



Fecha: 2021-11-02 19:29:59
Radicado: I2021002859

COMUNICACIÓN INTERNA

Remitente: VILLALBA MAHECHA JANETH JANETH
Anexos: 0

Para: Juan Guillermo Jiménez Gomez
Gerente General

Luis Eduardo Laverde
Subgerente de Gestión Inmobiliaria

De: Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: **Informe Final Auditoría Evaluación Financiera de Proyectos -
Negocios Fiduciarios**

Respetados Doctores:

De manera atenta se informa que, en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021, se realizó evaluación al proceso de **Evaluación Financiera de Proyectos - Negocios Fiduciarios**. Como parte de esta evaluación, se hace entrega del Informe Final de Auditoría.

En el informe adjunto se encuentran los resultados de la revisión realizada, la cual se resume a cuatro (4) fortalezas, seis (6) oportunidades de mejora y cuatro (4) no conformidades.

En términos generales, se evidencia que la Evaluación Financiera de Proyectos -Negocios Fiduciarios, ha cumplido con el tratamiento de las acciones determinadas para los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría, está trabajando en la actualización de los manuales operativos de los Fideicomisos de Alianza Fiduciaria y Fiduciaria Colpatria, así mismo, está realizando mejoras sustanciales para la implementación de una plataforma tecnológica, con el fin de facilitar el registro y trámite de las instrucciones de pago.

Finalmente, se informa que para resolver las causas que generan las cuatro (4) no conformidades determinadas en este informe, las dependencias involucradas disponen de diez (10) días, contados a partir del recibo de la presente comunicación, para formular y entregar a la Oficina de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento, si así lo requieren, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento (PD-17) vigente en la Empresa.



Cualquier inquietud frente a la formulación del Plan de Mejoramiento, favor contactar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe doce (12) folios

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Jose Edwin Lozano	Gestor Senior 3	Oficina Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina Control Interno	
Aprobó:	N/A			
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				

1. INFORME DE EVALUACION Y AUDITORIA INTEGRAL

Proceso, Proyecto, Obras, Contrato(s) Auditado(s): Evaluación Financiera de Proyectos - Negocios Fiduciarios	Radicado No.	Fecha del Informe:	30	09	2021
---	--------------	--------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL

Trabajo de Auditoría No.	Fecha de reunión de inicio	09	08	2021	Fecha de reunión de cierre	5	10	2021
Auditor Líder:	José Edwin Lozano Gómez– Auditor – Gestor Senior 3 – Oficina de Control Interno							
Equipo Auditor:	Omar Urrea Romero – Auditor – Contratista – Oficina de Control Interno Flora Isabel Ramírez González – Auditor – Contratista – Oficina de Control Interno Edgar Efrén Mogollón Montañez - Auditor – Contratista – Oficina de Control Interno José Ramón Santis Jiménez Auditor – Contratista – Oficina de Control Interno Marcos Andrés Rodríguez Naizaque - Auditor – Contratista – Oficina de Control Interno							

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

2.1 OBJETIVOS:

- Establecer una opinión sobre la seguridad en el manejo de las fiduciarias y su correcto funcionamiento de acuerdo con lo establecido en Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Código de Comercio.
- Identificar situaciones susceptibles de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Proceso Evaluación Financiera de Proyectos - Negocios Fiduciarios.
- Detectar situaciones de riesgo y alertar sobre desviaciones en los procesos y procedimientos que aplican al manejo de Fiducias.

2.2 ALCANCE:

El trabajo de auditoría abarca la administración y manejo de las Fiducias, desde su inicio hasta el 30 de junio de 2021.

2.3 CRITERIOS:

Cumplimiento de la situación legal y financiera de los recursos administrados e invertidos a través de los contratos o negocios de Fiducia con sus respectivos otros sí, grado de cumplimiento de los términos fiduciarios y condiciones de los encargos fiduciarios, procesos y procedimientos, normograma, mapas de riesgo, Manual Operativo de Contratación - Fiduciaria Colpatria S.A – Alianza Fiduciaria.

2.4 RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA:

- Posible demora en la entrega de información o documentación incompleta por parte del proceso auditado de las Fiduciarias que atrasen el trabajo de auditoría.
- Posibilidad de manipulación indebida de los informes de auditoría.
- Posibilidad de entrega inoportuna de informes, respuestas, alertas y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno.
- Posibilidad de rezago frente a las tendencias en materia de auditoría y Control Interno.

3. FICHA TECNICA

3.1 METODOLOGÍA APLICADA:

Fase Preliminar

- Solicitud de información preliminar
- Revisión documental inicial

Planeación del Trabajo de Auditoría

- Preparación del plan de trabajo de auditoría interna
- Preparación de listas de verificación y pruebas de auditoría

Ejecución del Trabajo de Auditoría

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

Comunicación de Resultados del Trabajo de Auditoría

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

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

3.2 HERRAMIENTAS Y RECURSOS UTILIZADOS:

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

3.3 UNIVERSO:

Se compone de los factores definidos en el alcance de la auditoría.

3.4 POBLACION OBJETO:

Directivos, trabajadores oficiales y contratistas de la Empresa que interactúan con el proceso objeto de auditoría.

3.5 TIPO DE MUESTREO:

Aleatorio a juicio del equipo auditor.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

4.1 ASPECTOS GENERALES

Dentro del Plan Anual de Auditoría, establecido por la Oficina de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano para la vigencia 2021, se estableció la auditoría al proceso de Evaluación Financiera de Proyectos - Negocios Fiduciarios.

La Oficina de Control Interno efectuó la verificación de los aspectos relacionados con el manejo fiduciario, las situaciones susceptibles de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de riesgo, con el fin de alertar sobre desviaciones en los procesos y procedimientos que aplican al proceso de Evaluación Financiera de Proyectos - Negocios Fiduciarios.

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

La auditoría incluyó el examen sobre la base de pruebas, evidencias y documentos que soportan la auditoría realizada a los Contratos de Fiducias vigentes y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno.

Una vez revisado el plan de mejoramiento por procesos del proceso objeto de auditoría, no se evidenció el planteamiento de acciones orientadas a la mejora del mismo.

Sobre los riesgos del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, se verificó que los mismos cuentan con una matriz publicada en la ERUNET con fecha de levantamiento 22/11/2019, con acciones de tratamiento para la vigencia 2020, la cual se encuentra en proceso de actualización por parte del proceso al momento de la Auditoría.

