

## COMUNICACIÓN INTERNA

**Para** : Úrsula Ablanque Mejía, Gerente General; Edgar Rene Muñoz Díaz Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos; Gemma Edith Lozano Ramírez, Subgerente de Gestión Corporativa; Luis Eduardo Laverde Mazabel, Subgerente de Gestión Inmobiliaria; Jorge Sneyder Jiménez Vallejo, Subgerente Jurídico.

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

**Asunto** : Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte Julio 31 de 2019.

### 1. INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, de la Oficina de Control Interno se validan las evidencias que soportan el avance de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento por procesos con corte al 31 de Julio de 2019.

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

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa corte Julio 31 de 2019, cuenta con Veinticinco (25) hallazgos con un total de cuarenta y un (41) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales cuatro (4) se encuentran abiertas dentro de términos, Veintiocho (28) cerradas a la fecha del seguimiento, nueve (9) vencidas, con un porcentaje de avance promedio del 84%.

El estado de las acciones se evidencia en el siguiente cuadro:

Proceso	Total de Hallazgos	Total de Acciones	Acciones Abiertas		Acciones
			Dentro de términos	Vencidas	Cerradas
Gestión Financiera	5	5	-	1	4
Gestión Documental	4	8	-	4	4
Gestión de Recurso Físicos – Gestión de Servicios Logísticos	1	2	-	-	2
Gestión Jurídica y de Contratación	5	7	2	-	5
Dirección, Gestión y Siguiete de Proyectos	5	11	2	2	7
Gestión de Talento Humano	3	6	-	2	4
Gestión Ambiental	2	2	-	-	2
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>41</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>28</b>

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

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

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

**2.1.1. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

**2.1.1.1. HALLAZGO GJC-001**

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GJC-001	Gestión Jurídica y Contractual	Informe Contraloría	Por obras construidas que no corresponden a la totalidad de las establecidas en la licencia de construcción, ni a las del contrato fiduciario y por último el contrato del interventor suscrito por la vocera del patrimonio autónomo del contrato fiduciario se terminó hace más de dos años y no se ha liquidado - Plaza de la Hoja.	Socialización de los documentos actualizados a los supervisores de los contratos derivados de los fideicomisos.	8	8	19	# supervisores capacitados / # total de supervisores

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

El proceso Responsable reporta que: Desde las capacitaciones realizadas en el trimestre anterior, no ha habido ningún tipo de rotación ni variación del equipo de supervisores. Lo que no ha generado la necesidad de convocar nuevas capacitaciones.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y Subgerencia Jurídica  
**Avance Porcentual:** 50%

**2.1.1.2. HALLAZGO GJC-003**

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GJC-003	Gestión Jurídica y Contractual	Auditoría Interna de Control Interno	2. Por la publicación extemporánea de documentos contractuales en el sistema de información para la contratación pública SECOP I. 3. Por la no publicación de los informes de ejecución contractual en la plataforma del SECOP y II. 4. Por inconsistencias en la publicación de documentos de contratos en el SECOP.	Realizar un (1) reporte quincenal de los contratos tramitados para verificar que los documentos asociados a los mismos estén debidamente publicados.	30	8	19	Número de reportes quincenales generados durante el periodo

**2.1.1.2.1. Acción 1. Realizar un (1) reporte quincenal de los contratos tramitados para verificar que los documentos asociados a los mismos estén debidamente publicados. ABIERTA**

Se han realizado a la fecha cuatro (4) informes quincenales relacionados con la publicación de los documentos.

**Responsable:** Dirección de Gestión Contractual  
**Avance Porcentual:** 70%

**2.1.2. DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

**2.1.2.1. HALLAZGO DSCP-002**

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

**2.1.2.1.1. Acción 4: "Socializar y capacitar a los Supervisores, Miembros de Junta, Ordenadores de gasto y equipos de profesionales implicados en dichos procesos." ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que no se presentó avance en el periodo evaluado ya que las Jornadas de inducción - Funcionarios de planta y contratistas se programaran en el Segundo Semestre y se encuentra pendiente de confirmación por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa las fechas.

**Responsable:** Subgerencia Jurídica - Contractual  
**Avance Porcentual:** 50%

### 2.1.2.2. HALLAZGO DSCP-003

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-003	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Realizar el seguimiento Trimestral a la a matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»	31	12	19	Seguimientos realizados / 4 seguimientos programados

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

El proceso Responsable reporta que: Se está adelantando el levantamiento de la documentación asociada a los mismos, dentro de la cual está el documento "Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios", el cual está en proceso de revisión y ajustes, dados los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias. En este documento se identificarán los controles asociados a los posibles riesgos en cuanto al manejo y administración de las Fiducias. Una vez se tenga oficializado, se realizarán los seguimientos respectivos.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

