

## COMUNICACIÓN INTERNA

**Para:** María Mercedes Jaramillo Garcés- Gerente General; María Constanza Eraso Concha - Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; Luis Eduardo Laverde Mazabel – Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Giovanna Vittoria Spera Velásquez – Subgerente Gestión Urbana; Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subgerente de Gestión Corporativa; Camilo Andrés Londoño León – Director Comercial; Gerente Proyecto San Juan de Dios Gerente Proyecto Tres Quebradas.

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

**Asunto** : **Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte marzo 31 de 2020.**

### 1. INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, de la Oficina de Control Interno se validan las evidencias que soportan el avance de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento por Procesos, con corte al 31 de marzo de 2020:

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

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa, corte marzo 31 de 2020, cuenta con catorce (14) hallazgos y veinte (20) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales:

- Abiertas: Trece (13) se encuentran dentro de términos, es decir el 65%.
- Cerradas: Cinco (5), es decir el 25% del universo total.
- Vencidas: Dos (2), es decir el 20%.
- Total: El Porcentaje de avance promedio del trimestre es el 43%. (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

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	8	11	10	-	1
Comercialización	4	5		2	3
Formulación de Instrumentos	1	2	1	-	1
Gestión de Servicios Logísticos	1	2	2	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

Conclusión: Porcentaje de avance promedio del 43%.

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 INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	día	mes	año	
DSCP-003	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Realizar el seguimiento Trimestral a la a matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios".	11	12	18	31	12	20	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
DSCP-004	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por desactualización del instrumento denominado normograma	Realizar la actualización periódica de la normatividad asociada al proceso y al proyecto y enviarlo a la Subgerencia Jurídica para su cargue en el módulo MIPG-Normograma.	30	3	20	30	12	20	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos / Gerencias
DSCP-005	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.	Elaborar formato con lista de chequeo para todos los procesos contractuales, donde se registre el cumplimiento de forma y contenido de los documentos requeridos en el proceso de selección, que incluya nombre y firma del responsable que validó y verificó dicha información.	30	3	20	1	6	20	Gerencia de proyecto y supervisores de los contratos

				Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de 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.	30	3	20	1	6	20	Gerencia de proyecto y supervisores de los contratos
				Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.	30	3	20	1	6	20	Gerencia de proyecto y supervisores de los contratos
DSCP-006	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por no inclusión de objetos contractuales dentro el Plan de Adquisiciones de la ERU para la vigencia 2019.	Anexar al plan de adquisiciones el plan de contratación del proyecto San Juan de Dios donde se detallen los objetos contractuales.	30	3	20	15	4	20	Gerencia de proyecto
DSCP-007	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por contradicciones entre documentos oficiales expedidos por la Empresa.	Generar documentos técnicos de soporte con especificación clara del alcance de cada actividad.	30	3	20	30	12	20	Gerencia de proyecto
DSCP-008	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por fechas de expedición de los informes gerenciales posteriores a los períodos correspondientes.	Contratar personal profesional de apoyo a la gerencia para la verificación de los informes gerenciales.	30	3	20	30	6	20	Gerencia del Proyecto