Inicialmente se procede a citar aquellos patrimonios que fueron analizados desde el punto de vista legal, así:

VOTO NACIONAL: Patrimonio conformado por el contrato inicial y 3 otrosíes, dentro de los cuales existen cláusulas modificatorias del contrato inicial, hecho que también forja las cláusulas correspondientes a los convenios interadministrativos para poder avanzar mediante los patrimonios derivados que se desprenden del principal, con el fin de obtener la meta propuesta en el proyecto. Se evidencia que las Actas aportadas, específicamente las del año 2021, indican en las *preposiciones* “*Modificación Manual Operativo – pago Alianza en línea, teniendo en cuenta lo establecido por Alianza Fiduciaria en lo correspondiente a “Alianza en Línea”*”. La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria presenta el documento ante los miembros de junta para su aprobación.

Este documento fue revisado y analizado por la Dirección Contractual, asesores externos de la Empresa y se encuentra en los términos establecidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá DC. y la Fiduciaria Alianza, en el cual informa que, se debe establecer el procedimiento de instrucciones de pago de la mano con la Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Proyectos, así como la actualización y/o modificación del manual operativo, en cuanto a lo siguiente:

Los miembros de junta solicitan señalar:

- *Condiciones de uso de la Plataforma al aprobar las condiciones de uso general modificación al contrato o será un anexo que deberá ser aprobado por los miembros de junta.*
- *Hecho suscitado en el acta del 19 de junio de 2020, hasta la fecha los manuales no se han modificado para el buen desempeño del proyecto en el aspecto indicado.*

SAN VICTORINO: Patrimonio Autónomo que contiene dentro de los 26 otrosíes, modificaciones y prórrogas contempladas en el marco legal que los rige. Se observa falta de perfeccionamiento en los otrosíes No. 12, 17, 24, 25 y 26, hecho que se establece que al elevar a lo escrito se perfecciona el contrato con cada uno de sus elementos acorde a la ley 80 de 1993 Artículo 41, aunado a este hecho el acta del año 2020 no se encuentra debidamente firmada, hecho constitutivo de la afirmación de la aceptación por el comité.

PLAZA DE LA HOJA: En este Patrimonio se evidencian 8 otrosíes, con las características de los anteriores dentro del marco legal, como se evidencia en el acta del 29 de julio 2020, que no se encuentra debidamente firmada, hecho constitutivo de la afirmación en la aceptación por el comité. En esta acta se busca desvincular al fideicomitente constructor, quien asevera que la Empresa en comité trató la desvinculación desde marzo de 2018, argumentando que las obligaciones del fideicomitente constructor se cumplieron a cabalidad.

RESTREPO: Patrimonio en el cual se constituyeron 5 otrosíes; el número 2 es un otrosí integral de común acuerdo con el fin de que el proyecto llegue a su culminación sin vicios. En el Acta del 8 de julio de 2020, la Fiduciaria informa que en el mes de julio de 2020 se está realizando la entrega material del bien con el fin de iniciar la liquidación; sin embargo, a la fecha de la auditoría no se suministró información que evidencie dicho proceso; agregando, que no se encuentran debidamente firmadas las actas de las vigencias 2019 y 2020 (una de cada vigencia – aportadas por el auditado), trámite necesario para disponer del hecho constitutivo de la afirmación de la aceptación por el comité.

OLIVOS: El Patrimonio constituye 3 otrosíes; el número 1 es integral, con el fin de no vulnerar los derechos a terceros, estipulando cada actuación de manera concisa y ejecutado dentro del marco legal del fideicomiso y con todas las autorizaciones acreditadas. Se aportan las actas de los años 2019 y 2020 sin estar debidamente firmadas, trámite necesario para disponer del hecho constitutivo de la afirmación de la aceptación por el comité.

CALLE 26: Patrimonio conformado por 5 otrosíes; el otrosí número 5 se genera de manera integral, en el acta del 8 de julio de 2020 *“la Fiduciaria informa los saldos del fideicomiso y los rendimientos generados en el mes de junio e informa los saldos de los contratos derivados por liberar”*. Igualmente, no se constituyen todas las firmas para la afirmación del comité.

“La Fiduciaria informa que los contratos derivados ya se encuentran liquidados y que se estaba revisando por parte de la Empresa realizar otro proyecto y que no se tienen predios.” No se allega ninguna otra información desde la fecha anteriormente mencionada.

VILLA JAVIER: Patrimonio constituido por 5 otrosíes; Los otrosíes números 2 y 5 se generaron de manera integral, dentro del acta del 8 de julio de 2020, donde se establece que *“La Fiduciaria informa los saldos del fideicomiso y los rendimientos generados en el mes de junio e informa los saldos de los contratos derivados por liberar.”*

La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria informa que está pendiente la definición de la liquidación del fideicomiso.

4.2 FORTALEZAS

FORTALEZA 01:

Se evidencia que, en el primer semestre de 2021, la Empresa ha generado espacios de análisis y concertación con las Fiduciarias Alianza y Colpatría para actualizar y mejorar los Manuales Operativos y de Contratación de los dos fideicomisos: Manual Operativo de Alianza Fiduciaria de agosto 09 de 2019 y Manual Operativo de Colpatría de septiembre 06 de 2019.

Se pudo observar que se lograron acuerdos para el mejoramiento de los niveles de servicio con las dos fiduciarias:

- Se expusieron y desarrollaron opciones de mejora para atender observaciones en el tema de contratación derivada y apoyo en asuntos jurídicos.
- Se logró más y mejor acompañamiento jurídico por parte de las Fiduciarias.
- Se acordó doble publicidad de los procesos de contratación a través de las Fiduciarias: Se realiza la publicación en SECOP y también en la página web de la Fiduciaria respectiva.

FORTALEZA 02:

En el desarrollo de la auditoría se pudo evidenciar que se cuenta con una **Ficha de Seguimiento a Contrato** que se viene utilizando desde 2021 para dejar consignada la trazabilidad de los compromisos y su ejecución para cada uno de los contratos suscritos con cargo a los recursos de las fiducias. La ficha resume el estado de ejecución de cada contrato, los montos contratados y ejecutados, el avance alcanzado, etc. Las fichas analizadas presentaron adecuado diligenciamiento de forma completa.

FORTALEZA 03:

Se mantiene entre las partes que conforman el contrato fiduciario un acuerdo legal sin suscitar controversias; se coadyuvan en los procesos que interponen contra los diferentes patrimonios, con el propósito de responder de forma unificada y conjunta, lo cual facilita la ejecución de los proyectos.

