

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 de Comunicaciones.

De: Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : **Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte junio 30 de 2021**

1. INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, de la Oficina de Control Interno se validan las evidencias que soportan el avance de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento por Procesos Versión 8 (vigente a la fecha del seguimiento), con corte al 30 de junio de 2021:

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

2.1 Avance Plan de Mejoramiento por Procesos corte Junio 30 de 2021

El Plan de Mejoramiento por procesos de la Empresa, corte junio 30 de 2021, cuenta con treinta y tres (33) hallazgos y cuarenta y dos (42) Acciones de mejora, correctivas y preventivas, de las cuales:

- Abiertas: veinte (20) se encuentran dentro de términos, es decir el 47.6%.
- Abierta – Cumplida: (1) Una de las acciones que estaban para evaluación de cierre se calificó como inefectiva por lo tanto se presenta como cumplida pero abierta, es decir el 2.4%
- Cerradas: Veintiuna (21), es decir el 50% del universo total. – Una de las acciones fue calificada como inefectiva por lo tanto se presenta como cumplida pero abierta.

Documento:
105597

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Este documento está firmado digitalmente, por
JANETH VILLALBA MAHECHA JANETH en 2021-09-03 11:14:03
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
http://gestiondocumental.eto.net.co/instancias/ERU_Prod/Adm/digitalV6.0/ControlAdmini./Descarga

- Vencidas: **No se presentan acciones vencidas en el presente seguimiento**, ya que de las cinco (5) acciones vencidas del seguimiento del trimestre anterior tres (3) se cerraron fuera de términos (7.1%) y dos (2) cambiaron la fecha de terminación de la acción, el (4,8%) por solicitud de los procesos responsables a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. Cabe anotar que estas acciones, están incluidas dentro de los porcentajes de acciones abiertas o cerradas, según corresponda.
- Total: El Porcentaje de avance promedio del Plan de Mejoramiento por Procesos es el 73%. (este porcentaje está asociado al cumplimiento de cada una de las acciones citadas en el plan de mejoramiento, conforme a la matriz en archivo de Excel anexo a este informe.

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

Proceso	Total, de Hallazgos	Total, de Acciones	Acciones Abiertas			Acciones
			Dentro de términos	Vencidas	Cumplidas inefectivas	Cerradas
Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	2	3	1	-	-	2
Gestión de Talento Humano	3	3	1	-	-	2
Ejecución de Proyectos	4	5	3	-	-	2
Comercialización	3	3	1	-	1	1
Evaluación Financiera de Proyectos	6	6	-	-	-	6
Gestión de Grupos de Interés	1	2	-	-	-	2
Direccionamiento Estratégico	6	8	3	-	-	5
Gestión Financiera	1	2	2	-	-	-
Gestión Documental	5	6	6	-	-	-
Formulación de Instrumentos	2	4	3	-	-	1
TOTAL	33	42	20	0	1	21
PORCENTAJE		100%	47.6%	0%	2.4%	50%

Conclusión: Porcentaje de avance promedio al 30 de junio de 2021 del 73%.

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

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

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE
					día	mes	año	
DSCP-009	Gerencia de Dirección, Gestión y	Auditoría Interna de	Por retrasos en la ejecución del cronograma de actividades del Complejo Hospitalario San Juan de Dios.	Llevar a cabo un comité periódicamente con los actores involucrados en la entidad para coordinar la debida ejecución de las actividades del proyecto y concertar un cronograma conjunto con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades. Se generar acta de compromisos.	30	10	2021	Gerente de Proyecto
GTH-004	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de	Por debilidades en la estructura funcional, subordinación y autoridad de los Gerentes de los Proyectos de Renovación.	Planificar, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias labores para los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá contenidos en la Resolución 460 de 2019.	30	12	2021	Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano
EP-002	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de	Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del Convenio 134 de 2016 en asuntos que implican modificaciones sustanciales de los diseños y costos del proyecto Alcaldía Los Mártires.	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	30	9	2021	Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto
EP-003	Ejecución de	Auditoría Interna de	Incumplimiento del Cronograma General del Proyecto para la construcción de la Alcaldía Local de los Mártires	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de proyectos, que permita realizar un seguimiento periódico al avance y situaciones relevantes del proyecto, que permitan la toma oportuna de decisiones.	30	9	2021	Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto

EP-004	Ejecución de	Auditoría Interna	Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa	Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada	31	12	2021	Subgerente de Desarrollo de Proyectos
CO-011	Comercialización	Auditoría Interna	Revisar y actualizar toda la estructura documental del proceso para hacerla pertinente y adecuada a las condiciones de operación actuales incluyendo los atributos de calidad	Adelantar las acciones de revisión a los documentos que conforman el proceso de Comercialización, especialmente la caracterización para verificar el ciclo PHVA y los procedimientos asociados, y en caso de requerirse ajustarlos	30	07	2021	Director(a) Comercial
DE-001	Direccionamiento	Auditoría Interna	Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación	Realizar jornadas de capacitación sobre la administración de riesgos a los líderes operativos de los procesos de la empresa, para mayor comprensión y apropiación.	31	12	2021	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos
DE-006	Direccionamiento Estratégico	Auditoría Interna de Control Interno	Con el propósito de fortalecer la estrategia de Rendición de Cuentas respecto al autodiagnóstico, las recomendaciones del FURAG 2020, y los resultados de la evaluación de la audiencia pública del 2020, se requiere documentar las mejoras a implementar en la vigencia.	Realizar el ajuste del cronograma de actividades en el PAAC, componente de rendición de cuentas, para detallar las actividades de diálogo, fases de la gestión, el grupo objetivo y el medio de contacto.	15	7	2021	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos
				Documentar la estrategia de Rendición de Cuentas incorporando, objetivo, reto de la vigencia, indicador y la alineación con los objetivos de desarrollo sostenible y la garantía de derechos.	15	8	2021	
GF-001	Gestión Financiera	Auditoría Interna	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 diciembre de 2020 1. Se debe revisar el mapa	Realizar la revisión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera con el fin actualizar los riesgos del proceso y fortalecer los controles.	31	12	2021	Subgerente de Gestión Corporativa

GF-001	Gestión Financiera	Auditoría Interna de	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 diciembre de 2020 1. Se deben definir, concretar y establecer las tablas de retención documental de conformidad	Revisar la TRD del proceso de Gestión Financiera con el fin de identificar posibles ajustes.	31	12	2021	Subgerente de Gestión Corporativa
GD-001	Gestión Documental	Auditoría Interna de Control Interno	Adelantar acciones tendientes a depurar el archivo Central a fin de determinar el cumplimiento de los tiempos de retención para proceder con su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.	Continuar con la intervención de los archivos misionales, serie documental contratos de régimen especial.	30	11	2021	Profesional en Ciencias de la información y Bibliotecología - Líder del Proceso de Gestión Documental
				Elaborar el Plan de Transferencia Documental Secundaria del fondo documental Empresa	30	11	2021	