DSCP-009	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	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 generar acta de compromisos.	30	3	20	31	12	20	Gerencia del Proyecto
DSCP-010	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por deterioros de las obras de adecuación y rehabilitación realizadas en algunos de los inmuebles intervenidos.	Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.	30	3	20	30	6	20	Gerencia del Proyecto
FI-001	Formulación de Instrumentos	Auditoría Interna de Control Interno	Documentación incompleta o duplicidad en el expediente físico de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016. Casos evidenciados en los contratos de Adriana María Camargo No 218 -2018, José Luis Buchelli No 066-2017, Ronald Guillermo López Marín No 071-2017Gregorio Marin Uribe No 120-2017, Santiago Martínez Holguín No 262-2019.	Al realizar la identificación de documentos duplicados en las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016; solicitar a Gestión Documental el ajuste correspondiente en la eliminación de duplicados. Asegurar que se encuentren los documentos de la carpeta completamente foliados una vez se eliminen duplicados.	21	8	19	20	8	20	Subgerente de Gestión Urbana / Gestión Documental
GF-001	Gestión de Servicios Logísticos	Revisión y Seguimiento al Proceso	1. "Dejar evidencia de cada una de las modificaciones que se realizan en el PAC durante la vigencia. Para ello, es conveniente que queden claros los valores modificados en cada rubro, la fecha en que se hicieron, quien autorizo el cambio y la causa que los originó, a fin de contar con la trazabilidad del comportamiento de cada rubro.	Revisar y actualizar el procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja V2, con el fin de incluir puntos de control que permitan mejorar la gestión del seguimiento a la ejecución del PAC.	27	02	20	27	04	20	Subgerencia de Gestión Corporativa
GF-001	Gestión de Servicios Logísticos	Revisión y Seguimiento al Proceso	2. Se reitera la necesidad de incorporar indicadores de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC y, de esta manera, disponer información sobre los niveles de cumplimiento de los pagos previstos y aportar al cumplimiento de	Elaborar un indicador de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC.	27	02	20	27	04	20	Subgerencia de Gestión Corporativa

		<p>los objetivos y resultados esperados en materia de ejecución presupuestal y financiera. En consecuencia, se recomienda incorporar por lo menos un indicador de ejecución del PAC, cuya medición se realice como mínimo de manera mensual.</p> <p>3. Se reiteran las recomendaciones de los informes anteriores respecto a generar estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas de ejecución del PAC, particularmente de los rubros que muestran baja ejecución y que impactan en las líneas de recursos misionales de la Empresa, como son la venta de bienes y servicios."</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### **2.1.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**2.1.1.1. HALLAZGO DSCP 003. “Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.”**

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

El proceso Responsable reporta que: Se realizo seguimiento por parte del proceso al trimestre de enero - marzo de 2020.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria  
**Avance Porcentual:** 25%

### **2.1.2. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS / GERENCIA SAN JUAN DE DIOS TRES QUEBRADAS**

**2.1.2.1. HALLAZGO DSCP 004. “Por desactualización del instrumento denominado normograma”**

**Acción 1. “Realizar la actualización periódica de la normatividad asociada al proceso y al proyecto y enviarlo a la Subgerencia Jurídica para su cargue en el módulo MIPG-Normograma.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: El 27 de diciembre de 2019 y en concordancia con lo acordado en la reunión de ese mismo día de cierre de la auditoría, la gerencia del proyecto procedió a enviar correo electrónico al Subgerente Jurídico, para que en virtud de sus competencias llevara a cabo la acción e informará el procedimiento a realizarse para la actualización del normograma.

**Responsable:** Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos / Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** 10%

**2.1.2.2. HALLAZGO DSCP 005. “Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.”**

**Acción 1. “Elaborar formato con lista de chequeo para todos los procesos contractuales, donde se registre el cumplimiento de forma y contenido de los documentos requeridos en el proceso de selección, que incluya nombre y firma del responsable que validó y verificó dicha información.”: ABIERTA.**

Se está construyendo una propuesta de listado de chequeo que será revisada con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos en el tema de MIPG - Gestión de calidad y la Subgerencia inmobiliaria para ver la viabilidad de su implementación.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas – Supervisores de los contratos  
**Avance Porcentual:** 15%

**Acción 2. “Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de 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.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Se actualizó la carpeta de contrato 38-2018 National NTS y se incluyeron los documentos solicitados. Se adelantó la revisión de las carpetas de los contratos 043 de 2019 y 041 de 2019. Se planea continuar con la revisión de las carpetas contractuales de los contratos activos, sin embargo, dada la contingencia COVID 19, el acceso a las carpetas físicas está restringido y se continuará con la labor una vez sean levantadas las medidas de emergencia.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas – Supervisores de los contratos  
**Avance Porcentual:** 10%

