

2016 II-00000518

 <p><b>CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</b> Construyendo el futuro de la familia</p>		<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b> <b>F - 016</b>			<b>Versión:</b> 1.0 <b>Fecha:</b> Octubre de 2010 <b>Página:</b> 1 de 1	
Proceso:	Titulación	Fecha Auditoria:	Mayo 17 de 2016	Fecha Informe:	JUNIO 14 de 2016	
Auditados:	Germán López Soto, Melba Lucia Aguilar Y José David Pascuas	Auditores:	MARIA DEL PILAR SALGADO A			
Alcance de la Auditoria:	Se realiza auditoria al proceso y sus dos procedimientos como es legalización de predios fiscales y escrituración					
Alcance de la Auditoria:	Analizar el desarrollo y evolución del proceso de TITULACION ✓ Evaluar los controles de los mapas de riesgos definidos en cada proceso. (Gestión del Riesgo). ✓ Evaluar el cumplimiento de los indicadores. Auditoria regular al proceso.					
Objetivo de la Auditoria:	Verificar el cumplimiento de las diferentes actividades que se desarrollan ✓ Evaluar los controles de los mapas de riesgos definidos en cada proceso. (Gestión del Riesgo). ✓ Evaluar el cumplimiento de los indicadores. Auditoria regular al proceso.					
Criterios de la Auditoria:	Normas de calidad y procesos ✓ Evaluar los controles de los mapas de riesgos definidos en cada proceso. (Gestión del Riesgo). ✓ Evaluar el cumplimiento de los indicadores. Auditoria regular al proceso.					
<b>DEBILIDADES</b>						
<p>Pese a que a los informes del auditor de control interno de la entidad, solo hasta el pasado 18 de noviembre de 2015 se designaron responsables del proceso de titulación.          Situación que da muestras clara de la debilidad del proceso.          Desde el pasado 18 de noviembre de 2015 a través del acta No. 10 de comité de gerencia se designaron los líderes de proceso responsables para el proceso de Titulación, por lo anterior solo hasta esta fecha se inicia la retoma del proceso.</p>						

Francisca  
14-06-2016

**METODOLOGIA:** Se utilizaron las técnicas de auditoría generalmente aceptadas: Pruebas de recorrido, observación, cálculo aritmético, muestreo, indagación, verificación de los mecanismos de control interno dispuestos para garantizar la ejecución de las funciones, verificación aleatoria de documentos, entrevista personalizada con los auditados, inspección ocular de la dependencia, verificación de cumplimiento normativo, procedimientos, riesgos.

### RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS

Criterio	Tipo		Temas a Tratar	Evidencias	C	N	R	Hallazgo
					C	C	A	
N/A	N / A	N / A	<b>Identificación de potenciales beneficiarios:</b> Se cruzan bases de datos y se hace inventario de los bienes fiscales del municipio susceptibles de cederse a título gratuito y adelantar la respectiva titulación. Se coteja la información jurídica de los bienes fiscales con la base predial catastral y así conocer el universo de los bienes fiscales a titular. utiliza RG039;RG044	los bienes son de la entidad y del municipio, se cruzan las bases de datos encimadas por rentas contra las de la caja, se evidencia la acción a través de los correos que se reciben de rentas y la labor realizada por el área técnica y de titulación ( cruce de bases de datos ) y finalmente se lleva el tema a comité de predios, en este sentido también se alimenta la información contable de la caja con una resolución que debe salir del área administrativa.( lucia entrega copia del acta donde se trato el tema en comité se saneamiento predial, y copia de los funcionarios de la caja encargados de hacer el cruce de información)	N / A	N / A	N/ A	Se encuentra que en el procedimiento no se tiene control de los predios que se logran depurar o aclarar su estado legal, por ende no se controla que el predio realmente sea reconocido contable y financieramente y sea reconocido como un bien de la entidad o de igual modo sea sacado de los inventario contables (se sugiere el envío de los correos o avisos a las áreas para estar pendiente que si se haga)
N/A	N / A	N / A	<b>ESCRITURACION***</b> <b>***Recepción de documentación:</b> El área de titulación recibe los documentos que aportan los usuarios o el área de trabajo social. UTILIZA RG004 F004	Se tiene el formato f04 es donde se firma el recibido de la entrega de la documentación necesaria para la gestión y elaboración de las escrituras. A la fecha se han registrado 54 recepciones de documento. A hoy --- 'para posteriormente se le hace entrega de la minuta borrador de escritura al usuario y firma el libro de radicado donde se le entrego el documento listo para salir o notaria o registro.8 se evidencia el documento reportado)	N / A	N / A	N/ A	Se recomienda controlar y Numerar el formato f04 y cruzarlo con el libro radicado.