GD-002	Gestión Documental	revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Se reitera la necesidad de que la Empresa cuente con un Sistema de Información Misional que sea útil no solamente para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de renovación, sino también como	Implementar la segunda fase del proyecto de implementación del SGDEA de la Empresa TAMPUS	31	12	2021	Profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología - Líder
GD-003	Gestión Documental	revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Es pertinente adelantar los trámites pertinentes para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD digitales o electrónicas.	Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD	30	11	2021	Profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología - Líder
GD-004	Gestión Documental	revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Adelantar acciones de revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Actualizar los documentos asociados al proceso (caracterización, formatos, manuales, guías o instructivos), con el fin de dar respuesta a la incorporación de nuevas tecnologías y a las necesidades de la Empresa en Gestión Documental.	30	11	2021	Líder del Proceso de Gestión Documental
GD-005	Gestión Documental	revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que conforman el proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las	Adelantar de manera prioritaria las acciones tendientes a la actualización del mapa de riesgos a partir de una revaloración del contexto de operación.	Hacer la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.	31	12	2021	Líder del Proceso de Gestión Documental

FI-001	Formulación de Instrumentos	Auditoría Interna de Control Interno	Aunque el proceso de Formulación de Instrumentos cuenta con mapa de riesgos diligenciado, actualizado y vigente, se evidencia que no todos los profesionales que atendieron la auditoría conocen la matriz de riesgos y los controles existentes. Se recomienda fortalecer las actividades de difusión y utilización del mapa de riesgos del proceso por parte de todos los servidores de la Subgerencia y, en particular, de las personas directamente vinculadas con la ejecución de las actividades del proceso. Lo anterior, para dar pleno cumplimiento al numeral 6.1. de la Norma ISO	Llevar a cabo una capacitación a todas las personas que forman parte del equipo de la Subgerencia de Gestión Urbana en el tema de mapa de riesgos y los controles.	30	8	2021	Subgerente de Gestión Urbana
FI-002	Formulación de Instrumentos	Auditoría Interna de Control Interno	Las Oportunidades de Mejora que el proceso ha identificado no se han documentado en el Plan de Mejora del proceso o en otro instrumento que evidencie que se está dando cumplimiento al numeral 6.1. de la Norma ISO 9001:2015, el cual señala: "Al planificar el sistema de gestión de calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1. y los requisitos referidos en el apartado 4.2., y determinar los riesgos y	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos. (incluyendo las oportunidades).	30	7	2021	Subgerente de Gestión Urbana
				Llevar a cabo una capacitación a todas las personas que forman parte del equipo de la Subgerencia de Gestión Urbana en el tema de mapa de riesgos y los controles.	30	8	2021	Subgerente de Gestión Urbana

2.1.1. DIRECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

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

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

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

Dado que el cronograma se viene implementando en los tiempos establecidos, se reporta esta acción con un avance del 70%.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Ayudas de Memoria de mayo y junio 2021, Actas Nos. 25 y 36 del contrato 046/2020, en los cuales se implementaron las reuniones para llegar al plazo contractual al día con las obligaciones adquiridas por parte de los contratistas.

Responsable: Gerente de Proyecto.

Avance Porcentual: 70%

2.1.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

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

El proceso Responsable reporta que: El proceso de Planeación Estratégica que se está adelantando actualmente, vincula elementos para la implementación de una nueva estructura funcional para la toma de decisiones, la sincronización de procesos, las funciones y competencias por lo que se requiere que la Gestión del Talento Humano sea un pilar fundamental, teniendo en cuenta que el proceso ha adquirido un mayor peso dentro de la estrategia. De acuerdo con lo anterior, es prematuro realizar una actualización del manual de funciones sin tener identificado un posible proceso de reajuste o reestructuración que se pueda adelantar, hasta tanto no se culmine las fases de diagnósticos y nuevas estrategias.

En el seguimiento anterior esta actividad se encontraba vencida y se solicitó por parte del proceso ampliación para el cumplimiento de la misma hasta diciembre 31 de 2021 y se informa que *“es prematuro realizar una actualización del manual de funciones sin tener identificado la reestructuración que se pueda adelantar, hasta tanto no se culmine las fases de diagnósticos y nuevas estrategias”*. Por lo que no se reporta avance tangible a esta actividad por parte del proceso responsable, y de acuerdo a lo reportado no se contaría con avance de la misma por lo que quedaría en 0%

Responsable: Subgerente de Gestión Corporativa - Profesionales de Talento Humano

Avance Porcentual: 0%

Nota Importante: Es necesario señalar que para el corte 31 de marzo de 2021, el proceso había reportado un avance de ésta acción, y se le había asignado por parte de la oficina de Control Interno un avance del 66%, acumulado desde la vigencia 2020, ya que se había planteado desde el 1 de agosto de dicha vigencia. No obstante, conforme lo señalado por el proceso para el presente corte, el

escenario ha cambiado por estrategia institucional, lo que se refleja en un nuevo inicio y avance por ende del 0%.

2.1.3. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

Dado que la estrategia se definió y se viene implementando en los tiempos establecidos, se reporta esta acción con un avance del 66.5%.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Reporte base de datos de seguimiento periódico al avance de las actividades principales de los proyectos correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2021, así como correos de envío entre la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

Responsable: Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto

Avance Porcentual: 66,5%

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

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

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

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

Dado que la estrategia se definió y se viene implementando en los tiempos establecidos, se reporta esta acción con un avance del 66.5%.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Reporte base de datos de seguimiento periódico al avance de las actividades principales de los proyectos correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2021, así como correos de envío entre la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

Responsable: Subgerente de Desarrollo de Proyectos / Gerente del Proyecto

Avance Porcentual: 66,5%

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

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

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

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

La acción desarrollada no cumple a cabalidad con lo descrito en la acción propuesta "Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.", motivo por el cual se recomienda estudiar la pertinencia de la acción inicialmente propuesta y verificar la factibilidad de su cumplimiento o si esta necesita ser modificada en aras de atacar la cauda raíz del hallazgo "Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito." producto de esta acción correctiva.

Responsable: Subgerente de Desarrollo de Proyectos

Avance Porcentual: 50%

2.1.4. COMERCIALIZACIÓN

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

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

El proceso Responsable reporta que: *Se adelantó trámite de solicitud de ampliación del plazo de esta acción hasta el 30 de julio de 2021, se recibió correo de aprobación por parte de la Subgerencia de Planeación (El proceso cuenta con el correo soporte de la solicitud).*

Se avanzó en el ajuste de la caracterización del proceso de Comercialización, se aprobó la Versión 3 de junio 3 de 2021 (publicada en la ERUNET). Se validaron las interacciones con los demás procesos en mesa de trabajo de líderes operativos realizada el 25 de mayo (ver agenda)

Se adelantó la revisión de los procedimientos de tres procedimientos que están proceso de aprobación - Estructuración y Elaboración de Plan de Mercadeo PD-49 - Promoción y comercialización del Portafolio de proyectos y servicios PD-54 y PD-49 Estructuración y elaboración del Plan de Mercadeo

Se continuará en la revisión de los demás documentos asociados al proceso.