**Acción 3. “Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Los contratos activos tiene expediente y carpeta contractual abierta y los documentos de ejecución contractual generados antes de la emergencia COVID 19 reposan en las carpetas contractuales. Los documentos generados después de la emergencia han surtido el proceso de radicación por ERUDITA de manera digital y se planea continuar con la revisión de las carpetas físicas una vez sean levantadas las medidas de emergencia.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas – Supervisores de los contratos  
**Avance Porcentual:** 10%

**2.1.2.3. HALLAZGO DSCP 006. “Por no inclusión de objetos contractuales dentro el Plan de Adquisiciones de la ERU para la vigencia 2019.”**

**Acción 1. “Anexar al plan de adquisiciones el plan de contratación del proyecto San Juan de Dios donde se detallen los objetos contractuales.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Se realizó seguimiento por parte del proceso al trimestre de enero - marzo de 2020. Se anexó al subgerente de planeación y administración de proyectos la actualización del plan de adquisiciones del 2019 y que se ejecutara durante el 2020 y proyectado 2020. Se estructuró la proyección de plan de adquisiciones de 2020 que se adjunta, sin embargo durante la definición del plan de desarrollo 2020-2023 se definirá con la gerencia general y la Subgerencia de planeación y administración de proyectos los contratos definitivos a estructurar en pro del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo mencionado y de esta manera se actualizará el plan de contratación definitivo.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** 10%

**2.1.2.4. HALLAZGO DSCP 007. “Por no inclusión de objetos contractuales dentro el Plan de Adquisiciones de la ERU para la vigencia 2019.”**

**Acción 1. “Generar documentos técnicos de soporte con especificación clara del alcance de cada actividad.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Al momento no se están adelantando procesos de selección. Por lo tanto, implementaremos en los procesos a estructurar de acuerdo a la priorización y el plan de contratación final aprobado. Esta acción iniciaba su avance el 30 de marzo de 2020 por lo que no aplica para este seguimiento.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** N/A

**2.1.2.5. HALLAZGO DSCP 008. “Por fechas de expedición de los informes gerenciales posteriores a los períodos correspondientes.”**

**Acción 1. “Contratar personal profesional de apoyo a la gerencia para la verificación de los informes gerenciales.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: Se adelantó el proceso contractual para la contratación de personal de apoyo. De esta manera se radicaron bajo radicados ERU No 20201200014493 y 20201200013293 las solicitudes de contratación que se adelantan por parte de la dirección contractual. De acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo definitivo en junio de 2020 se verificará, si se hace necesario ampliar el equipo de trabajo.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** 80%

**2.1.2.6. 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 comités SDP y contratistas para el seguimiento de los contratos en ejecución. Se elaboró cronograma del proyecto el cual se socializó y está en espera de definirse el lineamiento definitivo de la Nueva gerencia general para ajustar a cronograma definitivo y que el mismo sea verificado con las diferentes dependencias. Se adjuntan actas de reunión y comités de obra, se adjunta cronograma y presentación socializada con el nivel directivo en febrero y marzo de este año.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** 5%

**2.1.2.7. HALLAZGO DSCP 010. “Por deterioros de las obras de adecuación y rehabilitación realizadas en algunos de los inmuebles intervenidos.”**

**Acción 1. “Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se estructuró el proceso de selección para la elaboración de actividades de mantenimiento preventivo y locativo, el proceso dio origen a la suscripción de la minuta y acta de inicio del contrato 047 de 2020, el mismo está en un estado de avance del 35% según informe del contratista radicado ERU No 20201200020011. En el mismo sentido se estructuró y adjudicó el contrato de obras y primeros auxilios que atenderá las demás necesidades del complejo y su interventoría asociada. Estos dieron origen a los contratos 044 y 048 de 2020 de los cuales se suscribió minuta y acta de inicio. Sin embargo, los contratos mencionados se encuentran suspendidos por contingencia COVID 19. Se adjunta acta de inicio de los mismos e informe de supervisión del contrato 047.

