



COMUNICACIÓN INTERNA

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 Asesora de Comunicaciones.

De : Janeth Villalba Mahecha Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos por Procesos Corte septiembre - diciembre de 2021

En cumplimiento al rol de evaluación de la gestión del riesgo asignado a la Oficina de Control Interno, anexo se remite el Informe del Seguimiento realizado al Mapa de Riesgos por Procesos de la empresa, el cual fue publicado en la página Web, el pasado 17 de enero de 2022, en el Link: http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/informes-oficina-control-interno?title=Seguimiento%20Plan%20anticorruptivo%20C3%B3n&field_subcategoria_control_value_1=All&page=0.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha Jefe Oficina de Control Interno

Documento: 139480

Este documento está firmado digitalmente, por JANETH VILLALBA MAHECHA JANETH en 2022-02-23 10:11:18. Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirigirse a <http://www.transparencia.eru.gov.co/instancias>



EXOS. Seguimiento Mapa de Riesgos Sep-Dic 2021

Table with 5 columns: Nombre, Cargo, Dependencia, Firma. Rows include 'Revisó y Aprobó: Janeth Villalba Mahecha' and a declaration statement.

Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional Septiembre - Diciembre 2021

1. RESULTADOS

Para el periodo septiembre - diciembre de 2021 la Empresa contaba con 42 riesgos que se componen por 68 controles y 61 acciones, para el período evaluado se alcanzó un avance promedio de gestión de los controles y de las acciones reportadas por los procesos del 78.76%, tal como se aprecia en el siguiente cuadro resumen:

PROCESO	# DE RIESGOS POR PROCESO	# DE CONTROLES POR RIESGO	# DE ACCIONES POR RIESGO	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO
					Ene 1 - Abr 30 de 2021
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2	2	2	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	100%
GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERES	1	1	1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	2	2	2	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	100%
COMERCIALIZACIÓN	2	2	2	Director Comercial	100%
FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS	3	6	6	Subgerente de Gestión Urbana	77.22%
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	3	3	3	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	50%
EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	5	7	7	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	91.67%
GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL	2	2	2	Directora de Predios - Jefe Oficina de Gestión Social	100%
GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS	2	5	5	Subgerente de Gestión Corporativa	83.33%
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	7	7	Subgerente de Gestión Corporativa	91.67%
GESTIÓN JURIDICA	1	3	1	Subgerente Jurídico	100%
GESTIÓN CONTRACTUAL	2	2	2	Directora de Gestión Contractual	100%
GESTIÓN AMBIENTAL	1	2	2	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	98.60%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	4	4	Jefe Oficina de Gestión Social	37.5%
GESTIÓN DE TIC	3	6	6	Subgerente de Gestión Corporativa	100%
GESTIÓN FINANCIERA	3	7	3	Subgerente de Gestión Corporativa	75%

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2	0	0	Subgerente de Gestión Corporativa	0%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	9	6	Jefe Oficina de Control Interno	100%
TOTAL	42	68	61	Total, Avance Promedio	78,76%

A continuación, se relacionan los riesgos identificados y el avance reportado por los procesos:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Riesgo 1: Posibilidad de priorización de planes, programas o proyectos de inversión o de toma de decisiones para favorecer intereses particulares.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño al inicio de cada vigencia aprueba los planes, programas o proyectos de inversión que se formulan de manera participativa entre la alta dirección y los responsables de los procesos. Trimestralmente se realiza el seguimiento respectivo, y los profesionales de la Subgerencia de Planeación de Proyectos validan la información reportada por los diferentes procesos para garantizar su alineación con los objetivos, coherencia y que esté acorde con la programación establecida. Cuando se encuentran diferencias se solicitan los ajustes correspondientes mediante correo electrónico a los responsables de esta, y una vez ajustada la información, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para seguimiento de la alta dirección.

Evidencia Controles:

1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional (consolidado con corte al tercer trimestre) publicado en la eruNET (http://186.154.195.124/mipg-sig?title=&field_proceso_target_id=All&field_clasificacion_del_documento_value=14) y página web (<http://www.eru.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-de-accion>)
2. Presentación de los avances y alertas al Plan de Acción Institucional.
3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 27 de octubre de 2021.
4. Reporte del Plan de Acción Institucional a través del módulo de planeación del aplicativo JSP7 (consolidado).
5. Correo de solicitud de seguimiento a Plan de Acción Institucional, del 27 de diciembre.

Acción de Tratamiento: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia máxima de coordinación y toma de decisiones de la Empresa, por lo cual todas las formulaciones y seguimientos de los planes, programas o proyectos que desarrolla la empresa, se presentan periódicamente en las diferentes sesiones que se realizan según se requiera y se presentan los avances y alertas correspondientes.

Evidencia Acciones:

1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional (consolidado con corte al tercer trimestre) publicado en la eruNET (http://186.154.195.124/mipg-sig?title=&field_proceso_target_id=All&field_clasificacion_del_documento_value=14) y página web (<http://www.eru.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-de-accion>)
2. Presentación de los avances y alertas al Plan de Acción Institucional.
3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 27 de octubre de 2021.
4. Reporte del Plan de Acción Institucional a través del módulo de planeación del aplicativo JSP7 (consolidado).
5. Correo de solicitud de seguimiento a Plan de Acción Institucional, del 27 de diciembre de 2021.

Observaciones:

El proceso informa que para el período evaluado, se hizo seguimiento del tercer trimestre de la vigencia, en el cual se validó la información reportada por los diferentes procesos para garantizar su alineación con los objetivos, coherencia y que esté acorde con la programación establecida. Dicho seguimiento se realizó a través del Sistema Administrativo y Financiero – Módulo Planeación.

Los resultados del seguimiento del tercer trimestre se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 27 de octubre de 2021, frente a lo cual se informó que en los seguimientos mensuales con las áreas no se han evidenciado inconvenientes o alertas que indiquen atrasos. De otra parte, se solicitó a la Oficina de Gestión Social, modificar la redacción cualitativa del reporte de 2 actividades.

A la fecha, la versión No. 4, y el seguimiento correspondiente al tercer trimestre están publicadas en la sección Transparencia >> Planeación, presupuesto e informes >> Plan de acción de la página web y en la sección "Planeación Institucional" de la eruNET.

Finalmente, los resultados del seguimiento del cuarto trimestre se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión correspondiente durante el mes de enero de 2022, frente a lo cual se informará si en los seguimientos mensuales con las áreas se han evidenciado inconvenientes o alertas que indiquen atrasos, o no cumplimiento del 100% de las metas programadas.

Por lo anterior, se puede concluir que ha sido efectivo el control y la acción definidas, pues una vez aplicados, no se ha materializado el riesgo.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por la generación de alertas de manera inoportuna debido a un inadecuado seguimiento a la planeación Institucional.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: Los profesionales de la Subgerencia de Planeación y Administración de proyectos trimestralmente validan la información reportada por los diferentes procesos para garantizar su alineación y coherencia con los objetivos, metas y que esté acorde con la programación establecida. Cuando se encuentran diferencias se solicitan los ajustes correspondientes mediante correo electrónico a los responsables de esta, y una vez ajustada la información, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para seguimiento de la alta dirección.

Evidencia Controles:

1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional (consolidado con corte al tercer trimestre) publicado en la eruNET
(http://186.154.195.124/mipg-sig?title=&field_proceso_target_id=All&field_clasificacion_del_document_value=14) y página web (<http://www.eru.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-de-accion>)
2. Presentación de los avances y alertas al Plan de Acción Institucional.
3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 27 de octubre de 2021.
4. Reporte del Plan de Acción Institucional a través del módulo de planeación del aplicativo JSP7 (consolidado).
5. Correo de solicitud de seguimiento a Plan de Acción Institucional, del 27 de diciembre.

Acción de Tratamiento: Presentar alertas al líder del proceso cuando la información reportada no sea consistente con el fin de tomar las acciones que corresponda

Evidencia Acciones:

1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional (consolidado con corte al tercer trimestre) publicado en la eruNET
(http://186.154.195.124/mipg-sig?title=&field_proceso_target_id=All&field_clasificacion_del_document_value=14) y página web (<http://www.eru.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-de-accion>)
2. Presentación de los avances y alertas al Plan de Acción Institucional.
3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 27 de octubre de 2021.
4. Reporte del Plan de Acción Institucional a través del módulo de planeación del aplicativo JSP7 (consolidado).
5. Correo de solicitud de seguimiento a Plan de Acción Institucional, del 27 de diciembre de 2021.

Observaciones:

El proceso informa que, para el período evaluado, se hizo seguimiento del tercer trimestre de la vigencia, donde se validó la información reportada por los diferentes procesos para garantizar su alineación con los objetivos, coherencia y que esté acorde con la programación establecida. Dicho seguimiento se realizó a través del Sistema Administrativo y Financiero – Módulo Planeación.

Los resultados del seguimiento del tercer trimestre se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 27 de octubre de 2021, frente a lo cual se informó que en los seguimientos mensuales con las áreas no se ha evidenciado inconvenientes o alertas que indiquen atrasos. De otra parte, se solicitó a la Oficina de Gestión Social, modificar la redacción cualitativa del reporte de 2 actividades.

A la fecha, la versión No. 4, y el seguimiento correspondiente al tercer trimestre están publicadas en la sección Transparencia >> Planeación, presupuesto e informes >> Plan de acción de la página web y en la sección "Planeación Institucional" de la eruNET.

Finalmente, los resultados del seguimiento del cuarto trimestre se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión correspondiente durante el mes de enero de 2022, frente a lo cual se informará si en los seguimientos mensuales con las áreas se han evidenciado inconvenientes o alertas que indiquen atrasos, o no cumplimiento del 100% de las metas programadas.

Por lo anterior, se puede concluir que ha sido efectivo el control y la acción definidas, pues una vez aplicados, no se ha materializado el riesgo.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

Riesgo 1: Posibilidad de afectación reputacional por divulgación de información institucional, confusa e inoportuna debido a entrega de información incompleta por parte de los procesos.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El jefe y los profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones cada vez que se reciben las solicitudes de divulgación de los procesos, realizan una validación con cada proceso para garantizar su veracidad y que esté acorde con los procedimientos establecidos. Cuando se encuentran diferencias se solicitan los ajustes correspondientes mediante correo electrónico y/o las herramientas de comunicación disponibles a los responsables de cada proceso, y una vez ajustada la información, se realizan las piezas de comunicación y/o actualizaciones solicitadas. Las evidencias del control corresponden a las solicitudes realizadas por las áreas, los correos electrónicos enviados y las piezas de comunicación diseñadas.

Evidencia Controles:

Solicitud de divulgación:

- En el componente audiovisual se produjeron 8 videos externos que se han compartido y han requerido verificación por las diferentes áreas que son generadoras de la información.
- Durante el período se diseñaron 153 piezas gráficas externas que han requerido verificación por otras áreas de la Entidad.

Acción de Tratamiento: Divulgación del procedimiento para solicitudes de Comunicaciones

Evidencia Acciones:

Para el cuatrimestre, se realizaron las siguientes validaciones:

- En el componente audiovisual se produjeron 8 videos externos que se han compartido y han requerido verificación por las diferentes áreas que son generadoras de la información.
- Durante el período se diseñaron 153 piezas gráficas externas que han requerido verificación por otras áreas de la Entidad.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Riesgo 1: Posibilidad de afectación reputacional por entrega de información desactualizada e inexacta del avance de los proyectos debido a desarticulación de la información reportada por las áreas.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: Los profesionales de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos verifican mensualmente la clasificación y categorización de la información, en el repositorio del Banco de Información de Proyectos, garantizando su veracidad de acuerdo al cronograma oficial y a la estructura definida del Banco de Proyectos.

Si hay información pendiente por cargar, se generan las alertas solicitando por correo electrónico al profesional o a los responsables de la misma, realizan el ajuste y el cargue de la información, la cual queda dispuesta para consultas y reportes que se requieran por parte de los grupos de interés.

Evidencia Controles:

1. Banco de Proyectos actualizado, según la Guía para incluir información en el Banco de Proyectos (GI-40).

Acción de Tratamiento: Realizar reuniones de seguimiento al avance de los proyectos, para revisión y definición de compromisos y tareas.

Evidencia Acciones:

1. Carpetas compartidas actualizadas.

Observaciones:

A continuación, se describen las actividades que propenden por la mejora de la herramienta día a día:

1. Se continúa adelantando el proceso de actualización de la información contenida en las carpetas compartidas cumpliendo con los requerimientos estipulados en la Guía para incluir información en el Banco de Proyectos (GI-40).

Se anexan soportes de las carpetas compartidas.