De acuerdo a la información de la EruNET el proceso cuenta con 15 documentos y formatos que conforman la estructura documental del proceso del cual a la fecha de corte se había realizado la actualización de la caracterización y la revisión de tres procesos por lo que se designó un 25% de cumplimiento para esta acción. Es importante evaluar si el tiempo solicitado para el cumplimiento de esta acción y es suficiente o si es pertinente solicitar un plazo mayor para su cumplimiento dada la cantidad de documentos que hacen parte del proceso.

Responsable: Director Comercial

Avance Porcentual: 25%

2.1.5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1.5.1. HALLAZGO DE-001. “Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con los lineamientos distritales, la normatividad vigente y las necesidades reales de la ciudadanía), que, si bien está relacionado con la gestión del proceso, no la cubre en su totalidad. El proceso no tiene identificados otros riesgos que pueden incidir en su gestión, como de corrupción, operativos, financieros, de cumplimiento, etc.”

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

El proceso Responsable reporta que: *Se realizaron Mesas de trabajo para brindar asesoría sobre gestión de riesgos bajo la nueva metodología y herramienta emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como aclarar dudas a los líderes operativos de cada uno de los procesos en la actualización de los Mapas de Riesgos. Esta actividad se desarrolló con el acompañamiento de profesionales de la Oficina de Control Interno y la Subgerencia de Gestión Corporativa, explicando la nueva metodología y realizando un ejemplo práctico a todos los líderes de los procesos con un riesgo propio, con lo cual, se considera finalizada.*

El proceso cuenta la siguiente evidencia: Listados de asistencia a las mesas de trabajo.

La segunda Jornada de Capacitación en este tema será realizada por parte de la Oficina de Control Interno en el marco de la Campaña de Autocontrol del cuarto trimestre de 2021.

Responsable: Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

Avance Porcentual: 50%

2.1.5.2. HALLAZGO DE-006“Con el propósito de fortalecer la estrategia de Rendición de Cuentas respecto al autodiagnóstico, las recomendaciones del FURAG 2020, y los resultados de la evaluación de la audiencia pública del 2020, se requiere documentar las mejoras a implementar en la vigencia.”

Acción 1. “Realizar el ajuste del cronograma de actividades en el PAAC, componente de rendición de cuentas, para detallar las actividades de diálogo, fases de la gestión, el grupo objetivo y el medio de contacto.”. **ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: Se ajustó el Componente No: 3 - Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incorporando los siguientes campos en el instrumento: Fase o ciclo de la gestión pública, grupo objetivo y medio, adicionalmente, se realiza despliegue de la actividad relacionada con la estrategia de "Juntos Construimos" para detallar las actividades de diálogo y se incluyen las actividades 3.5, 4.4, y 6.5.

El PAAC en su versión 3 se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la sección *Planeación Institucional en la eruNET y Transparencia* >> *Planeación* en la página web de la empresa, por lo tanto, se reporta avance del 50%.

El proceso cuenta la siguiente evidencia: PAAC en su versión 3.

Responsable: Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

Avance Porcentual: 50%

Acción 2. “Documentar la estrategia de Rendición de Cuentas incorporando, objetivo, reto de la vigencia, indicador y la alineación con los objetivos de desarrollo sostenible y la garantía de derechos.”. **ABIERTA**

El proceso Responsable reporta que: *Se elaboró el documento Estrategia de Rendición de Cuentas incorporando, objetivo, reto de la vigencia, indicador y la alineación con los objetivos de desarrollo sostenible y la garantía de derechos. El documento está en revisión por parte de la Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos y una vez sea validado se publicará en la eruNET y Transparencia >> Participa en la página web de la empresa,* por lo tanto, se reporta avance del 50%.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Documento Estrategia de Rendición de Cuentas 2021.

Responsable: Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

Avance Porcentual: 50%

2.1.6. GESTIÓN FINANCIERA

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

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

El proceso Responsable reporta que: *Se realizaron mesas de trabajo con los líderes operativos del proceso para analizar el mapa de riesgos existente, así como sugerir actualización de los riesgos identificados.*

Se envió propuesta de riesgos identificados para el proceso de Gestión financiera para revisión de los líderes operativos de Presupuesto, contabilidad y Tesorería.

Responsable: Subgerente de Gestión Corporativa

Avance Porcentual: 40% (aún está pendiente la revisión por parte de los procesos, su aprobación y publicación).

- 2.1.6.2. HALLAZGO GF-001. “INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - Correo electrónico del 28 Diciembre de 2020**
1. Se deben definir, concretar y establecer las tablas de retención documental de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental para el procedimiento de Administración Presupuestal”

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

El proceso Responsable reporta que: *Se realizó la revisión del procedimiento de Administración Presupuestal y se identificaron los formatos y soportes que son requeridos para incluir en la TRD, así las cosas, quedaron sujetos a la programación de actualización que determine el proceso de Gestión Documental para proceder con la respectiva inclusión en la TRD de los requerimientos del proceso*

Responsable: Subgerente de Gestión Corporativa

Avance Porcentual: 45%

2.1.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

El proceso Responsable reporta que: Durante este período se realizó la intervención de los siguientes

expedientes fiduciarios correspondientes:

- PAS San Blas CDJ 101-2013
- PAS MZ 22 AB
- PAS MZ 57 CDJ 186-2014
- PAS MZ 66 CDJ 184-2014
- PAS MZ 65 CDJ 185-2014
- PAS Los Olivos
- PA San Bernardo
- PAD Formación para el Trabajo
- PA Voto Nacional
- PAS IDU Parqueaderos
- PAD Bronx Distrito Creativo
- PA FC San Victorino
- PA MANZANA 5 las aguas
- PA San Victorino Centro Comercial Internacional

El proceso cuenta con la siguiente evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1tyxKeriAFZ3RFNqBtvrIbZFHpLV0k_6e

De acuerdo a lo reportado por el proceso se han intervenido 14 de 26 expedientes para un avance porcentual de 53%

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

Avance Porcentual: 53%

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

El proceso responsable no reportó información de avance para esta acción

Es importante reportar avance de la actividad ya que solo quedan 5 meses para la fecha prevista de finalización de la acción, evidenciado de esta manera la mejora continua del proceso.

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

Avance Porcentual: 0%

2.1.7.2. HALLAZGO GD-002. “Se reitera la necesidad de que la Empresa cuente con un Sistema de Información Misional que sea útil no solamente para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de renovación, sino también como repositorio y resguarda de la información electrónica o digital administrada.”

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

El proceso Responsable reporta que: *Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:*

**Se realizó presentación para el cambio de versión (6.0) del sistema.*

** Se definió el cronograma de migración E2021001765*

* Se asistió a la reunión Entrega del Modelo de Gobierno de Archivo en cumplimiento al numeral 3. 345-2019.