FORTALEZA 04:

Según lo establecido en el Seguimiento Plan de Mejoramiento de la Contraloría - Corte 30 de junio de 2021, se evidencia que el proceso de Evaluación Financiera de Proyectos viene cumpliendo las acciones determinadas para el tratamiento de sus hallazgos, de la siguiente manera: Hallazgo 2.2.1.2.1 averiguación preliminar vigencia 2018, Hallazgo 3.2.1.1: dentro de términos con avance en las acciones determinadas, vigencia 2020, vencimiento diciembre 2021 y Hallazgo 3.2.1.1: Cumplido, vigencia 2019.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA				
Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría - Corte 30 de junio de 2021				
Acciones en averiguación preliminar vigencia 2018				
Hallazgo No	Descripción	Acciones	Seguimiento	Estado
Hallazgo 2.2.1.2.1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por hechos ocurridos durante la ejecución del contrato de fiducia mercantil CDJ-075-2013 el 02-12-2013 porque no se ha sido finalizado; por obras construidas que no corresponden a la totalidad de las establecidas en la licencia de construcción, ni a las del contrato fiduciario y por último el contrato del interventor suscrito por la vocera del patrimonio autónomo del contrato fiduciario se terminó hace más de dos años y no se ha liquidado.	<p>Acción 1: Efectuar el trámite de licenciamiento previo a las obras a realizar.</p> <p>Acción 2: Adelantar las obras conforme a lo establecido en la nueva licencia de construcción.</p>	<p>Teniendo en cuenta el reporte realizado con corte al 31 de marzo de 2021 y el informe de seguimiento a este plan remitido por la Oficina de Control Interno, se evidencia que de acuerdo con los conceptos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación y por las Curadurías No. 2 y 5, se cumplió con lo establecido en la norma vigente norma No MP-CUS-0654-20, para parqueaderos en viviendas VIP y sobre ascensores. Se adjuntan los conceptos emitidos por las entidades competentes y el oficio dirigido a la copropiedad sobre este tema. Finalmente, se solicita el trámite para el cierre del presente hallazgo.</p> <p>Adicionalmente, se detalla el seguimiento realizado en 4 aspectos:</p> <p>a. Elaborar un informe diagnóstico que contenga toda la información del proyecto incluyendo los conceptos que emitan las curadurías respecto del cumplimiento de norma, y el resultado de cierre de la querrela. RTA: Se adjunta el informe correspondiente con los soportes (Ver archivos: Informe y anexos_compressed, Conceptos SDP y curadurías).</p> <p>b. Comunicación dirigida a la copropiedad remitiendo el informe diagnóstico indicando que ese es el resultado de la revisión técnica de la solicitud. RTA: Se adjunta la comunicación S2021001354 con asunto "Conceptos de Curadurías y Secretaría Distrital de Planeación sobre normas aplicables a parqueaderos y ascensores en el proyecto plaza de la hoja" de fecha 16 de abril de 2021. (Ver archivos: S2021001354 Comunicación a la copropiedad).</p> <p>c. Apoyar las gestiones requeridas para definir el tema de los locales comerciales, como acompañamiento y gestión con la Dirección comercial (en el marco de la supervisión del contrato fiduciario). RTA: La Dirección Comercial se encuentra adelantando varios temas de mercado, ya se arrendó el local 13.</p> <p>d. La desvinculación del Fideicomitente constructor del negocio fiduciario, soportado en todas las gestiones anteriormente mencionadas. RTA: El 8 de julio de 2021, se solicitó a la Dra. Martha Consuelo Andrade, la inclusión en la agenda para el Comité de Contratación del próximo martes 13 de julio de 2021 del Otrora integral No. 9 al CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL INMOBILIARIO DE URBANISMO Y ADMINISTRACIÓN Y PAGO N° CDJ 075 en virtud del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO SUBORDINADO PLAZA DE LA HOJA. Se adjunta la solicitud (Ver archivo adjunto Correo de Empresa. Solicitud inclusión de temas en Comité de Contratación).</p>	En trámite de cierre
Acciones en Proceso en Términos a vencer en diciembre de 2021				
Hallazgo No	Descripción	Acciones	Seguimiento	Estado
Hallazgo 3.2.1.1	Hallazgo administrativo y fiscal con presunta incidencia disciplinaria, en cuantía de \$7.526.017.439 m/cte., por las inversiones realizadas para el desarrollo del proyecto de vivienda La Colmena y la no entrega de las 131 VIP y los 10 locales comerciales, después de 42 meses de construidos y listos para entrega.	Seguimiento a la gestión para la generación de la información correspondiente a los hogares inscritos ante la Secretaría Distrital del Hábitat, para su envío al Fideicomitente Constructor encargado de la comercialización, escrituración, entrega y registro de las unidades habitacionales del proyecto La Colmena.	<p>Se adjuntan los informes semanales remitidos por el Fideicomitente Constructor durante el seguimiento del trimestre así: 4 del mes de abril, 4 del mes de mayo y 3 del mes de junio.</p> <p>Como evidencia adicional de los 11 informes se remite archivo en excel denominado "seguimiento a comercialización Nelekonar" que da cuenta de los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento semanal.</p> <p>Con corte a 30 de junio el estado de la comercialización es del 100%, con el siguiente detalle:</p> <p>a. 76 viviendas entregadas</p> <p>b. 18 viviendas tienen promesa de compraventa suscrita, en estudio de títulos, avalúo y legalización del crédito hipotecario por parte de las diferentes entidades financieras</p> <p>c. 33 viviendas en trámite de escrituración y registro</p> <p>d. 2 hogares en proceso de firma de compraventa</p> <p>e. 2 hogares a la espera de asignación del SDVE y/o VUR</p>	Dentro de términos con avance en las acciones determinadas.
Acciones Cumplidas				
Hallazgo No	Descripción	Acciones	Seguimiento	Estado
Hallazgo 3.2.1.1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la carencia de liquidación formal del contrato de gerencia del "Proyecto de Renovación Urbana San Victorino", con incidencia fiscal por la no legalización de los anticipos por valor de Tres Mil Seiscientos Noventa y Ocho Millones quinientos veintidós mil novecientos veinticinco pesos M/cte (\$3.698.52.925,00). Esta situación se deriva de una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 y 6 de la Ley 610 de 2000.	Instruir a las fiduciarias para que en los informes mensuales de los patrimonios autónomos que administran se incluya el estado y gestión de las cuentas por cobrar pendientes de legalizar.	Estado a 30/06/2021: CUMPLIDA	Cumplida