Por lo anterior, se puede concluir que ha sido efectivo el control y la acción definidas, pues una vez aplicados, no se ha materializado el riesgo.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por la generación de alertas inoportunas debido a un inadecuado seguimiento a los proyectos urbanos.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: Los profesionales de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, a través de la Base General de Proyectos, herramienta en la cual se incorporan todos los proyectos urbanos gestionados por la Empresa, realizan un seguimiento mensual a los avances reportados por los líderes de proyectos, identificando el cumplimiento de los hitos principales de los proyectos, los cuellos de botellas y riesgos detectados entre otros, esta actividad permite generar y presentar en instancias de reuniones de seguimiento, alertas para la toma de decisiones y una oportuna revisión de los objetivos establecidos durante la planificación y la ejecución del proyecto.

Evidencia Controles:

1. Base de datos general de proyectos.
2. Matriz retroalimentación base de datos.
3. Correo del 24 de septiembre de 2021 donde se solicita diligenciamiento y actualización de la información de la Base de datos de Proyectos de la Empresa.
4. Correo del 5 de octubre de 2021 de retroalimentación de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.
5. Correo del 25 de octubre de 2021 donde se solicita diligenciamiento y actualización de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.
6. Correo del 3 de noviembre de 2021 de retroalimentación de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.
7. Correo del 24 de noviembre de 2021 donde se solicita diligenciamiento y actualización de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.

8. Correo del 1 de diciembre de 2021 de retroalimentación de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.
9. Correo del 27 de diciembre de 2021 donde se solicita diligenciamiento y actualización de la información la Base de datos de Proyectos de la Empresa.

Acción de Tratamiento: Realizar reuniones de seguimiento al avance de los proyectos, para revisión y definición de compromisos y tareas.

Evidencia Acciones:

1. Base de datos general de proyectos.
2. Matriz retroalimentación base de datos.

Observaciones:

Se continúa con el seguimiento integral a los proyectos, de la siguiente manera:

1. Base de datos general de proyectos: Esta matriz se diligencia cada mes por parte de todas las áreas de la empresa. Ésta visibiliza el estado en detalle de los proyectos y da cuenta de todos los componentes de cada uno de los proyectos que ejecuta la empresa. Cuenta con un instructivo en el cual se dan precisiones sobre el diligenciamiento de este instrumento. El instrumento se viene diligenciando desde julio 2020 a la fecha.

Esta herramienta es fuente para obtener la información del estado actual de los proyectos en sus diferentes tópicos como son: aspectos jurídicos, técnicos y financieros y se revisa de manera conjunta con la Gerencia General. El responsable del proyecto carga la información en la base con cortes mensuales, garantizando la veracidad y oportunidad de los datos reportados. La matriz se diligencia en un drive en línea y está disponible para su actualización por un período de máximo 8 días, posterior a esto la matriz se descarga, se revisa y se solicitan los ajustes que tengan lugar; cuando la información está validada, el archivo se deposita en el Banco de Proyectos de la Empresa. Mediante esta base se genera la información de las fichas de proyectos que la Gerencia General reporta a la Alcaldía y que la SPAP genera como informe del estado de los proyectos, lo cual permite consistencia en la información que genera la Empresa a los interesados. Durante el cuatrimestre se diligenciaron 4 bases.

2. Matriz retroalimentación base de datos: Una vez diligenciada la Base de Datos General de Proyectos se realiza la revisión de los 167 ítems que contiene cada uno de los proyectos. Teniendo como insumo el mes anterior y las reuniones de seguimiento desarrolladas por las dependencias responsables, se procede a realizar la retroalimentación a cada uno de los proyectos, con el fin de que sean ajustados por los líderes. Durante el cuatrimestre se han realizado 3 retroalimentaciones.

3. Se realizan reuniones de seguimiento.

Por lo anterior, se puede concluir que ha sido efectivo el control y la acción definidas, pues una vez aplicados, no se ha materializado el riesgo.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

COMERCIALIZACIÓN

Riesgo 1: Posibilidad de favorecimiento a terceros en los procesos de comercialización.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: Siempre que se realice un proceso de comercialización, el profesional o profesionales encargados deben cumplir las actividades establecidas en el procedimiento de Venta de Inmuebles (PD-88), especialmente las que tienen que ver con la revisión y VoBo de documentos por todas las instancias (estudios previos, términos de referencia para la comercialización, entre otros), si es el caso efectuar los ajustes que resulten de las respuestas a las observaciones de los interesados o de las revisiones, y realizar la publicación de estos documentos en SECOP o la WEB, para que todos los posibles interesados en comprar puedan participar.

Evidencia Controles:

En el último período de 2021 se avanzó en la elaboración de los estudios previos para adelantar el proceso de comercialización de los locales de La Colmena, los cuales han sido puestos a consideración de la Dirección Contractual y se han ajustado de acuerdo con las observaciones de esa área.

Acción de Tratamiento: Socialización del procedimiento de Venta de inmuebles (PD- 88) y verificación de revisiones de los documentos asociados a la comercialización.

Evidencia Acciones:

Se actualizó el procedimiento de Venta de Inmuebles (PD-88), se realizaron dos ajustes el 27 de agosto de 2021 y el 29 de noviembre de 2021, los cuales fueron efectuados por las profesionales encargadas de elaborar los estudios previos y términos de comercialización. El 1 de septiembre se realizó la jornada de socialización para la versión del 27 de agosto. (ver agenda y publicación en la ERUNET)

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación económica por la imposibilidad de aplicar las estrategias de comercialización y concretar cierres de negocios, debido a las condiciones jurídicas, técnicas (normativas), que impiden la comercialización y/o desarrollo de los predios e implican gestiones demoradas para su movilización, aunadas a los valores altos del suelo, que dificultan atraer el interés de los posibles compradores.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El Director Comercial y los profesionales designados, solicitan los conceptos que se requieran (jurídicos, técnicos, financieros entre otros), para determinar si los predios designados para la comercialización son susceptibles de vender, arrendar o transferir, posteriormente consolidan la información en un documento o ficha y con base en los mismos determinan los trámites requeridos o para iniciar la comercialización o para solicitar se defina otro tipo de gestión (estructuración, desarrollo proyecto entre otros). En caso de ser posible su comercialización se lleva a cabo el proceso correspondiente (invitación, convocatoria, según la modalidad que aplique según la normatividad).

Evidencia Controles:

Para los predios Sosiego y San Blas, que fueron devueltos por el constructor por imposibilidad de realizar los proyectos de vivienda, se solicitó concepto a la subgerencia jurídica y se reunieron los informes técnicos elaborados por las diferentes áreas en el 2020 (desarrollo de proyectos, gerencia de estructuración). Una vez se tengan todos los conceptos, se determinará si son susceptibles de comercialización o debe analizarse otra alternativa.

Acción de Tratamiento: Previo a la designación como predio a comercializar, solicitar la justificación técnica, legal y financiera, que determine la inviabilidad de la ejecución del proyecto para el cual se fue adquirido el inmueble y verificar si se planteó otra alternativa de desarrollo, de manera que sólo lleguen a comercialización predios que tengan plenamente justificada la inviabilidad de desarrollarse y destinarse al fin para el cual fueron adquiridos.

Evidencia Acciones:

Para los predios San Blas y Sosiego sobre se solicitaron conceptos para determinar si son susceptibles de comercialización, se reunieron algunos conceptos técnicos anteriores que indican las dificultades que tienen para su desarrollo.

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:
100%

FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS

Riesgo 1: Uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular

Clasificación: Fraude Interno

Controles: La Dirección de contratos estipula una cláusula de confidencialidad en cada contrato de prestación de servicios con el fin de dar un manejo adecuado de la información por parte de los contratistas.

Así mismo Talento Humano en los contratos laborales de los trabajadores oficiales, cuenta con una cláusula de confidencialidad de la información que por manejo indebido pueda afectar a la organización.

Si se encuentran inconsistencias se reportan las alarmas a Control Interno.

Mensualmente el Supervisor del contrato en la revisión de informes de actividades, verifica el cumplimiento de las cláusulas del contrato y si encuentra inconsistencias se reportan las alarmas a los organismos de Control Interno, de Gestión y/o Disciplinarios.

Trimestralmente el Líder SIG y el Jefe del Área se reúnen para realizar los Comités de Autoevaluación, en los cuales revisan temas de manejo adecuado de la información y si se presentan inconsistencias, se reportan en el acta de los comités de autoevaluación y ante los organismos de Control Interno, de Gestión y/o disciplinarios.

Evidencia Controles:

*En cada contrato de prestación de servicios se estipula una cláusula de confidencialidad con el fin de dar un manejo adecuado de la información.

(ver en contratos clausula decima octava).

*Los proyectos en ejecución están alineados con el plan de desarrollo PDD.

*De acuerdo a la revisión realizada se emitieron los certificados de cumplimiento de cada uno de los contratistas y no fue necesario reportar alarmas a los organismos de Control Interno, de Gestión y/o Disciplinarios.

*Periódicamente en la Subgerencia de Gestión Urbana se realiza seguimiento a los proyectos mediante la evaluación del ciclo de estructuración de proyectos, seguimiento a actividades realizadas según cronograma, seguimiento al plan de acción y seguimiento en el FUSS.

Acción de Tratamiento: Capacitar al personal en las directrices y el adecuado tratamiento de datos e información confidencial anualmente.

Evidencia Acciones:

Se programó realizar (1) capacitación y/o sensibilización al personal de la SGU, en relación al manejo de datos y confidencialidad de información para el 31 de agosto de 2020

Observaciones: El reporte de las actividades soporte de los controles no están completas ya que no se evidencia el resultado de los Comités de Autoevaluación, en los cuales se revisan temas de manejo adecuado de la información y si encontraron inconsistencias que se hayan reportado a los organismos de Control Interno, de Gestión y/o Disciplinario.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

90%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por retrasos en la formulación de instrumentos de planeamiento debido a dificultades en la contratación de estudios técnicos, demora en la emisión de respuestas o conceptos por parte de las entidades distritales.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El líder de la formulación del instrumento elabora un cronograma de trabajo para estimar los tiempos de la formulación del instrumento y se actualiza en la medida que se realizan modificaciones al mismo. Dentro de los seguimientos a proyectos se mantiene la evidencia de los cronogramas propuestos, así como la actualización de los mismos, de

acuerdo con la metodología para la formulación de proyectos denominada Ciclo de Estructuración de Proyectos, en caso de presentarse retrasos en la formulación de los instrumentos de planeamiento, se generan alertas tanto en los instrumentos como en las reuniones de seguimiento.

Evidencia Controles:

De acuerdo a las metas plan de desarrollo (2020 - 2024), establecidas, la Subgerencia definió (5) ámbitos territoriales, con el fin de realizar un análisis urbano regional, identificar y evaluar áreas de oportunidad que permitan de acuerdo con su priorización, la formulación de proyectos de Desarrollo y Renovación Urbana. A continuación, se listan los Planes Parciales De Renovación Urbana que se encuentra en proceso de formulación para el periodo 2020-2021.

1. PIEZA CENTRO:

- Plan Parcial de Renovación Urbana Centro San Bernardo

2. BORDES: Borde Sur y Borde Rio

- Formulación del instrumento de planeamiento asociada al área de oportunidad de la Operación Estratégica de Distrito Aeroportuario.

3. REENCUENTRO:

- Modificación del Plan Parcial de Renovación Urbana Estación calle 26
- Formulación de Plan Parcial de Renovación Urbana Calle 24

4. CORREDORES:

- Formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana Calle 72

5. ZONA DE AGLOMERACIONES INDUSTRIALES:

- Formulación del instrumento de planeamiento asociada al área de oportunidad de la Operación Estratégica de Distrito Aeroportuario.

En tal sentido se establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades.*Se establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades.

Control 2: El líder de la formulación del instrumento cada vez que se requiera, coordina y realiza Comités de Coordinación Interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación para garantizar que se cuenten con los lineamientos en la formulación de cada proyecto de manera oportuna y evitar retrasos. Se mantienen actas de las reuniones de los compromisos y temas tratados.

Evidencia Controles:

*El equipo responsable de la formulación del instrumento coordina y realiza Comités de Coordinación Interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación para garantizar que se cuenten con los lineamientos en la formulación de cada proyecto de manera oportuna y evitar retrasos. Se mantienen actas de las reuniones de los compromisos y temas tratados

Acción de Tratamiento 1: Documentar y divulgar la actualización de una metodología para la formulación de instrumentos de planeamiento.

Evidencia Acciones:

1. En febrero de 2021 se continuó realizando revisiones al ciclo de estructuración de proyectos realizando algunas observaciones para ajustes del mismo. Se envió solicitud de ajustes a la Subgerencia de Planeación y administración de proyectos.

Teniendo entre otros resultados la transversalidad del documento, como una guía que recoge todas las etapas que puede llegar; en marzo de 2021, se solicitó a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el traslado del documento guía GI -12 Ciclo de Estructuración de Proyectos del proceso Formulación de Instrumentos, a un área que sea transversal a toda la Entidad. En junio 2021 se publicó la versión oficial del ciclo de estructuración de proyectos por parte de la SPAP

Acción de Tratamiento 2: Documentar y divulgar la actualización de una metodología para la formulación de instrumentos de planeamiento.