*Se definieron un total de 7 índices los cuales se encuentran parametrizados el SGDEA.

* El 21 de mayo de 2021, se desarrolló mesa técnica con los supervisores del contrato alta gerencia ETB - Subgerencia de Gestión Corporativa, en la cual se realizó seguimiento a la ejecución administrativa, financiera y técnica de la ejecución del contrato.

* El 28 de mayo de 2021 se realizó la primera mesa de trabajo con la secretaria de habitad y ETB con el fin de establecer los requerimientos técnicos para la integración del SGDEA con la Ventanilla Única del Constructor VUC.

Migración cambio de versión (6.0)

- Se desarrollaron las actividades técnicas correspondientes al cronograma de migración SGDEA versión (6.0) el cual presenta un avance del 100 %,

- Se realizaron jornadas con la totalidad de las dependencias en las cuales se socializaron las mejoras de la versión (6.0).

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Expediente Electrónico del contrato 345-2019

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

Avance Porcentual: 70%

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

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

El proceso Responsable reporta que: *Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:*

* Se entregó cronograma de aplicación de encuestas de producción documental primera versión.

* Se elaboró plan de trabajo y cronograma de actualización de las TRD, el cual se socializará la primera semana de Julio de 2021.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Archivo carpeta compartida Gestión Documental

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

Avance Porcentual: 20%

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

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

El proceso Responsable reporta que: *Durante este periodo se realizaron las siguientes actualizaciones:*

- * Procedimiento de Préstamo y Consulta Documental PD-20 (Pendiente envió a planeación) .
- * Procedimiento de correspondencia PD -38 (Pendiente envió a planeación).
- * Procedimiento para la creación de Expedientes Electrónicos en SGDEA PD-25 (Pendiente envió a planeación).
- * Procedimiento de conservación documental (Pendiente envió a planeación).
- * Caracterización - Documento firmado pendiente publicación.
- * Indicadores del proceso - Actualizados pendiente aprobación.

El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Documentos Actualizados publicados en la Intranet

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

Avance Porcentual: 50%

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

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

El proceso Responsable reporta que: En mesa de trabajo con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos se recibió capacitación y retroalimentación con respecto a la actualización del mapa de riesgos del proceso, instrumento que se remitió el 25 de junio de 2021 para su respectiva aprobación.

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

Avance Porcentual: 90% (se encuentra pendiente la publicación)

2.1.8. FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS

2.1.8.1. HALLAZGO FI-001. “Aunque el proceso de Formulación de Instrumentos cuenta con mapa de riesgos diligenciado, actualizado y vigente, se evidencia que no todos los profesionales que atendieron la auditoría conocen la matriz de riesgos y los controles existentes. Se recomienda fortalecer las actividades de difusión y utilización del mapa de riesgos del proceso por parte de todos los servidores de la Subgerencia y, en particular, de las personas directamente vinculadas con la ejecución de las actividades del proceso. Lo anterior, para dar pleno cumplimiento al numeral 6.1. de la Norma ISO 9001:2015.”

Acción 1. “Llevar a cabo una capacitación a todas las personas que forman parte del equipo de la Subgerencia de Gestión Urbana en el tema de mapa de riesgos y los controles.”. ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: *Una vez se finalice la identificación de oportunidades se realizara la capacitación del mapa de riesgos y oportunidades*

Responsable: Subgerente de Gestión Urbana

Avance Porcentual: 0%

2.1.8.2. HALLAZGO FI-002. “Las Oportunidades de Mejora que el proceso ha identificado no se han documentado en el Plan de Mejora del proceso o en otro instrumento que

evidencie que se está dando cumplimiento al numeral 6.1. de la Norma ISO 9001:2015, el cual señala: "Al planificar el sistema de gestión de calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1. y los requisitos referidos en el apartado 4.2., y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar (...)"

Acción 1. "Actualizar el mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos. (incluyendo las oportunidades)". ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: *Se realizaron mesas de trabajo para llevar a cabo la actualización del mapa de riesgo del proceso de formulación de instrumentos de acuerdo a la metodología establecida.*

Se finalizó la actualización de mapa de riesgos y se envió a la subgerencia de planeación y administración de proyectos para su publicación.

Se identificó una oportunidad, sin embargo, está a la espera de la comunicación de la nueva metodología de identificación de oportunidades por parte de SPAP para incluirla

Responsable: Subgerente de Gestión Urbana

Avance Porcentual: 60%

Acción 2. "Llevar a cabo una capacitación a todas las personas que forman parte del equipo de la Subgerencia de Gestión Urbana en el tema de mapa de riesgos y los controles". ABIERTA

El proceso Responsable reporta que: *Una vez se finalice la identificación de oportunidades se realizara la capacitación del mapa de riesgos y oportunidades*

Responsable: Subgerente de Gestión Urbana

Avance Porcentual: 0%

2.2. ACCIONES VENCIDAS

No se presentan acciones vencidas en el presente seguimiento, ya que de las cinco (5) acciones vencidas del seguimiento del trimestre anterior, tres (3) se cerraron fuera de términos y dos (2) cambiaron la fecha de terminación de la acción por solicitud de los procesos responsables a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Las acciones que se encontraban vencidas eran de los procesos de Dirección Gestión y Seguimiento de Proyectos, Gestión del Talento Humano, Ejecución de Proyectos y Evaluación Financiera de Proyectos. A continuación, se enuncian las acciones vencidas al corte 31 de marzo de 2021 y su estado actual al corte junio 30 de 2021:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			ESTADO
					día	mes	año	día	mes	año	
DSCP-005	Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.	Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de Gestión Documental, lo anterior, para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan, e identificar la documentación faltante. Para los expedientes que contengan duplicidad se realiza la relación del número de folios y se le comunica a Gestión documental.	30	3	2020	1	6	2020	Cerrada – Fuera de Termino
				Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.	30	3	2020	1	6	2020	Cerrada – Fuera de Termino
GTH-004	Gestión de Talento Humano	InternoAuditoría Interna de Control	Por debilidades en la estructura funcional, subordinación y autoridad de los Gerentes de los Proyectos de Renovación.	Planificar, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias labores para los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá contenidos en la Resolución 460 de 2019.	1	8	2020	30	3	2021	Abierta – Cambio de fecha de Cierre de la acción al 31-12-2021
EP-004	Ejecución de Proyectos	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito.	Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.	1	8	2020	31	12	2020	Abierta – Cambio de fecha de Cierre de la acción al 31-12-2021

EFP-002	Proyectos Evaluación Financiera de	Auditoría Interna de Control Interno	El auditado expresó la necesidad de contar con una persona de planta de libre nombramiento y remoción para manejo de las Fiducias, debido a la importancia del proceso y la responsabilidad que se posee en dichos temas, solicitud que se realizará a la Subgerencia Corporativa.	Solicitar de manera formar a la Subgerencia de Gestión Corporativa analizar en el marco del trabajo de levantamiento de cargas, que el cargo de coordinador de fiducias sea un funcionario público y no un contratista debido a la responsabilidad que implica el cargo.	12	1	2021	1	2	2021	Cerrada – Fuera de Termino
---------	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	------	---	---	------	----------------------------