4.3 RESULTADO DETALLADO

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
OP	Manual Operativo	<p>Actualización a Manuales Operativos de los Fideicomisos (Alianza Fiduciaria y Colpatria)</p> <p>Es importante que la actualización al Manual Operativo de los Fideicomisos que se ha propuesto y discutido con las Fiduciarias se concreten en una nueva versión en concordancia y armonía con lo establecido en el Procedimiento PD – 74 - CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ESQUEMAS FIDUCIARIOS, cuya Versión 2 fue aprobada el 15/01/2021. Lo anterior, debido a que el Control de Cambios de dicho procedimiento establece el “<i>Ajuste de los lineamientos y las secciones 5.2 Operación de la Fiducia y 5.3 Seguimiento a la Fiducia, para la implementación del sistema de pagos en línea</i>”. Dichos instrumentos deben adoptarse, difundirse a todos los niveles de la Empresa y, en particular, a las áreas que son usuarias de esta información o que tienen interacción con las Fiduciarias.</p> <p>Las buenas prácticas que ya se han acordado (mejoramiento de los niveles de servicio, mejoramiento de los procesos de contratación derivada, mejor y más acompañamiento jurídico, entre otras, asociado especialmente al perfeccionamiento de los otrosíes y firmas de las actas), es recomendable que se dejen claramente consignadas en los nuevos manuales y que se ejecuten según lo acordado.</p> <p>En cuanto a los acuerdos para el mejoramiento de los niveles de servicio, teniendo en cuenta que aún no se han formalizado en una nueva versión del manual respectivo, es importante que esto se realice y que se difunda a todas las partes interesadas para que las mejoras se adopten e implementen efectivamente.</p>
OP	Procedimiento Pagos	<p>Mejoras Tecnológicas para el procedimiento y trámite de pagos</p> <p>Considerando que el área encargada de Fiducias manifiesta que en el procedimiento para el trámite de los pagos pueden hacerse mejoras para que internamente las dependencias de la Empresa conozcan claramente cómo se tramitan los pagos con cargo a los recursos disponibles en las fiducias y que los formatos y pasos para hacerlo de manera eficiente ya están definidos, es recomendable que se haga la difusión pertinente del tema y que los protocolos para autorización y trámite de pago se apliquen estrictamente. Lo señalado alertará sobre situaciones que puedan poner en riesgo los recursos, se cometan errores en la autorización de pagos y, en general, se protejan siempre los dineros de la Empresa.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que entre las mejoras que se evidencian como sustanciales para el propósito señalado está la implementación de <u>plataformas tecnológicas</u> para el registro y trámite de las instrucciones de pago, así como más seguridad en el flujo de la información y más agilidad en los trámites de autorización y pago.</p>
OP	Formatos	<p>Continuidad en el diligenciamiento de la Ficha de Seguimiento a Contrato</p> <p>Dar continuidad al diligenciamiento de la <i>Ficha de Seguimiento a Contrato</i>, incluyendo dicho documento en el sistema integrado de gestión de la Empresa, anexando el instructivo para su respectivo diligenciamiento e incluyendo que se remita a cada supervisor de contrato para su seguimiento, monitoreo y toma de decisiones.</p>
OP	Matriz de Riesgos	<p>Actualización matriz de riesgos</p> <p>Terminar la debida actualización de la matriz de riesgos del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, acorde a la gestión actual del mismo; oficializarla dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y socializarla dentro de su grupo de trabajo, para su conocimiento y aplicación.</p>
OP	Procedimiento Contratación	<p>Optimización oportunidades de mercado</p> <p>Efectuar estudio periódico sobre el comportamiento del mercado y contratación de los negocios fiduciarios orientados a la optimización de dicho esquema, considerando las fechas de vencimiento de los patrimonios vigentes y por ende efectuar dicho estudio con la debida antelación, más aún cuando existen matrices que datan del año 2013.</p>