**Responsable:** Gerencia San Juan de Dios Tres Quebradas  
**Avance Porcentual:** 35%

**2.1.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA – GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2.1.3.1. HALLAZGO FI 001. “Documentación incompleta o duplicidad en el expediente físico de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016. Casos evidenciados en los contratos de Adriana María Camargo No 218 -2018, José Luis Buchelli No 066-2017, Ronald Guillermo López Marín No 071- 2017Gregorio Marin Uribe No 120-2017, Santiago Martínez Holguín No 262-2019.”**

**Acción 2. “Al realizar la identificación de documentos duplicados en las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016; solicitar a Gestión Documental el ajuste correspondiente en la eliminación de duplicados. Asegurar que se encuentren los documentos de la carpeta completamente foliados una vez se eliminen duplicados.”. ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se realizó la comunicación a gestión documental la relación de los documentos duplicados de las carpetas de los contratos revisados para el ajuste por parte del proceso de gestión documental.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Urbana / Gestión Documental

**Avance Porcentual:** 15%

#### **2.1.4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**2.1.4.1. HALLAZGO GF-001 “1. Dejar evidencia de cada una de las modificaciones que se realizan en el PAC durante la vigencia. Para ello, es conveniente que queden claros los valores modificados en cada rubro, la fecha en que se hicieron, quien autorizó el cambio y la causa que los originó, a fin de contar con la trazabilidad del comportamiento de cada rubro.**

**2. Se reitera la necesidad de incorporar indicadores de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC y, de esta manera, disponer información sobre los niveles de cumplimiento de los pagos previstos y aportar al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados en materia de ejecución presupuestal y financiera. En consecuencia, se recomienda incorporar por lo menos un indicador de ejecución del PAC, cuya medición se realice como mínimo de manera mensual.**

**3. Se reiteran las recomendaciones de los informes anteriores respecto a generar estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas de ejecución del PAC, particularmente de los rubros que muestran baja ejecución y que impactan en las líneas de recursos misionales de la Empresa, como son la venta de bienes y servicios.”**

**Acción 1. “Revisar y actualizar el procedimiento PD-80 Elaboración, Consolidación y análisis de Flujo de Caja V2, con el fin de incluir puntos de control que permitan mejorar la gestión del seguimiento a la ejecución del PAC.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: que este compromiso se encuentra en etapa de revisión de información. En proceso.

**Observación:** Es importante solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de la fecha de finalización de esta acción con la debida justificación.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa

**Avance Porcentual:** 0%

**Acción 2. “Elaborar un indicador de desempeño para monitorear la ejecución mensual del PAC.”: ABIERTA.**

El proceso Responsable reporta que: que este compromiso se encuentra en etapa de revisión de información.

información. En proceso.

**Observación:** Es importante solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de la fecha de finalización de esta acción con la debida justificación.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa

**Avance Porcentual:** 0%

## 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).

Se encuentran en total dos (2) acciones de este tipo del proceso de Comercialización:

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	
CO-002	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Por falta de evidencia de la presentación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección o Comité que haga sus veces.	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.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial
CO-003	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Por falta de definición de puntos de control para las actividades del procedimiento "Elaboración de Estudios de Mercado"	Revisar la pertinencia de establecer puntos de control en algunas de las actividades del procedimiento PD-53 Elaboración de Estudios de Mercado del 23/10/2019, y si es el caso, ajustar el procedimiento.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial

### 2.2.1. DIRECCIÓN COMERCIAL

#### 2.3.2.1. HALLAZGO CO-002 "Por falta de evidencia de la presentación 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.”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se adelantó la elaboración del documento de Plan de Mercadeo 2020, el borrador está para revisión del Subgerente de Gestión Inmobiliaria, una vez revisado se presentará al próximo comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 50%

### **2.3.2.2. HALLAZGO CO-003 “Por falta de definición de puntos de control para las actividades del procedimiento "Elaboración de Estudios de Mercado"”**

**Acción 1. “Revisar la pertinencia de establecer puntos de control en algunas de las actividades del procedimiento PD-53 Elaboración de Estudios de Mercado del 23/10/2019, y si es el caso, ajustar el procedimiento.”. VENCIDA**

El proceso Responsable reporta que: Se realizó la verificación de las actividades del procedimiento PD-53 Elaboración de Estudios de Mercado, encontrando que se encuentran ajustadas y detallan de manera sencilla los pasos que se deben llevar a cabo, los cuales no requieren puntos de control ya que su simplicidad no determina que se pueda presentar un riesgo o desviación para poder obtener el Estudio de Mercado. Por esta razón se ratifica el procedimiento actual.