Evidencia Acciones:

El proceso responsable no reporto información

Observaciones: Es importante realizar el reporte de totalidad de las acciones realizadas por parte del proceso para el cumplimiento de los controles y las acciones de tratamiento.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

75%

Riesgo 3: Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de estudios y diseños del proyecto debido a cambios en el alcance del instrumento de planeamiento.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El líder de la formulación del instrumento elabora un cronograma de trabajo para estimar los tiempos de la formulación del instrumento y se actualiza en la medida que se realizan modificaciones al mismo. Dentro de los seguimientos a proyectos se mantiene la evidencia de los cronogramas propuestos, así como la actualización de los mismos, de acuerdo con la metodología para la formulación de proyectos denominada Ciclo de Estructuración de Proyectos, en caso de presentarse retrasos en la formulación de los instrumentos de planeamiento, se generan alertas tanto en los instrumentos como en las reuniones de seguimiento.

Evidencia Controles:

De acuerdo a las metas plan de desarrollo (2020 - 2024), establecidas, la Subgerencia definió (5) ámbitos territoriales, con el fin de realizar un análisis urbano regional, identificar y evaluar áreas de oportunidad que permitan de acuerdo con su priorización, la formulación de proyectos de Desarrollo y Renovación Urbana. A continuación, se listan los Planes Parciales De Renovación Urbana que se encuentra en proceso de formulación para el periodo 2020-2021.

1. PIEZA CENTRO:

- Plan Parcial de Renovación Urbana Centro San Bernardo

2. BORDES: Borde Sur y Borde Rio

- Formulación del instrumento de planeamiento asociada al área de oportunidad de la Operación Estratégica de Distrito Aeroportuario.

3. REENCUENTRO:

- Modificación del Plan Parcial de Renovación Urbana Estación calle 26

- Formulación de Plan Parcial de Renovación Urbana Calle 24

4. CORREDORES:

- Formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana Calle 72

5. ZONA DE AGLOMERACIONES INDUSTRIALES:

- Formulación del instrumento de planeamiento asociada al área de oportunidad de la Operación Estratégica de Distrito Aeroportuario.

En tal sentido se establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades.*Se establecieron nuevos cronogramas de hitos y actividades, así como se ha realizado una base de datos de proyectos con la información actualizada de los mismos tanto de información de proyecto como de seguimiento al cumplimiento de actividades.

Control 2: El líder de la formulación del instrumento cada vez que se requiera, coordina y realiza Comités de Coordinación Interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación para garantizar que se cuenten con los lineamientos en la formulación de cada proyecto de manera oportuna y evitar retrasos. Se mantienen actas de las reuniones de los compromisos y temas tratados.

Evidencia Controles:

*El equipo responsable de la formulación del instrumento coordina y realiza Comités de Coordinación Interinstitucional con entidades que intervienen en la formulación para garantizar que se cuenten con los lineamientos en la formulación de cada proyecto de manera oportuna y evitar retrasos. Se mantienen actas de las reuniones de los compromisos y temas tratados

Control 3: El líder SIG del proceso, realiza seguimientos a la ejecución del proyecto mediante formato de seguimiento FUSS (mensual), plan de acción (trimestral), ciclo de estructuración e indicadores de gestión. (trimestral). En caso de presentarse retrasos en la formulación de los instrumentos de planeamiento, se generan alertas tanto en los instrumentos como en las reuniones de seguimiento.

Evidencia Controles:

*Periódicamente en la Subgerencia de Gestión Urbana se realiza seguimiento a los proyectos mediante la evaluación del ciclo de estructuración de proyectos, seguimiento a actividades realizadas según cronograma, seguimiento a indicadores de gestión seguimiento al plan de acción y seguimiento en el FUSS.

Acción de Tratamiento 1: Documentar y actualizar la base de datos de consultores con alto grado de experticia para la elaboración de estudios técnicos.

Evidencia Acciones:

*Se continúa actualizando la base de datos de consultores con alto grado de experticia para la elaboración de estudios técnicos mediante un formato definido por la Subgerencia de gestión urbana. Ubicada en Técnica: (T) 00 TÉCNICA /METAS - SIG/ 02 General / 05. Base de datos de consultores con alto grado de experticia.

Observaciones: Se repite la acción en los tres controles, es recomendable dejarla solo una vez.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

66.67%

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Riesgo 1: Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para estructurar documentos técnicos preliminares orientados a un interés particular

Clasificación: Fraude Interno

Controles: El Equipo de Estudios Previos, elabora los documentos técnicos (Estudios previos, Anexo técnico, Estudio de mercado y análisis del sector), los cuales son revisados en primera instancia por el líder del Equipo de Estudios Previos y por el área generadora de la necesidad de contratación, las observaciones presentadas son ajustadas por el Equipo de Estudios Previos. Una vez se han ajustado los documentos, éstos son remitidos al abogado designado por la Dirección de Gestión Contractual para una revisión inicial previa al Comité de Contratación. El Subgerente de Desarrollo de Proyectos presenta el proyecto para aprobación al Comité de Contratación, se atienden las observaciones (cuando aplique) y finalmente el Subgerente de Desarrollo de Proyectos radica la solicitud de los procesos de selección y contratación a la Dirección de Gestión Contractual para la elaboración de los términos de referencia correspondiente. Si el proceso se debe adelantar con recursos de Fiducia, se presenta al Comité Fiduciario para aprobación. Una vez aprobado por este Comité se remite al área jurídica de la Fiducia para revisión de los términos de referencia.

Evidencia Controles:

Al corte al tercer cuatrimestre, la SGDP continua con los siguientes controles establecidos:

1. Elaboración de los documentos técnicos por el Equipo de Estudios previos, revisados por su líder.
2. Observaciones presentadas ajustadas por el equipo de Estudios Previos.
3. Documentos remitidos al abogado designado por la Dirección de Gestión Contractual.
4. Presentación del proceso al Comité de contratación y al Comité Fiduciario (Cuando aplique)
5. Radicación del proceso de selección y contratación a la Dirección de Gestión Contractual

Acción de Tratamiento: Realizar socializaciones sobre los valores de la Empresa al equipo de la SGDP.

Evidencia Acciones:

Durante el tercer cuatrimestre, se tienen las siguientes evidencias:

El cumplimiento de las instancias anteriormente relacionadas da cuenta de la verificación técnica, jurídica y financiera entre las partes interesadas, cumpliendo con los parámetros de Ley establecidos para la contratación estatal y ejecución de recursos para proyectos de inversión.

Documentos remitidos al abogado:

*Correo - DOCUMENTOS ANALISIS PRELIMINAR PABELLON EXPOSICION BDC Firmado.

*Se presentaron a comité de contratación y se radicaron los siguientes procesos:

Proceso de interventoría - Alcaldía Local de los Mártires.

Proceso de mantenimiento general Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

Proceso obra e interventoría Parque 5 Ciudadela El Porvenir.

Proceso Estudios patrimoniales 3 pabellones Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

Proceso obra e interventoría Colegio La Magdalena

*Se adjuntan actas de Comité de contratación

Observaciones: En las acciones reportadas por el proceso no se evidencia la realización de las socializaciones sobre los valores de la Empresa al equipo de la SGDP.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

50%

Riesgo 2: Posibilidad de aceptar o solicitar dádivas para recibir parcial y/o final un producto u obra sin el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: Los profesionales de apoyo a la supervisión realizan seguimiento a las Interventorías, mediante la revisión de los informes de Interventoría y acompañamiento en comités (actas) en las cuales se evidencia el estado del proyecto. La interventoría es quien realiza el recibo de la obra, bienes o insumos contratados, valida, y aprueba productos, estudios y obras, verificando la cantidad y calidad de los bienes servicios u obras contratadas y aprobación o rechazo de las actas de obra ejecutada, por lo cual la supervisión será garante del cumplimiento de las labores de la interventoría, y esta a su vez del cumplimiento de las obligaciones del consultor o constructor.

Evidencia Controles:

Al corte al tercer cuatrimestre, la SGDP continua con los siguientes controles, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, Capítulo 2 Funciones de la Interventoría y supervisión:

1. Determinar la especialidad de los procesos de contratación, entendiéndose que para garantizar la correcta ejecución de estudios, diseños y construcción, la supervisión deberá contar con el acompañamiento de una interventoría, quien dentro de sus funciones tendrá entre otras, la revisión

(2.1 Funciones Administrativas,- 2.1.1 .2 Recibir la obra, bienes o insumos contratados, siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad con el objeto contratado), validación, y aprobación de productos, estudios y obras (2.2 Funciones Técnicas - 2.2.3 Verificar la cantidad y calidad de los bienes servicios u obras contratadas y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada, debiendo revisar, aprobar o rechazar las obras, bienes o servicios ejecutados y su calidad para proceder al pago), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, y el cumplimiento de los demás parámetros normativos establecidos para su ejecución, ya sea un plan parcial de base, planes de implantación, norma urbana, y el correcto cumplimiento de la NSR-10 y demás normas que rigen para los proyectos de construcción e infraestructura.

De esta manera: Las interventorías tendrán por objeto realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero que pueda garantizar el cumplimiento de las obligaciones para los contratistas, mitigando así el riesgo de recibo de productos y/o obras sin el lleno de los requisitos establecidos para tal fin, dado que existe un documento contractual que soporta y garantiza este cumplimiento.

Por otra parte, con ocasión en la confluencia de las dos figuras (Interventor y supervisión), en los documentos contractuales se establecen claramente el alcance de la primera, entendiéndose que la supervisión será garante del cumplimiento de las labores de la interventoría, y esta a su vez del cumplimiento de las obligaciones del consultor /o constructor.

Acción de Tratamiento: Realizar visita técnica a la obra y/o registro fotográfico y/o Acta de reunión por parte del Supervisor.

Evidencia Acciones:

Finalmente, como indicador de cumplimiento se tiene:

- 1.Actas de recibo y aprobación de productos por parte de los Interventores, para los productos, diseños y obras entregadas por contratista consultor- constructor.
- 2.Certificaciones de cumplimiento para los Interventores por parte de la supervisión.

Recibos realizados para el periodo reportado:

- 1.Estudios y diseños a nivel de anteproyecto del edificio de formación para el trabajo y el correspondiente informe del reporte de avance de especialidades, elaborado por la interventoría.
- 2.Pago de honorarios interventoría - convenio No.152.
- 3.Pago de las facturas de R&M Interventoría Plaza de la Hoja.

Observaciones: En las acciones reportadas por el proceso no se evidencian los soportes de las visitas técnicas a la obra y/o registro fotográfico y/o Acta de reunión por parte del Supervisor.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

50%

Riesgo 3: Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas, sanciones o demandas debido al incumplimiento de requisitos exigidos por las Entidades competentes para la entrega de las obras urbanismo.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: Los profesionales de apoyo a la Supervisión de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PD-90 Recibo y entrega de obras y áreas de cesiones públicas, en el cual se solicita la revisión oportuna de los requisitos mínimos para la entrega de la obra al Empresas de Servicios Públicos, IDRD, IDU, UAESP y por último al DADEP diligenciando el formato FT-193 Requisitos mínimos para entrega de obra, y estableciendo el estado actual de los requisitos exigidos por las Entidades competentes, registrando en la columna "Se cuenta con la Certificación" (SI), en caso contrario, deberá revisar las acciones a seguir y requerirá al interventor para el cumplimiento del requisito.

Evidencia Controles:

Al corte al tercer cuatrimestre, la SGDP continua con los siguientes controles vigentes:

1. Diligenciamiento del formato FT-193 Req min entrega obra V1_0

Acción de Tratamiento: Realizar socializaciones sobre los requisitos exigidos por las Entidades Competentes, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PD-90 Recibo y entrega de obras y áreas de cesiones públicas.

Evidencia Acciones:

Al corte al tercer cuatrimestre, se realizó seguimiento mediante el formato al siguiente proyecto:

* ETAPA 7C DEL PROVENIR: Se anexa diligenciado el formato FT-193 Req min entrega obra V1_0 y soportes.

Observaciones: En las acciones reportadas por el proceso no se evidencian que el proceso realizara socializaciones sobre los requisitos exigidos por las Entidades Competentes, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PD-90 Recibo y entrega de obras y áreas de cesiones públicas.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

50%

EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Riesgo 1: Posibilidad de afectación económica y reputacional por generación de errores en los informes reportados por las Fiducias debido a debilidades en los lineamientos establecidos para la revisión de la información consolidada, previo a su envío.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: Los administradores fiduciarios de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria realizan mensualmente el seguimiento de la información recibida de las fiduciarias, la cual centralizan, validan, solicitan ajustes si es necesario a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, y finalmente se concilia el valor del Derecho Fiduciario de cada negocio con el área de Contabilidad de la Empresa.