2.3. ACCIONES CERRADAS

Al corte evaluado se realizó el cierre de veintiuna (21) acciones de mejora de la siguiente manera: dos (2) del proceso de Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos; dos (2) del proceso de Gestión de Talento Humano; dos (2) del proceso de Ejecución de Proyectos; una (1) del proceso de Comercialización; seis (6) del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos; dos (2) del proceso de Gestión de Grupos de Interés; cinco (5) del proceso de Direccionamiento Estratégico; una (1) del proceso de Gestión de Instrumentos, las cuales se relacionan a continuación:

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	META	INDICADOR
					día	mes	año	día	mes	año			
DSCP-005			Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas,	Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes	30	3	20	1	6	20	Gerente de	Revisión del 100% de las carpetas de procesos activos	Revisión expedientes con Gestión Documental

Código	Descripción	Acción	30	3	20	20	1	6	20	Responsable	Indicador	Meta								
GTH-005	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	Diferencia en el saldo final del Encargo Fiduciario 58030003942-3 del informe presentado por la Gerente saliente del Proyecto, Diana Patricia Gil López, contra el informe reportado en SIVICOF.							Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y	30	3	20	20	1	6	20	Gerente de	100 % de los expedientes físicos revisados	Revisión expedientes con Gestión Documental
GTH-006	Gestión de Talento Humano	Auditoría Interna de Control Interno	Comisiones pagadas en los Encargos Fiduciarios No. 58030003426-0 y 58030003555-3 del Proyecto Formación para							Implementar un punto de control en el procedimiento PD-76 Desvinculación de personal para garantizar la validación de la información reportada en los informes de gestión y poder requerir al servidor saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega del mismo, en	1	12	20	30	3	21	Subgerente de Gestión Corporativa	Procedimiento actualizado, publicado y socializado	No. de procedimientos actualizados y publicados / No. de procedimientos a actualizar y publicar	
EP-002	EFECTIVIDAD	EFECTIVIDAD	Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del							Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos"	1	8	20	30	6	21	Subgerente	100% de la documentación del proceso actualizada	100% de la documentación del proceso actualizada	
EP-006	EFECTIVIDAD	EFECTIVIDAD	Riesgos de generación de atrasos en los cronogramas de los proyectos de Bronx Distrito Creativo y							Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la	1	12	20	30	6	21	Subgerente	1 estrategia definida e implementada	1 estrategia definida e implementada	
CO-002	COMERCIALIZACIÓN	COMERCIALIZACIÓN	Por falta de evidencia de la presentación y aprobación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por							Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-	3	1	20	15	4	21	Director(a)	Plan de Mercadeo 2020 aprobado por el	Plan de Mercadeo 2020 aprobado por el	
FFP-001	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN	Diferencias presentadas en el total de egresos remitidos de forma mensual a la Contraloría de Bogotá a través del SIVICOF en el Encargo							Implementar un punto de control en el procedimiento PD-74 Constitución y	1	12	20	31	12	20	Subgerente	Procedimiento actualizado, publicado y socializado	No. de procedimientos actualizados y publicados	

GGI-001	Gestión de Grupos de Interés	Auditoría Interna de Control Interno	No se encuentran publicados los siguientes actos administrativos de nombramiento: Resolución ERU No. 122 de 2020 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario a Sandra Milena Santos Pacheco" que se referencia en el repositorio "3.9 Actos Administrativos de Nombramiento"; Resolución ERU No. 149 de 2020" Por la cual se hace un nombramiento con carácter de supernumerario a Zuli Ximena Salazar Muñoz".	Actualizar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". Socializar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".	24	12	20	28	2	21			es Jefe Oficina Asesora de la Subgerente de Gestión Subgerente de	MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de	No. Documentos actualizados / No. Documentos a actualizar
GGI-001	Gestión de Grupos de Interés	Auditoría Interna de Control Interno	No se encuentran publicados los siguientes actos administrativos de nombramiento: Resolución ERU No. 122 de 2020 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario a Sandra Milena Santos Pacheco" que se referencia en el repositorio "3.9 Actos Administrativos de Nombramiento"; Resolución ERU No. 149 de 2020" Por la cual se hace un nombramiento con carácter de supernumerario a Zuli Ximena Salazar Muñoz".	Actualizar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". Socializar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".	24	12	20	30	3	21			es Jefe Oficina Asesora de la Subgerente de Gestión Subgerente de	MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de	No. Documentos socializados / No. Documentos a socializar
FFP-002	de Evaluación de Auditoría	de Auditoría	El auditado expresó la necesidad de contar con una persona de planta de libre nombramiento y remoción para manejo de los Fiducias, debido a	No aplica por tratarse de una oportunidad de mejora.	12	1	21	1	2	21			de Gestión Subgerente	Solicitud remitida a la Subgerencia de Gestión Corporativa	Solicitud enviada / Solicitud por enviar
FFP-003	de Evaluación de Auditoría	de Auditoría	Como recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con fiducias (Eficiencia en la entrega	Definir nuevos indicadores que permitan la evaluación integral del proceso de Evaluación	12	1	20 21	1	6	21			de Gestión Subgerente	3 indicadores definidos para evaluar el proceso	Indicadores definidos / 3 indicadores por definir
FFP-004	de Evaluación de Auditoría	de Auditoría	De acuerdo a lo expresado por el auditado, este ha tenido cambios operativos los cuales no se encuentran documentados a la fecha de la auditoría, por	Actualizar la caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos incluyendo todos	12	1	21	1	3	21			de Gestión Subgerente	Caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos	Caracterización del proceso actualizada / Caracterización del proceso por
FFP-005	de Evaluación de Auditoría	de Auditoría	El proceso solo tiene incluidos riesgos fiduciarios en su matriz de riesgos, lo cual no lo cubre en la totalidad. El proceso no tiene identificados otros	Actualizar la matriz de riesgos del proceso, para esto se deberán identificar los riesgos, definir los controles	12	1	20 21	1	5	21			de Gestión Subgerente	Matriz de riesgos actualizada	Matriz de riesgos actualizada / Matriz de riesgos del proceso
FFP-006	de Evaluación de Auditoría	de Auditoría	En general, el grupo auditado desconoce temas del contexto organizacional de la Empresa y del liderazgo frente a su Sistema de Gestión de Calidad, como son: Manual del Sistema Integrado de Gestión, Política Integral	Capacitar a todo el equipo de trabajo sobre los elementos estructurantes del Sistema integrado de Gestión. Manual del Sistema Integrado de Gestión	12	1	21	1	3	21			de Gestión Subgerente	100% de trabajadores capacitados	Trabajadores capacitados / Trabajadores del área