**Observación:** Esta acción no se da como cerrada ya que todos los procesos y procedimientos de cualquier Sistema de Gestión Organizacional deben contar con Puntos de Control, ya que se trata de los elementos esenciales de verificación, monitoreo y seguimiento.

En el caso señalado, el procedimiento denominado “Elaboración de Estudios de Mercado”, Código PD-53, Versión 2 de fecha 23/10/2019, publicado en el Sistema de Gestión de la Empresa, no se evidencia la definición y descripción de Puntos de Control para las actividades identificadas en el procedimiento.

Aunque se trate de un proceso sencillo, debe contar con la descripción de puntos de control que indiquen cuáles son las verificaciones claves del proceso, quién las hace y dónde se registran. Esa descripción debe aparecer en la casilla dispuesta para ello en el formato del procedimiento.

Dado lo anterior se da avance a la actividad del 50%, ya que el proceso realizó la revisión del proceso, pero no ha incluido a la fecha los puntos de control.

Finalmente es importante solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de la fecha de finalización de esta acción con la debida justificación.

**Responsable:** Director Comercial

**Avance Porcentual:** 50%

### 2.3. ACCIONES CERRADAS

Al corte evaluado se realizó el cierre de Cinco (5) acciones de mejora de la siguiente manera una (1) del proceso Dirección, Gestión y seguimiento de Proyectos; tres (3) del proceso de Comercialización y una del proceso de Formulación de Instrumentos, 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			
DSCP-003	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios».	11	12	18	31	1	20	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Contar con 1 matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»	1 matriz de riesgos generada / 1 matriz de riesgos a generar
CO-001	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	De la visita al predio San Victorino Manzana 22 por parte de la Oficina de Control Interno, se realizó la siguiente observación: Si bien se encontraron contenedores totalmente vacíos, la mayoría de ellos contienen mostradores, maniqués, residuos sólidos, plástico, bolsas, mobiliario, rejas metálicas, lonas, entre otros elementos.	Realizar primeros auxilios, reparaciones locativas a la Manzana 22.	11	6	19	24	2	20	Director(a) Comercial	Informe de avance de actividades de limpieza.	Un (1) informe de avance elaborado
				Realizar visitas periódicas al predio para el seguimiento.	11	6	19	24	2	20	Director(a) Comercial	Registro fotográfico de las visitas	Tres (3) registros fotográficos

CO-004	Comercialización	Auditoría Interna de Control Interno	Por el retraso en el cumplimiento de la actividad "Comercializar / Vender predios Cra 10, UG2 y Santa Cecilia" establecidos en el Plan de Acción 2019 de la empresa.	Revisar el planteamiento de las acciones de comercialización en el Plan de Acción 2020, considerando las posibles dificultades de algunos de los predios.	3	1	20	31	3	20	Director(a) Comercial	Plan de Acción 2020 con actividades de comercialización ajustadas a las posibilidades de venta de los predios.	Plan de Acción 2020 aprobado de la Dirección Comercial / Plan de Acción 2020 propuesto de la Dirección Comercial
			FI-001	Formulación de Instrumentos	Auditoría Interna de Control Interno	Documentación incompleta o duplicidad en el expediente físico de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016. Casos evidenciados en los contratos de Adriana María Camargo No 218 - 2018, José Luis Buchelli No 066-2017, Ronald Guillermo López Marín No 071- 2017Gregorio Marin Uribe No 120-2017, Santiago Martínez Holguín No 262-2019.	Revisar la totalidad de las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016, con el fin de identificar si hay repetición del hallazgo en otros contratos del convenio.	21	8	19	20	8	20

