** Esta acción viene del plan de Mejoramiento 2020 y se encuentra vencida ya que el proceso no solicitó el cambio de la fecha de cumplimiento de la misma.

**2.2.4. EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

2.3.3.1. HALLAZGO EFP-002 “El auditado expresó la necesidad de contar con una persona de planta de libre nombramiento y remoción para manejo de las Fiducias, debido a la importancia del proceso y la responsabilidad que se posee en dichos temas, solicitud que se realizará a la Subgerencia Corporativa.”

Acción 1. “Solicitar de manera formar a la Subgerencia de Gestión Corporativa analizar en el marco del trabajo de levantamiento de cargas, que el cargo de coordinador de fiducias sea un funcionario público y no un contratista debido a la responsabilidad que implica el cargo.”.  
VENCIDA

El proceso Responsable reporta que: En el marco de la reunión sostenida con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y la Subgerencia de Gestión Corporativa el 20 de enero de 2021, sobre cargas laborales, se hizo la solicitud de analizar la pertinencia que el coordinador de fiducias sea un funcionario público.

Así mismo, en reunión efectuada el 25 de marzo de 2021, con la Gerencia General, se trató el tema de la reorganización operativa de la administración de las fiducias de la empresa.

**Responsable:** Director Comercial  
**Avance Porcentual:** 50%

**NOTA:** El proceso No evidencio los soportes de las de las reuniones informadas.

### 2.3. ACCIONES CERRADAS

Al corte evaluado se realizó el cierre de once (11) acciones de mejora de la siguiente manera: dos (2) del proceso de Gestión de Talento Humano; tres (3) del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos; dos (2) del proceso de Gestión de Grupos de Interés; cuatro (4) del proceso de Gestión Documental, las cuales se relacionan a continuación:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE	META	INDICADOR
--------	---------	--------	--------------------------	----------	------------------------------	-----------------------------------	-------------	------	-----------

				día	mes	año	día	mes	año			
GTH-005	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control	Diferencia en el saldo final del Encargo Fiduciario 58030003942-3 del informe presentado por la Gerente saliente del Proyecto, Diana Patricia Gil L ópez, contra el	1	12	20	30	3	21	Subgerente de Gestión Corporativa	Procedimiento actualizado, publicado y socializado	No. de procedimientos actualizados y publicados / No. de procedimientos a actualizar y publicar
GTH-006	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control	Comisiones pagadas en los Encargos Fiduciarios No. 58030003426-0 y	1	12	20	30	3	20 21	Subgerente de Gestión Corporativa	Procedimiento actualizado, publicado y socializado	No. de procedimientos actualizados y publicados
EFP-001	Evaluación Financiera	Auditoría Interna de Control	Diferencias presentadas en el total de egresos remitidos de	1	12	20	31	12	20	Subgerente de Gestión Corporativa	Procedimiento actualizado, publicado y socializado	EFP-001
EFP-004	Evaluación Financiera	Auditoría Interna de Control	De acuerdo a lo expresado por el auditado, este ha tenido cambios operativos los cuales no se encuentran	12	1	21	1	3	21	Subgerente de Gestión Corporativa	Caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos actualizada	EFP-004
EFP-006	Evaluación Financiera	Auditoría Interna de Control	En general, el grupo auditado desconoce temas del contexto organizacional de la Empresa y del liderazgo frente a su Sistema de	12	1	21	1	3	20 21	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	100% de trabajadores capacitados	EFP-006
GGI-001	Gestión de Grupos de Trabajo	Auditoría Interna de Control	No se encuentran publicados los siguientes actos administrativos de nombramiento: Resolución ERU No. 122 de 2020 "Por la cual se	24	12	20	28	2	21	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". actualizado	GGI-001



DE-001	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico – Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico.	28	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación y Administración de	Mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico actualizado, oficializado y socializado al equipo de trabajo	Mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico actualizado, oficializado y socializado
DE-002	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Se determina que, en el recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con	Actualizar los indicadores del proceso Dirección Estratégico.	28	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación y	Indicadores del proceso Dirección Estratégico actualizados, oficializados y socializados al equipo de trabajo	Indicadores del proceso Dirección Estratégico actualizados, oficializados y socializados
DE-004	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Incorporar acciones de alto impacto que redunden en un mejoramiento sustancial de las calificaciones de la Empresa en la encuesta del EUPAC	Formular el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión 2021 incorporando cuando aplique, las recomendaciones	31	12	20	28	2	21	Subgerente de Planeación y	Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021 formulado, aprobado y socializado	Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021
DE-005	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Debilidades en el registro del seguimiento y cierre de los compromisos acordados en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y	Incluir en el orden del día el seguimiento a los compromisos anteriores en cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación y	100% de las actas con la inclusión del seguimiento a los compromisos anteriores	Número de actas con la inclusión del seguimiento a los compromisos anteriores / Número de actas de

(Ver Seguimiento en la matriz de Excel denominado “Plan Mejoramiento ERU 2021 V4\_0 SEG 1 MAR 31-2021”)

### 3. RECOMENDACIONES.

1. Es prioritario revisar las acciones que pasaron de la vigencia 2020 y 2021 y realizar las adaptaciones correspondientes para su cumplimiento ya sea en las acciones planteadas y/o en las fechas de vencimiento.
2. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tienen a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
3. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas de cumplimiento en casos atípicos, con el fin de prevenir este tipo de situaciones y así mismo que no se reporten como vencimientos en los seguimientos que se realicen; estos cambios se

deben realizar con la debida justificación para cada uno de los casos presentados siendo importante evaluar la pertinencia de solicitar los cambios una vez se revise este informe y no esperar hasta el vencimiento del próximo seguimiento.

4. Continuar con la publicación oportuna del Plan de Mejoramiento por procesos cada vez que sea actualizado, tanto en la Intranet como en la página Web de la Empresa.
5. Fortalecer el análisis de **autoevaluación** por parte de los procesos y socializar la importancia de disponer de un plan de mejoramiento de cada proceso, en orden a establecer acciones de mejora para la optimización de los mismos, considerando que ésta práctica aporta análisis del estado del área y aplicación de adecuados controles y medidas correctivas, detectados dentro del ciclo de retroalimentación de las actividades que se ejecutan para la mejora continua en la Empresa.
6. Los procesos deben estudiar y analizar los informes de seguimiento que presente la oficina de Control Interno y las observaciones y/o recomendaciones allí contenidas ya que éstos permiten detectar los avances de cada proceso en su autoevaluación y optimización.
7. Los procesos deben realizar una revisión de los indicadores y evaluar la correspondencia de la acción planteadas y las acciones reportadas para el avance de los mismo - Se recomienda de ser necesario modificar el indicador o las acciones a implementar.
8. Es importante que los procesos revisen las acciones planteadas y evalúen si estas atacan la causa raíz del hallazgo, ya que se evidencio que en el caso del **"HALLAZGO EP-004. "Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito." - Acción 1. "Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable."**. que la acción implantada en la vigencia 2020 y que paso a vigencia 2021 no eliminaba la causa raíz de la acción.
9. Es importante entregar copia magnética de los soportes y/o su ubicación a la Oficina de Control Interno para que se pueda verificar el cumplimiento de las acciones planteadas y poder dar porcentaje (%) de avance o cierre a las acciones. (acciones sin soportes no se pueden cerrar)

Cordialmente,



Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1.

- Archivo magnético con Matriz Seguimiento corte 31 de marzo de 2020, denominado - Plan Mejoramiento ERU 2021 V4\_0 SEG 1 MAR 31-2021

	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.				