**Avance Porcentual:** 0%

## 2.2. ACCIONES VENCIDAS

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

Se encuentran en total nueve (9) acciones vencidas una (1) del proceso de Gestión Financiera, cuatro (4) del Proceso de Gestión Documental, dos (2) del proceso de Dirección, Gestión y Seguimiento de Procesos y dos (2) del proceso de Gestión de Talento Humano, así:

### 2.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

#### 2.2.1.1. HALLAZGO GF-009

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GF-009	Gestión Financiera	Otra (información exógena del 2017 reportada a la DIAN)	En el reporte de información exógena de la vigencia 2017 transmitido a la DIAN en el aplicativo MUISCA, se evidenció información reportada con inconsistencias.	Generar el reporte de la información exógena a través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7.	30	6	19	Un reporte por JSP7



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

El Responsable del proceso informa que con base en la información elaborada con el archivo de movimientos mensuales de Caja Menor el cual es un insumo para el reporte de información exógena, así como para la parametrización del Sistema JSP7, se continúa con el proceso de implementación de NIIF y Libro Fiscal en la cual el área de sistemas se encuentra en proceso de carga y adaptación en la base de pruebas del sistema JSP7.

Además informo que solicitaré a la Subgerencia de Planeación ampliación de la fecha de cumplimiento de esta meta por tanto las validaciones de la información han tomado mayor tiempo del programado.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 50%

**2.3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2.3.2.1. HALLAZGO GD-003**

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GD-003	Gestión Documental	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, por parte del Archivo de Bogotá D.C.	El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser conformado y aprobado por el Comité Interno de Archivo del DADEP y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo, debe diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD de la Empresa	30	6	19	TRD y Acto Administrativo de adopción.

**2.3.2.1.1. Acción 2: “Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Empresa”. VENCIDA**

El Responsable del proceso informa que el Consejo Distrital de Archivos a través de comunicación enviada con número de radicado No. 20194200099992 del 8 de agosto de 2019, informa que se encuentran convalidadas las TRD de la ERU. Posteriormente dicho ente tiene programado realizar una sesión de Consejo el 22 de agosto en la cual se espera que entreguen la convalidación definitiva a través de acto administrativo.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 95%

### 2.3.2.2. HALLAZGO GD-008

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GD-008	Gestión Documental	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, por parte del Archivo de Bogotá D.C.	En el marco de cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 se requiere que la entidad elabore, apruebe y publique la totalidad de la información requerida en materia de gestión documental (Registro de Activos de Información, índice de información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, informe de solicitudes de acceso a la información y costos de reproducción de la información pública), con el fin de normalizar e implementar los procedimientos de regulación de la información pública para el acceso y consulta de la misma en el marco de transparencia de la función pública.	Diligenciar y publicar los cuadros de caracterización Documental -CCD- (Registro de Activos de Información) enfocados al lineamiento 11.	30	6	19	Cuadros de Caracterización Documental -CCD- (Registro de Activos de Información) Publicados en la página web.
				Diligenciar y publicar matriz de Índice de información Clasificada y Reservada	30	6	19	Índice de información Clasificada y Reservada publicada en la página web.
				Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental -TRD-	30	6	19	Tabla de Retención Documental -TRD- publicada en la página web.

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

El Responsable del proceso informa que se encuentran elaborados los cuadros de caracterización documental - CCD de todas las dependencias de la Empresa. Se encuentra en proceso de publicación en datos abiertos y en ley de transparencia.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 90%

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

El Responsable del proceso informa que se encuentra elaborado EL Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se envió a todas las dependencias para que realizaran unos ajustes, una vez se cuente con la versión final será publicado en ley de transparencia en el mes de agosto.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 80%

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

El Responsable del proceso informa que el Consejo Distrital de Archivos a través de comunicación enviada con número de radicado No. 20194200099992 del 8 de agosto de 2019, informa que se encuentran convalidadas las TRD de la ERU. Posteriormente dicho ente tiene programado realizar una sesión de Consejo el 22 de agosto en la cual se espera que entreguen la convalidación definitiva a través de acto administrativo.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Corporativa  
**Avance Porcentual:** 95%

## 2.3.3. DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

### 2.3.3.1. HALLAZGO DSCP-003

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
DSCP-003	Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	3. Se debe aplicar una adecuada gestión del riesgo en el manejo de los negocios fiduciarios, incluyendo los riesgos de corrupción específicos para la administración de los fideicomisos y/o patrimonios autónomos, a fin de prevenir y/o minimizar posibles eventos que afecten la administración, manejo y desarrollo de los mismos.	Elaborar la matriz de riesgos asociada procedimiento "Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios»	31	1	19	1 matriz de riesgos generada / 1 matriz de riesgos a generar

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

El Responsable del proceso informa que esta actividad no genero avance, quedando igual al reporte del cuatrimestre anterior, en el cual citan:

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

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

Teniendo en cuenta estas situaciones, se realizó una propuesta que fue presentada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual fue aprobada por la alta dirección el día 9 de abril de 2019.

A partir de esta nueva versión, se está adelantando el levantamiento de la documentación asociada a los mismos, dentro de la cual está el documento "Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios", el cual está en proceso de revisión y ajustes, dados los cambios en los Manuales Operativos de las Fiducias. En este documento se identificarán los controles asociados a los posibles riesgos en cuanto al manejo y administración de las Fiducias.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

**Avance Porcentual:** 40%

### 2.3.3.2. HALLAZGO DSCP-005

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

#### 2.3.3.2.1. Acción 1. “Revisar, actualizar y socializar el Procedimiento «Constitución y seguimiento esquemas fiduciarios. (PD – GCI-SEF-02 V2)”. VENCIDA

El Responsable del proceso informa que con la aprobación de la caracterización del proceso que incluye el tema de los esquemas fiduciarios, y dada la información y formatos que se legalizaron a través de los manuales operativos se verificará y actualizara el procedimiento «Seguimiento esquemas fiduciarios» (PD – GCI-SEF-02)

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, Subgerencia Jurídica y Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

**Avance Porcentual:** 25%

### 2.3.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### 2.3.4.1. HALLAZGO GTH-001

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			INDICADOR
					día	mes	año	
GTH-001	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	<p>Actualizar, foliar y poner al día el archivo de nómina, con el fin de cumplir con las TRD (Tablas de Retención Documental)</p> <p>Verificar una vez se realice el pago de las nóminas, las firmas de los responsables que intervienen en el proceso.</p>	Realizar modificación al procedimiento PD-GTH-LDN-03 Liquidación de Nomina V1.0 para determinar los tiempos de entrega de la información por parte de Tesorería a Talento Humano, y de Talento Humano al Archivo Central	31	7	19	Un procedimiento actualizado y publicado.



**2.3.4.1.1. Acción 2. “Realizar modificación al procedimiento PD-GTH-LDN-03 Liquidación de Nomina V1.0 para determinar los tiempos de entrega de la información por parte de Tesorería a Talento Humano, y de Talento Humano al Archivo Central”. VENCIDA**

El Responsable del proceso informa que se encuentra elaborado, y en retroalimentación para posteriormente solicitar su estandarización a planeación.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano  
**Avance Porcentual:** 0%

**2.3.4.2. HALLAZGO GTH-002**

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

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

El Responsable del proceso informa que, teniendo en cuenta que ante la solicitud de automatizar el cálculo del número de horas extras el proveedor informó que la forma del cálculo estaba incluido en el sistema con una configuración general, se procedió a realizar las pruebas lo que posteriormente se pudo determinar que este desarrollo no aplicaba para la Empresa. Por lo anterior, se hizo solicitud de cotización, y se realizó reunión para informar los requerimientos y necesidades de la Empresa con el fin de que presentaran la cotización.

El proceso cuenta con la cotización con el presupuesto del proveedor para el nuevo desarrollo.

Además que solicitará a la Subgerencia de Planeación ampliación de la fecha de cumplimiento.

**Responsable:** Subgerencia de Gestión Corporativa - Talento Humano  
**Avance Porcentual:** 15%

### 3. RECOMENDACIONES:

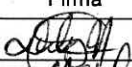
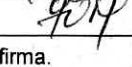
1. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tiene a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
2. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas de cumplimiento en casos atípicos, con la debida justificación para cada caso.
3. Se reitera la importancia de formular acciones que permitan atacar la causa raíz del Hallazgo, ya que en el caso del Hallazgo GTH-003 del proceso de Gestión de Talento Humano, la acción planteada no elimina la causa (Solicitar concepto jurídico al asesor laboralista frente al tema de derechos adquiridos), por lo que se recomienda mantener la acción hasta definir que se unifique el pago de horas extras (se aplique dicho concepto) y sí se considera modificar esta redacción en el Plan de Mejoramiento por Procesos vigente. Una vez se revisa acción por parte del proceso se solicita informar la decisión del tratamiento que se le dará a la misma y el cambio solicitado a la Subgerencia de Planeación y Administración de proyectos de ser pertinente.
4. Una vez se aprueben los cambios solicitados por los procesos es importante actualizar el Plan de Mejoramiento por procesos en la Intranet y la página Web de la Empresa, en un plazo corto (por ejemplo: no mayor a tres (3) días hábiles), en aras de contar con la información actualizada y disponible cuando se requiera.
5. Fortalecer el análisis de autoevaluación por parte de los procesos, en orden a establecer acciones de mejora para la optimización de los mismos considerando que esta práctica aporta análisis del estado del área y aplicación de adecuados controles y medidas correctivas, detectados dentro del ciclo de retroalimentación de las actividades que se ejecutan para la mejora continua en la Empresa.

Cordialmente,

  
Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control Interno

#### ANEXO 1.

- Seguimiento corte 31 de Julio de 2019 - Plan de Mejoramiento por procesos.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Jchanna 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.				