## **1. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:**

En la auditoría realizada al proceso de Titulación de la entidad se destaca que a través del acta No. 10 de comité de gerencia se dio reconocimiento y designación de responsable para el proceso, en el cual se dejó en claro que el proceso queda a cargo del subgerente administrativo y con el apoyo de la subgerente técnica, quien se encargara de procedimiento de legalización de predios y el funcionario encargado del procedimiento de escrituración es el auxiliar administrativo Germán López.

La oficina de Control Interno se encuentra Limitada para ejercer su labor debido a que el encargado del proceso no presento plan de mejoramiento como resultado de la última auditoria por lo tanto se realiza seguimiento pero el mismo es limitado.

Pese a lo anterior se procedió a valorar los cambios que se han realizado en el proceso y que está directamente relacionado con los hallazgos de control interno.

## **2. AUDITORIA:**

Como resultado de la auditoria se realizo una verificación del procedimiento de escrituración que se desarrollan dentro del proceso de titulación.

### **Hallazgo No. 1:**

<b>Descripción del Hallazgo</b>
En el proceso auditor se encontró que existe algunos de los pasos que se relazan dentro del procedimiento que requieren ser actualizados, puesto que los mismo ya se encuentran obsoletos o requieren ser a justados a los hecho reales.

**El hallazgo se subsana:** se encontró que el encargado del proceso realizo los ajustes necesarios al proceso el pasado 17 de abril de 2016 (ver software SIICO)



ORDEN	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES
3	3 Estudio de Títulos	Se realiza el estudio de títulos por la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales con la finalidad de validar y así como se ingresan a los sistemas de información de la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales y así como se ingresan a los sistemas de información de la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico - Subgerente Administrativo	RO006,RO008
4	4 Identificación de la Usura de Inmuebles	De haber una usura de inmuebles se procede a la identificación de la usura de inmuebles en el sistema de información de la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales y así como se ingresan a los sistemas de información de la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico - Subgerente Administrativo	RO009,RO014,RO016
5	5 Visita ocular	Se hace una visita ocular a cada una de las viviendas que se requiere, se inscribe en el programa y se solicita la documentación.	Auxiliar Administrativo - Social - Técnico Operativo - Subgerente Técnico - Auxiliar Administrativo - Titulación	RO014,RO030,RO034,RO066
6	6 Notificación de inicio de tramitación, envío y registro de inscripciones de adjudicación	Una vez se tiene la documentación se procede a la notificación de inicio de tramitación por parte del Analista a quien se le entrega la documentación.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO056
7	7 Entrega de Título	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Social - Subgerente Técnico	RO006,RO076,RO030,RO014
8	8 Aplicación de la encuesta de satisfacción cliente ocular	Se aplica el instrumento F-056 diseñado por la oficina de Información Urbana de los Centros Sociales para la aplicación de la encuesta de satisfacción cliente ocular.	Subgerente Técnico - Línea de Programa de Trabajo Social y Educación Comunitaria	RO036

## Hallazgo No. 2:

### Descripción del Hallazgo

Se detectó que existen algunos pasos dentro del procedimiento que requieren de un formato o registro que permita tener un mayor control del procedimiento.

**El hallazgo se subsana:** se encontró que el encargado del proceso realizó los ajustes necesarios al proceso e incluyó el manejo de los formatos el pasado 17 de abril de 2016 (ver software SIICO).

ORDEN	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES
1	1 Realización de documentación	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006
2	2 Impresión de Libro Planificador	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006
3	3 Envío de la Escritura a la Notaría	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006
4	4 Envío de la Escritura a la Oficina de Registro	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006
5	5 Envío de la minuta a la Oficina de Registro	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006
6	6 Envío de la minuta por correo electrónico	Una vez se tiene la documentación se procede a la entrega de título a los beneficiarios.	Auxiliar Administrativo - Titulación - Subgerente Técnico	RO006

### **Hallazgo No. 3:**

<b>Descripción del Hallazgo</b>
La auditoría encontró que debe tener o implementar un registro o formato que le permita controlar los documentos entregados en otras dependencias a fin de no perder el dominio de los mismos.