Evidencia Controles:

Mensualmente se realizan las conciliaciones de la información recibida por las fiduciarias. Se anexan conciliaciones de los meses de septiembre a diciembre de 2021

Control 2: El Gestor Senior 3 de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria valida la integridad de la información de los negocios fiduciarios de la Empresa, que se reportan mensualmente a la Contraloría, la cual envía al Coordinador de Fiducias para su visto bueno. Una vez validado por el Coordinador se envía al Subgerente para su aprobación y posterior envió a la Oficina de Control Interno.

Evidencia Controles:

Mensualmente se realizan las conciliaciones de la información recibida por las fiduciarias. Se anexan conciliaciones de los meses de septiembre a diciembre de 2021

Acción de Tratamiento: Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio. (cuando Aplique)

Evidencia Acciones:

Se realizó la actualización de los manuales operativos

Observaciones: Se repite la acción en los dos controles, es recomendable dejarla solo una vez.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación económica y reputacional por el pago extemporáneo de los compromisos financieros de los proyectos asociados, debido a demoras en el flujo de vistos buenos y firmas para el trámite de instrucciones, y documentos fiduciarios.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El Coordinador de Fiducias, efectúa mensualmente el seguimiento al desarrollo de las actividades establecidas en la fase de operación de fiducias del procedimiento PD-74 Constitución y seguimiento a esquemas fiduciarios, verificando que las actividades para la aprobación del trámite de instrucciones fiduciarias, y en caso de detectar retrasos, generar las alertas a los responsables.

Evidencia Controles:

Mensualmente se hace seguimiento al trámite de instrucciones fiduciarias mediante la matriz establecida para tal fin, por parte del equipo de fiducias.

Acción de Tratamiento: Efectuar la revisión de los procedimientos internos y los manuales operativos, a fin de optimizar la producción de documentos de la gestión fiduciaria.

Evidencia Acciones:

Se realizó la actualización de los manuales operativos

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 3: RIESGO ASOCIADO A TRÁMITES: Posibilidad de afectación reputacional debido al cobro por parte de funcionarios públicos o contratistas a los ciudadanos para la asesoría del trámite "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica", por la falta de información o claridad de los consultores en el inicio y fin del trámite que se surte.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: El Consultor de la Gerencia de Vivienda realiza periódicamente asesorías virtuales a los ciudadanos que solicitan información respecto al trámite de liquidación para el trámite "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica", informando adicionalmente que el trámite no tiene ningún costo y dejando registro de la asesoría virtual realizada. Aleatoriamente, el líder operativo del SIG realiza seguimiento a las asesorías brindadas, para determinar el servicio brindado y en caso de encontrar alguna situación, informar al jefe inmediato.

Evidencia Controles:

Durante el periodo de medición, se realizó una asesoría (13 de octubre de 2021) para el cumplimiento de compensación de vivienda VIS-VIP. Se adjunta registro de la asesoría

Acción de Tratamiento: Actualizar la información del trámite "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica" en la Guía de Trámites y Servicios y en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT.

Evidencia Acciones:

Se realizó revisión del trámite, y no se requirió actualización en la "Guía de Trámites y Servicios en el SUIT. Se adjuntan certificaciones de actualización del trámite.

Observaciones: No se evidencia el seguimiento del líder operativo del SIG a las asesorías brindadas, para determinar si el servicio brindado se realizó de manera adecuada.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

75%

Riesgo 4: Posibilidad de afectación económica y reputacional por generar instrumentos de estructuración que no son acordes a la realidad del proyecto, por falta de información, o información que no cuenta con criterios de calidad para la elaboración del instrumento.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El profesional responsable del proyecto realiza mesas de trabajo semanales con las áreas responsables del suministro de la información para la estructuración del proyecto respectivo, verificando que la documentación entregada, se ajuste a los criterios de calidad y oportunidad establecidos en el cronograma del proyecto. En caso de presentarse inconsistencias se solicita a las áreas responsables, a través de correo electrónico, efectuar los ajustes correspondientes.

Evidencia Controles:

El proceso cuenta con los registros de las mesas de trabajo desarrolladas, en la cual se realiza el seguimiento a la información suministrada para la estructuración de proyectos. También se adjunta el Cuadro de Mando en el que se evidencia el seguimiento que se realiza al avance de los proyectos

Acción de Tratamiento: Actualizar el procedimiento "Modelaciones Financieras de los Proyectos", con el propósito de documentar los controles establecidos.

Evidencia Acciones:

Se realizó la revisión del procedimiento de Modelación Financieras de los Proyectos, y actualmente se encuentra en revisión. Se adjunta el borrador del procedimiento.

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 5: Posibilidad de afectación económica y reputacional, por demoras en la ejecución de proyectos de vivienda, suscritos a través de convenio, debido a la debilidad en la identificación de estrategias para la detección y generación de alertas tempranas en el desarrollo de los mismos.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: Los supervisores realizan de manera trimestral, los informes de seguimiento de acuerdo con lo establecido en las obligaciones de cada convenio, identificando las posibles alertas que se puedan generar en el adecuado desarrollo de los mismos.

Evidencia Controles:

El proceso cuenta con informes presentados por los supervisores de los convenios

Control 2: La Secretaria Distrital de Hábitat, realiza cada 2 meses los comités operativos de los convenios suscritos para el desarrollo de los proyectos de vivienda, con el propósito de identificar los posibles retrasos que se puedan presentar en la ejecución de los mismos, así como las acciones y compromisos a tomar, los cuales quedan registrados en las respectivas actas de comité.

Evidencia Controles:

Actas Comités Operativos

Acción de Tratamiento: Presentar a la Gerencia General de manera semanal, un reporte sobre el seguimiento a las actividades de ejecución de los proyectos de vivienda supervisados por la Gerencia de Vivienda.

Evidencia Acciones:

El proceso cuenta con el registro de agendas de las mesas de trabajo programadas con la Gerencia General para presentar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda. También se adjunta el Cuadro de Mando en el que se evidencia el seguimiento que se realiza al avance de los proyectos

Observaciones: Se repite la acción en los dos controles, es recomendable dejarla solo una vez.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

GESTIÓN PREDIAL Y SOCIAL

Riesgo 1: Posibilidad de afectación económica y reputacional por el sobrecosto en el proceso de adquisición debido a fallas en el seguimiento y control de las Instrucciones fiduciarias, Insumos (Registros topográficos), notificaciones (Oferta y Expropiación) y contestación en tiempo de recursos de reposición.

Clasificación: Usuarios, productos y prácticas, organizacionales

Controles: El Director(a) de Predios con su equipo de trabajo periódicamente realiza seguimiento y control al proceso de pago predio por predio que den cuenta del avance de la adquisición predial, con el fin de evitar sobrecostos en el proceso de adquisición.

Evidencia Controles:

Se realizan periódicamente seguimientos y controles al proceso de pago predio por predio que den cuenta del avance de la adquisición predial.

Acción de Tratamiento: Socializar y hacer seguimiento a la herramienta de seguimiento y control ante el equipo de trabajo de la Dirección de Predios

Evidencia Acciones:

Se socializa y realiza seguimiento a la herramienta de seguimiento y control

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de uso indebido de información privilegiada para favorecimiento de un interés particular.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: La Jefe de la Oficina de Gestión realiza los Comités de Autoevaluación y Seguimiento de manera trimestral donde se hace seguimiento al avance del proceso de gestión social, en el marco de la adquisición predial, al cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad y al cumplimiento del Plan de Gestión Social, los cuales quedan documentados en actas y en los formatos de seguimiento con las medidas adoptadas según los resultados y en caso de detectar alguna situación de uso indebido de información se informa a las instancias de Control correspondiente.

Evidencia Controles:

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

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

Acta de autoevaluación y seguimiento

Acción de Tratamiento: Para cada contrato de prestación de servicios se tiene establecida la obligación "Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato" y para los contratos de planta, en el otrosí a los contratos individuales de trabajo, en el acuerdo No. CUATRO, se especifica que el trabajador debe garantizar la confidencialidad de la información de la Empresa a la que tenga acceso por razón de las funciones asignadas, las cuales son objeto de verificación por parte del Supervisor mensualmente mediante el Certificado de Supervisión para el caso de contratistas, y por el Jefe Inmediato a través del informe mensual de actividades.

Evidencia Acciones:

1. Pieza comunicativa de socialización del Código de Integridad.
2. Correo electrónico mediante el cual se socializa el Código de Integridad del 30 de Junio de 2021.
3. Certificados de cumplimiento de los contratos que se encuentran bajo la supervisión de la Jefe de la Oficina de Gestión Social e informes de funcionarios de planta

Observaciones: El proceso informa que durante la vigencia reportada se llevó a cabo un (1) comité de autoevaluación y seguimiento.

En cuanto a la acción de tratamiento, se establece que no hay observaciones, por lo tanto, se concluye que el riesgo no se ha materializado, por lo que se estima de que los controles y la acción de tratamiento son adecuados.

Las evidencias de los controles y de las acciones, así como el acta del comité de auto evaluación y seguimiento del mes de noviembre de 2021, reposan en los archivos digitales de la Oficina de Gestión Social.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS

Riesgo 1: Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a siniestros ocasionado por terceros o casos fortuitos y debilidades en la asignación y actualización de inventarios de la empresa debido a la falta de control y seguimiento sobre los bienes de la empresa.

Clasificación: Daños Activos Físicos

Control 1: El profesional responsable del inventario efectúa cada cuatro (4) meses, las actividades descritas en el procedimiento *PD-59 Administración de Inventarios*, con el propósito de identificar verificar, y analizar del inventario de los bienes de propiedad o administrados por la Empresa., En caso de que se presenten inconsistencias, se verifica que el Informe preliminar de conciliación, contenga las novedades encontradas.

Evidencia: reportes de los inventarios actualizados.

Evidencia Controles:

Como parte del control que se realiza en el manejo del inventario, se registra los bienes adquiridos en el marco de los contratos que se realicen con este fin, permitiendo mantener actualizado el inventario de la Empresa.

El proceso cuenta con el inventario actualizado del periodo del reporte.

Control 2: El profesional responsable del proceso de Gestión de Servicios Logísticos de acuerdo con las solicitudes generadas por las dependencias autoriza el retiro y la salida de los elementos a través del envío de un correo electrónico a la administración de edificio, si no se cuenta con el correo electrónico la administración del edificio no permite la salida de los elementos.

Evidencia Controles:

Conforme a las necesidades de las dependencias en cuanto al uso y retiro de algunos bienes propiedad de la empresa, para hacer gestión en los diferentes eventos de la empresa, desde el proceso de servicios logísticos se reciben las solicitudes y se tramitan con la vigilancia del edificio, donde se autoriza la salida e ingreso de bienes.

Acción de Tratamiento 1: Realizar un muestreo cuatro (4) veces al año de los bienes incorporados en el inventario y registrado en el Sistema Administrativo y Financiero de la Empresa.

Evidencia Acciones:

El proceso cuenta con Entrada al Almacén donde se evidencia la actualización de los bienes incorporados en el inventario al Sistema Administrativo y Financiero de la Empresa.

Acción de Tratamiento 2: Autorización de retiro de elementos a través de correo electrónico con la vigilancia del Edificio.

Evidencia Acciones:

Durante el período se realizó la debida autorización de la salida de elementos a través de correo electrónico.

Se adjunta una autorización de salida de elementos mediante correo electrónico a la administración del edificio.

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por no contar con los contratos que suministren bienes y servicios para el gestión y funcionamiento de la Empresa, por la falta de control y seguimiento oportuno.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El profesional de recursos físicos mensualmente realiza el seguimiento al plan de adquisiciones, plan de contratación del procesos de servicios logísticos para adelantar los procesos contractuales que se requieren conforme a las necesidades evidenciadas para el normal funcionamiento de la Empresa. En este mismo sentido El/La Subgerente de Gestión Corporativa y/o el apoyo que se designe, realiza de manera permanente la supervisión técnica, jurídica y financiera, a los contratos suscritos para la adquisición de los bienes y servicios de la Empresa, dejando como evidencia los informes la ejecución del contrato, donde se detallan el cumplimiento de las obligaciones.

Evidencia Controles:

En cumplimiento de los roles de supervisión para los contratos de servicios administrativos, mensualmente se realiza el seguimiento administrativo, técnico y financiero a cada uno de los contratos, entre ellos:

Cto. 212-2021 Arrendamiento Sede, Cto.244-21 Servicio Aseo y Cafería, Cto.398-2018 mantenimiento preventivo y Correctivo de vehículos, 329-2019 Higienización Bateria sanitarias.

De otra parte, se realizará la gestión para la adquisición de elementos de papelería y suministros de oficina Cto. 357-21, 360-21, y nuevo contrato para el servicio de mantenimiento de vehículos Cto.375-21, Cto. 366-21 - equipos desumificadores para archivo, conforme a la programación del Plan de Adquisiciones

Control 2: El apoyo a la supervisión realiza un seguimiento mensual a los contratos en lo referente a los aspectos administrativos, técnicos y financieros, teniendo como evidencia los informes de apoyo a la supervisión para el trámite de los pagos correspondientes.