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO				
OP	Procesos y procedimientos PD 17 Planes de mejoramiento Versión 3	<p>Establecimiento Plan de Mejoramiento Auditoría Interna</p> <p>Una vez revisado el plan de mejoramiento por procesos del proceso objeto de auditoría, no se evidenció el planteamiento de acciones orientadas a la mejora del mismo, a pesar que existen auditorías internas anteriores y seguimientos orientados a la optimización del tema objeto de estudio.</p>				
NC	<p>MIPG Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultados</p> <p>Carta de Representación Numeral 1, 2 y 4.</p>	<p>Grado de avance en la entrega de documentación por parte de las Fiduciarias Colpatría y Alianza</p> <p>Se solicitó al proceso auditado informar sobre el grado <u>específico</u> de avance en el suministro y entrega de información a la Empresa de los proyectos por parte de las Fiduciarias de Colpatría y Alianza, especialmente aquellos de vieja data, obteniendo la siguiente la respuesta: <i>“Este es el link en el que se encuentra la información de los contratos fiduciarios. Además, sostuvimos una reunión el 19 de agosto de 2021 con Fiduciaria Colpatría aclarando temas de la información que tenemos.”</i> En la mencionada respuesta no se expresa el indicador específico que permita establecer el grado de avance tanto individual como colectivo de la entrega de este tipo de información entregada por las fiduciarias Colpatría y Alianza. Por lo anterior no fue factible determinar el nivel de avance de la tarea evaluada. Cabe anotar que es importante gestionar el riesgo asociado a esta actividad, por la no entrega y disposición de ésta documentación para evitar que el riesgo se materialice.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria</th> <th>Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>De acuerdo a la información entregada a control interno el día 19 de julio de 2021, indicamos respecto del estado de entrega de información por parte de las fiduciarias lo siguiente: <i>“En el momento no se tiene solicitud de información específica por parte de los supervisores de los contratos, respecto la entrega de información contable de los Patrimonios por las fiduciarias estas la remiten los primeros 3 días hábiles del mes siguiente y el informe de gestión de los patrimonios los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, los cuales han sido entregados de manera oportuna”</i>. Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.</p> <p>Por lo anterior, indicamos que la información entregada por las fiduciarias más la solicitada por control interno para el día 19 de julio de 2021 se encuentra el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1K6MdnEnremCgTRJ5oDmnB2mlreCvWyf9?usp=sharing por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto</p> </td> <td> <p>El estado de avance en la entrega de la información de proyectos requerida por la Oficina de Control Interno por parte de las Fiduciarias se refiere a la totalidad de la información generada por las partes para cada proyecto y en especial a los de vieja data. No se reportó una descripción ni tampoco un indicador del avance del estado del repositorio de información por proyecto. Cabe anotar que este tema se ha tratado en otros escenarios, incluido el Comité de Gestión y Desempeño. Por tal motivo, es conveniente que se establezca un cronograma y un indicador que dé cuenta del estado de avance de esta actividad por proyecto. Por ende, la afirmación <i>“Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.”</i>, no hace referencia a lo requerido, pero más aún a la disposición de la misma para utilidad de la Empresa. Se mantiene la no conformidad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno	<p>De acuerdo a la información entregada a control interno el día 19 de julio de 2021, indicamos respecto del estado de entrega de información por parte de las fiduciarias lo siguiente: <i>“En el momento no se tiene solicitud de información específica por parte de los supervisores de los contratos, respecto la entrega de información contable de los Patrimonios por las fiduciarias estas la remiten los primeros 3 días hábiles del mes siguiente y el informe de gestión de los patrimonios los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, los cuales han sido entregados de manera oportuna”</i>. Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.</p> <p>Por lo anterior, indicamos que la información entregada por las fiduciarias más la solicitada por control interno para el día 19 de julio de 2021 se encuentra el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1K6MdnEnremCgTRJ5oDmnB2mlreCvWyf9?usp=sharing por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto</p>	<p>El estado de avance en la entrega de la información de proyectos requerida por la Oficina de Control Interno por parte de las Fiduciarias se refiere a la totalidad de la información generada por las partes para cada proyecto y en especial a los de vieja data. No se reportó una descripción ni tampoco un indicador del avance del estado del repositorio de información por proyecto. Cabe anotar que este tema se ha tratado en otros escenarios, incluido el Comité de Gestión y Desempeño. Por tal motivo, es conveniente que se establezca un cronograma y un indicador que dé cuenta del estado de avance de esta actividad por proyecto. Por ende, la afirmación <i>“Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.”</i>, no hace referencia a lo requerido, pero más aún a la disposición de la misma para utilidad de la Empresa. Se mantiene la no conformidad.</p>
		Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno			
<p>De acuerdo a la información entregada a control interno el día 19 de julio de 2021, indicamos respecto del estado de entrega de información por parte de las fiduciarias lo siguiente: <i>“En el momento no se tiene solicitud de información específica por parte de los supervisores de los contratos, respecto la entrega de información contable de los Patrimonios por las fiduciarias estas la remiten los primeros 3 días hábiles del mes siguiente y el informe de gestión de los patrimonios los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, los cuales han sido entregados de manera oportuna”</i>. Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.</p> <p>Por lo anterior, indicamos que la información entregada por las fiduciarias más la solicitada por control interno para el día 19 de julio de 2021 se encuentra el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1K6MdnEnremCgTRJ5oDmnB2mlreCvWyf9?usp=sharing por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto</p>	<p>El estado de avance en la entrega de la información de proyectos requerida por la Oficina de Control Interno por parte de las Fiduciarias se refiere a la totalidad de la información generada por las partes para cada proyecto y en especial a los de vieja data. No se reportó una descripción ni tampoco un indicador del avance del estado del repositorio de información por proyecto. Cabe anotar que este tema se ha tratado en otros escenarios, incluido el Comité de Gestión y Desempeño. Por tal motivo, es conveniente que se establezca un cronograma y un indicador que dé cuenta del estado de avance de esta actividad por proyecto. Por ende, la afirmación <i>“Es decir, que la información que deben suministrar las fiduciarias es tanto la información contable y los informes de gestión, los cuales se han recibido de manera oportuna y en un avance del 100%, así mismo, se señala que toda información adicional de cada proyecto debe ser solicitada a petición del supervisor.”</i>, no hace referencia a lo requerido, pero más aún a la disposición de la misma para utilidad de la Empresa. Se mantiene la no conformidad.</p>					
NC	MIPG Dimensión 5 Información y	<p>Solicitud y protocolos definidos para la solicitud de información a las Fiduciarias</p> <p>Considerando que en entrevista realizada el día martes 10 de agosto de 2021, (ver papeles de</p>				