DE-001	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con los lineamientos distritales, la normatividad vigente y las necesidades reales de la ciudadanía)	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico.	28	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación	Mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico actualizado, oficializado y socializado	Mapa de riesgos del proceso Dirección Estratégico actualizado, oficializado y socializado
DE-002	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Se determina que, en el recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con su eficacia (Evaluación en el logro de indicadores de gestión) y no se mide el impacto ante sus clientes de la	Actualizar los indicadores del proceso Dirección Estratégico.	28	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación	Indicadores del proceso Dirección Estratégico actualizados, oficializados y socializados	Indicadores del proceso Dirección Estratégico actualizados, oficializados y socializados
DE-003	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Es importante revisar su planificación, por cuanto el proceso desarrolla actividades en pro de su mejora que no se encuentran documentadas, como la aplicación de la metodología MGA, las actividades en el marco	Revisar la pertinencia de ajustar los documentos existentes (FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento) para incorporar las mejoras de los	28	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación	Un documento que incorpore las mejoras de los procesos	Un documento que incorpore las mejoras de los procesos
DE-004	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Incorporar acciones de alto impacto que redunden en un mejoramiento sustancial de las calificaciones de la Empresa en la encuesta del FURAG.	Formular el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión 2021 incorporando cuando aplique, las recomendaciones	31	12	20	28	2	21	Subgerente de Planeación	Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021	Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021
DE-005	Dirección Estratégica	Auditoría Interna de	Debilidades en el registro del seguimiento y cierre de los compromisos acordados en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.	Incluir en el orden del día el seguimiento a los compromisos anteriores en cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31	12	20	30	3	21	Subgerente de Planeación	100% de las actas con la inclusión del seguimiento a los compromisos anteriores	Número de actas con la inclusión del seguimiento a los compromisos anteriores / Número de actas de

FI-001	Instrumentos de Formulación de Auditoría Interna de	Aunque el proceso de Formulación de Instrumentos cuenta con mapa de riesgos diligenciado, actualizado y vigente, se evidencia que no todos los profesionales que atendieron la auditoría conocen la matriz de	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos. (incluyendo las oportunidades).	15	3	21	30	7	21	Gerente de Gestión	100% mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos actualizado	Mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos actualizado / Mapa de riesgos del
--------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	----	----	---	----	--------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

(Ver Seguimiento en la matriz de Excel denominado “Plan Mejoramiento ERU 2021 V8 - Seg Abril a junio 30 de 2021”)

2.3.1. EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS EN EL 100% – EVALUACIÓN INDEPENDIENTE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO PROCESO FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA		OBSERVACION OCI
				SI	NO	
DSCP-005 Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos Auditoría Interna de Control Interno	Por ausencia de documentos esenciales relacionados con la evaluación de las ofertas, ejecución contractual y otros.	Adelantar jornada de revisión y actualización de la totalidad de los expedientes contractuales con el área de Gestión Documental, lo anterior, para verificar que todos los expedientes tengan incorporados los documentos que correspondan, e identificar la documentación faltante. Para los expedientes que contengan duplicidad se realiza la relación del número de folios y se le comunica a Gestión documental.	La entrega de la documentación física completa, revisada, organizada y foliada se realizó en dos momentos: bajo acta de entrega de fecha del 29-09-2020 y FUID de fecha 25-03-2021, soportes que fueron adjuntados en los seguimientos anteriores. En relación con los documentos (Planos) que se encontraban en proceso de cargue al sistema Erudita, esta actividad fue realizada por el área de Sistemas ya que se trata de documentos anexos a radicados ya existentes en Erudita, motivo por el cual no fue necesario crear ni cargar dichos documentos al nuevo sistema TAMPUS, por lo anterior, esta acción se considera cerrada pues no hay nada pendiente por entregar.	X		La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo y permitió la corrección de este en la totalidad de los expedientes contractuales anteriores al levantamiento del Hallazgo, por lo que se verificara en próximas auditorías. ACCIÓN CERRADA

			Enviar a Gestión Documental la documentación pendiente por archivar y periódicamente hacer envío de la información que corresponda.	El proceso cuenta con la siguiente evidencia: Acta de entrega del 29-09-2020, Formato Único de Inventario Documental del traslado del archivo físico que se tenían en el Archivo de Gestión al Archivo Central del 25-03-2021, traza de correos donde desde el área de Sistemas confirman el cargue de la información en Erudita.	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo y permitió la corrección de este en la totalidad de los expedientes contractuales anteriores al levantamiento del Hallazgo, por lo que se verificara en próximas auditorías. ACCIÓN CERRADA
GTH-005	Gestión de Talento Humano	Diferencia en el saldo final del Encargo Fiduciario 58030003942-3 del informe presentado por la Gerente saliente del Proyecto, Diana Patricia Gil López, contra el informe reportado en SIVICOF.	Implementar un punto de control en el procedimiento PD-76 <i>Desvinculación de personal</i> para garantizar la validación de la información reportada en los informes de gestión y poder requerir al servidor saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que lo respalde en un	Se encuentra publicada en la Intranet la versión actualizada del procedimiento "PD-76 Desvinculación de personal" Versión 2, en el cual se incluyen lineamientos para la entrega de informes de gestión, lo anterior para dar cumplimiento y cierre al compromiso.	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este hallazgo si se implementan los controles establecidos en el procedimiento ACCIÓN CERRADA
GTH-006		Comisiones pagadas en los Encargos Fiduciarios No. 58030003426-0 y 58030003555-3 del Proyecto Formación para el Trabajo (CFNA)	Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos"	Se encuentra publicada en la Intranet la versión actualizada del procedimiento "PD-76 Desvinculación de personal" Versión 2, en el cual se incluyen lineamientos para la entrega de	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este hallazgo si se implementan los
EP-002		Falta de evidencia sobre la oportuna intervención del Comité Interinstitucional del Convenio 134 de 2016 en	Revisar la documentación asociada al proceso "Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos"	Se revisaron y ajustaron los siguientes documentos, los cuales están publicados en la eruNET: Caracterización del proceso en versión 2, PD-26 Seguimiento a los proyectos	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este hallazgo si se implementan los
EP-006		Riesgos de generación de atrasos en los cronogramas de los proyectos de Bronx Distrito Creativo y Edificio de Formación para el	Implementar una estrategia por parte de la Gerencia del Proyecto y la Subgerencia de	Como estrategia complementaria al seguimiento de los avances de los proyectos (BDC - CTC), se implementa por parte de la Gerencia de Proyecto y la Subgerencia de Desarrollo de	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este hallazgo si se implementan los
CO-002		Por falta de evidencia de la presentación y aprobación del Plan de Mercadeo de la Empresa para la vigencia 2019 por parte del Comité de Dirección y Comité de	Socializar y cumplir con todas las actividades establecidas en el procedimiento PD-49 <i>Estructuración y</i>	El Plan de Mercadeo se presentó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 13 de abril de 2021 (Ver agenda), la Jefe de la Oficina de Control Interno realizó algunos	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo y permitió la corrección de este. ACCIÓN CERRADA
CO-010		A la fecha no se evidencia el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa de	Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las diferentes áreas que	Se realizó reunión el 29 de abril de 2021 con el funcionario de la Gerencia de Desarrollo de Proyectos encargado del tema de las zonas de cesión y se acordaron compromisos para	X	ACCIÓN CUMPLIDA EN UN 100% PERO DEBE CONTINUAR ABIERTA. ver numeral 2.4
EFP-001	de Evaluación	Diferencias presentadas en el total de egresos remitidos de forma mensual a la Contraloría de Bogotá a través del SIVICOF en el Encargo Fiduciario Número	Implementar un punto de control en el procedimiento PD-74 <i>Constitución y seguimiento a esquemas</i>	La actualización del procedimiento fue publicada en la intranet de la empresa el 15 de enero de 2021. Acción pendiente por finalización	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este hallazgo si se implementan los