Evidencia Controles:

Como resultado del seguimiento, se generan informes para trámite de pagos mensuales, entre ellos: Cto. 212-2021 Arrendamiento Sede, Cto.244-21 Servicio Aseo y Cafería, Cto.398-2018 mantenimiento preventivo y Correctivo de vehículos, 329-2019 Higienización Batería sanitarias.

Control 3: Destinación de Recursos Públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.

Evidencia Controles:

El proceso responsable no reporto información

Acción de Tratamiento 1: Realizar un seguimiento oportuno y veraz de los contratos a nivel técnico, administrativo y financiero de los procesos que se encuentren en el Plan de Adquisiciones de la Empresa, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.

Evidencia Acciones:

Ingresos y salida a inventario, conforme a los contratos indicados.

Acción de Tratamiento 2: Apoyo Mensual, generando informes de apoyo a la supervisión

Evidencia Acciones:

Los informes mensuales generados como apoyo a la supervisión se encuentran en los expedientes contractuales en la plataforma SECOP.

Acción de Tratamiento 3: Fortalecer el seguimiento a las acciones de control de los Riesgos de Corrupción en los procesos de Direccionamiento Estratégico y Tecnologías de la Información

Evidencia Acciones:

El proceso responsable no reporto información

Observaciones: Es importante reportar el avance de los controles y acciones de tratamiento identificados por los procesos

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

67%

GESTIÓN DOCUMENTAL

Riesgo 1: Posibilidad de sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros."

Clasificación: Fraude Interno

Control 1: Los profesionales y técnicos del proceso de gestión documental programan anualmente capacitaciones con respecto al cumplimiento del procedimiento de préstamo y consulta documental.

Evidencia Controles:

Dado que el plan anual de capacitaciones es aprobado en enero de 2021 y este compromiso fue aprobado en octubre del 2021, esta actividad será reportada en el primer seguimiento del mapa de riesgos en el 2022.

Control 2: Los colaboradores de Gestión Documental realizan préstamos documentales según requerimientos de las dependencias previa solicitud por correo electrónico, llevando el registro correspondiente en formato FT-111 Registro Préstamo de Documentos.

Evidencia Controles:

Durante el periodo del informe se realizó préstamo de documentales los cuales fueron debidamente registrados en el formato *FT 111 Registro de Prestamos de Documentos*. Se adjuntó.

Control 3: El técnico del Centro Administrativo Documental - CAD, realiza la actualización diaria del Inventario Único Documental, identificando de manera exacta el contenido (cantidad de unidades de conservación y folios).

Evidencia Controles:

Durante el período del informe se realizó la actualización diaria del inventario único documental, mediante el diligenciamiento del formato *FT-33 Formato Único de Inventario Documental V2*.

Acción de Tratamiento 1: Capacitar a los colaboradores del proceso de Gestión Documental con respecto al cumplimiento del procedimiento de préstamo y consulta documental.

Evidencia Acciones:

Durante el periodo de este reporte se realizaron capacitaciones relacionadas con préstamos de documentos a todos los colaboradores de Gestión documental. Soporte capacitación realizada el 22 de octubre 2021.

Acción de Tratamiento 2: Informar en los tiempos establecidos a los colaboradores que tienen préstamos a su nombre, con el fin de solicitar la devolución o actualización de ser necesario.

Evidencia Acciones:

Todos los préstamos realizados en el parido fueron devueltos en los tiempos establecidos según los lineamientos del procedimiento *PD-44 Préstamo y consulta documental V2*, por lo anterior no se remite evidencia de esta acción de tratamiento.

Acción de Tratamiento 3: Verificar el adecuado diligenciamiento y actualización de los inventarios documentales**Evidencia Acciones:**

El proceso cuenta formato debidamente diligenciado y actualizado.

Observaciones: N/A**Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:**

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por degradación y deterioro parcial o total de la información o su soporte, debido a ausencia de medidas y acciones de conservación preventiva, que propendan la conservación de la memoria documental de la Empresa

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: La profesional de Conservación y Restauración de Bienes Muebles mensualmente implementa el plan de conservación documental desarrollando las actividades establecidas en el Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales, en caso de presentarse ajustes a la ejecución del plan se realiza el registro en el plan dejando la trazabilidad de estos

Evidencia Controles:

Durante el cuatrimestre el proceso de Gestión Documental realizó la medición, seguimiento y registro mensual de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental (archivo de gestión CAD y archivo central). Otra de las acciones realizadas son las rutinas de aseo, desinfección y desratalización de los espacios del archivo, coordinada con el proceso de Servicios Logísticos - contrato de servicio de aseo.

Acción de Tratamiento: Socializar el sistema Integrado de Conservación Documental**Evidencia Acciones:**

Teniendo en cuenta que el documento sistema Integrado de Conservación Documental se envió al Archivo de Bogotá para su validación se espera programar las jornadas de socialización una vez se cuente con el concepto de validación.

Observaciones: N/A**Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:**

100%

Riesgo 3: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información debido a ausencia en la aplicación, actualización y seguimiento de la política, planes, programas e instrumentos que rigen la función archivística

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: Los profesionales y técnicos del proceso de Gestión Documental realizan el seguimiento y control mensual a los planes, programas e instrumentos archivísticos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento de la norma archivística del Archivo de Bogotá D.C., como evidencia de la ejecución del control quedan registrados los seguimientos en la matriz (PINAR y PGD). En caso de no cumplir o presentarse novedades en el seguimiento, se debe dejar evidenciado dentro de la matriz junto con los soportes necesarios.

Evidencia Controles:

Se realizó el seguimiento y reporte correspondiente al cumplimiento de actividades y metas establecidas dentro del Plan de Acción 2021.

Control 2: El técnico líder asignado al CAD del proceso de gestión documental realiza la recepción de la documentación y del formato *FT-33 Formato Único de Inventario Documental*, así mismo se realiza la revisión de los documentos que se entregan y quedan registrados en el formato (se valida el correcto diligenciamiento del mismo), como evidencia de la ejecución del control queda el formato firmado por la dependencia productora y por el líder técnico del CAD de gestión documental, en caso de presentarse errores en el diligenciamiento se remitirá un correo electrónico indicando las sugerencias de ajustes

Evidencia Controles:

Durante el período del informe se realizó la actualización diaria del inventario único documental, mediante el diligenciamiento del formato *FT-33 Formato Único de Inventario Documental V2*.

Control 3: Los colaboradores del Centro de Administración Documental crean los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (TAMPUS) de acuerdo a las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, previa validación con las tablas de retención documental vigentes, si la solicitud cumple con todos los criterios se crea el expediente, en caso de encontrar inconsistencias en la solicitud realizada, se remite un correo electrónico informando de la misma al área solicitante.

Evidencia Controles:

Durante el período del reporte se recibieron solicitudes de creación de expedientes las cuales fueron atendidas en su totalidad. El proceso cuenta con el soporte.

Acción de Tratamiento 1: Socialización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos

*** PINAR**

- * PGD
- * TRD
- * CCD
- * Modelo de Requisitos
- * Banco Terminológico

Evidencia Acciones:

-Sistema Integrado de Conservación: Se realizaron mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá, donde se obtuvo el documento Plan Sistema Integrado de Conservación y enviado con el radicado S2021005115, para su respectivo Vo.Bo. e implantación a partir de la vigencia 2021.

-Plan Institucional de Archivos PINAR: Se actualizó el documento para la vigencia 2022-2025.

-Programa de Gestión Documental PGD: Se actualizó el documento para la vigencia 2022-2025.

-Tablas de Retención Documental: Se aplicaron las entrevistas de producción documental y se tiene la TRD propuesta para la respectiva presentación y aprobación del comité de Desempeño.

-Nota: Los instrumentos serán presentados para su aprobación al Comité de Gestión y Desempeño en el mes de Enero del 2022, para el caso de las TRD se presentarán en el mes de Febrero 2022.

Acción de Tratamiento 2: Implementación del procedimiento PD-39 Administración del Centro de Administración Documental - CAD V1 y del formato FT-33 Formato Único de Inventario Documental V2**Evidencia Acciones:**

Durante el período el proceso de gestión documental desarrollo sus actividades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PD-39 Administración del Centro de Administración Documental - CAD V1 y del formato FT-33 Formato Único de Inventario Documental V2.

Acción de Tratamiento 3: Implementación del procedimiento PD-25 Creación de Expedientes Virtuales V2**Evidencia Acciones:**

Durante el período del reporte se cumplió con las actividades relacionadas en el procedimiento PD-25 creación de expedientes virtuales V2.

Observaciones: El proceso debe realizar la socialización e implementación de los instrumentos de acuerdo a lo establecido en la acción de tratamiento

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

92%

GESTIÓN JURIDICA

Riesgo 1: Posibilidad de manipulación indebida de procesos judiciales para favorecer un interés particular.

Clasificación: Fraude Interno

Control 1: El Subgerente Jurídico Cada vez que conoce de un proceso judicial o extrajudicial en el que la Empresa actúa como parte activa o pasiva, designa un abogado que lleva la defensa, el abogado -apoderado revisa el proceso y valora las posibilidades de éxito procesal realizando la evaluación jurídica preliminar, esta evaluación se pone en conocimiento de los demás abogados del área de Defensa Judicial en las reuniones de equipo, en caso de requerirse se realiza una análisis que sirve para fortalecer la evaluación realizada

Evidencia Controles:

Dentro del Cuatrimestre comprendido entre Septiembre y Diciembre de 2021, se contó con 77 procesos judiciales y se les dio respuesta a 7 tutelas contestadas a tiempo. No se evidenció la posibilidad de la ocurrencia del riesgo. Se realizaron los comités de seguimiento en defensa judicial, se está revisando el procedimiento con la finalidad de determinar los ajustes necesarios Se realizaron los comités de seguimiento en defensa judicial.

Control 2: El Subgerente Jurídico en calidad de Secretario Técnico convoca al Comité de Conciliación en los casos que se requieran. El apoderado realiza la ficha técnica que contiene la respectiva recomendación para la toma de decisiones. En cada audiencia judicial y extrajudicial, se suscribe un acta por las partes consignando las decisiones adoptadas en donde determina si procede o no la conciliación.

Evidencia Controles:

En el cuatrimestre se realizaron 9 Comités de Conciliación.
Y se cuenta con 6 fichas técnicas debidamente ingresadas al Siproj.

Control 3: El abogado una vez se genera cualquier actuación judicial debe actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, adjuntando la respectiva actuación. En caso de encontrar desviaciones se informará a los entes de control internos y externos.

Evidencia Controles:

En el cuatrimestre no se incluyeron nuevos procesos en el SIPROJ.

Acción de Tratamiento: Realizar la actualización del procedimiento de defensa judicial incluyendo dentro de las políticas de operación el control.

Evidencia Acciones:

Cuadro de Excel con los procesos y sus actuaciones.

Observaciones: El proceso informa que las actas de los comités y las fichas que pueden ser consultadas en SIPOJWEB.

Observación OCI: No se evidencia la actualización de procedimiento de defensa judicial. El porcentaje dado al avance es de los controles es del 100% y 0% para la acción propuesta para un total de cumplimiento del 50%

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

50%

GESTIÓN CONTRACTUAL

Riesgo 1: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados.

Clasificación: Fraude Interno

Controles: El Comité de Contratación mantiene reuniones periódicas que permiten la interacción con las áreas que solicitan iniciar diferentes procesos de contratación los cuales se encuentran inmersos en el Plan anual de adquisiciones y en el Plan de inversión aprobados para cada vigencia, en este comité se realizan las recomendaciones frente al tipo de contratación, adicionalmente se verifican en cada uno de los planes el presupuesto designado.

Todas las decisiones quedan documentadas en actas. Cuando se detecte la falta de cumplimiento de requisitos en la documentación para adelantar la contratación, se informa al área solicitante y se devuelve el trámite correspondiente para realizar los ajustes necesarios.

Evidencia Controles:

Las actas de comité de contratación se encuentran debidamente archivadas tanto en la carpeta compartida de la dependencia como en el expediente virtual designado en el SGDEA

Acción de Tratamiento: Realizar seguimiento a Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Inversión con el fin de evidenciar el cumplimiento de lo programado dentro de la vigencia estimada.

Evidencia Acciones:

Se ha realizado seguimiento periódico a la ejecución del PAA y el PI por medio de comunicados enviados a las dependencias donde se requiere, según la programación manifestar las actividades adelantadas. Las comunicaciones enviadas cuentan con los radicado relacionados a continuación.

