

**PROCESO:** Ejecución de Política y de los Instrumentos del Hábitat.

**DUEÑO DEL PROCESO:** Esperanza Cifuentes Arcila- Subsecretaria de Coordinación Operativa

**FECHA DE LA AUDITORÍA:** 15-23/11/2012

**EQUIPO AUDITORÍA:** Manuel Arias Bolaño- Auditor Líder  
Victoria Cáceres Arbeláez- Auditor Acompañante  
Edgar Sandoval Malaver- Auditor Acompañante.

## OBJETIVO:

- a) Verificar el cumplimiento de la ley 1474 de julio 12 de 2011.
- b) Determinar el avance del plan de gestión y de los indicadores del proceso.
- c) Evaluar que el proceso auditado esté enmarcado en los lineamientos definidos en el Sistema Integrado SIG -Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), y Subsistema de Control Interno (SCI), basado en la Resolución 622 del 28 de abril de 2011 "Por el cual se modifica la Resolución 038 de 2009".
- d) Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo al Decreto 1599 de 2005 (MECH1000:2005).
- e) Determinar la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento.
- f) Determinar Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades.

## ALCANCE:

Cubre la revisión del proceso auditado, los procedimientos: Optimización y automatización del proceso de trámites relacionados con proyectos urbanísticos y de construcción PM04-PR06 y desarrollo del esquema de gestión compartida mesa de soluciones PM04-PR05.

## CRITERIOS:

- a) Procedimiento optimización y automatización del proceso de trámites relacionados con proyectos urbanísticos y de construcción PM04-PR06.
- b) Procedimiento desarrollo del esquema de gestión compartida mesa de soluciones PM04-PR05.
- c) Plan de Gestión e Indicadores.
- d) Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000: 2009.
- e) ISO 9001:2008.



## Informe de Auditoría

- f) Ley 1474 de Julio 12 de 2011.
- g) Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el MECI 1000:2005 para las entidades del estado Colombiano.
- h) Decreto 514 de 2006 (SIGA).
- i) Decreto 176 de mayo 12 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"
- j) Resolución 221 de 4 de marzo de 2011 "Por la cual se modifica la resolución 124 del 3 junio de 2008"Caracterización del proceso "

### HALLAZGOS:

#### No conformidades Menores

1. Durante la revisión realizada a la Ventanilla Única de la Construcción (**VUC**) y teniendo cuenta los lineamientos o políticas de operación establecidos en el procedimiento PS05-PR06 control de cambios del proceso de Gestión Tecnológica, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que a texto dice:

- *Este procedimiento aplica para cambios en la infraestructura general y específica de tecnología de información, en los aplicativos en producción de la entidad, ya sean aplicativos soportados por la Secretaría Distrital del Hábitat o con contratos a terceros, y por cambios debido a requerimientos legales.*
- *Los responsables de la aplicación de este procedimiento son los responsables de los procesos, personal responsable de Gestión Tecnológica, Oficial de Seguridad de la Información, y Líderes Técnicos o Funcionales de cada Sistema de Información o Aplicativo.*

De acuerdo a lo anterior el control de cambios que se generan en la VUC no se llevan a cabo como lo establece dicho procedimiento, no obstante se lleva la trazabilidad de los mismos a través de un software libre llamado **Redmine** garantizando el registro de cada uno de ellos.

#### Impacto

Lo anterior puede ocasionar que se pierda el registro de la trazabilidad de los cambios, debido a que la información solo reposa en el proceso auditado, y no se reportada al proceso de Gestión Tecnológica como lo establece el procedimiento.

## Informe de Auditoría

### Recomendación

Es necesario coordinar con el proceso de Gestión Tecnológica como se llevará a cabo el control de cambios de acuerdo a la operatividad de la VUC, sin vulnerar los requisitos establecidos en el Sistema de Seguridad de la Información de la SDIT.