GGI-001	Gestión de Grupos de Interés	No se encuentran publicados los siguientes actos administrativos de nombramiento: Resolución ERU No. 122 de 2020 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario a Sandra Milena Santos Pacheco" que se referencia en el repositorio "3.9 Actos Administrativos de Nombramiento"; Resolución	Actualizar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."	El 25/02/2021 se formalizó en el MIPG la actualización del MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este, si se implementan Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa por parte de los procesos
EFP-006	de Evaluación Financiera Interna de Auditoría	En general, el grupo auditado desconoce temas del contexto organizacional de la Empresa y del liderazgo frente a su Sistema de Gestión de Calidad, como son: Manual del Sistema Integrado de gestión, Política Integral de Gestión, y el Modelo Integral de Gestión y	Capacitar a todo el equipo de trabajo sobre los elementos estructurantes del Sistema integrado de Gestión. Manual del Sistema Integrado de Gestión, Política Integral de Gestión, y el Modelo Integral	Se realizaron 5 jornadas de capacitación a todo el equipo de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, en la que participo todo el equipo de trabajo que hace parte del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos. En estas capacitaciones se abordaron los temas relacionados con los elementos del Sistema Integrado	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora por medio de jornadas de capacitación en los temas del Sistema Integrado de Gestión y MIPG
EFP-005	de Evaluación Financiera Interna de Auditoría	El proceso solo tiene incluidos riesgos fiduciarios en su matriz de riesgos, lo cual no lo cubre en la totalidad. El proceso no tiene identificados otros riesgos que pueden incidir en su gestión, como son los	Actualizar la matriz de riesgos del proceso, para esto se deberán identificar los riesgos, definir los controles asociados a todas las líneas de	En el mes de junio de 2021, se realizaron varias mesas de trabajo con el equipo de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, en la que se socializo la nueva metodología de	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando la identificación de nuevos riesgos en el
EFP-004	de Evaluación Financiera Interna de Auditoría	De acuerdo a lo expresado por el auditado, este ha tenido cambios operativos los cuales no se encuentran documentados a la fecha de la auditoría, por ejemplo, el incluir nuevamente el Banco de Proyectos en la	Actualizar la caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos incluyendo todos los componentes del	El 26 de marzo de 2021 se aprobó la actualización la versión 2 de la caracterización del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, La cual fue publicada el 29 de marzo de 2021 en la intranet de la empresa.	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora por medio de la actualización de la Caracterización del
EFP-003	de Evaluación Financiera Interna de Auditoría	Como recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con fiducias (Eficiencia en la entrega de	Definir nuevos indicadores que permitan la evaluación integral del proceso de Evaluación	En el mes de mayo de 2021, se actualizaron los indicadores del proceso de Evaluación Financiera de Proyectos, creando 3 nuevos indicadores, los cuales fueron remitidos el día	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando
EFP-002	de Evaluación Financiera Interna de Auditoría	El auditado expresó la necesidad de contar con una persona de planta de libre nombramiento y remoción para manejo de las Fiducias, debido a la	No aplica por tratarse de una oportunidad de mejora.	En el marco de la mesa de trabajo realizada con la profesional Erika Alexandra Morales Vázquez de la Subgerencia de Gestión Corporativa, para el desarrollo	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora dando tramite

ACCIÓN CERRADA

		Auditoría Interna de Control Interno	ERU No. 149 de 2020" Por la cual se hace un nombramiento con carácter de supernumerario a Zuli Ximena Salazar Muñoz". Tampoco se encontraron publicados los actos administrativos de nombramiento de los funcionarios antecesores que prestaron sus servicios en la Empresa.	Socializar el documento "MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."	El 04/03/2021 se envió correo electrónico masivo a toda la entidad socializando la actualización del MN-07 Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. El 9/03/2021 se envió convocatoria para capacitar a los responsables de la administración de contenido de la página web y demás personas interesadas, esta capacitación se llevó a cabo el día 12/03/2021 y tan solo asistieron 3 personas.	X	La acción Planteada ataca la causa raíz del Hallazgo permitiendo prevenir la reiteración de este, si se implementan Manual de Administración de los Sitios Web de la Empresa por parte de los procesos ACCIÓN CERRADA
DE-001	Directivo	Auditoría Interna de Control Interno	Se evidencia que el proceso solo tiene identificado un riesgo en su matriz (Tipo: Estratégico –Descripción: Posibilidad de desarticulación de los instrumentos de planeación con los lineamientos distritales, la normatividad vigente y las necesidades reales de la ciudadanía)	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Direccionamiento Estratégico.	Se realizó la actualización del Mapa de Riesgos Direccionamiento Estratégico, el cual se encuentra publicado en la sección Administración de Riesgos en la eruNET, e incorporado en el Mapa de Riesgos Institucional 2021 en su versión 2 y que está publicado la sección Transparencia >> Planeación en la página web de	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando la identificación de nuevos riesgos en el proceso ACCIÓN CERRADA
DE-002	Directivo	Auditoría Interna de Control Interno	Se determina que, en el recurso de seguimiento y medición, el proceso solo identifica un indicador de gestión relacionado con su eficacia (Evaluación en el logro de indicadores de gestión) y no se mide el impacto ante sus clientes de la gestión que realiza).	Actualizar los indicadores del proceso Direccionamiento Estratégico.	Se realizó la actualización de los indicadores del proceso Direccionamiento Estratégico, los cuales se encuentran publicados en la sección Planeación en la eruNET. El proceso informa que los Indicadores publicados en la eruNET.	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando indicadores en el proceso ACCIÓN CERRADA
DE-003	Directivo	Auditoría Interna de Control Interno	Es importante revisar su planificación, por cuanto el proceso desarrolla actividades en pro de su mejora que no se encuentran documentadas, como la aplicación de la metodología MGA, las actividades en el marco de MIPG y del Sistema Integrado de Gestión	Revisar la pertinencia de ajustar los documentos existentes (FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento) para incorporar las mejoras de los procesos, y si es preciso diseñar y	Se actualizó y oficializó el formato FT-22 Reporte de acciones de mejoramiento para documentar actividades en pro de la mejora de los procesos. El formato se encuentra publicado desde el 20/04/2021 en el proceso Evaluación y Seguimiento en la eruNET.	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando la actualización del FT22 Reporte de acciones de mejoramiento
DE-004	Directivo	Auditoría Interna de Control Interno	Incorporar acciones de alto impacto que redunden en un mejoramiento sustancial de las calificaciones de la Empresa en la encuesta del FURAG.	Formular el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión 2021 incorporando cuando aplique, las recomendaciones del informe de auditoría de MIPG-	Se formuló y aprobó en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021, el cual incorporó cuando aplicó, las recomendaciones del informe de auditoría de MIPG-2020 realizado por la Oficina de Control Interno. Dicho plan se	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021