- I2021002891
- I2021002734
- I2021002733
- I2021002732
- I2021002731
- I2021002735
- I2021002737

Observaciones: El proceso informa que todas las solicitudes radicadas en la DGC se tramitan a través de la plataforma transaccional SECOP II y se constata su recomendación previa de trámite, a través de las actas de las respectivas sesiones del comité de contratación.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional debido a retrasos y/o vencimiento en los trámites contractuales por debilidad en la verificación de los requisitos para contratación por parte de los funcionarios o contratistas encargados de la Etapa Precontractual

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El profesional asignado de la Dirección de Gestión Contractual cada vez que se radica una solicitud de contratación por parte de las áreas verifica la documentación aportada de norma vigente, para que la misma corresponda a los requisitos establecidos acorde con el tipo de contratación, a través de la Lista de Chequeo (FT-23 Lista de chequeo requisitos básicos de contratación V4), con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión definidos en el Proceso de Gestión Contractual (según corresponda).

En caso de que se presente observaciones por parte del proceso de Gestión Contractual se devuelve la solicitud junto con los documentos para que el contratista del bien o servicio realice las correcciones pertinentes.

Evidencia Controles:

La DGC cuenta con una base de datos de seguimiento a los procesos contractuales radicados, en donde se puede evidenciar cada una de las actividades que se realizan por parte de los abogados frente a cada proceso

Acción de Tratamiento: Realizar socializaciones periódicas a las diferentes dependencias a cerca de los procedimientos y los formatos utilizados dentro del proceso de Gestión Contractual así mismo dar a conocer los tiempos estimados para realizar los diferentes tipos de contratos con el fin que se tenga en cuenta la gestión precontractual.

Evidencia Acciones:

En el marco de la revisión y actualización del Sistema Integrado de Gestión se han presentado las siguientes novedades:

Procedimientos Nuevos

- PD-83 Adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- PD-92 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
- PD-94 Publicación de informes y pagos a contratistas a través de plataforma SECOP II o su equivalente
- Procedimientos Actualizado
- PD-47 Procedimiento precontractual bajo la modalidad de invitación pública por régimen de derecho privado.
- Formatos Nuevos
- FT-194 Estudios Previos Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica
- FT-192 Estudios Previos para compras por Tienda Virtual
- Formatos actualizados
- FT-70 Solicitud modificación contractual V4
- FT-66 Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal V2
- FT-187 Certificación de idoneidad y experiencia V2
- FT-172 Acta de cierre Expediente Contractual V5

- FT-23 Lista de chequeo requisitos básicos de contratación V5
- Incluidos
- FT-196 Informe de Supervisión
- FT-197 Acta de Inicio Contrato o Convenio

Estos Procedimientos y Formatos se han socializado en reuniones y por medio de correo electrónico para dar claridad a los interesados.

Observaciones: El proceso informa que la matriz de seguimiento contractual se actualiza de conformidad con los tramites radicados y gestionados en la DGC

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:
100%

GESTIÓN AMBIENTAL

Riesgo 1: Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de requisitos legales ambientales, debido a inobservancia de lineamientos, procedimientos y regulaciones ambientales internas por parte de los colaboradores y contratistas.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: El profesional de gestión ambiental realiza un seguimiento mensual a la ejecución del PIGA en el marco del Comité de Autoevaluación, en este espacio se reporta el avance de las actividades del plan de acción, en caso de presentarse desviaciones respecto a la ejecución se generan acciones de mejora, y las decisiones tomadas quedan registradas en las actas del Comité.

Evidencia Controles:

En el mes de septiembre del 2021 se realizó comité de autoevaluación en cual se hizo seguimiento a la ejecución del PIGA. El proceso cuenta con el Acta Comité Autoevaluación.

Controles: El profesional ambiental realiza seguimiento semestral a la ejecución física y presupuestal de las metas y/o acciones ambientales priorizadas en el PACA Institucional con el fin de evidenciar avances y logros de las mismas. En caso de presentarse desviaciones respecto a la ejecución se debe generar una reformulación o ajustes al plan de acción, los cuales quedan como evidencia en un documento que debe subirse a la herramienta Storm User de la Secretaria de Ambiente.

Evidencia Controles:

1. De mayo a octubre se realizaron mesas de trabajo internas con las diferentes dependencias de la entidad, con el objetivo de identificar todos los proyectos que aportaran a la gestión ambiental de la ciudad, y las mesas externas con la SDA, en donde se le indicaban los avances que se tenían con relación a la reformulación y concertación del PACA para la vigencia 2021.
2. Se realizó reformulación PACA de la entidad y se subió a la herramienta STORM WEB.
3. Se realizó seguimiento semestral El proceso cuenta con el soporte)

Acción de Tratamiento: Divulgación, capacitación y campañas del PIGA y sus programas para efectuar seguimiento a los programas.

Evidencia Acciones:

Evidencia Gestión Ambiental

- Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios": agua, energía y papel
- Seguimiento energía, residuos y consumo papel: Indicadores del Proceso
- Capacitación en "Programas posconsumo y estrategias voluntarias de entrega de residuos peligrosos"
- Actividades jueves de movilidad
- Semana de la bici - Movilidad Sostenible
- Capacitación en Prácticas Sostenibles
- capacitación en Adaptación y Mitigación del Cambio Climático

Acción de Tratamiento: Realizar mesas de trabajo con las demás áreas, para incorporar los lineamientos del PACA dentro de los proyectos de inversión.

Evidencia Acciones:

PACA Diciembre

Para el mes de noviembre de 2021, la ERU hizo seguimiento vía telefónica con la profesional de apoyo al PACA de la SDA, para conocer si la reformulación del PACA había sido aprobada por el comité, así las cosas, el SDA indico a la empresa que los ajustes fueron aprobados el 25 de octubre de 2021, no obstante, aún no se ha publicado el acta de comité por parte del SDA.

El SDA no ha notificado el acceso a la herramienta para. El cargue de la información de avance de ejecución del segundo semestre de la vigencia 2021

Observaciones: El proceso informa que se tienen las siguientes actividades Programadas:

- Informe de huella de carbono.
- Campaña y señalización "Ponlo en su lugar, ponte en mi lugar" – Contratación.
- Guía de Compras Verdes en borrador y perfeccionamiento

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

97%

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Riesgo 1: Posibilidad de afectación reputacional por Debilidad en la capacitación en materia de Atención al Ciudadano debido a Falta de conocimiento frente a la norma la política y al manejo de las PQRS

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El Gestor Senior 1 de atención al ciudadano cada vez que ingresa un colaborador genera la inducción en las temáticas de Atención al ciudadano, resultado de esta reunión quedan las grabaciones y las listas de asistencia.

Evidencia Controles:

Se realizó seguimiento a la matriz de peticiones, quejas y reclamos.

Control 2: Al inicio de cada vigencia el Gestor senior 1 y el delegado para la empresa de la Alcaldía Mayor establecen el cronograma de cualificación para los módulos estándar de acuerdo con la necesidad de la empresa, (temáticas fechas) Cualificación el objetivo de la cualificación es generar esas habilidades comportamentales requeridas para el trato con el ciudadano , estas actividades de cualificación pueden generarse por un capacitador o por una aplicación, resultado de las mismas quedan los listados de asistencia y la presentación .

Evidencia Controles:

Se elaboró el informe trimestral de Satisfacción

Acción de Tratamiento 1: Generar capacitaciones de lenguaje

Evidencia Acciones:

Se dio alcance a los informes sobre calidad de las respuestas a través de memorando interno (Septiembre, Octubre y Noviembre, para el mes reportaron hallazgos.)

Acción de Tratamiento 2: Generar campañas de socialización

Evidencia Acciones:

Capacitación Funcional Reportes (1). Capacitación Funcional administradores (1)

Observaciones: El reporte de las actividades soporte de los controles y acciones de tratamiento no son las especificadas en la descripción. Además, la acción de tratamiento ya que al decir “generar capacitaciones” se asume que las capacitaciones son por parte de la Empresa y no de un tercero como lo reportado.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

0%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por un alcance inadecuado en la respuesta al peticionario debido a falta de información o entrega de esta

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El Servidor del punto de contacto envía al profesional de Atención al ciudadano al finalizar el mes el reporte de las quejas y reclamos, que servirá como insumo para el registro en la Matriz de seguimiento a quejas y reclamos de acuerdo con la magnitud de la queja o reclamo los mismos serán elevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Evidencia Controles:

Se realizó seguimiento a la matriz de peticiones, quejas y reclamos.

Control 2: El auxiliar administrativo de atención al ciudadano realiza el seguimiento trimestral de la oportunidad y la calidad en las repuestas de las PQRs este seguimiento se realiza tomando una muestra del total de las PQRs recibidas en el trimestre , resultado de la ejecución de este control queda el informe de satisfacción trimestral con los porcentajes de satisfacción, en caso de encontrarse PQRs respondidas fuera de tiempo o que no cuenten con la calidad se genera una reinducción del manejo del sistema.

Evidencia Controles:

Se elaboró el informe trimestral de Satisfacción
Registro de asistencia a las capacitaciones

Acción de Tratamiento 1: Documentar el control en el Procedimiento PD-29 Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones

Evidencia Acciones:

Se dio alcance a los informes sobre calidad de las respuestas a través de memorando interno (Septiembre, Octubre y Noviembre, para el mes reportaron hallazgos.)

Acción de Tratamiento 2: Reinducción del manejo del sistema Bogotá te escucha.

Evidencia Acciones:

Capacitación Funcional Reportes (1). Capacitación Funcional administradores (1)

Observaciones: El reporte de las actividades soporte de las acciones de tratamiento del Riesgo 1, no son las especificadas en la descripción.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

GESTIÓN DE TIC

Riesgo 1: Posibilidad de afectación reputacional debido a tener una infraestructura de protección y contingencia desactualizada, así como debilidades en el proceso de realizar copias de seguridad, de manera que cause la pérdida de información institucional.

Clasificación:

Control 1: Los profesionales del proceso de Gestión de TIC configuran la copia automática del sistema JSP7 Gobierno, TAMPUS, GLPI , e Intranet de respaldo de la información contenida en los servidores de la Empresa con una periodicidad de cada 12 horas, como evidencia la copia de respaldo queda almacenada en repositorios, y es verificada una vez al mes por parte del profesional responsable del proceso de Gestión de Tics, con el propósito de contar con información actualizada en caso de que se presente una falla.

Evidencia Controles:

Se realiza acompañamiento técnico en la implementación del protocolo de seguridad SSL a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Se actualizo las carpetas de Owncloud en la NAS acorde a lo registrado en el formato de acceso lógico de los nuevos colaboradores de la empresa.

Copia de respaldo JSP7, GLPI

Control 2: Los profesionales del proceso de Gestión de TIC, realizan un monitoreo diario de la infraestructura de TI de la entidad, utilizando herramientas de monitoreo, protección y tableros de control, ingresando a la plataforma o revisando que no hayan enviado alertas de correo electrónico sobre fallos en los sistemas, una vez revisado se generan reportes mensuales los cuales son trasladados a los expedientes contractuales. El proveedor también realiza revisión de alertas e informa inmediatamente al profesional de sistemas si se encuentran alguna anomalía.

Evidencia Controles:

Durante el periodo se realizó el monitoreo de infraestructura de la entidad con el fin de detectar alertas o fallos en el sistema. Los soportes del monitoreo se encuentran en carpeta compartida en Drive en el link https://drive.google.com/drive/folders/1OWv6wFwWataWLqv6_Resyo3975YlomXi.

Acción de Tratamiento 1: Realizar acompañamiento técnico a las áreas en la adquisición de productos y/o servicios de tecnología

Evidencia Acciones:

Monitoreo infraestructura de servidor Hosting Web para la implementación del certificado de seguridad SSL.

Acción de Tratamiento 2: Realizar seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la Empresa a través del Plan de Adquisiciones.

Evidencia Acciones:

Se adjunta información que soporta el proceso de contratación del proveedor que hará el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

El proceso cuenta con los Estudios previos licitación pública Manto PC 29-07-2021_NOTAS

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por la Ausencia de confidencialidad de las claves de acceso a funcionarios y contratistas o Debilidad en la actualización del hardware y software de la Entidad. De manera que genere vulnerabilidad de los sistemas de información y aplicaciones de la ERU.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: El supervisor o jefe de área, cada vez que ingrese tanto un contratista como un funcionario a la Empresa, debe reportar las novedades de los accesos lógicos mediante el formulario de Novedad de Acceso Lógico que está en el sistema Administrativo y Financiero JSP7, para que los profesionales del proceso TIC puedan generar o modificar el usuario y contraseña de acceso.

Este control tiene el propósito de generar responsabilidades a los usuarios sobre el acceso a la información dejando trazabilidad en JSP7.

Evidencia Controles:

Se mantiene el sistema y se recuerda a los supervisores la opción que tiene el sistema JSP7 para solicitar a sus supervisados el acceso a los servicios de TI.

Control 2: El profesional del proceso de gestión de TIC asignado envía de manera anual correos electrónicos a las áreas para solicitar la identificación de las necesidades de adquisición de productos y servicios de tecnología, que apoyen la gestión institucional. Posteriormente se realiza una evaluación de necesidades y se proyecta el presupuesto necesario para la siguiente vigencia. Cuando en el análisis se identifiquen herramientas a las cuales no se puede acceder, se proponen las alternativas correspondientes.