### 2.3.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

**2.3.1.1 HALLAZGO DSCP-003.** “Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.”

**Acción 1** “Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios.".: **CERRADA.**

La Matriz de Riesgos fue actualizada e incluida en el Mapa de riesgos ERU 2020, aprobado en el comité de coordinación de control interno del 18 de diciembre de 2019.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

**Avance Porcentual:** 100%

### 2.3.2 DIRECCIÓN COMERCIAL

**2.3.2.1 HALLAZGO CO-001.** “De la visita al predio San Victorino Manzana 22 por parte de la Oficina de Control Interno, se realizó la siguiente observación:

Si bien se encontraron contenedores totalmente vacíos, la mayoría de ellos contienen mostradores, maniqués, residuos sólidos, plástico, bolsas, mobiliario, rejas metálicas, lonas, entre otros elementos.”

**Acción 1** “Realizar primeros auxilios, reparaciones locativas a la Manzana 22.".: **CERRADA.**

Se finalizaron las actividades correspondientes, se radico informe con el No. 20206100006823

**Responsable:** Director Comercial  
**Avance Porcentual:** 100%

**Acción 2 “Realizar visitas periódicas al predio para el seguimiento.”: CERRADA.**

Se enviaron 3 registros fotográficos, mediante oficio INFORME AVANCE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA SAN VICTORINO MZ 22 N° 20196100041313 al área de Control Interno

**Responsable:** Director comercial  
**Avance Porcentual:** 100%

**2.3.2.2 HALLAZGO CO-004. “Por el retraso en el cumplimiento de la actividad "Comercializar / Vender predios Cra 10, UG2 y Santa Cecilia" establecidos en el Plan de Acción 2019 de la empresa.”**

**Acción 1 “Revisar el planteamiento de las acciones de comercialización en el Plan de Acción 2020, considerando las posibles dificultades de algunos de los predios.”: CERRADA.**

El plan de acción de la Dirección Comercial 2020 aprobado y remitido a la Subgerencia de planeación, contempla el desarrollo de actividades que fueron determinadas después de analizar las posibles dificultades de los predios y proyectos que tienen componente de comercialización

**Responsable:** Director Comercial  
**Avance Porcentual:** 100%

**2.3.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA**

**2.3.3.1 HALLAZGO FI-001. “Documentación incompleta o duplicidad en el expediente físico de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016. Casos evidenciados en los contratos de Adriana María Camargo No 218 -2018, José Luis Buchelli No 066-2017, Ronald Guillermo López Marín No 071- 2017Gregorio Marin Uribe No 120-2017, Santiago Martínez Holguín No 262-2019.”**

**Acción 1 “Revisar la totalidad de las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016, con el fin de identificar si hay repetición del hallazgo en otros contratos del convenio.”: CERRADA.**

La SGU reviso la totalidad de las carpetas de los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016, con el fin de identificar si la repetición del hallazgo en otros contratos del convenio, determinando un listado de documentos repetitivos para su ajuste posterior por parte de gestión documental. Adicionalmente desde la Subgerencia de Gestión Urbana se elaboraron las ACTAS DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL para todos los contratos ejecutados en el marco del convenio No 523 de 2016 y se aprobaron por parte del ordenador del gasto y supervisor de los contratos.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Urbana  
**Avance Porcentual:** 100%

### 3. RECOMENDACIONES.

1. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tiene a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
2. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas de cumplimiento en casos atípicos, con 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.
3. Una vez se aprueben los cambios solicitados por los procesos, es importante actualizar el Plan de Mejoramiento por procesos en la Intranet y la página Web de la Empresa, en un plazo corto (por ejemplo: no mayor a tres (3) días hábiles), en aras de contar con la información actualizada y disponible cuando se requiera.
4. 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.
5. 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.

Cordialmente,



Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control Interno

#### ANEXO 1.

- Archivo magnético con Matriz Seguimiento corte 31 de marzo de 2020, denominado - Seg. Plan Mejoramiento\_Procesos\_ERU\_ Marzo 2020.

	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.				