2. Durante la revisión realizada al procedimiento optimización y automatización del proceso de trámites relacionados con proyectos urbanísticos y de construcción PM04-PR06 y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) en sus numerales 4.2.3 Control de Documentos literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y 4.2.1 Generalidades sustentando que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: "los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos; se logró evidenciar lo siguiente:

Optimización y Automatización del proceso de trámites relacionados con proyectos Urbanísticos y de Construcción	
Actividad	Observación
#1 "Identificar los trámites a optimizar en materia de racionalización y automatización"	Se cuenta con el cronograma en Project actualizado a la fecha, sin embargo actualmente se utiliza una base de datos en Excel, donde se ejerce un control más exhaustivo de cada una de las actividades definidas en el cronograma, el cual no está incluido en el registro y /o documento de la actividad.
#2 "Realizar el primer contacto oficial con la entidad responsable del trámite o servicio a automatizar o racionalizar para iniciar el proceso de optimización"	Para esta actividad se tiene establecido un registro y/o documento denominado formato "Control de actividades" PM04-FO161", el cual se encontró sin código.
#10 "Aprobar el modelo tecnológico para iniciar las actividades de implementación"	El registro de esta actividad es el formato "Control de actividades" PM04-FO161, no dejando evidencia de la aprobación por parte de la Subdirectora de Apoyo a la Construcción como lo establece el procedimiento.
#26 "Aprobar e iniciar el proceso de divulgación y capacitación."	Los registros de esta actividad son correos electrónicos y listado de asistencia PS03-FO20, sin embargo, en estos documentos no se evidencia la aprobación por parte de la Subdirectora de Apoyo a la Construcción como lo establece el procedimiento.
#34 "Aprobar el modelo de racionalización para presentación a la entidad"	El registro de esta actividad que es documento Power Point o Word, el cual no está incluido como registro y /o documento de la actividad, sin embargo, en estos documentos no se evidencia la aprobación por parte de la Subdirectora de Apoyo a la Construcción como lo establece



## Informe de Auditoría

	el procedimiento, actualmente se realiza por correo electrónico.
#41 "Realizar actividades de monitoreo y seguimiento a la implementación de las mejoras y fin del procedimiento"	Para esta actividad se tiene establecido un registro y/o documento denominado "Check list de mejoras implementadas PM04- FO226", el cual se encontró sin código.

### *Impacto*

Lo anterior ocasiona falta de control y seguimiento a los registros que se tienen formalizados para el desarrollo del procedimiento, afectando los lineamientos dados por el Sistema Integrado de Gestión.

### *Recomendación*

Es necesario revisar el procedimiento con el fin de determinar las actividades, los registros y/o documentos que soportan el desarrollo del mismo.

### **DECLARACIÓN:**

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.



## CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR

### ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:

- El dueño del proceso tiene conocimiento y aplica los lineamientos del ideario ético en el proceso desarrollando las actividades propias que involucran a su personal con los principios de transparencia, a través de reuniones semanales en donde se analizan temas para la contratación, de igual forma en dichas reuniones se tratan temas como el seguimiento a las metas y actividades establecidas en el plan de gestión para el cumplimiento del objetivo del proceso con calidad y oportunidad. Los valores de trabajo en equipo y respeto se practican a diario en los funcionarios en cada una de las actividades desarrolladas, con el propósito de crear un ambiente adecuado para la prestación del servicio en la Secretaría.
- El proceso cuenta con herramientas de evaluación tales como la encuesta de percepción a los usuarios en donde se busca medir el grado de satisfacción y expectativas de los servicios que se prestan de manera directa a la ciudadanía, con el fin de identificar oportunidades de mejora e implementar las acciones correspondientes; es así como se evidencia la encuesta aplicada a los constructores y constructoras, así como a Alcaldes Locales, Directores Administrativo y demás Funcionarios vinculados a los temas del Sector Hábitat “Planes de Gestión Sectorial Local” así como con el “Seguimiento y acompañamiento a la planeación e inversión local en temas de hábitat.
- Como beneficio de auditoría se establecieron acciones en busca de subsanar observaciones establecidas en cuanto a la falta del número consecutivo en las actas de reuniones de autocontrol de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, así como también en el reporte al plan de gestión en donde la fecha de corte se establecía 2012 y en la fecha de seguimiento de las actividades se registraba año 2011.