Evidencia Controles:

Durante el periodo el proceso TI identifico necesidades de adquisición de productos y servicios de tecnología sobre el cual se proyectó el presupuesto necesario. El proceso cuenta con el correo con solicitud de recursos y necesidades de TI.

Acción de Tratamiento 1: Revisar las solicitudes de acceso lógico que quedan registradas en JSP7 para ser atendidas. Y revisión del correo a usuarios que están vinculados por Fiducias.

Evidencia Acciones:

Una vez el supervisor del contrato realiza el diligenciamiento del formato de acceso lógico en el sistema JSP7, se activa el envío automático de correo electrónico al grupo de TI. Acceso lógico_ Correo

Acción de Tratamiento 2: Realizar acompañamiento técnico a las áreas en la adquisición de productos y/o servicios de tecnología

Evidencia Acciones:

Se realizó el debido acompañamiento técnico en el cual se identifica la necesidad de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, así mismo este proceso de contratación se encuentra incluido en el plan de adquisiciones. El proceso cuenta con información que soporta el proceso de contratación del proveedor que hará el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones: 100%

Riesgo 3: Posibilidad de afectación reputacional por cortes de redes eléctricas, de datos, voz e Internet imprevistos por tiempos prolongados y equipos obsoletos que no soportan eficientemente el software adquirido, que generen indisponibilidad de los servicios o infraestructura de TI.

Clasificación: Fallas Tecnológicas

Control 1: El propósito del control es evitar que queden equipos pendientes de mantenimiento preventivo, esta actividad se realiza a través de un profesional del área de sistemas que imprime el acta desde el sistema JSp7 módulo de activos fijos y la hace firmar del usuario y del técnico que realiza el mantenimiento, la evidencia se encuentra archivada en el expediente de los contratos de mantenimiento preventivo, dos veces al año.

Evidencia Controles:

Se realiza proceso contractual para mantener el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Control 2: El aplicativo ENTUITY de manera permanente realiza monitoreo web a la infraestructura tecnológica compuesta por canales de datos, canal internet y equipos tipo servidor, para verificar la disponibilidad y el estado del funcionamiento de los aplicativos, al encontrar una falla envía un correo de alerta al proceso Gestión de TIC para adelantar las acciones que corresponda.

Evidencia Controles:

Se realizó el monitoreo web a la infraestructura tecnológica a través del contrato 189 de 2021 con la ETB que garantiza la disponibilidad del estado de funcionamiento de los aplicativos. El contrato con sus obligaciones puede ser consultado en el sistema JSP7.

Acción de Tratamiento 1: Realizar seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la Empresa a través del Plan de Adquisiciones.

Evidencia Acciones:

Se adjunta información que soporta el proceso de contratación del proveedor que hará el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Estudios previos licitación pública Manto PC 29-07-2021_NOTAS

Anexos técnicos

Acción de Tratamiento 2: Realizar seguimiento al contrato que soporta los servicios de TI, capacitar al personal del proceso de Gestión de TIC de acuerdo con la necesidad

Evidencia Acciones:

Se realizaron capacitaciones de acuerdo a las necesidades identificadas del personal.

Se adjunta Acta Capacitaciones.

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

GESTIÓN FINANCIERA

Riesgo 1: Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a inoportunidad y/o deficiencia en el reporte de información financiera y tributaria por debilidad en la entrega de la información por parte de los procesos

Clasificación:

Control 1: Se cuenta con un listado de reportes de información a entes internos y externos, el cual es de cumplimiento por los profesionales de cada proceso, allí se describen el nombre del reporte y la periodicidad en la cual se debe realizar el reporte con el propósito de tener control de las fechas y de la información a reportar.

Evidencia Controles:

Se consolidó matriz de seguimiento de reportes a entes de control y vigilancia del proceso de gestión financiera y se actualizarán las fechas de entrega para la vigencia 2022 para continuar con el seguimiento al cumplimiento de entregables

Control 2: Se cuenta con una previa revisión y verificación de la información tributaria por parte de la Revisoría Fiscal y Asesores Tributarios, con el fin de asegurar la integridad y calidad de la información a remitir a las diferentes entidades del orden nacional y distrital.

Evidencia Controles:

Se consolidó matriz de seguimiento de reportes a entes de control y vigilancia del proceso de gestión financiera y se actualizarán las fechas de entrega para la vigencia 2022 para continuar con el seguimiento al cumplimiento de entregables

Acción de Tratamiento: Implementar socialización del cuadro de control de reportes al equipo de gestión financiera y realizar el seguimiento mensual sobre el cumplimiento de los entregables

Evidencia Acciones:

Cuadro de control

Se continuará con el seguimiento del cuadro de control durante la vigencia 2022, por tanto, la fecha fin de seguimiento se solicita actualizarla para 30/12/2022

Observaciones: La actividad reporta como soporte del segundo control no tiene que ver con el control descrito. El porcentaje dado al avance es de los controles es del 50% y 100% para la acción propuesta para un total de cumplimiento del 75%

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones: 75%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la no disponibilidad de recursos económicos por debilidad en la administración y seguimiento a la ejecución de recursos financieros.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: Comité Financiero y de inversiones realiza el seguimiento al flujo de caja trimestralmente, en el marco de las sesiones del comité cada tres meses, según lo establecido en la Res. 263 de 2020, con el propósito de tener el control sobre la disponibilidad de recursos y al nivel de liquidez óptimo para la Empresa, como evidencia de los seguimientos generados quedan las actas de las sesiones de cada Comité, en las actas también se describen las acciones a ejecutar en caso de encontrar desviaciones.

Evidencia Controles:

Se dio cumplimiento a la elaboración y presentación del Plan Financiero Plurianual 2022-2031 y a la aprobación del Presupuesto 2022 para la Empresa.

Control 2: Se cuenta con conciliación de información contable, presupuestal y de tesorería, el cual es de cumplimiento por los profesionales de cada proceso, allí se confronta la información registrada frente a la ejecutada de los recursos financieros de la Empresa con una periodicidad mensual, con el propósito de asegurar el seguimiento a los recursos financiero de la empresa.

Evidencia Controles:

Se dio cumplimiento a la elaboración y presentación del Plan Financiero Plurianual 2022-2031 y a la aprobación del Presupuesto 2022 para la Empresa.

Acción de Tratamiento: Planeación financiera a ejecutar en cada vigencia

Evidencia Acciones:

APROBACIONES

- Decreto 540 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 241 de 2021 por la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Empresa de la Vigencia 2022
- Resolución 16 de 2021 del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS
- Radicado No. 2-2021-93670 Aprobación Plan Financiero Plurianual 2022-2031 Secretaría Distrital de Planeación

Se dio cumplimiento a la elaboración y presentación del Plan Financiero Plurianual 2022-2031 y a la aprobación del Presupuesto 2022 para la Empresa.

Observaciones: Las actividades reportadas como soporte de los controles no tiene que ver con el control descrito. El porcentaje dado al avance es del 0% para los controles y 100% para la acción propuesta para un total de cumplimiento del 50%

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones: 50%

Riesgo 3: La posibilidad de efectuar operaciones de salida de recursos o inversiones sin autorización, para beneficio propio o de terceros

Clasificación: Fraude Interno

Control 1: El Tesorero General cada vez que se realiza el cargue del archivo plano de pagos a terceros en el portal bancario por el profesional de la Tesorería, verifica que esté acorde a la orden de pago y sus documentos soporte, si no hay novedades se realiza la aprobación del pago, en caso de presentarse novedades con los soportes de pago se remite un correo electrónico al profesional de la tesorería para su validación.

Evidencia Controles:

Se realizó un análisis comparativo de protocolos de seguridad de Tesorería implementados en dos entidades distritales y se analizó el alcance de la Resolución SHD 316 de 2019 con el fin de realizar la implementación del protocolo de seguridad de la Tesorería de la Empresa.

Control 2: El profesional de tesorería cada vez que se recepción un pago verifica que los documentos requeridos para trámite y pago por los diferentes conceptos estén en el Sistema de Gestión Documental, en donde verifica:

- Que el valor y periodo a cobrar corresponda a lo establecido en el contrato o en el acto administrativo debidamente legalizado.
- El pago de aportes de parafiscales y documentos soportes de pago estén acorde con lo establecido por Ley.
- El Certificado de cumplimiento este acorde con la factura electrónica y/o documento de pago del proveedor y se encuentre en los tiempos estipulados, si el trámite de pago cumple con todos los requisitos establecidos continua el trámite de pago, en caso de presentarse inconsistencia se devuelve al tercero, (a través del sistema de información y se informa a través de correo electrónico)

Evidencia Controles:

Se realizó un análisis comparativo de protocolos de seguridad de Tesorería implementados en dos entidades distritales y se analizó el alcance de la Resolución SHD 316 de 2019 con el fin de realizar la implementación del protocolo de seguridad de la Tesorería de la Empresa.

Control 3: El profesional de Tesorería realiza el cargue del proceso de pago en el portal bancario con su token y contraseña asignada, posteriormente, el Tesorero General realiza la revisión del cargue y aprueba el proceso de pago con su token y contraseña personal. La aprobación final de pago se da por parte del Subgerente de Gestión Corporativa con su token y contraseña asignada.

Evidencia Controles:

Se realizó un análisis comparativo de protocolos de seguridad de Tesorería implementados en dos entidades distritales y se analizó el alcance de la Resolución SHD 316 de 2019 con el fin de realizar la implementación del protocolo de seguridad de la Tesorería de la Empresa.

Acción de Tratamiento: Elaborar un protocolo de seguridad de tesorería

Evidencia Acciones:

Protocolos de seguridad de Tesorería

Observaciones: No se están reportando las actividades realizadas por parte de los procesos que evidencian el cumplimiento de los controles por los mismos. Sin embargo, debido a que la OCI ha evidenciado la realización de dichas actividades se dará avance al cumplimiento porcentual de los controles, pero se advierte que se debe reportar la información relacionada al cumplimiento de los mismos en la vigencia 2022 so pena de quedar con un porcentaje de avance inferior al que merece el proceso. Adicionalmente no se evidencia que el Protocolo de seguridad de Tesorería, este publicado y debidamente socializado, se sugiere incorporarlo al Sistema Integrado de Gestión. El porcentaje dado al avance es de los controles es del 100% y 80% para la acción propuesta para un total de cumplimiento del 90%

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

90%

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Riesgo 1: Posibilidad de priorización de planes, programas o proyectos de inversión o de toma de decisiones para favorecer intereses particulares.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Controles: No se definieron por parte del proceso**Evidencia Controles:** No se realizó ningún tipo de reporte por parte del proceso**Acción de Tratamiento:** No se definieron por parte del proceso**Evidencia Acciones:** No se realizó ningún tipo de reporte por parte del proceso

Observaciones: El proceso no definió controles, acciones ni reporto información referente a la mitigación riesgo o su materialización.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

0%

Riesgo 2: Posibilidad de priorización de planes, programas o proyectos de inversión o de toma de decisiones para favorecer intereses particulares.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: No se definieron por parte del proceso

Evidencia Controles: No se realizó ningún tipo de reporte por parte del proceso

Acción de Tratamiento: No se definieron por parte del proceso

Evidencia Acciones: No se realizó ningún tipo de reporte por parte del proceso

Observaciones: El proceso no definió controles, acciones ni reporto información referente a la mitigación riesgo o su materialización.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:
0%

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Riesgo 1: Posibilidad pedir o aceptar dádivas, favores o beneficios particulares, con el fin de manipular indebidamente los resultados de los informes de evaluación y seguimiento u ocultar hechos irregulares conocidos por los auditores.

Clasificación: Fraude Interno

Control 1: El auditor líder designado suscribe la declaración de no impedimento y conflicto de intereses y prepara el plan de trabajo de auditoría el cual es revisado por los auditores acompañantes y por la Jefe de la Oficina de Control Interno para asegurar que se cuente con toda la información necesaria para su ejecución. El Plan de Trabajo de Auditoría aprobado es remitido es líder del proceso y se solicita la información necesaria para la preparación de las pruebas de auditoría.

Evidencia Controles:

Este Formato será aplicado en las Auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2022.

- La Oficina cuenta con los Papeles de Trabajo de las Auditorias:
- Auditoria de Fiducias. Alcance por muestra confiable
- Auditoria Plan estratégico y gestión Tecnología y Comunicaciones
- Proyecto: Formulación, Gestión y Estructuración de Proyectos de Desarrollo, Revitalización o Renovación Urbana. Incluido aspecto contractual
- Auditoria Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés
- Auditoria Proceso Evaluación y seguimiento - Normas Internacionales de Auditoria - Oficina PAD
- Auditorias cruzadas OCI - Alcaldía.

