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

Bogotá D.C, 14 de noviembre de 2019

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 15-11-2019 08:27:46
Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE64258 O 1 Fol:4 Anex:0
ORIGEN: Sd:10 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JOH
DESTINO: /JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO/
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIR
OBS: PROYECTO / MYRIAN TOVAR - LUIS ALVAREZ

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 informar las acciones adoptadas en la UAECD respecto de la prevención en la pérdida de elementos y documentos, así como el incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos durante el período comprendido entre el 1° de mayo al 29 de octubre de 2019.

1.Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante memorando No. 2019IE19285 del 29 de octubre de 2019, informó que en el período comprendido entre el 1° de mayo al 29 de octubre de 2019, llevó a cabo actividades orientadas a fortalecer en los servidores públicos y contratistas, los lineamientos contenidos en la Directiva 03 de 2013; adicionalmente, se realizaron charlas de fomento a la cultura disciplinaria, 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"*, como se muestra a continuación:

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

Fecha del evento	Actividad realizada
Mayo 22 de 2019	Se realizó charla con relación a la entrada en vigor del Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, a la cual asistieron cincuenta y cuatro (54) personas entre servidores públicos y contratistas. En el desarrollo de la charla se hizo mención de la importancia de la Directiva 003 de 2013 y su articulación con la nueva norma.
Junio 6 de 2019	Tuvo lugar una charla con los conductores vehiculares de la entidad, con la presencia de diecisiete (17) de estos, en la que se abordaron generalidades del derecho disciplinario y lo relacionado con la Directiva 003 de 2013.
Junio 17 a julio 4 de 2019	Se llevó a cabo una actividad de prevención denominada *"Copa América Disciplinaria 2019"*, la cual fortaleció los conocimientos en materia disciplinaria, en la cual participaron 119 personas entre servidores públicos y contratistas. Respecto de la Directiva 003 de 2013, se formuló una pregunta: *"Así como en el fútbol se exige a los jugadores juego limpio y*

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No.: 1-2019-19806
Fecha: 15/11/2019 10:20:50
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS
Copia: N/A
Anexos: N/A

Fecha del evento	Actividad realizada
	seguir las órdenes del director técnico, en el Distrito contamos con la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual está enfocada principalmente a que los funcionarios cumplan, dentro de sus actividades diarias con: a) El manual de funciones, b) El manual de procedimientos, c) Evitar la pérdida de documentos y elementos de la entidad, d) Todas las anteriores.".
Agosto de 2019	Se realizó una campaña especial de divulgación de la Directiva 003 de 2013, en la cual se hizo entrega de una reseña sobre la importancia de la citada normativa a un total de cincuenta y nueve (59) servidores públicos.
Septiembre 26 de 2019	Se verificó la realización de una mesa técnica de operadores disciplinarios del sector hacienda, en la cual se presentó una charla sobre *"Orientación en responsabilidad disciplinaria y prevención de la falta de servidores públicos del sector hacienda - Acoso laboral."* en dónde se abordó importancia de la Directiva 003 de 2013 en el contexto disciplinario . En este ejercicio participaron sesenta y un (61) personas entre servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda y la UECD.
Mayo 1 a octubre 29 de 2019	En cumplimiento al acuerdo 004 de 2012, que señala que dentro de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario se encuentra la de coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de faltas disciplinarias; se verificó la sensibilización sobre el tema a un total de ciento sesenta y seis (166) servidores públicos y contratistas.

2.Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

2.1Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante memorando No.2019IE19894 del 7 de noviembre de 2019, informó que dentro del período comprendido entre el 1° de mayo al 29 de octubre de 2019, se realizaron las siguientes acciones para prevenir la pérdida de elementos en la entidad:

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	N° Contrato	Ramo	N° Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima+Iva
2019	224 del 8/04/19	Todo Riesgo Daño Material	11350	Desde 19/04/2019	Hasta 23/04/2020	24.130.619

Se actualizó el 30 de octubre del presente año los lineamientos del *"Procedimiento pérdida de elementos devolutivos"*, asociado al subproceso de *"Gestión de Bienes e Inventarios"*, disponible para su consulta en el aplicativo ISODOC-SGI.

Respecto del servicio de vigilancia que se presta al interior de la UAECD en dónde se tiene por fin, entre otros, la custodia de bienes de la entidad, con base en la información puesta a disposición por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció la suscripción del contrato No. 202 de 2018 con la Unión Temporal Zona Secancol 2018, el cual tiene por objeto: *"Prestar el servicio de vigilancia y seguridad para la permanente y adecuada protección de las personas (funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes), los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguadar en virtud de disposición legal, contractual o convencional, de conformidad con los dispuestos en el pliego de condiciones."*.

Se comprobó que en el anexo técnico del contrato 202 de 2018, en el numeral 2.1.2.1.4 y con relación a las obligaciones de los guardas de seguridad, se estableció:

"(...) b. Mantener los elementos de dotación suministrados por la empresa contratista y la entidad contratante, para la prestación del servicio, garantizando el buen uso, cuidado y devolución de ellos cuando se requieran. (...)
e. Prevenir que el puesto de vigilancia sea víctima de atentados, robos, actos delincuenciales, hurtos y demás que atenten contra la seguridad y control de las entidades contratantes."

Adicionalmente, en el documento mencionado, se observaron las siguientes cláusulas específicas vinculadas con "*Las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos*":

"(...) 7.3.5 Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico, todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia"

7.3.6 Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo"

7.3.7 Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de (...) UAECD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos (...) el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados"

7.3.8 "(...) El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado deber ser el valor por el cual la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.

7.3.9 "En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente"

7.3.10 "Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. (...)".

2.2Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

Mediante memorando No.2019IE19894 del 7 de noviembre de 2019 enviado por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno, informó que en el período comprendido entre el 1° de mayo al 29 de octubre de 2019, el proceso de gestión documental adelantó las siguientes actividades:

1.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 documental y Gestión de Registros y Archivo, en dónde su más reciente actualización se realizó el 11 de junio del presente año; así como los procedimientos, guías e instructivos, entre otros.

A continuación, se relacionan los procedimientos:

- Procedimiento *Administración de correspondencia externa*: código 08-01-PR-01
- Procedimiento *Administración de correspondencia interna:* código 08-01-PR-02
- Procedimiento *Actualización de tablas de retención documental*: código 08-02-PR-01
- Procedimiento *Organizar archivos de gestión*: código 08-03-PR-01
- Procedimiento *Préstamo y consulta de documentos*: código 08-03-PR-02

2. La Subgerencia Administrativa y Financiera prestó asesoría permanente sobre el tema "Archivos de gestión/empalme", "Cuadros de caracterización documental", memorando electrónico y elaboración de Tablas de retención documental-TRD a las siguientes áreas: Gerencia Tecnología, Oficina Control Interno Disciplinario, Gerencia Comercial y Atención al Usuario.

Adicionalmente, se realizaron dos capacitaciones, la primera el 11 de octubre del presente año en el tema de organización de archivos de gestión a las siguientes áreas: Subgerencia de Información Económica, Subgerencia de Información Física y Jurídica y Gerencia de Información Catastral. La segunda capacitación se realizó el día 28 de octubre de 2019 sobre el sistema integrado de conservación y buenas prácticas de manejo documental, a la cual asistieron los secretarios y auxiliares a cargo de los archivos de gestión.

3. Durante el periodo de análisis, se implementaron mecanismos de recepción y trámite de documentos para mejorar el control y seguimiento a la gestión documental:

- Gestor de contenidos *WCC*: almacena documentos digitalizados y conforma los expedientes, con los cual se mejoró la accesibilidad de la información, tiempos de respuesta y preservación de documentos originales.
- Memorando electrónico: se radican las comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la entidad, con el objetivo de administrar trámites correspondientes y hacer seguimiento de trámites administrativos y legales, a través el aplicativo CORDIS.

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

- Control documental mediante formatos y sistemas de información.
- Implementación de mecanismos de conservación que permiten garantizar la preservación a largo plazo.
- Se establecieron parámetros de seguridad para el control y acceso a la información de la entidad, relacionados directamente con la vigilancia que debe aplicarse respecto de los activos de información con base a los principios de seguridad y las restricciones de acceso frente a la clasificación de activos (Información pública, clasificada y reservada), los cuales se encuentran descritos en el *procedimiento "Gestión de activos en el marco de la seguridad de la información" 02-02-PR-02.*

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 tercer trimestre de 2019, se observó la ejecución de las acciones programadas al 75% y no reportó materialización de eventos de riesgos de corrupción.

6. A la fecha no se reportó pérdida de documentos por parte de las áreas.

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

3.1 Manual de Funciones

Según lo informado mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2019 enviado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Control Interno, que para el período comprendido entre el 1° de mayo de 2019 al 30 de septiembre de 2019 se realizaron las siguientes jornadas de inducción:

Tabla No. 3: Jornadas de inducción

Fecha de realización	Tema	Número de participantes
Junio 6 de 2019	Inducción / Cumplimiento Manual de Funciones	3
Junio 5 de 2019	Inducción / Pérdida de elementos / Pérdida de documentos	4

Julio 5 de 2019	Inducción / Pérdida de elementos / Pérdida de documento	14
Julio 9 de 2019	Inducción / Cumplimiento Manual de Funciones	12
Agosto 29 de 2019	Inducción / Cumplimiento Manual de Funciones / Pérdida de elementos / Pérdida de documentos	2
Agosto 22 de 2019	Inducción / Pérdida de elementos / Pérdida de documentos	4

En las citadas jornadas de inducción, 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.

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 1922 de 2018, se encuentran publicadas para conocimiento y consulta de los servidores públicos y contratistas de la UAECD, en el Link: *http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/talento-humano/institucionales.*

3.2. 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 aplicativo 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 socializan al interior de los procesos, de lo cual los registros se encuentran publicados en el aplicativo ISODOC.

  A través del boletín de comunicaciones y de manera semanal se informa a todos los servidores las modificaciones realizadas a los documentos publicados en el SGI.

- Se realizaron auditorías internas de calidad, en las cuales se validó el cumplimiento de los procesos y procedimientos. Para este año se desarrollaron auditorías para cinco procesos: Captura de información, Integración de información, Disposición de información, Medición, análisis y mejora y Direccionamiento estratégico.

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. 2019IE19285 del 29 de octubre de 2019, la Oficina de Control Interno Disciplinario frente a la presentación de quejas o denuncias relacionadas por incumplimiento al Manual de Funciones, procedimientos y/o pérdida de elementos y documentos para el período comprendido entre el 1° de mayo de 2019 y el 29 de octubre de 2019, informó:

"Verificada la base de datos de la Oficina, dentro del período citado se recibieron tres (3) quejas relacionadas con presunto incumplimiento del manual de funciones y/o procedimientos, las cuales se encuentran en etapa de indagación preliminar: (i) 038/2019; (ii) 048/2019 y (iii) 032/2019".

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, durante el período comprendido entre entre el 1° de mayo y el 29 de octubre de 2019, tuvo lugar la formulación de tres (3) acciones correctivas PDA-2019-445; PDA-2019-528 y PDA-2019-527, que guardan relación con la Directiva 003 de 2013.

PDA-2019-445:
Estado: en ejecución con avance del 10%.
Fecha programada de finalización: 27 de diciembre de 2019.
Acción: 1. Realizar una divulgación a los nuevos supervisores sobre los documentos requeridos para el seguimiento del contrato. 2. Divulgar nuevamente el uso del formato de recibo de bienes entre los supervisores actuales de la Unidad.

"(AC) A partir del seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual según selectivo, entre el 1 de noviembre de 2018 al 31 de marzo de 2019, se evidenció que el Proceso No. 371 – 2019 relacionado con la adquisición de la renovación del licenciamiento para el software de copias de respaldo y renovación de la garantía para equipos activos de red, con fecha de terminación 22/01/2019 y el Proceso No. 008 – 2019 relacionado con la orden de compra No. 35166 con fecha de vencimiento 14/02/2019 para la adquisición y prestación de servicios y productos ArcGis CCE-288-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y ESRI Colombia SAS., denominado Categoría ELA, no registraron el formato que da cuenta del recibo de los bienes adquiridos por la entidad, incumpliendo lo dispuesto en el Manual de Contratación, 4.1.2 "Otros aspectos de acuerdo con la modalidad de selección a considerar en los estudios previos", que señala: "...Una vez se haya dado inicio a la ejecución contractual, el supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones y cuando se trate de adquisición de bienes se debe diligenciar el formato establecido por la entidad para el recibo de los mismos, haciendo constar los elementos recibidos, su descripción, cantidad, lugar de ubicación o instalación, activación de códigos, áreas donde se dispuso la plataforma, registro de activación definitiva, entre otros, fijados en las condiciones inicialmente pactadas".

PDA-2019-528:
Estado: cerrada con eficacia del 100% el 11 de noviembre de 2019.
Fecha programada de finalización: 31 de octubre de 2019.
Acción: 1. Capacitación a contratistas 2. Adjuntar los documentos de soporte que garantizan el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014.

"(AC): A partir de la Auditoría de Gestión Documental de la UAECD 2019, la OCI no evidenció los certificados de calibración de los equipos, el plan de prevención y atención de desastres, el plan contra incendios, formación y simulacros, ni la socialización de los mismos con el personal del contratista, ni la capacitación en el proceso de gestión documental de la UAECD al contratista, lo que incumple con lo indicado en la Ficha Técnica que hace parte del contrato 259-2019 ítems 1.2. Custodia "(...) debe contar con los equipos debidamente calibrados, los cuales deben contar con los certificados vigentes expedido por la entidad y acreditado por el organismo nacional de acreditación de Colombia (...)", 1.3. Seguridad y Mantenimiento, "(...) debe contar con el plan de prevención y atención de desastres (...), 1.3.1. Prevención y control de incendios, "(...) debe contar con un plan contra incendios (servicio de intervención, formación y simulacros (...)" y 1.1. Recibo de cajas, "(...) La entidad a través del supervisor realizará una inducción al personal designado por el CONTRATISTA, en los procesos relacionados con su objeto contractual, esta actividad se realizará en paralelo, durante el proceso de ingreso de las cajas.".

PDA-2019-527:
Estado: cerrada con eficacia del 100% el 30 de octubre de 2019.
Fecha programada de finalización: 31 de diciembre de 2019.
Acción: Realizar capacitaciones para la organización de archivos de gestión para funcionarios encargados de la gestión documental en cada área.

"(AC) A partir de la Auditoría de Gestión Documental de la UAECD 2019, la OCI evidenció que existen debilidades en el manejo del archivo y en su actualización, de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento Organizar Archivos de Gestión, código 08-03-PR-01, versión 04, debido a que la estrategia propuesta no está siendo eficaz para cumplir el objetivo No. 2 y por ende no está eliminando el aspecto crítico correspondiente: "Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.", definidos en la Tabla 5. Formulación de Objetivos del PLAN INSTITICIONAL DE ARCHIVO –PINAR.".

Cordialmente,

MAYIVER MÉNDEZ SÁENZ
Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD
mamendez@catastrobogota.gov.co

JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno UAECD
jnavas@catastrobogota.gov.co

C.C. Olga Lucia López Morales– Directora UAECD
Elaboró: Luis Andrés Alvarez Torrado. Profesional Contratista - OCI / Myriam Tovar Losada. Profesional Especializado - OCI
Revisó: Mayiver Méndez Sáenz / Jefe OCD – Johny Gender Navas Flores - Jefe OCI