



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 10-11-2017 03:04:11

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE53769 O 1 Fol:2 Anex:0

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

DESTINO: Destino: /LEON ALVARADO

ASUNTO: Asunto: INFORME DE VERIFICACION

OBS: Obs.:



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTA

Rad. No.: 1-2017-18455

Fecha: 10/11/2017 15:52:48

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: N/A



Bogotá, D.C. 10 de noviembre de 2017

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10-65

Ciudad

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013

Referencia: Radicado 2-2016-18075 del 29-04-16

Doctor León:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, nos permitimos presentar el informe de acciones que se adelantaron en procura de mitigar los riesgos de vulneraciones establecidas en la Directiva del período comprendido entre el 11 de mayo al 30 de octubre de 2017.

1. Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva.

La Oficina de Control Disciplinario realizó las siguientes actividades:

- A través del correo institucional del día 25 de julio de 2017 se socializó el “*Tips Disciplinario*” a los servidores públicos, los lineamientos contenidos en la Directiva 003 de 2013, el cual hizo referencia a las conductas descritas en la Directiva, entre las que mencionó: El cumplimiento de manuales de funciones, cumplimiento de procedimientos y pérdida de elementos y documentos, como las consecuencias disciplinarias al incumplir alguna de dichas conductas.

Se ejecutaron jornadas de inducción los días 2 de junio y el 8 de septiembre 2017, con la participación de 29 servidores públicos, las cuales incluyeron temas con la cultura disciplinaria.

-De igual forma, se realizaron charlas el 06 de octubre y 1 de noviembre del presente año, en temas relacionados con corrupción y lineamientos de la Directiva 003 de 2013, en la cual participaron 61 servidores públicos.

- La Cartilla Disciplinaria incluyó el tema de la Directiva 003 de 2013 y se encuentra publicada en la intranet de la Entidad en el link: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/Cartilla%20Disciplinaria.pdf>

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

Se observó reporte mensual por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina Asesora Jurídica, los cuales indican que en el período comprendido entre el 11 de mayo al 30 de octubre de 2017, no se reportaron pérdidas de elementos en la UAECD.

Se evidenció que se han implementado las siguientes estrategias para minimizar los riesgos sobre pérdida de elementos:

Actualización del “*procedimiento pérdida de elementos devolutivos*” asociado al subproceso de “*Gestión de Bienes e Inventarios*” el 18/09/2017 en el aplicativo ISODOC.

- Toma física de inventarios, con el fin de verificar y llevar el control de los mismos.
- Diligenciamiento por parte de los servidores del formato “*Constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos*” una vez le es comunicado el retiro de la Entidad.
- Se socializó a través del correo institucional el 9 de agosto de 2017 a los servidores públicos de la entidad, sobre “*recomendaciones sobre inventarios*”
- Aseguramiento de los bienes de la entidad por medio de póliza de Seguro Multiriesgo número 10503, adquirida con la compañía AXA Colpatria, la cual tiene una vigencia desde el 03-09-2016 hasta el 2-11-2017.

2.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

Con relación al proceso de gestión documental, se observó que la Subgerencia Administrativa y financiera adelantó las siguientes actividades:

1. Se actualizó los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental, entre los cuales se puede mencionar los procedimientos de Administración de la correspondencia interna, Administración de la correspondencia externa, Actualización de tablas de retención documental, Organizar archivos de gestión, Préstamo y consulta de documentos; los Instructivos de Administrar y transferir archivos de gestión, Digitalizar documentos y la Guía preventiva para la conservación documental, los cuales se encuentran disponibles para consulta de los servidores públicos de la UAECD en el aplicativo ISODOC -SGI

2. El Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental tiene identificados los riesgos operativos “*Posible radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia*” y “*Posible entrega o asignación incorrecta de las comunicaciones oficiales*”, se realizó la evaluación y valoración de los controles y se encuentran ubicados en la Zona de riesgo residual “*Baja*”. Además, se identificaron los riesgos de Corrupción “*Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular*”, “*Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular*” y “*Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular*” se realizó la evaluación y valoración de los controles y se encuentran ubicados en la Zona de riesgo residual “*Baja*”.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.C. - N.º 263
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

3. Recepción de información a través de la Oficina de Correspondencia de todas las comunicaciones oficiales utilizando el aplicativo CORDIS, que permite hacer seguimiento a la trazabilidad de la información para su trámite.

4. Se efectuó acompañamiento por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a las áreas de la UAECD en el proceso de transferencia de archivos de gestión y elaboración de cuadros de caracterización documental.