Control 2: La Jefe de la Oficina de Control Interno convoca y desarrolla la reunión de instalación y conjuntamente con el auditor líder presenta el plan de trabajo de auditoría al líder del proceso y su equipo de trabajo convocado, para recibir comentarios y ajustes, lo cual queda documentado en la correspondiente acta.

Evidencia Controles:

La Oficina cuenta con los Papeles de Trabajo de las Auditorias:

- Auditoria de Fiducias. Alcance por muestra confiable
- Auditoria Plan estratégico y gestión Tecnología y Comunicaciones
- Proyecto: Formulación, Gestión y Estructuración de Proyectos de Desarrollo, Revitalización o Renovación Urbana. Incluido aspecto contractual
- Auditoria Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés
- Auditoria Proceso Evaluación y seguimiento - Normas Internacionales de Auditoria - Oficina PAD
- Auditorias cruzadas OCI - Alcaldía.

Control 3: El auditor líder y el equipo de auditoría inicia el trabajo de auditoria y los resultados preliminares se consolidan y se remiten mediante correo electrónico a la Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar su contenido, resultados, evidencias y cumplimiento de las etapas metodológicas de acuerdo con el Procedimiento PD-57 "Auditorías Internas SIG y de Evaluación Independiente" y realizar los ajustes correspondientes. El informe preliminar se remite al líder del proceso auditado con el propósito de que analice los resultados y presente las objeciones las cuales son analizadas por el equipo auditor y por la Jefe de la Oficina de Control Interno para elaborar el informe definitivo el cual se presenta en la reunión de cierre.

Evidencia Controles:

La Oficina cuenta con los soportes de las reuniones de cierre de las Auditorias:

- Auditoria de Fiducias. Alcance por muestra confiable - Informe final Radicado I2021002859 del 2 de noviembre de 2021
- Auditoria Plan estratégico y gestión Tecnología y Comunicaciones - Informe final Radicado I2021003066 de 23 de noviembre de 2021.
- Proyecto: Formulación, Gestión y Estructuración de Proyectos de Desarrollo, Revitalización o Renovación Urbana. Incluido aspecto contractual - Informe Final Radicado I2021003443 de dic 24 de 2021. La reunión de cierre se realizó el 23 de diciembre de 2021.
- Auditoria Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés - Informe final Radicado I2021003440 de dic 24 de 2021.
- Auditoria Proceso Evaluación y seguimiento - Normas Internacionales de Auditoria - Oficina PAD - Auditorias cruzadas OCI - Alcaldía. - e presentó el resultado en Informe Final al Comité Distrital de Auditoría, Radicado S2021004077.

Acción de Tratamiento: Diseñar y Aplicar el formato para suscribir la declaración de impedimentos y conflictos de interés de los auditores.

Evidencia Acciones:

Este Formato será aplicado en las Auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2022

Observaciones: El proceso informa que el Formato de conflictos de interés será incluido en las auditorias realizadas en la vigencia 2022.

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:
100%

Riesgo 2: Posibilidad de afectación reputacional por escepticismo e incredulidad en los trabajos de aseguramiento y consulta debido a que los resultados no agreguen valor ni mejoren las operaciones de la Empresa en los procesos de gobierno, riesgos y control.

Clasificación: Ejecución y Administración de procesos

Control 1: La Jefe de la Oficina de Control Interno convoca a todo el equipo de trabajo en el mes de enero de cada vigencia a fin de realizar un análisis para determinación del universo de auditoría, el cual se prioriza de acuerdo con las necesidades de la Empresa y los recursos disponibles para la elaboración del Plan Anual de Auditoría que incorpora todas las acciones categorizadas de acuerdo con los roles legales aplicables.

Evidencia Controles:

Actividad programada en enero de 2022

Control 2: Cada vez que se inicia un ejercicio de auditoría, el auditor líder prepara el plan específico de auditoría el cual se somete a la revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina de Control Interno y se remite al área objeto de auditoría a través de comunicación oficial con suficiente antelación junto con la descripción de la información requerida y el plazo de entrega. La Jefe de Control Interno convoca a la reunión de instalación de la auditoría al que asisten los equipos de trabajo del área auditada y el equipo auditor para presentar el plan específico de auditoría y dar a conocer todos los detalles y condiciones de la auditoría y, de ser necesarios, se realizan los ajustes previo acuerdo con el proceso auditado.

Evidencia Controles:

La Oficina cuenta con los Planes de Trabajo de las Auditorías:

Auditoría de Fiducias. Alcance por muestra confiable

Auditoría Plan estratégico y gestión Tecnología y Comunicaciones

Proyecto: Formulación, Gestión y Estructuración de Proyectos de Desarrollo, Revitalización o Renovación Urbana. Incluido aspecto contractual

Auditoría Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés

Auditoría Proceso Evaluación y seguimiento - Normas Internacionales de Auditoría - Oficina PAD

Auditorías cruzadas OCI - Alcaldía.

Control 3: El auditor líder y el equipo de auditoría inicia el trabajo de auditoría y los resultados preliminares se consolidan y se remiten mediante correo electrónico a la Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar su contenido, resultados, evidencias y cumplimiento de las etapas metodológicas de acuerdo con el Procedimiento PD-57 "Auditorías Internas SIG y de Evaluación Independiente" y realizar los ajustes correspondientes. El informe preliminar se remite al líder del proceso auditado con el propósito de que analice los resultados y presente las objeciones las cuales son analizadas por el equipo auditor y por la Jefe de la Oficina de Control Interno para elaborar el informe definitivo el cual se presenta en la reunión de cierre.

Evidencia Controles:

La Oficina cuenta con los soportes de las reuniones de cierre de las Auditorías:

Auditoría de Fiducias. Alcance por muestra confiable - Informe final Radicado I2021002859 del 2 de noviembre de 2021

Auditoría Plan estratégico y Gestión Tecnología y Comunicaciones - Informe final Radicado I2021003066 de 23 de noviembre de 2021.

Proyecto: Formulación, Gestión y Estructuración de Proyectos de Desarrollo, Revitalización o Renovación Urbana. Incluido aspecto contractual - Informe Final Radicado I2021003443 de dic 24 de 2021. La reunión de cierre se realizó el 23 de diciembre de 2021.

Auditoría Gestión Social asociada a la Adquisición Predial y grupos de interés - Informe final Radicado I2021003440 de dic 24 de 2021.

Auditoría Proceso Evaluación y seguimiento - Normas Internacionales de Auditoría - Oficina PAD - Auditorías cruzadas OCI - Alcaldía. - e presentó el resultado en Informe Final al Comité Distrital de Auditoría, Radicado S2021004077.

Acción de Tratamiento 1: Establecer el ranking de auditores para valorar el desempeño del auditor.**Evidencia Acciones:**

La Oficina cuenta con la Evaluación y Ranking de grupos de Auditores que participaron en el Ciclo de las Auditorías Internas de Calidad 2020 y 2021, de igual manera para los profesionales de apoyo y técnicos que trabajan en la Oficina de Control Interno se requiere un perfil que presente experiencia en temas de auditoría o relacionados con el mismo.

Acción de Tratamiento 2: Realizar el análisis semestral del estado de adopción y efectividad de las recomendaciones surtidas en los informes legales, de seguimiento o de auditoría.**Evidencia Acciones:**

La Oficina cuenta con la Evaluación y Ranking de grupos de Auditores que participaron en el Ciclo de las Auditorías Internas de Calidad 2020 y 2021, de igual manera para los profesionales de apoyo y técnicos que trabajan en la Oficina de Control Interno se requiere un perfil que presente experiencia en temas de auditoría o relacionados con el mismo.

Acción de Tratamiento 3: Actualizar la batería de indicadores para monitorear el desempeño del proceso y de la Empresa a partir de la ejecución del Plan Anual de Auditorías**Evidencia Acciones:**

Se realizó la actualización de la Batería de indicadores en el mes de Octubre de 2021

Observaciones:

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones: 100%

Riesgo 3: Posibilidad de pérdida de la confidencialidad de la información obtenida para la ejecución de los trabajos de auditoría debido a debilidades en los mecanismos de control para su protección y resguardo.

Clasificación: Fraude Interno

Control 1: Cada vez que se ejecuta un trabajo de auditoría, el auditor líder compila la información insumo resultante del trabajo de auditoría en una carpeta electrónica a la Jefe de la Oficina de Control Interno para su protección y resguardo.

Evidencia Controles:

El auditor líder compila la información insumo resultante del trabajo de auditoría en una carpeta electrónica e incorpora la información en un drive de la OCI a la Jefe de la Oficina de Control Interno para su protección y resguardo, además se genera la carpeta en físico para contar con los soportes necesarios teniendo en cuenta las directrices de Gestión Documental.

Acción de Tratamiento 1: Gestionar una auditoría externa de pares para evaluar el estado de desempeño del proceso de Evaluación y Seguimiento de la Empresa.

Evidencia Acciones:

Se culminó el ejercicio de las auditorías cruzadas por parte de los cuatro grupos de auditores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, la Secretaría Distrital de la Mujer y Canal Capital. En el mes de septiembre se participó en:

1) Septiembre 03 de 2021: Cierre auditoría cruzada a Orquesta Filarmónica de Bogotá y Cierre auditoría a Canal Capital.

2) Septiembre 06 de 2021: Cierre auditoría cruzada a Secretaría Distrital de la Mujer y cierre auditoría a Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Se consolidó el Informe de Resultados con destino al Comité Distrital de Auditoría. El informe fue enviado al Comité Distrital de Auditoría mediante comunicación radicada S2021004077 del 14 de octubre de 2021 y fue expuesto en la reunión del Comité de octubre 15 de 2021, según consta en Acta 03 del Comité Distrital de Auditoría de esa fecha.

Acción de Tratamiento 2: Realizar ejercicios de capacitación y referenciación para reconocer las tendencias y buenas prácticas en el ejercicio de la auditoría interna.

Evidencia Acciones:

La Totalidad de los integrantes de la Oficina de Control Interno participaron en el curso de Normas Internacionales de Auditoría dictado por Gestión Desarrollo y Sociedad Gedes SAS en el segundo semestre de 2021.

Acción de Tratamiento 3: Documentar dentro del estatuto de auditoría los lineamientos en materia de protección y uso no autorizado de la información obtenida durante el ejercicio de auditoría

Evidencia Acciones:

El Estatuto de Auditoría se actualizará en la vigencia 2022

Observaciones: N/A

Porcentaje de Cumplimiento Controles y Acciones:

100%

2. RECOMENDACIONES

- Los procesos deben reportar los riesgos materializados y formular los planes de acción para el tratamiento de los riesgos y las acciones de contingencia ante la posible materialización de los riesgos en aras de asegurar la continuidad de las operaciones.
- Implementar ejercicios efectivos de Autocontrol y Autoevaluación de la primera y segunda línea de defensa, a fin de que se realice una retroalimentación por cada proceso, la efectividad de los controles implementados y la identificación de posibles riesgos que no estén incluidos o no hayan sido objeto de un adecuado tratamiento.
- Fortalecer los monitoreos de la segunda línea de defensa y presentar los resultados y recomendaciones en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Generar indicadores apropiados que permitan medir las acciones propuestas.
- Establecer la periodicidad en las acciones ya sea mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
- Es importante que el proceso de Gestión del Talento Humano remita a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos sus Mapas de Riesgos actualizados y ajustados conforme a la nueva metodología para ser evaluado en el transcurso de la vigencia 2022.
- Una vez se encuentre el actualizado y consolidado el Mapa de Riesgos Institucional 2022, es importante que este se socialice a todos los niveles de la Empresa y se publique en la Página Web y en la Erunet con todos sus componentes.
- Los riesgos que cuenten con una sola acción de tratamiento no la deben replicar en todas las casillas de los controles presentados ya que esta acción finalmente genera un solo reporte.
- Reportar el avance de la totalidad de los controles y acciones de tratamiento identificados por los procesos y sí por algún motivo no se tuviese avance de los mismos especificar porque no se realizaron las acciones y los motivos por los cuales el proceso responsable no ejecutó los controles.
- Los procesos deben realizar la totalidad de las actividades producto de los Controles y Acciones de tratamiento establecidos en los procesos ya que estos son los que “previenen la materialización de los Riesgos”.

- Las actividades reportadas por los procesos como evidencia de los controles y las acciones de tratamiento sean acordes a lo establecido por los mismos, ya que en algunos casos se reportan acciones diferentes y que no tienen relación con las especificadas en la descripción de los controles y actividades de tratamiento.

- Realizar una revisión por parte de los procesos que tienen observaciones específicas por parte de la Oficina de Control Interno en sus riesgos, los cuales se enuncian a continuación:
 - Formulación de instrumentos
 - Ejecución de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Gestión de servicios logísticos
 - Gestión Documental
 - Gestión Jurídica
 - Atención al ciudadano
 - Gestión financiera
 - Gestión de talento humano

Cordialmente:



Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz de Seguimiento de Mapa de Riesgos por Procesos en Excel adjunta a este informe.-corte Dic31-2021

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