



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 11-05-2017 03:07:47

Unidad Administrativa Especial
Catastro

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE20690 O 1 Fol:3 Anex:0

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/YOMAYUZA CARTAGENA
DESTINO: Destino: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ/JUAN CARLOS LEON
ASUNTO: Asunto: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003
OBS: Obs.:

Bogotá D.C, 11 de mayo de 2017

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad



Secretaría Jurídica Distrital
Alcaldía Mayor de Bogotá

Rad. No.: **1-2017-8160**

Fecha 11/05/2017 15:41:54

Destino DIR. DISCIPLINARIOS

Copia N/A

Anexos N/A



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

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 1° de noviembre de 2016 al 10 de mayo de 2017.

1. Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva.

La Oficina de Control Disciplinario realizó las siguientes actividades:

- Actualización de la Cartilla Disciplinaria incluyendo el tema de la Directiva 003 de 2013, la cual fue remitida por correo electrónico el 6 de abril de 2017 a los servidores públicos y contratistas de la Unidad, socializada el 29 de marzo del 2017 con 16 gestores de calidad, publicada en intranet de la Entidad en el link: <http://vmproweb02:7744/?q=es/node/2348>.
- Capacitación de "Fomento a la Cultura Disciplinaria" el 21 de abril del 2017 con énfasis en el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos de la Entidad, en la que participaron 40 servidores públicos y contratistas de la Gerencia Comercial y de Atención al usuario. Se utilizó la metodología magistral y fue coordinada con la Subgerencia de Recursos Humanos.

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

Se reportó mensualmente por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina Asesora Jurídica, que en el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2016 al 10 de mayo de 2017, no se presentó pérdida de elementos.

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**

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

Se implementaron procedimientos, sistemas de control de inventarios, medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo. Adicionalmente, se definió dentro de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales, la responsabilidad y el uso de los elementos asignados, con el fin de prevenir su deterioro o pérdida, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva 003 de 2013.

Los bienes de la entidad se encuentran asegurados, por medio de la póliza:

Nº Contrato	Ramo	Nº Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima+Iva
194 de 2016	Todo Riesgo Daño Material	10503	Desde 03/09/2016	Hasta 05/09/2017	\$28.617.739

Fuente: Póliza de Seguro Multiriesgo - SAF

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:

- En la vigencia de 2017 se realizaron 2 capacitaciones y 7 asesorías sobre el proceso de actualización de las TRD de la Unidad en la que se trató el tema del manejo adecuado de los documentos a través del listado maestro de registros (Cuadro de Caracterización Documental), con énfasis sobre la importancia de la custodia y conservación y preservación de los documentos y su información, teniendo en cuenta la normatividad vigente que regula la materia.
- La Unidad cuenta con procedimientos, instructivos, formatos y sistemas de información, para administrar, conservar, custodiar y salvaguardar la producción documental tanto física como digital. Adicionalmente, se cuenta con el aplicativo CORDIS, para el seguimiento y trámite de los documentos, tanto internos como externos de la Entidad.
- A la fecha no se han reportado pérdida de documentos de los procesos.

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

Se observó que de acuerdo con lo informado mediante correo electrónico del 05 de mayo de 2017 enviado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Control Interno, que en el período comprendido entre el 1º de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2017 se realizó 1 jornada de inducción el 6 de diciembre 2016, en la cual se trataron temas relacionados con la pérdida de elementos y de documentos; y 5 capacitaciones sobre aplicación del Manual de Funciones y de Procedimientos en la Evaluación del Desempeño Laboral establecida en el Acuerdo 565 de 2016, realizadas entre el 8 de noviembre de 2016 y el 30 de enero de 2017.

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

Se observó que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad modificado mediante la Resolución No 1020 del 27 de mayo de 2016 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”, se encuentra publicado 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. El mapa de procesos de la UAECD y los documentos estandarizados por tipo documental, se manejan a través del aplicativo ISODOC - Sistema de Gestión Integral, los servidores públicos y contratistas tienen acceso al aplicativo, publicado en el link:

<http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpendataBase>.

2. En el mes de enero de 2017, con ocasión del cambio de la cadena de valor versión 2017, se realizó difusión por comunicación interna con el propósito de sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre la actualización de los nuevos procesos y la documentación asociada del aplicativo ISODOC.

3. Se realizó evaluación de la Plataforma Estratégica y el manejo del aplicativo ISODOC, con el propósito de que los funcionarios de carrera administrativa fortalezcan la apropiación en el tema.

4. Actualmente, está en ejecución la actividad denominada "*Maestros del SGI*", la cual busca una mayor apropiación de todos los funcionarios y contratistas sobre el Sistema de Gestión Integral, el cual incluyó elementos como los Procesos y procedimientos de la cadena de valor versión 2017.

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

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 1 de noviembre de 2016 al 4 de mayo de 2017, la Oficina de Control Disciplinario adelanta 4 procesos disciplinarios en estado de indagación preliminar y 3 expedientes con tipificación, los cuales se detallan a continuación:

- Expediente No. 070/2016. Asunto: hallazgo No. 2.3.1.4., incumplimiento a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, Resolución 354 de 2007, bienes dados de baja registrados en cuenta 1635 – Bienes muebles en bodega a 31 de diciembre de 2015.
- Expediente No 072/2016. Asunto: Hallazgo No. 2.3.1.6, por el incumplimiento a lo establecido en la Resolución N. 001 de 2001, del Contador General de Bogotá, ante la documentación incompleta que soporta la toma física de inventarios adelantado por la UAECD.
- Expediente No. 073/2016. Asunto: hallazgo No. 2.3.1.7., incumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 del Contador General de Bogotá, por no encontrarse físicamente algunos bienes, la inexistencia de placas e información detallada de los elementos del inventario físico.
- Expediente No. 077/2016.

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: 11 1311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Asunto: hallazgo No. 2.3.1.12., posible incumplimiento de la Resolución No. 001 de 2001, expedida por el Contador General de Bogotá, dado que no se elaboró acta de destrucción del software y se presenta información inconsistente de los registros contables.

Expedientes con Tipificación:

- Expediente. 021/2014. Estado: En alegatos de conclusión.
Asunto: (perdida de elementos - incumplimiento procedimientos)
- Expediente 027/2014. Estado: En pliego de cargos
Asunto; (incumplimiento de procedimiento)
- Expediente 068/2014. Estado: En alegatos de conclusión
Asunto: (presunto incumplimiento de procedimiento)

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

Se informa que producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, del período comprendido entre el 1° de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2017, se realizaron los siguientes hallazgos y observaciones referentes a vulneraciones de la Directiva 003 de 2013:

- Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013 radicado mediante Cordis IE14613 del 11 de noviembre de 2016, se registró en el aplicativo ISODOC la acción correctiva PDA-2016-824 y por cambio de la versión de ISODOC 2017 se dio continuidad con la PDA-2017-62, se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: *"...incumpliendo lo dispuesto en el "Procedimiento Traslado y Entrega de Elementos Devolutivos..."*.
- Informe de seguimiento al cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software) radicado mediante Cordis IE3103 del 13 de marzo de 2017, se registró en el aplicativo ISODOC dos acciones de mejora:
 - Acción preventiva PDA-2017-111 la cual se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: *"...incumplimiento de lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.*
 - Acción preventiva PDA-2017-112 la cual se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: *"No se observó que se tenga un control efectivo sobre el inventario de hardware de la Unidad..."*
- Informe seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la Unidad radicado mediante Cordis IE16816 del 20 de diciembre de 2016, se registró en el aplicativo ISODOC las siguientes acciones de mejora:
 - Acciones correctivas PDA-2017-15, PDA-2017-17, y PDA-2017-26, las cuales se encuentra en estado "cerradas" por el hallazgo: *"...incumpliendo lo establecido en el artículo 4° que indica: "Se podrá asignar el servicio de teléfono móvil con cargo al Tesoro Público exclusivamente para los siguientes funcionarios del Nivel Directivo de la Unidad, quienes por razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente... Subgerencia de Talento*

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: 11 1311
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.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

Humano, Jefe Oficina Asesora Jurídica...” de la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 y lo descrito en la Directiva 016 de octubre 12 de 2007 “Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital.”.

- Informe seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la Unidad, primer trimestre de 2017 radicado mediante Cordis IE5019 del 27 de abril de 2017, se registró en el aplicativo ISODOC la Acción preventiva PDA-2017-115 se encuentra en aprobación por parte del responsable del proceso, por el hallazgo: *“...la Subgerencia Administrativa y Financiera realizó la comparación de seguimiento histórico del consumo de combustible y los reportes de los recorridos realizados de los vehículos de la Unidad por medio de la plataforma de la empresa prestadora del servicio GPS durante el período comprendido entre enero a marzo de 2017, no obstante ... no se evidenciaron los registros documentales correspondientes que permitan observar la trazabilidad de la actividad, lo anterior podría conllevar al incumplimiento a lo descrito en la “Política Administración de Transporte”, ”*
- Evaluación de Objetos geográficos temáticos construidos en las vigencias 2014 a 2016 a partir de la información geográfica fundamental del mapa de referencia para Bogotá, radicado mediante Cordis IE7058 del 26 de diciembre de 2016, se registró en el aplicativo ISODOC las siguientes acciones de mejora PDA-2017-70, PDA-2017-71 y PDA-2017-72, relacionadas con los objetos geográficos publicados por IDECA que hacen parte del mapa de referencia, incumpliendo lo dispuesto en el Decreto 76 de 2013, el Decreto 653 de 2011, la Resolución 002 de 2011, además de los numerales 1.2.5.Políticas de Operación y 2.1.1. Autoevaluación del control y gestión de MECI:2014.

Cordialmente,

CÉSAR ALBARRACIN OCHOA
Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD
calbarracin@catastrobogota.gov.co

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina de Control Interno (e) UAECD
ayomayuz@catastrobogota.gov.co

c.c. Olga Lucía López Morales – Directora (e) UAECD

Elaboró: Olga Lucía López Profesional Contratista/ Myriam Tovar Losada Profesional Especializado/Oficina de Control Interno
Revisó: Alexandra Yomayúza C. Jefe OCI encargada/ Oficina de Control Interno

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**