### *Sistema Integrado de Gestión*

- El proceso ha contribuido al logro de la misión Institucional implementando instrumentos de gestión del suelo, financiación, coordinación y control del Hábitat, en busca de gestionar y crear los mecanismos necesarios para garantizar un hábitat digno, en donde se amplíe la disponibilidad de viviendas.
- Se tiene definido el plan de gestión del proceso, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.
- El líder del proceso identifica los riesgos asociados a su proceso, así como los controles establecidos para mitigar cada uno de ellos.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la ruta de evacuación en momentos de emergencias.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo tienen identificadas las fuentes donde se deben depositar los residuos generados por el proceso, también se logró observar la utilización de papel reciclable y la ausencia de canecas en los puestos de trabajo permitiendo que las personas se dirijan a las fuentes.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la política de talento



## Informe de Auditoría

humano.

- Se realiza un análisis de la contratación que surge en el proceso, donde se estudia cada uno de los perfiles de personal a contratar, con el fin de asegurar la transparencia y prevenir eventos de corrupción, en el marco de la Ley 1474 de 2011.
- Las actividades del proceso han permitido contar desde la planeación hasta su seguimiento con actividades de mejoramiento continuo, a través de la utilización de herramientas tales como el Plan de Gestión, bases de datos de los actores, territorios, problemas y productos, documentos de priorización y focalización así como indicadores de gestión, la matriz de riesgos y las políticas de operación de los procedimientos, que permiten llevar el proceso de una forma controlada y atendiendo a la mejora continua en cada una de sus actividades.
- Las acciones desarrolladas en el plan de mejoramiento han permitido que el proceso establezca oportunidades de mejora continua.
- El proceso cuenta con una herramienta que le permite ejercer la coordinación entre los actores tanto públicos como privados de la cadena de Urbanismo y Construcción, en donde se verifica la automatización y racionalización de los trámites relacionados con la edificación de proyectos a través de la Ventanilla Única al Constructor, en donde se verifica el estado de un trámite; dicha herramienta es implementada en el proceso a través de un software libre, el cual permite a través del control de cambios asegurar la trazabilidad y confiabilidad de las modificaciones que se realicen, lo que lleva a una correcta articulación de cada uno de ellos.
- En la página Web de la entidad se cuenta con un link para acceder a información de los subsidios distritales de vivienda (VIS, VIP).

### ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:

- Se tiene la concertación de los Acuerdos de Gestión de los funcionarios, sin embargo es importante establecer los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento a las acciones planteadas de manera oportuna, según los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Aun cuando se ha venido trabajando en conjunto con la Subdirección de Programas y Proyectos frente a la formulación de metas e indicadores, es necesario revisar las variables de los indicadores con el fin de ajustarlas a las metas definidas a corto, mediano y largo plazo.

### ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:


El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de



# Informe de Auditoría

U3

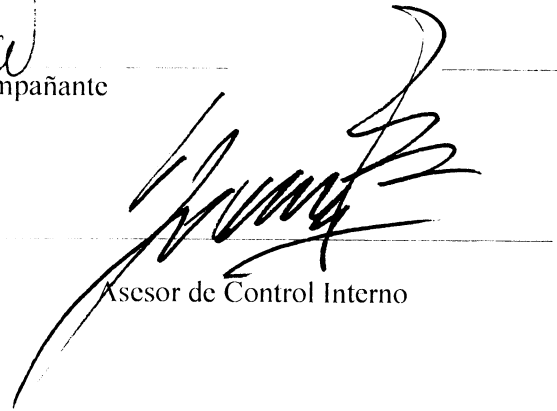
auditoría. Las acciones deberán implementarse en un periodo no mayor a 15 días, de lo contrario se deberá sustentar la modificación del plazo.

  
Auditor Líder

  
Auditor Acompañante

  
Auditor Acompañante

  
Auditor Acompañante

  
Asesor de Control Interno