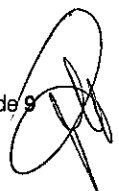
**El hallazgo se subsana:** se encontró que el encargado del proceso incluyó dentro del proceso un nuevo libro de control que permite controlar los documentos entregados en la dependencia desde el pasado 01 de enero de 2016.

### **AUDITORIA INTEGRAL OPERATIVA - INDICADORES:**

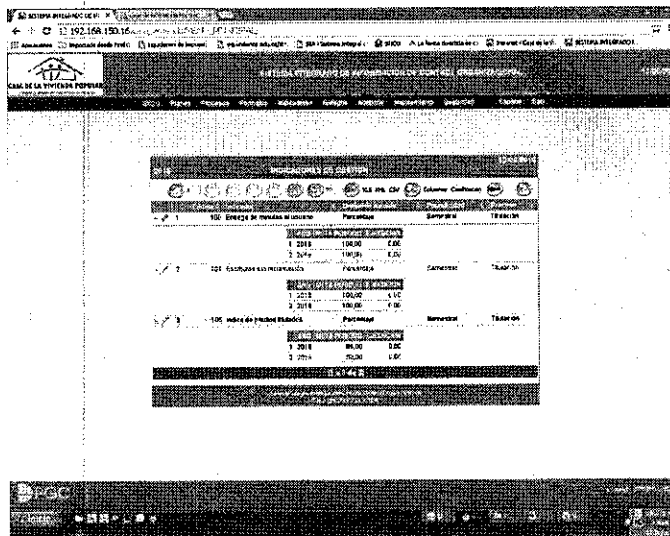
Los indicadores a evaluar, corresponden a la tabla de indicadores establecida en la para el año 2016, el cual permite evidenciar el estado que se encuentra cada indicador según publicación en el software SIICO a través de la INTRANET de la Entidad, a la fecha de la presente auditoría. La información analizada es tomada de la página web que da acceso al software SIICO).

### **Los criterios a evaluar son:**

- a) Oportunidad** en la generación de los resultados según su periodicidad.
- b) Fuente de la información en la ficha técnica**, (veracidad de la fuente), evidencia de los datos consignados.
- c) Porcentaje de cumplimiento (avance – estado de cumplimiento)**, a la fecha de la auditoría, según se muestra en la siguiente tabla.



PROCESO: TITULACION								
FECHA DEL SEGUIMIENTO: 17 DE MAYO								
AÑO DE REALIZACION DEL SEGUIMIENTO: 2016								
INDICADORES						SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO INDICADOR AUDITORIA		
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULACION	CLASIFICACION	META	CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA DE MEDICION	Oportunidad en el cargue y reporte informacion	% cumplimiento indicador al momento de la	OBSERVACIONES
Entrega de minutas al usuario	se tiene encuesta que son tres dias habiles que tiene el area para la elaboracion de la inuta se maneja un	eficacia	100%	0	Semestral			no estan medidos ya que el indicador es semestral y se miden en junio y en diciembre de cada año
Escrituras sin reclamación.	(No. De escrituras sin reclamación / No. Total de escrituras registradas)*100	eficacia	100%	0	Semestral		0	Corregir la meta ya que debería ser el 0% — hallazgo el indicador debe cambiar la meta o el nombre del indicador ya que según el auditado este indica que escrituras sin reclamación son aquellas escrituras que pasan a la notaria sin reparo de parte de este organismo.
Indice de predios titulados	(no. De hogares que acceden al titulo de propiedad/ no. De titulos programadaos para la vigencia)*100	eficacia	80%	0	Semestral		0	Esta información es la misma que figura en el plan de desarrollo para Manizales y se alimenta del indicador de isolucion.

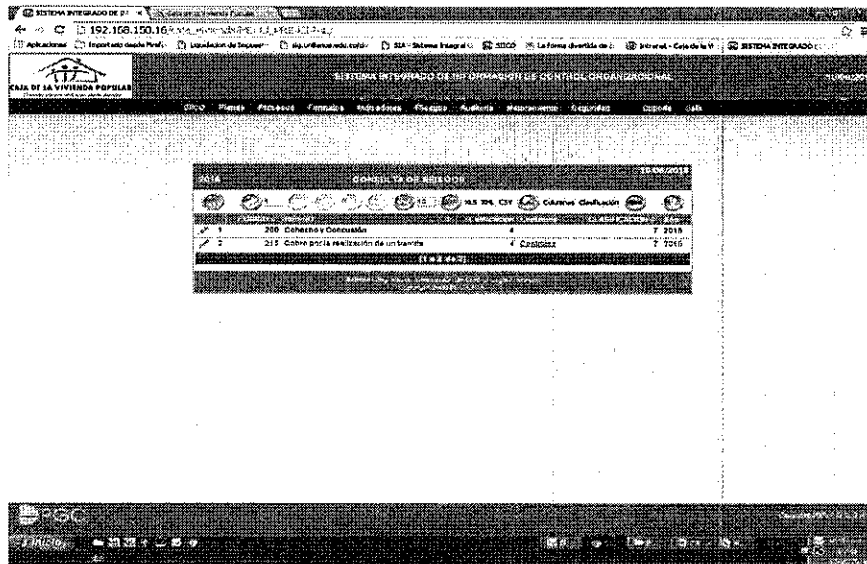


(Imagen tomada de SIICO)

**AUDITORIA INTEGRAL OPERATIVA: MAPA DE RIESGOS:**

No fue posible analizar la matriz de los riesgos puesto que la fecha de la auditoria los datos que figuran en el software SIICO se encuentran incompletos, carecen de controles indicadores y evidencias para cada riesgos.

PROCESO: TITULACION															
FECHA DEL SEGUIMIENTO: 17 DE MAYO DE 2016															
AÑO DE REALIZACION DEL SEGUIMIENTO: 2016															
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN (Control al riesgo)	VALORACION DE CONTROLES												
			HERRAMIENTAS			SEGUIMIE			CALIFICACIÓN DEL ESTADO				CA LIF ICA CI	CONTR OL DEL RIESGO	CONT ROL DEL PRO
HER RAM	MANU ALES O	SON EFE CTI	HAY RES PON	ES ADE CUA											
TITULACIÓN	Cohocho y Concusión	A la fecha de la auditoria no se tiene evidencia de las acciones y se sugiere hacer un plantamiento de cuantas actividades a realizar para cumplir con el control.	SI	NO	NO	NO	NO	15	0	0	0	0	15	15	15,0
	Cobro por la realización de un trámite	No se tiene controles a la fecha hallazgo	SI	NO	NO	NO	NO	15	0	0	0	0	15		
PROBABILIDAD		SI													
IMPACTO		NO													



Se evidencia en el software SIICO un control al riesgo 2 "cobro por realizar un trámite", pero el mismo no se encuentra claramente definido en sus acciones de control ni en las evidencias.





## **HALLAZGOS QUE PERSISTEN:**

1. A la fecha de la auditoria se encontró que los riesgos no han sido actualizados de manera idónea pues se encuentran unos nuevos riesgo para el proceso pero los mismos no tiene controles, ni acciones, ni evidencias que permitan controlar el riesgo por parte del líder del proceso.

## **SOCIALIZACION INFORME PRELIMINAR**

**Socialización Informe Preliminar:** Mediante oficio se hará entrega del Informe Preliminar, con el fin de solicitarle la revisión y observaciones respectivas frente a cada uno de los procesos y subprocesos auditados y ejercer el derecho a la contradicción, con evidencia sustentada; para lo cual dispondrán de cinco (5) días hábiles para presentar objeciones o aclaraciones y/o solicitar mesa de trabajo.

Transcurrido este tiempo, se dejará como informe definitivo y quedara en firme matriz resumen de observaciones, recomendaciones y riesgos y matriz de evaluación a la gestión.

Posteriormente, se deberá suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento. Para efectos de Control y Seguimiento, se les recuerda que el Plan de Mejoramiento No. 002 de 2015, quedará cerrado con la valoración antes relacionada y tanto las observaciones que persisten como las nuevas observaciones encontradas, estarán sujetas de suscribirse en el nuevo Plan de Mejoramiento.

Después de transcurridas tres (03) auditorías consecutivas con el mismo hallazgo y ninguna acción correctiva, este será reportado ante control disciplinario para su respectiva investigación.

Atentamente,

  
**MARIA DEL PILAR SALGADO ARCILA**  
Asesora de Control Interno  
Caja de la vivienda Popular de Manizales