DE-005 Dirección de Auditoría Interna de Instrumentos de Gestión y Desempeño	Debilidades en el registro del seguimiento y cierre de los compromisos acordados en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.	Incluir en el orden del día el seguimiento a los compromisos anteriores en cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Se incluyó en el orden del día el seguimiento a los compromisos anteriores en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, logrando así evidenciar el estado de los mismos y las acciones a tomar, de manera que ya quedé institucionalizada dicha actividad.	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo incluyendo en el orden del día el seguimiento a los compromisos anteriores en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FI-001 Formulación de Instrumentos de Auditoría Interna de Instrumentos de Gestión y Desempeño	Aunque el proceso de Formulación de Instrumentos cuenta con mapa de riesgos diligenciado, actualizado y vigente, se evidencia que no todos los profesionales que atendieron la auditoría conocen la matriz de riesgos y los controles existentes. Se recomienda	Actualizar el mapa de riesgos del proceso Formulación de Instrumentos. (incluyendo las oportunidades).	El proceso cuenta con las Actas Se realizaron mesas de trabajo para llevar a cabo la actualización del mapa de riesgo del proceso de formulación de instrumentos de acuerdo a la metodología establecida. Se finalizó la actualización de mapa de riesgos y se envió a la subgerencia de planeación y administración de proyectos	X	La acción Planteada busca prevenir la materialización del riesgo evidenciado en la oportunidad de mejora implementando la identificación de nuevos riesgos en el proceso ACCIÓN CERRADA

2.4. ACCIONES CUMPLIDAS EN UN 100% QUE DEBEN CONTINUAR EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO	PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			RESPONSABLE	META	INDICADOR
					día	mes	año	día	mes	año			
CO-010	Comercialización	Auditoría	A la fecha no se evidencia el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa	Realizar mesas de trabajo periódicas para la verificación de la información que reposa en las	5	8	20	30	4	21	El Director(a)	Información proporcionada de zonas de cesión actualizada.	Información proporcionada de zonas de cesión actualizada.

Es importante aclarar que la acción planteada se cumplió en un 100%, de acuerdo a lo establecido por el proceso, pero se evidencia que a la fecha del seguimiento No se ha realizado el traslado de 77 Vías y Zonas Cesión que se encuentran en el inventario de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá a las Entidades responsables de su recepción (DADEP). Motivo que generó el Hallazgo por lo que es importante que la acción continúe en el Plan de Mejoramiento por procesos con acciones nuevas diseñadas e identificación de las causas en pro de mostrar el avance de la Empresa en este tema y de igual manera se realice el cambio de responsable de las acciones a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos quien es la encargada de los trámites correspondientes para el avance de esta actividad, además es recomendable que se fortalezcan o incluyan controles en los procedimientos (si existen o implementarlos en el caso contrario) del proceso que traten el tratamiento de este tipo de traslados.

3. RECOMENDACIONES.

1. Es importante revisar mensualmente las fechas de vencimiento de las actividades que cada proceso tienen a su cargo para garantizar su oportuno cumplimiento.
2. Solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas

de cumplimiento en casos atípicos, con el fin de prevenir este tipo de situaciones y así mismo que no se reporten como vencimientos en los seguimientos que se realicen; estos cambios se deben realizar con la debida justificación para cada uno de los casos presentados siendo importante evaluar la pertinencia de solicitar los cambios una vez se revise este informe y no esperar hasta el vencimiento del próximo seguimiento.

3. Continuar con la publicación oportuna del Plan de Mejoramiento por procesos cada vez que sea actualizado, tanto en la Intranet como en la página Web de la Empresa.
4. Fortalecer el análisis de autoevaluación por parte de los procesos y socializar la importancia de disponer de acciones generadas por este medio en el plan de mejoramiento por procesos de la Entidad.
5. Los procesos deben estudiar y analizar los informes de seguimiento que presente la Oficina de Control Interno, las observaciones y/o recomendaciones allí contenidas ya que éstos permiten detectar los avances de cada proceso en su autoevaluación y optimización, implementando acciones de mejora cuando sea pertinente.
6. Los procesos deben realizar una revisión de los indicadores y evaluar la correspondencia de las acciones planteadas y las acciones reportadas para el avance de los mismos. Se recomienda de ser necesario modificar el indicador o las acciones a implementar.
7. Se reitera la importancia de que los procesos revisen las acciones planteadas y evalúen si estas atacan la causa raíz del hallazgo, ya que se evidencio que en el caso del *"HALLAZGO EP-004. Diferencias entre el presupuesto inicial del proyecto y el presupuesto estimado una vez presentados los estudios de diseños de la empresa contratada para este propósito."* - Acción 1. *"Solicitar el acompañamiento de la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el fin de identificar una herramienta que permita referenciar la información presupuestal para todos los proyectos de manera actualizada, coherente y precisa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable."*. que la acción implantada en la vigencia 2020 y que paso a vigencia 2021 no eliminaba la causa raíz de la acción.
8. Es importante entregar copia magnética de los soportes y/o su ubicación a la Oficina de Control Interno para que se pueda verificar el cumplimiento de las acciones planteadas y poder dar porcentaje (%) de avance o cierre a las acciones. (acciones sin soportes no se pueden cerrar)
9. En el caso específico del **Hallazgo CO-10** cuyo estado es Cumplida – Abierta, es importante identificar las causas y acciones a desarrollar por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos quien es la responsable de este tema en la Empresa.
10. Estudiar la posibilidad de disponer de una herramienta sistematizada que permita generar reportes en línea para consulta y seguimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento por Procesos.
11. Incluir este seguimiento en el Comité de Gestión y Desempeño de manera periódica.

Cordialmente,



Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1.

- Archivo magnético con Matriz denominado "Seguimiento en la matriz de Excel denominado "Plan Mejoramiento ERU 2021 V8 - Seg Abril a junio 30 de 2021"

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
--	--------	-------	-------------	-------



Elaboró:	Lily Johanna Moreno González	Contratista O.C. I	Oficina de Control interno	
Revisó y Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe O.C. I	Oficina de Control interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				