3. Estrategias de cumplimiento al Manual de Funciones y de Procedimientos

La Subgerencia de Recursos Humanos mediante correo electrónico del 09 de noviembre de 2017 reportó a la Oficina de Control Interno, que en el período comprendido entre el 11 de mayo al 30 de octubre de 2017 realizó 2 jornadas de inducción el 2 de junio y el 8 de septiembre 2017, en temas relacionados con los deberes, derechos del servidor público y el marco de referencia de aplicación del manual de funciones. Así mismo, se realizaron 5 capacitaciones durante el período del 24 de julio al 06 de octubre de 2017 sobre aplicación del Manual de funciones en la evaluación del desempeño laboral establecida en el Acuerdo 565 de 2016.

Se observó que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad fue modificado mediante la Resolución No 1020 del 27 de mayo de 2016 y Resolución No 0888 del 1º de junio de 2017, se encuentran publicados en el Link: <http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20AJUSTADO%2026-05-2016.pdf>.

Con relación al manual de Procedimientos, se evidenció la implementación de las siguientes estrategias:

1. A través de la herramienta tecnológica ISODOC, se realizó la gestión de actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integral-SGI, se socializó al interior de los procesos las modificaciones realizadas, soportes que se encuentran publicados en el aplicativo.

Además, los servidores públicos y contratistas tienen acceso al aplicativo ISODOC, ubicado en el link: <http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpendataBase>.

2. Se realizó la actividad denominada "*Maestros del SGI*", con el propósito de generar una mayor apropiación en los funcionarios sobre la cadena de valor y la documentación asociada, durante el período comprendido entre el 8 de mayo al 20 de junio de 2017, contando con la participación de 94 servidores públicos conformados en 15 equipos, se abordaron los temas de la Plataforma Estratégica, Cadena de valor, Mejoramiento continuo y Productos y servicios.

3 En las jornadas de inducción realizadas el 2 de junio y el 8 de septiembre 2017, se trataron temas relacionados con la plataforma estratégica, Sistema Integrado de Gestión haciendo énfasis en la cadena de valor.

4. Acciones adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario frente al incumplimiento al manual de funciones, procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**



Frente a la presentación de quejas o denuncias relacionadas por incumplimiento al Manual de funciones, procedimientos y/o pérdida de elementos y documentos del período comprendido entre el 11 de mayo al 30 de octubre de 2017, la Oficina de Control Disciplinario mediante memorando 2017IE14696 informó: *"Verificada la base de datos de la oficina se observó que desde el 11 de mayo a la fecha, sólo se registra 1 queja por pérdida de software, adelantada con el número de radicado 026/2017, la cual se encuentra en etapa de indagación preliminar"*.

5. Actividades realizadas por la Oficina de Control Interno - vigencia de 2017

Producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, del período comprendido entre el 11 de mayo al 30 de octubre de 2017, se identificó el siguiente hallazgo y observación referente a la Directiva 003 de 2013 en gestión documental:

Informe de Auditoría Interno realizada al Proceso Gestión Documental radicado 2017IE11960 del 13 de septiembre, se registró en el aplicativo ISODOC la acción preventiva PDA-2017-208, la cual se encuentra en Proceso de ejecución por parte del responsable de proceso, por la situación evidenciada en el contrato 247 de 2016 Derivada de la auditoria interna de calidad al Proceso Gestión Documental (AP) *"Se observó que en el contrato N° 247 de 2016, firmado con el proveedor Informática Documental cuyo objeto es: "Prestar los servicios de custodia, bodegaje, consulta y transporte del archivo central de la Unidad bajo la modalidad de Outsourcing", cláusula 14 "Obligaciones Especiales del Contratista", numerales 14.37 y 14.44, se hace referencia al almacenamiento en cajas de archivo tipo X200, no obstante se evidenció que existe información archivada en cajas referencia X300, lo que podría conllevar al incumplimiento de la cláusula 14.44 relacionado con la entrega definitiva del archivo que indica: "Al finalizar el contrato el contratista deberá hacer entrega física del archivo central incluida la cartografía existente (en carpetas y cajas de archivo de referencia x200 debidamente marcadas e inventariadas por la unidad documental)..." así como lo dispuesto en el numeral 4.2.4 Control de los registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.*

Cordialmente,



MAYIVER MENDEZ SAENZ

Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD
mamendez@catastrobogota.gov.co



ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno UAECD
avillamil@catastrobogota.gov.co

c.c. Claudia Puentes Riaño – Directora UAECD

Elaboró: Elina López Profesional Contratista OCI / Myriam Tovar Losada Profesional Especializado/OCI
Revisó: Mayiver Méndez Sáenz / Jefe Oficina de Control Disciplinario - Alba Enidia Villamil Muñoz, Jefe OCI

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBoqota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS