

Rad. No. 1-2019-8113

Fecha: 10/05/2019 15:16:24

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: N/A



Bogotá D.C, 9 de mayo de 2019

UNIDAD ADM	04:41:57
Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE19748 O 1 Fol:1 Anex:0	
ORIGEN: Sd:4 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CASTRO SALCEDO Y	
DESTINO: JUAN CARLOS LEON ALVARADO/	
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIR	
OBS: PROYECTO / ELIANA LOPEZ - MYRIAM LOPEZ	

Doctor  
**JUAN CARLOS LEON 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 para mitigar los riesgos de vulneraciones establecidas en la Directiva del período comprendido entre el 1º de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019.

### I. Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Disciplinario, mediante memorando No. 2019IE7484 del 3 de mayo de 2019, informó que en el período comprendido entre el 1º de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019, llevo a cabo actividades orientadas a fortalecer en los servidores públicos y contratistas, los lineamientos contenidos en la Directiva 03 de 2013; adicionalmente en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2012 "Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones", adelantó charlas de fomento a la cultura disciplinaria, como se muestra a continuación:

Tabla No. 1. Relación de actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario

Fecha del evento	Actividad realizada
8 de noviembre de 2018  Inducción	Como parte del ejercicio de Fomento de la Cultura Disciplinaria, se efectuó inducción a tres (3) funcionarios abordando las temáticas relacionadas con cumplimiento del manual de funciones, manual de procedimientos, la protección de bienes y elementos de trabajo y el manejo documental.
	Con apoyo del equipo de Comunicaciones, se publicó en el boletín y en las pantallas de la Unidad, el tip disciplinario relacionado con el abandono de cargo.
8 de diciembre de 2018	Se impartió inducción a once (11) servidores públicos, entre otros temas, se incluyó lo relacionado con cumplimiento del manual de funciones, procedimientos y manejo.

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

Fecha del evento	Actividad realizada
Inducción 20 de diciembre de 2018 Publicación Cartilla	adecuado de los bienes y documentos. En el marco de la pedagogía que adelanta la Oficina de Control Disciplinario, se publicó en la intranet la Cartilla "Responsabilidad de los servidores públicos" enlace: <a href="https://issuu.com/catastrobogota/docs/cartilla_sobre_responsabilidad_de_l">https://issuu.com/catastrobogota/docs/cartilla_sobre_responsabilidad_de_l</a>
Enero de 2019 Publicaciones	Se publicó a través del boletín "Novedades Catastro" en las fechas 21, 24 y 31 de enero de 2019, mensajes alusivos a: "Cuéntales a tus contactos"- No te dejes engañar - En atención a las quejas surgidas por documentos falsos en los que se emplea el nombre de Catastro. "Repasemos información sobre derecho de petición" señalando las razones para invocar, características, términos para resolver y sanciones. Se divulgó a través de Intranet y los boletines de comunicaciones la Ley 1952 de 2019 "Por la cual se expide el Código General Disciplinario".
19 de marzo de 2019 Charla	Con el apoyo del contratista de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realizó charla preventiva sobre faltas disciplinarias en la contratación estatal, en la que participaron 54 servidores de la entidad.

## 1. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

### 1.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 9 de mayo de 2018, informó que dentro del periodo comprendido entre el 1º de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, realizó seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura a la póliza de seguros de los bienes de la entidad, la cual contiene la siguiente información:

Tabla No. 2: Póliza de seguro de multirriesgo – AXA COLPATRIA

Año	Nº Contrato	Ramo	Nº Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima+Iva
2019	224 8/04/19	Todo Riesgo Daño Material	11350	Desde 19/04/2019	Hasta 23/04/2020	24.130.619

### 1.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

1. Mediante correo electrónico del 8 de mayo de 2019 enviado por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno, informó que en el periodo comprendido entre el 1º de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, el proceso de gestión documental, adelantó las siguientes actividades:

Se encuentran actualizados y disponibles para consulta en el aplicativo ISODOC-SGI en el Proceso de Gestión Documental, los subprocesos de Gestión de correspondencia, Instrumentos de Administración

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

documental y Gestión de Registros y Archivo; así como los procedimientos, guías e instructivos, entre otros, a continuación, relaciono los procedimientos:

- Procedimiento administración de correspondencia interna código 08-01-PR-01-v3
- Procedimiento administración de correspondencia interna código 08-01-PR-02-v3
- Procedimiento actualización de tablas de retención documental código 08-02-PR-01-v2
- Procedimiento organizar archivos de gestión código 08-03-PR-01-v4
- Procedimiento de préstamo y consulta de documentos código 08-03-PR-02-v2

2. Se prestó asesoría permanente a las diferentes dependencias sobre el tema manejo adecuado de los archivos de gestión por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. Se realizó parametrización del gestor de contenidos WCC, con el cual se almacena los documentos digitalizados y se conforman los expedientes, permitiendo mejorar la accesibilidad de la información, tiempos de respuesta y preservación de documentos originales.

4. Con respecto a las estrategias implementadas para minimizar los riesgos sobre pérdida de documentos, se señalaron las siguientes:

- Control documental mediante formatos y sistemas de información.
- Establecer mecanismos de conservación que permita garantizar la preservación a largo plazo
- Establecer parámetros de seguridad de la información para el control y acceso a la información de la entidad.

5. El Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental vigencia 2019, tiene identificados los riesgos "*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*", ubicados en la zona de riesgo residual "*Bajo*", se realizó análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

Adicionalmente, 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*" ubicados en la zona de riesgo residual "*moderado*" se realizó análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos. Según reporte de "*Seguimiento Plan de Tratamiento o Manejo de Riesgos – PMR*" correspondiente al primer trimestre de 2019, se observó la ejecución de las acciones programadas del 25% y no reportó materialización de eventos de riesgos de corrupción.

6. A la fecha no se han reportado pérdida de documentos de los procesos.

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

## 2. Estrategias de cumplimiento al Manual de Funciones y de Procedimientos

Se observó que de acuerdo con lo informado mediante correo electrónico del 07 de mayo de 2019 enviado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Control Interno, que en el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, se realizó 3 jornadas de inducción, los días 7 de noviembre, 10 de diciembre de 2018 y febrero 04 de 2019, en la cual se trataron temas relacionados con la misión de la entidad, las funciones de las dependencias, manejo de inventarios, pérdida de elementos, gestión documental, manuales de funciones y procedimientos, responsabilidades individuales, deberes y derechos de los servidores públicos y Política integral del talento humano, entre otros.

Además, se observó que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad establecido mediante 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"* y las modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 0888, 1810, 1944 de 2017 y 1972 de 2018, se encuentran publicadas para conocimiento y consulta de los servidores públicos de la UAECD, en el Link: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/talento-humano/institucionales>.

Con relación al Manual de Procedimientos se evidenció la implementación de las siguientes estrategias: El mapa de procesos de la UAECD y los documentos estandarizados por tipo documental, se manejan a través del ISODOC-SGI, los servidores públicos y contratistas tienen acceso al aplicativo, publicado en el link: <http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpendataBase>.

Se realizó la gestión de actualización de la documentación del SGI y se socializó al interior de los procesos. Los registros se encuentran publicados en el aplicativo ISODOC.

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

Mediante memorando No. 2019IE7484 del 3 de mayo de 2019, la Oficina de Control Disciplinario 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 2018 y el 30 de abril de 2019, informó:

*"Verificada la base de datos de la Oficina, dentro del período citado se recibieron cuatro (4) quejas relacionadas con presunto incumplimiento del manual de funciones y/o procedimientos, las cuales se encuentran en etapa de indagación preliminar: (i) 008/2019; (ii) 013/2019; (iii) 015/2019 y (iv) 020/2019".*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
FACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## 5. Actividades realizadas por la Oficina de Control Interno

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 2018 y el 30 de abril de 2019, no se realizaron hallazgos, ni observaciones referentes a vulneraciones de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

**MAYIVER MÉNDEZ SÁENZ**  
Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD  
[mamendez@catastrobogota.gov.co](mailto:mamendez@catastrobogota.gov.co)

**YOLANDA CASTRO SALCEDO**  
Jefe Oficina de Control Interno UAECD (E)  
[ycastros@catastrobogota.gov.co](mailto:ycastros@catastrobogota.gov.co)

c.c. Olga Lucía López Morales – Directora UAECD

Elaboró: Eliana López R. Profesional Contratista OCI / Myriam Tovar Losada. Profesional Especializado/OCI  
Revisó: Mayiver Méndez Sáenz / Jefe OCD – Yolanda Castro Salcedo - 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/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