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO				
	Comunicación	<p>trabajo de la auditoria) el área auditada manifestó que distintas dependencias de la Empresa solicitan información directamente a las Fiduciarias, es recomendable que periódicamente se recuerde a los jefes de área (en particular cada vez que se presente rotación de personal directivo) los procedimientos, protocolos de interacción y flujos de información definidos en los manuales operativos acordados con las fiduciarias vigentes.</p> <p>Lo señalado, con el fin que las dependencias de la Empresa apliquen los mecanismos definidos para estos casos y así evitar que se generen reprocesos de solicitudes de información a las Fiduciarias, se eviten solicitudes reiterativas, duplicadas o contradictorias y, se logre un oportuno y eficiente flujo de reportes e información.</p> <table border="1" data-bbox="415 678 1492 1724"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 678 951 737">Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria</th> <th data-bbox="951 678 1492 737">Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 737 951 1724"> <p>Se hace claridad que los protocolos de solicitud de información a las fiduciarias están descritos en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Alianza Fiduciaria y en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Colpatría Fiduciaria, respecto al incumplimiento de los protocolos en la solicitud de información a las fiduciarias, se indica que desde el área de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria hemos servido de encaje para la solicitud de tramites e información entre las distintas áreas de la empresa y las fiduciarias, situación que demostraremos con algunos ejemplos anexos a la presente donde nos remiten comunicaciones solicitándonos tramites e información, es decir, que quienes en algún momento han realizado incumplimientos en los protocolos de solicitud de información son áreas ajenas a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, situación que no debería atribuírsenos, toda vez que, desde nuestra área hacemos todo lo contrario, que es dar cumplimiento a dicho protocolos, por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto.</p> <p>Sin embargo, se indica que desde la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria se recordará de manera periódica a las distintas áreas de la empresa, los procedimientos, protocolos de interacción y flujos de información definidos en los manuales operativos acordados con las fiduciarias.</p> </td> <td data-bbox="951 737 1492 1724"> <p>Frente a este punto, es importante anotar inicialmente, que las no conformidades citadas en el informe no son atribuibles únicamente al dueño del proceso, ya que precisamente del análisis de las causas de las situaciones de este tipo, planteadas en el informe, se procede a deducir tanto las acciones de mejora como los responsables de las mismas. Para el caso que nos ocupa, se observa que la causa obedece a otros actores que se involucran en el proceso, diferentes a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria. Igualmente, se anota que el objetivo de la auditoria es el análisis de un proceso y no de un área.</p> <p>De otra parte, la no conformidad no esta asociada a la existencia de los protocolos; se asocia a la manifestación por parte de los entrevistados de la necesidad que todos los directivos de la Empresa conozcan y manejen los protocolos existentes y que éstos sean aplicados por todas las áreas en el marco de sus competencias, de manera coordinada con el área responsable del manejo y administración de los conductos y de la información con las Fiduciarias (Subgerencia de Gestión Inmobiliaria). De este hecho nace la recomendación de la conveniencia que dicha Subgerencia, realice la inducción y reinducción a las diferentes dependencias, con el fin de que conozcan y apliquen en todo su contexto los numerales de los protocolos establecidos y evitar que se generen reprocesos de solicitudes, para garantizar la centralización del manejo de la información. Se mantiene la No conformidad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno	<p>Se hace claridad que los protocolos de solicitud de información a las fiduciarias están descritos en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Alianza Fiduciaria y en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Colpatría Fiduciaria, respecto al incumplimiento de los protocolos en la solicitud de información a las fiduciarias, se indica que desde el área de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria hemos servido de encaje para la solicitud de tramites e información entre las distintas áreas de la empresa y las fiduciarias, situación que demostraremos con algunos ejemplos anexos a la presente donde nos remiten comunicaciones solicitándonos tramites e información, es decir, que quienes en algún momento han realizado incumplimientos en los protocolos de solicitud de información son áreas ajenas a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, situación que no debería atribuírsenos, toda vez que, desde nuestra área hacemos todo lo contrario, que es dar cumplimiento a dicho protocolos, por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto.</p> <p>Sin embargo, se indica que desde la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria se recordará de manera periódica a las distintas áreas de la empresa, los procedimientos, protocolos de interacción y flujos de información definidos en los manuales operativos acordados con las fiduciarias.</p>	<p>Frente a este punto, es importante anotar inicialmente, que las no conformidades citadas en el informe no son atribuibles únicamente al dueño del proceso, ya que precisamente del análisis de las causas de las situaciones de este tipo, planteadas en el informe, se procede a deducir tanto las acciones de mejora como los responsables de las mismas. Para el caso que nos ocupa, se observa que la causa obedece a otros actores que se involucran en el proceso, diferentes a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria. Igualmente, se anota que el objetivo de la auditoria es el análisis de un proceso y no de un área.</p> <p>De otra parte, la no conformidad no esta asociada a la existencia de los protocolos; se asocia a la manifestación por parte de los entrevistados de la necesidad que todos los directivos de la Empresa conozcan y manejen los protocolos existentes y que éstos sean aplicados por todas las áreas en el marco de sus competencias, de manera coordinada con el área responsable del manejo y administración de los conductos y de la información con las Fiduciarias (Subgerencia de Gestión Inmobiliaria). De este hecho nace la recomendación de la conveniencia que dicha Subgerencia, realice la inducción y reinducción a las diferentes dependencias, con el fin de que conozcan y apliquen en todo su contexto los numerales de los protocolos establecidos y evitar que se generen reprocesos de solicitudes, para garantizar la centralización del manejo de la información. Se mantiene la No conformidad.</p>
Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno					
<p>Se hace claridad que los protocolos de solicitud de información a las fiduciarias están descritos en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Alianza Fiduciaria y en el numeral 3.1.7 del manual operativo con Colpatría Fiduciaria, respecto al incumplimiento de los protocolos en la solicitud de información a las fiduciarias, se indica que desde el área de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria hemos servido de encaje para la solicitud de tramites e información entre las distintas áreas de la empresa y las fiduciarias, situación que demostraremos con algunos ejemplos anexos a la presente donde nos remiten comunicaciones solicitándonos tramites e información, es decir, que quienes en algún momento han realizado incumplimientos en los protocolos de solicitud de información son áreas ajenas a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, situación que no debería atribuírsenos, toda vez que, desde nuestra área hacemos todo lo contrario, que es dar cumplimiento a dicho protocolos, por consiguiente, solicitamos retirar la no conformidad tratada en el presente punto.</p> <p>Sin embargo, se indica que desde la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria se recordará de manera periódica a las distintas áreas de la empresa, los procedimientos, protocolos de interacción y flujos de información definidos en los manuales operativos acordados con las fiduciarias.</p>	<p>Frente a este punto, es importante anotar inicialmente, que las no conformidades citadas en el informe no son atribuibles únicamente al dueño del proceso, ya que precisamente del análisis de las causas de las situaciones de este tipo, planteadas en el informe, se procede a deducir tanto las acciones de mejora como los responsables de las mismas. Para el caso que nos ocupa, se observa que la causa obedece a otros actores que se involucran en el proceso, diferentes a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria. Igualmente, se anota que el objetivo de la auditoria es el análisis de un proceso y no de un área.</p> <p>De otra parte, la no conformidad no esta asociada a la existencia de los protocolos; se asocia a la manifestación por parte de los entrevistados de la necesidad que todos los directivos de la Empresa conozcan y manejen los protocolos existentes y que éstos sean aplicados por todas las áreas en el marco de sus competencias, de manera coordinada con el área responsable del manejo y administración de los conductos y de la información con las Fiduciarias (Subgerencia de Gestión Inmobiliaria). De este hecho nace la recomendación de la conveniencia que dicha Subgerencia, realice la inducción y reinducción a las diferentes dependencias, con el fin de que conozcan y apliquen en todo su contexto los numerales de los protocolos establecidos y evitar que se generen reprocesos de solicitudes, para garantizar la centralización del manejo de la información. Se mantiene la No conformidad.</p>					
NC	Resolución 011 de 2014 - Resolución 9 de 2019 - Ley 42 de 1993 - Ley 610 de 2000	<p>Información suministrada a SIVICOF Patrimonio Autónomo Subordinado Plaza de la Hoja con corte a 31 marzo de 2020 - Formatos CBN-1098 y CBN-1109</p> <p>En la revisión efectuada, se evidenció una diferencia con los egresos reportados en el formato CBN-1098 frente a lo registrado en el formato CBN-1109 que, constatado con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, presenta una diferencia por valor de \$7.723.375,83. En respuesta enviada por la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, se cita que el valor no fue reportado por: "...esta partida se</p>				

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO				
		<p><i>dejó de reportar por la operatividad que se maneja en la información que se recibe de Fiduciaria Colpatría, omitiendo unos registros al copiar la información al formato correspondiente. Aunque se cuenten con controles internos para el cruce de esta información, por tal razón, es lógico reconocer o aceptar que siempre habrá riesgos operativos negativos, que se pueden concretar en situaciones como las que hoy son objeto de su Auditoría...” (SIC)</i></p> <p>Es importante mencionar que la información remitida a la Contraloría está regida por la Resolución 011 de 2014 “Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y presentación de informes, se reglamente su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones” y que en su Artículo 34 menciona “Causales de Sanción. La Contraloría de Bogotá D.C., podrá, según el caso, imponer o solicitar a la autoridad competente la aplicación de sanciones a los responsables... PARAGRAFO. Se entenderá por no presentada la cuenta o informe, cuando no cumplan con los aspectos de presentación, forma, términos, contenido y firma digital...” (Subrayado fuera de texto).</p> <p>De igual forma, la resolución menciona en el Artículo 6° “...Responsable de rendir la cuenta. El Jefe o representante legal de la entidad u organismo Público...” por tal motivo, es importante tener en cuenta las posibles implicaciones (Ley 42 de 1993) que pueden surgir al presentar información que no concuerde con los datos reales teniendo en cuenta que el responsable del reporte de la información es el Gerente General de la Empresa.</p> <table border="1" data-bbox="415 982 1492 1669"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 982 951 1035">Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria</th> <th data-bbox="951 982 1492 1035">Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1035 951 1669"> <p>Sobre esta no conformidad, información a SIVICOF, se hace mención que en la actualidad existen dos puntos de control de validación respecto la información aportada a SIVICOF, puntos de control que en marzo de 2020 no existían, por lo anterior, se indica que actualmente ya se encuentra aplicando el plan de mejora necesario para que en un futuro no vuelva a ocurrir un error en la entrega de esta información.</p> </td> <td data-bbox="951 1035 1492 1669"> <p>Tal como lo manifiesta el auditado el hecho anotado en el informe se ajusta a la realidad; fue necesario la creación de puntos de control, para evitar que situaciones como la anotada en la auditoria no se materialice. Independientemente que se haya iniciado un plan de mejora la situación manifestada en la no conformidad persiste para el corte señalado en la misma. Es importante anotar que este hecho puede haberse producido en otros reportes, dado que la auditoría utilizó un método de muestreo aleatorio que no cubre la totalidad del universo objeto de la misma. Es importante para el caso, evaluar la efectividad real de los controles implementados.</p> <p>Lo anterior, aunado a que la Contraloría de Bogotá se ha manifestado sobre este aspecto el cual puede ocasionar consecuencias desfavorables para la Empresa o para quien efectúa el reporte, que para estos casos es el Representante Legal de la Entidad. Se mantiene la No Conformidad</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno	<p>Sobre esta no conformidad, información a SIVICOF, se hace mención que en la actualidad existen dos puntos de control de validación respecto la información aportada a SIVICOF, puntos de control que en marzo de 2020 no existían, por lo anterior, se indica que actualmente ya se encuentra aplicando el plan de mejora necesario para que en un futuro no vuelva a ocurrir un error en la entrega de esta información.</p>	<p>Tal como lo manifiesta el auditado el hecho anotado en el informe se ajusta a la realidad; fue necesario la creación de puntos de control, para evitar que situaciones como la anotada en la auditoria no se materialice. Independientemente que se haya iniciado un plan de mejora la situación manifestada en la no conformidad persiste para el corte señalado en la misma. Es importante anotar que este hecho puede haberse producido en otros reportes, dado que la auditoría utilizó un método de muestreo aleatorio que no cubre la totalidad del universo objeto de la misma. Es importante para el caso, evaluar la efectividad real de los controles implementados.</p> <p>Lo anterior, aunado a que la Contraloría de Bogotá se ha manifestado sobre este aspecto el cual puede ocasionar consecuencias desfavorables para la Empresa o para quien efectúa el reporte, que para estos casos es el Representante Legal de la Entidad. Se mantiene la No Conformidad</p>
Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno					
<p>Sobre esta no conformidad, información a SIVICOF, se hace mención que en la actualidad existen dos puntos de control de validación respecto la información aportada a SIVICOF, puntos de control que en marzo de 2020 no existían, por lo anterior, se indica que actualmente ya se encuentra aplicando el plan de mejora necesario para que en un futuro no vuelva a ocurrir un error en la entrega de esta información.</p>	<p>Tal como lo manifiesta el auditado el hecho anotado en el informe se ajusta a la realidad; fue necesario la creación de puntos de control, para evitar que situaciones como la anotada en la auditoria no se materialice. Independientemente que se haya iniciado un plan de mejora la situación manifestada en la no conformidad persiste para el corte señalado en la misma. Es importante anotar que este hecho puede haberse producido en otros reportes, dado que la auditoría utilizó un método de muestreo aleatorio que no cubre la totalidad del universo objeto de la misma. Es importante para el caso, evaluar la efectividad real de los controles implementados.</p> <p>Lo anterior, aunado a que la Contraloría de Bogotá se ha manifestado sobre este aspecto el cual puede ocasionar consecuencias desfavorables para la Empresa o para quien efectúa el reporte, que para estos casos es el Representante Legal de la Entidad. Se mantiene la No Conformidad</p>					
NC	Documentos Legales	<p>Perfeccionamiento legal de los documentos aportados</p> <p>Se determina que, de manera general, en los documentos legales que conforman los Patrimonios autónomos se omiten requisitos, como se evidencia en los otrosíes y actas donde no se configura el perfeccionamiento o aceptación de estos mediante la suscripción o firma, contrario a lo solicitado en el Código General del Proceso y en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, toda vez que el acta se firma para constatar la aprobación de la misma y, de hecho, al faltar este requisito se podría alegar la falta de legitimidad del documento.</p>				

Tipo	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
		Respuesta No Conformidad Sub. Gestión Inmobiliaria	Análisis de la Respuesta Oficina de Control Interno
		<p>Respecto a la no conformidad del perfeccionamiento legal de los documentos aportados, se informa que los otrosíes 24, 25 y 26 del fideicomiso San Victorino, se firmaron digitalmente y por eso en ellos no se encuentra su firma física, por lo tanto, si se cumplió el perfeccionamiento legal de los otrosíes mencionados, ahora bien, respecto las actas de los fideicomisos que no tiene la totalidad de firmas, se hace el compromiso de realizar en un futuro un mayor control de las mismas para poder evitar que se vuelva a presente un incumplimiento en el perfeccionamiento de las actas.</p> <p>Se adjunta pantallazos de los otrosíes firmados digitalmente, de igual forma, se indica que la firma digital se encuentra definida en el literal c) del artículo 2° de la Ley 527 de 1999 y reglamentada en el Decreto 1747 de 2000 y el Decreto 2364 de 2012.</p>	<p>Si bien los otrosíes se encuentran firmados digitalmente, el proceso auditado acepta que las actas mencionadas en el informe no están firmadas en su totalidad, por tal motivo, se recomienda efectuar un plan de mejoramiento que incluya puntos de control efectivos que garanticen que se cumpla el perfeccionamiento de todos los documentos a que haya a lugar en este tipo de negocios. Se mantiene la no conformidad.</p>

C: Conformidad; OP: Oportunidad de Mejora OBS: Observación, NC: No conformidad

4.4 BENEFICIOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

No se determinaron.

4.5 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

1. El trabajo de auditoria arrojó como resultado cuatro (4) fortalezas, seis (6) Oportunidades de Mejora y cuatro (4) No Conformidades, que conjuntamente deben motivar los esfuerzos institucionales para incrementar el desempeño de la Empresa.
2. Dentro del marco legal de la fiducia estatal, los contratos regidos por la ley 80 de 1993, el código del comercio y preceptos del derecho privado, para su debida conformación y el aseguramiento del alcance de cada proyecto hasta la culminación que es el propósito principal de cada uno de los patrimonios autónomos que se constituyen en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. se establecen de manera correcta dentro de la contratación fiduciaria.
3. Se está trabajando en mejoras sustanciales para la implementación de una plataforma tecnológica, con el fin de facilitar el registro y trámite de las instrucciones de pago.
4. Se ha cumplido con el tratamiento de las acciones determinadas para los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.
5. Actualmente la Empresa está trabajando en la actualización de los manuales operativos de los Fideicomisos de Alianza Fiduciaria y Fiduciaria Colpatría, no obstante no se ha finalizado y publicado dicha actualización.
6. Se observa carencia de control en los reportes remitidos a SIVICOF en los formatos CBN-1098 y CBN-1109, por la diferencia presentada en el valor de los egresos por \$7.233.375,83.
7. No fue factible adelantar un nuevo proceso de contratación de los esquemas fiduciarios en razón a que como informó el auditado en diferentes escenarios, no existió interés efectivo en los posibles actores en participar en este proceso e igualmente se informó que dicho estudio fue presentado ante la Gerencia General. Cabe anotar que la contratación con la Fiduciaria Colpatría data desde el año 2013, a través de un patrimonio matriz y un esquema que ha sido prorrogado en varias ocasiones.
8. Frente a la solicitud de los soportes que indiquen el avance de la recepción de documentación de los diferentes patrimonios vigentes, en especial aquellos de vieja data no se suministraron indicadores o informes detallados que permitan establecer de manera específica y porcentual el grado de avance de esta actividad.

4.5 RECOMENDACIONES

1. Realizar la actualización de los manuales operativos en armonía y concordancia con el procedimiento PD-74 CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ESQUEMAS FIDUCIARIOS, cuya Versión 2 fue aprobada el 15/01/2021 y teniendo en cuenta el análisis de los documentos enviados por la Personería al respecto, socializados a través de la Oficina de Control Interno.
2. Efectuar la difusión permanente de las mejoras que se realicen al procedimiento para el trámite de pagos, con el propósito de que estos se apliquen estrictamente, con el fin de evitar situaciones que puedan poner en riesgo los recursos de la Empresa.
3. Al realizar las mejoras tecnológicas para el trámite de los pagos, es pertinente que estas sean socializadas y definir claramente los protocolos de autorización y trámite de pago con el fin de que se apliquen acorde a lo efectuado.
4. Efectuar difusión periódica a los jefes de área, en particular cuando se presente rotación de personal Directivo, de los procedimientos y protocolos definidos en los manuales operativos y manuales de contratación acordados con Alianza Fiduciaria y Fiduciaria Colpatria, con el propósito de que las dependencias no se salten los mecanismos definidos y se favorezca el eficiente flujo de información.
5. Continuar con el cumplimiento de las acciones determinadas para el tratamiento de hallazgos efectuados por la Contraloría, por medio de lo establecido en el Plan de Mejoramiento a nivel institucional.
6. Establecer una modificación contractual para los negocios fiduciarios vigentes que incluyan entregas de información periódica y completa de cada uno de los patrimonios a cargo, especialmente aquellos de vieja data y los que no han tenido movimiento en los últimos periodos incluyendo desde su inicio a la actualidad, ya que es información misional de la Empresa y es pertinente que esté disponible cuando cualquier grupo de interés, incluido los Entes de Control, la soliciten.
7. Fortalecer los controles de revisión (controles duales, cruce de información entre la Fiduciaria y el funcionario que realiza la información) que minimice el riesgo de remitir información errada o incompleta a través del sistema SIVICOF de la Contraloría, con el propósito de reportar los valores acordes a la realidad de los hechos y dar cumplimiento a la Resolución 011 de 2014, Resolución 9 de 2019, Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000 con el fin de evitar posibles sanciones al Representante Legal de Empresa, quien figura como responsable de la información entregada.
8. Realizar un proceso de actualización de conocimientos de las normas y resoluciones vigentes frente al reporte adecuado ante los entes de control de la información que maneja el proceso fiduciario y las consecuencias que dicho reporte no se realice dentro de los criterios y condiciones estipuladas.
9. Definir y adoptar un cronograma de trabajo y los indicadores de gestión respectivos que permitan determinar el grado de avance de las entregas de información de los diferentes negocios fiduciarios y proyectos a cargo vigentes.
10. Instar a la Fiduciarias para mantener actualizados los Manuales de Contratación, de acuerdo con las observaciones de las actas y lograr un correcto desempeño en los procesos que se efectúan.
11. Mantener seguimiento constante a la liquidación de los diferentes Patrimonios autónomos y emitir los respectivos informes con los soportes técnicos y jurídicos respectivos; especialmente de aquellos que no han tenido movimientos de pagos orientados a los proyectos y sin embargo generan comisiones por su administración a la fiduciaria.
12. Efectuar el estudio de mercado asociado a la contratación de los esquemas fiduciarios, con corte a diciembre de 2021 y presentarlo a la Gerencia General y de ser posible a la Junta Directiva de la Empresa de manera oficial y debidamente documentado, con el fin de tomar decisiones oportunas para dicha contratación, considerando los tiempos requeridos para adelantarla con la debida antelación al vencimiento de los esquemas vigentes. Esta presentación es conveniente efectuarla al inicio de la vigencia 2022, teniendo en cuenta la fecha de finalización de los patrimonios matrices y subordinados vigentes.

5. CORRECCIONES. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

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

6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El trabajo de auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones.

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

7. EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	CALIDAD DEL AUDITOR
José Edwin Lozano Gómez	Auditor Líder
Omar Urrea Romero	Auditor de Acompañante
Flora Isabel Ramírez González	Auditor de Acompañante
Edgar Efrén Mogollón Montañez	Auditor de Acompañante
José Ramón Santis Jiménez	Auditor de Apoyo
Marcos Andrés Rodríguez Naizaque	Auditor de Apoyo

8. APROBACION

NOMBRE	CARGO
Janeth Villalba Mahecha	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO