

Bogotá D.C, 23 de abril de 2020

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad
Código Postal: 111711

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 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (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 noviembre de 2019 y el 14 de abril de 2020.

1. Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante memorando No. 2020IE4399 del 14 de abril de 2020, informó que en el período de análisis llevó a cabo actividades orientadas a fortalecer en los servidores públicos y contratistas, los lineamientos contenidos en la Directiva 03 de 2013 que tiene como propósito *“Prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*; 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 Interno Disciplinario.

Fecha del evento	Actividad realizada
Diciembre de 2019	Se publicó la <i>Cartilla disciplinaria 2019</i> , la cual incluyó las novedades que la ley 1952 de 2019 trajo en materia disciplinaria, para la cual la Oficina de Control Interno Disciplinario participó en diferentes foros, charlas y capacitaciones sobre la materia. La cartilla fue puesta a disposición a todos los funcionarios de la UAECD el 2 de diciembre de 2019 en el enlace que la citada oficina tiene dentro de la Intranet: http://intranet.catastrobogota.gov.co/mientidad/gestion-disciplinaria
Febrero de 2020	A través del boletín de comunicaciones de la UAECD que se envió vía correo electrónico, el 24 y 27 de febrero, se socializó con los servidores públicos y contratistas una imagen que incluía el siguiente mensaje: <i>“Incumplir las leyes</i>

Fecha del evento	Actividad realizada
	<i>exaltar a los corruptos, obedecerla es luchar contra ellos</i> ". De manera especial se citaron situaciones en las que por la naturaleza de la entidad habría susceptibilidad de cometer actos de corrupción, y se reforzó el mensaje de obrar conforme a la ley.
Marzo de 2020	En este periodo y con ocasión de la conmemoración del día internacional de la mujer y el día del hombre, se difundieron dos cuestionarios para los servidores públicos de la entidad. Para el día de la mujer se publicaron el 12 y 16 de marzo y para el día del hombre los días 19 y 26 del mismo mes. Las preguntas tuvieron como fundamento las cartillas disciplinarias. En estos ejercicios participaron en total 40 servidores, 26 mujeres y 14 hombres. Para el ejercicio realizado los días 19 y 26, se incluyó la siguiente pregunta: "¿Cuál es la Directiva que entrega lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.>"; siendo la respuesta correcta indicar la directiva 003 de 2013, se evidenció que los servidores participantes acertaron en un 57% de los casos.
Abril de 2020	Se envió por medio del boletín informativo sopa de letras disciplinaria, la cual fue resuelto por 60 servidores funcionarios de la Entidad y a la ganadora se le entregó un bono virtual.

Fuente: Información enviada por la Oficina de Control Interno Disciplinario

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 15 de abril de 2020, informó que dentro del período comprendido entre el 1° de noviembre de 2019 al 14 de abril de 2020, se realizaron las siguientes acciones para prevenir y mitigar los riesgos asociados a la pérdida de elementos en la entidad:

A. Seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, contienen la siguiente información:

Tabla No. 2: Pólizas de seguros adquiridas

Año	N° Contrato	Ramo	N° Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima + Iva
				Desde	Hasta	
2019	324	IRF Infidelidad Riesgo Funcionarios	8001002832	19-04-2019	23-04-2020	22.316.575
2019	324	Manejo global	8001003666	19-04-2019	23-04-2020	23.221.301
2019	324	Transporte terrestre mercancías	8001004729	19-04-2019	23-04-2020	265.386
2019	324	Responsabilidad Civil Extracontractual	8001482471	19-04-2019	23-04-2020	196.506.493
2019	324	Responsabilidad Civil General	8001482466	19-04-2019	23-04-2020	79.615.890
2019	324	Todo riesgo: Incendio	11350	19-04-2019	23-04-2020	24.130.619
2019	324	Transporte terrestre valores	8001004732	19-04-2019	23-04-2020	130.281
2019	324	Automóvil RCE	8001162134	19-04-2019	23-04-2020	346.138
2019	324	automóvil RCE	8001162110	19-04-2019	23-04-2020	226.050
2019	324	automóvil RCE	8001162111	19-04-2019	23-04-2020	226.050
2019	324	automóvil RCE	8001162112	19-04-2019	23-04-2020	226.050

Año	N° Contrato	Ramo	N° Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima + Iva
				Desde	Hasta	
2019	324	automóvil RCE	8001162113	19-04-2019	23-04-2020	420.311
2019	324	automóvil RCE	8001162114	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162115	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162116	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162117	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162118	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162135	19-04-2019	23-04-2020	420.311
2019	324	automóvil RCE	8001162119	19-04-2019	23-04-2020	543.932
2019	324	automóvil RCE	8001162109	19-04-2019	23-04-2020	452.099
2019	324	automóvil RCE	8001162120	19-04-2019	23-04-2020	900.666
2019	324	automóvil RCE	8001162123	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162124	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162125	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162126	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162127	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162128	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162129	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162130	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162131	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162132	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162133	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162121	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162122	19-04-2019	23-04-2020	1.094.927
2019	324	automóvil RCE	8001162136	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162137	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162138	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162139	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162140	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162141	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162142	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162143	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162144	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	automóvil RCE	8001162145	19-04-2019	23-04-2020	2.327.604
2019	324	SOAT	3067028100	01-06-2019	31-05-2020	677.500
2019	324	SOAT	3067028600	01-06-2019	31-05-2020	677.500
2019	324	SOAT	3067029000	01-06-2019	31-05-2020	677.500
2019	324	SOAT	3070026400	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070031000	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070032700	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070032100	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070038100	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070055500	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070058600	30-06-2019	29-06-2020	797.200

Año	N° Contrato	Ramo	N° Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima + Iva
				Desde	Hasta	
2019	324	SOAT	3070059400	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070060600	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070060900	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070061300	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070026000	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3070026100	30-06-2019	29-06-2020	797.200
2019	324	SOAT	3085047300	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085047500	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085047800	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085048600	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085049300	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085049500	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085049800	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085050000	22-02-2020	21-02-2021	678.350
2019	324	SOAT	3085050100	22-02-2020	21-02-2021	678.350

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera – Pólizas de seguros

B. Se encuentran actualizados los documentos estandarizados con el subproceso Gestión de Bienes e Inventarios, el “*Procedimiento pérdida de elementos devolutivos*” y los formatos asociados, los cuales se encuentran disponibles para su consulta en el aplicativo ISODOC-SGI.

C. Se evidenció Mapa de Riesgos del proceso Gestión Servicios Administrativos vigencia 2020, en el que se identificaron los riesgos asociados a los activos de la entidad, así:

“Recursos insuficientes para atender las necesidades de caja menor”, “Pagar elementos de control administrativo y elementos devolutivos, sin haber sido ingresados previamente al sistema de información de inventarios”, “Daño mecánico de los vehículos” y “Disposición final inadecuada de los residuos peligrosos” ubicados en la zona de riesgo residual “Bajo”.

Adicionalmente, se identificaron los riesgos de corrupción *“Posible fraude o hurto de los recursos asignados, en beneficio propio y particular”, “Posible utilización inadecuada de los vehículos de la entidad en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular” y “Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular”*, ubicados en la zona de riesgo residual “Alto”, “moderado” y “Moderado” respectivamente.

Según reporte de *“Seguimiento Plan de Tratamiento o Manejo de Riesgos – PMR”* correspondiente al primer trimestre de 2020, se observó la ejecución de las acciones programadas al 25% y no reportó materialización de eventos de riesgos de corrupción.

De otra parte, se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento Pérdida de Elementos Devolutivos código 07-01-PR-06 versión 2, de la cual se observó, que las actividades no tienen implementados las actividades de control, en este sentido, no se realizó análisis y evaluación de los criterios para mitigar el riesgo identificado. Lo anterior, según lo establecido en el *“Procedimiento gestión de riesgos de procesos código(02-01-PR-01)*.

Recomendación: Revisar y documentar las actividades de control del procedimiento Pérdida de Elementos Devolutivos código 07-01-PR-06, con el fin de que cumplan con los criterios de análisis y evaluación de mitigación de los riesgos, acorde al “Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)” y el Documento Técnico Metodología de Riesgos por Procesos código 02-01-DT-02 numeral 3.2.2.

D. Respecto del servicio de vigilancia que se presta al interior de la UAECD en donde 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, en ejecución para el periodo de análisis a consecuencia de dos (2) adiciones y prórrogas. El citado contrato 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 salvaguardar 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. (...)”.

E. Con relación a la pérdida de elementos, la Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF) mediante correos electrónicos de fecha 15 y 22 de abril de 2020, informó la ocurrencia de dos hechos en los cuales se presentó la pérdida de cuatro (4) elementos para el periodo comprendido entre el 1° de noviembre de 2019 y el 14 de abril de 2020.

El primero de los hechos tuvo lugar el 22 de noviembre de 2019, esto con ocasión de los hechos vandálicos de los que fue objeto el SuperCade de Suba, en los cuales se sustrajeron tres (3) elementos (monitor, CPU y ratón/mouse) por valor, según costo histórico, de \$1.206.513. Estos hechos fueron denunciados ante la Fiscalía General de la Nación a través del radicado No. 20195980371262 del 29 de noviembre de 2019.

El segundo hecho se trató el hurto de un medidor de distancia en desarrollo de una visita técnica el 5 de febrero de 2020, el cual tiene un valor, según costo histórico, de \$622.815.10.

Respecto del primero de los hechos y la gestión realizada en ejecución de las pólizas con las que cuenta la Entidad, se evidenció que la SAF el 20 de diciembre de 2019 inició los trámites tendientes a la reposición de elementos, esto con la remisión de informe y documentos soporte de pérdida de los elementos al intermediario de seguros para el trámite ante la aseguradora AXA Colpatria. Si bien dentro de lo analizado se evidencian de las labores realizadas por parte del corredor de seguros, no se ha obtenido a la fecha la reposición por parte de la aseguradora.

Acerca del segundo de los hechos, el ocurrido el 5 de febrero de 2020, la SAF informó que el 4 de febrero de 2020 se envió el informe de pérdida de elementos a la intermediaria para su reclamación ante la aseguradora, dando ésta última respuesta favorable a la solicitud el 16 de marzo de 2020 y procedió a enviar documentos de trámite, los cuales están en proceso de autenticación debido a los hechos generados por el Covid 19 y el Aislamiento Preventivo Obligatorio decretado por el gobierno nacional.

F. Con relación al ítems enunciado en la viñeta 7 de la directiva 003 de 2013, referida al diseño de una estrategia liderada por el almacén de la entidad para el reintegro de bienes asignados a los contratistas, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de correo electrónico del 22 de abril de 2020 informó del “*Procedimiento Traslado y Entrega de Elementos Devolutivos*”, el cual establece que es el supervisor del contrato, un funcionario de planta, a quién se le asignan los bienes que usará el contratista, y éste al finalizar su contrato deben entregar un formato diligenciado de

constancia de entrega de bienes y/o documentos asignados al jefe inmediato, quien deberá remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica tratándose de contratistas.

2.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

Mediante correo electrónico del 15 de abril de 2020 enviado por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno, informó que en el período comprendido entre 1° de noviembre de 2019 al 14 de abril de 2020, el proceso de gestión documental adelantó las siguientes actividades:

1. Actualización de los documentos estandarizados en el proceso Gestión Documental, subprocesos de Gestión de correspondencia, Instrumentos de Gestión Documental, Gestión de Registros y Archivos, así como, los procedimientos y formatos asociados, disponibles para consulta en el aplicativo ISODOC-SGI. A través de estos se realiza control, seguimiento y se establecieron los responsables de la ejecución de las actividades.

Adicionalmente, se evidenciaron, otros mecanismos de recepción y trámite para los documentos recibidos y enviados:

- Creación de carpeta temporal para la recepción de correspondencia externa y soporte de documentos anexos a memorandos electrónicos internos.
- Notificación de forma electrónica por el mismo correo recibido, así mismo, se informa el número de radicación asignada.
- Para las comunicaciones externas enviadas se creó una carpeta temporal para que Gerencia de Información Catastral y la Gerencia Comercial y Atención al Usuario en donde se realiza el cargue diariamente los oficios tramitados.
- Toda comunicación interna y externa recibida y enviada por la UAECD, se administra y controla el trámite respectivo mediante el aplicativo CORDIS.
- Parametrización del gestor de contenidos WCC, el cual tiene el objetivo de almacenar documentos digitalizados y conformar los expedientes, con el fin de mejorar la accesibilidad de la información, tiempos de respuesta y preservación de documentos originales. Dicho sistema, se encuentra operando desde el aplicativo CORDIS y Catastro en Línea, el Gestor Documental almacena los documentos digitales que se ingresan por dichos sistemas.

2. La Subgerencia Administrativa y Financiera, realizó asesorías personalizadas a funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el objetivo de socializar, fortalecer y concientizar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de los archivos e instrumentos archivístico como control documental, minimizando la probabilidad de pérdida de los documentos en procesos como: Gestión del Talento Humano Dirección Estratégico, Gestión Integral del Riesgo, Medición Análisis y Mejora.

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

- Implementación de mecanismos de conservación que permiten garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitales.

- Se establecieron parámetros de seguridad de la información 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.
- Implementación de lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, expedido mediante la Circular 01 de 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación, se encuentra en proceso de elaboración protocolos como: limpieza y desinfección de documentos de archivo en caso de salida de documentos; de sanidad para el personal del archivo, y de medidas de emergencia.

5. Se evidenció Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental vigencia 2020, 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"*, *"Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, 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 *"Alto"*, *"moderado"* y *"Alto"* respectivamente.

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 2020, se observó la ejecución de las acciones programadas al 25% y no reportó materialización de eventos de riesgos de corrupción.

También, se verificó la efectividad de los controles estandarizados en los procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, de la cual se observó, que cumplen con los criterios para mitigar el riesgo en 3 del total de 22 actividades, equivalentes al 14% y las 19 actividades restantes no cumplen.

Recomendación: Revisar y documentar las actividades de control de los procedimientos que hacen parte del proceso Gestión Documental, con el fin de que cumplan con los criterios de análisis y evaluación de mitigación de los riesgos, acorde al *"Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)"* y el Documento Técnico Metodología de Riesgos por Procesos código 02-01-DT-02 numeral 3.2.2.

5. 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 15 de abril de 2020 enviado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Control Interno, que para el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2019 al 14 de abril de 2020 se realizaron las siguientes jornadas de inducción:

Tabla No. 3: Jornadas de inducción

Fecha de realización	Tema	Número de participantes
Enero 17 de 2020	Inducción / Pérdida de elementos / Pérdida de documentos	10
Enero 20 de 2020	Inducción / Pérdida de elementos / Pérdida de documentos	12

Fuente: OAPAP- correo electrónico del 20-04-2020

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, 1922 de 2018 y 0200 de 2020, se encuentran publicadas para conocimiento y consulta de los servidores públicos y contratistas de la UAECD, en el Link: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/talento-humano/asuntos-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. También, se socializan 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 a los procesos Captura de Información y Disposición de Información; en el transcurso del año se programó realizar el ciclo para todos los procesos de la Unidad.

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. 2020IE4399 del 14 de abril de 2020, 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 noviembre de 2019 al 14 de abril de 2020, informó:

“Verificada la base de datos de la Oficina, dentro del periodo citado se recibieron cuatro (4) quejas relacionadas con presunto incumplimiento del manual de funciones y/o procedimientos, los cuales se encuentran en etapa de indagación preliminar: (i) 002/2020, (ii) 004/2020, (iii) 010/2020 y (iv) 011/2020.

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 el 1° de noviembre de 2019 al 14 de abril de 2020, tuvo lugar la formulación de dos (2) acciones correctivas PDA-2019-546 y PDA-2020-569, que guardan relación con la Directiva 003 de 2013.

- PDA-2019-546

Estado: Cerrado, eficacia del 100%.

Fecha programada de finalización: 30 de diciembre de 2019.

Acciones realizadas:

1. Incluir como condición especial de operación la retroalimentación a los controles de calidad a cerca de los ítems del informe de avalúo que han motivado devoluciones por parte del cliente y que deben fortalecerse en la actividad de control de calidad.
2. Incluir en el procedimiento de avalúos comerciales, una regla que determine la periodicidad en el que se realice un diagnóstico de las devoluciones de avalúos, para determinar las causas.
3. Implementar en el módulo de avalúos comerciales, un reporte que permita identificar las causales de devolución de los avalúos por parte del cliente.

“(AC) Revisados los Avalúos Comerciales expedidos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, a través del Grupo de Avalúos Comerciales de la Subgerencia de Información Económica-SIE, distinguidos con los números 2019-538, 2019- 945; 2019-1295 y 2019-524, correspondientes a los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, denominados Avenida 68, Avenida Centenario y El Tintal respectivamente, se evidenció falencias en las actividades de control de calidad. Se verificó que esta situación conlleva a que se presenten objeciones por parte de las entidades solicitantes, además de incumplir lo establecido en el procedimiento gestión de avalúos comerciales 05-01-PR-07 v7 actividades 18, 25 y 30. Lo anterior ocasiona reprocesos en la elaboración de los informes, lo cual genera actividades y tiempo adicional en la entrega final al cliente.”.

- PDA-2020-569

Estado: En proceso, nivel de ejecución del 50%

Fecha programada de finalización: 30 de junio de 2020.

- Acción: 1. Campaña por parte del Gestor Ambiental en la Gerencia de Información Catastral y Subgerencia de Información Económica.
2. Actualizar los documentos técnicos y procedimiento cuando se considere necesario en los aspectos determinados en la PDA, por las áreas responsables. Este campo es obligatorio
3. Mesa de trabajo con los líderes de calidad de las áreas involucradas.

“(AC): A partir de la auditoría al SGTI de la UAEDD 2019, se evidenció el incumplimiento a lo establecido en el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información, código 02-02-DT-02, Política de Escritorio y Pantalla Limpios, numeral 2.3.4. Principios, “o. Las impresiones que ya no sean requeridas y que contengan información clasificada o reservada no deben ser utilizadas como papel reciclable y deben ser trituradas antes de ser desechadas” y en el numeral 2.7.3. Uso adecuado y consumo de papel, del Documento Técnico Reglamento de Uso de los Recursos Físicos y Funcionamiento de las Instalaciones de la UAEDD, código 07-02-DT-01 y del Procedimiento Gestión de Activos en el Marco de la Seguridad de la Información, código 02-02-PR-02, numeral 3.4.1. Restricciones de Acceso, Tabla 5, donde se indica “3) Las impresiones que ya no sean requeridas que posean información pública clasificada o información pública reservada, no deben ser utilizadas como papel reciclable y deben ser trituradas antes de ser desechadas.”, por cuanto se encontraron impresos: informes técnicos de avalúo catastral (pública clasificada), informes de plusvalía (pública clasificada), entre otros, en las bandejas destinadas al papel de reciclaje y reutilizable, lo que podría generar riesgos en el acceso a información sensible de la Unidad o documentación que esté protegida por normas sobre protección de datos personales.”.

Cordialmente,



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



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