Bogotá D.C.,

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 14-03-2022 04:52:40
Al Contestar Cite Este Nr.:2022EE11129 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: Sd:37 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO/MENDEZ SAÉN
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA-DIRECCION DISTR// MARIA P
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIR
OBS: RADICADO 2-2021-40780 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

Doctora
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10 – 65
Teléfono: 3813000
Correo Electrónico: contactenos@secretariajuridica.gov.co
Código Postal: 111711

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices – Directiva 008-2021.

Referencia: Radicado 2-2021-40780 del 30 de diciembre de 2022.

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 008-2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, procedemos a informar las acciones adelantadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) durante la vigencia 2021, para prevenir la incursión de nuestros colaboradores en conductas que atenten al cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales, así como los mecanismos adoptados para precaver la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, en los siguientes términos:

1. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

1.1. *¿El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad tiene en cuenta la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño de tal manera que se evite asignar responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo?*

La Subgerencia de Talento Humano indicó que sí se da cumplimiento, para el efecto, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de la UAECD fueron estructurados teniendo en cuenta lo normado por el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo que respecta a las competencias laborales generales para los empleos públicos, así como lo establecido en la Resolución 667 del 3 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la

Función Pública, por el cual adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Todo lo anterior permite mantener la coherencia entre las funciones asignadas, el nivel jerárquico, las competencias y los requisitos exigidos.

1.2. *¿El Manual de Funciones de la Unidad refleja de manera efectiva el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas según su objeto social?*

Precisó la Subgerencia de Talento Humano que si se cumple con el lineamiento, tal como lo establece la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la UAECD para la estructuración de los Manuales parte del análisis de la misión de la Entidad, los objetivos y funciones de esta, la estructura organizacional y los procesos para establecer el propósito principal y las funciones asignadas a cada uno de los cargos.

1.3. *En el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as o por modificación de elementos del empleo, ¿se realiza entrega y/o se comunica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente al servidor?*

Informó la Subgerencia de Talento Humano que, como parte del proceso de nombramiento y posesión, se hace entrega de la copia del Manual Específico de Funciones al empleado público. Así mismo, en el caso de modificaciones o cambios en el Manual, se comunica a los servidores acerca de estos.

Fueron modificados los manuales de funciones de todos de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, razón por la cual se expidió la Resolución 1075 del 10/11/2021, derogando la Resolución 0200 de 2020.

1.4. *En la asignación de funciones a los servidores públicos, ¿se tienen en cuenta las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo?*

La Subgerencia de Talento Humano indicó que asignación de funciones a los servidores públicos se basa en las establecidas en el Manual Específico de Funciones, así como en el nivel jerárquico del empleo, el perfil del empleado público y las competencias del mismo.

1.5. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, ¿los manuales específicos de funciones y competencias laborales se encuentran publicadas en las páginas web de la Unidad, y si se permite su consulta a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social?

La Subgerencia de Talento Humano informó que en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital pone a disposición de la ciudadanía la consulta de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales a en la página web, siguiente enlace: https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/manual-de-funciones-y-de-competencias-laborales

1.6. *¿La Unidad realiza socializaciones a los servidores (as) respecto de los manuales de funciones y competencias laborales y sus actualizaciones o modificaciones?*

Señaló la Subgerencia de Talento Humano que cuando se modifica el manual de funciones, se socializa la información a través de una cápsula informativa, remitida a través del correo electrónico además de comunicación a través de CORDIS. Para el año 2021, se realizó una (1) modificación del manual el cual fue socializado por el correo electrónico a todos los servidores.

Las evidencias se encuentran en las hojas de vida de los servidores públicos. Igualmente, en el correo remitido desde Comunicaciones se informa que a cada servidor se le comunica a través de CORDIS y que los actos administrativos se pueden consultar a través de la Intranet.

Además del correo enviado de comunicación de las funciones, se realizó otro mecanismo de socialización, el cual fue a través de CORDIS remitido a los servidores públicos.

1.7. *¿En los Planes Institucionales de Capacitación —PlC- vigencia 2021, se incluyeron jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?*

La Subgerencia de Talento Humano indicó que en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación 2021, si se incluyeron jornadas de sensibilización que promovieron el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, ejecutando las actividades que se relacionan a continuación:

Capacitación sobre Manual de Funciones y competencias Laborales

No.	Fecha de realización	Tema de la Capacitación
1	3/septiembre/2021	– Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública – Manual de Funciones y competencias Laborales
2	Febrero a noviembre de 2021	Once (11) jornadas de inducción realizadas durante el 2021: Una por mes y en noviembre hubo dos.

Fuente. *Plan Institucional de Capacitación 2021.*

1.8. *¿Se realizan jornadas de inducción y reinducción en entrenamiento en puesto de trabajo, conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad?*

La Subgerencia de Talento Humano relacionó las siguientes actividades que se llevaron a cabo durante la vigencia 2021:

Actividad	Descripción
Jornadas de Inducción 2021	Como se indicó en el punto 1.7 se realizaron once jornadas de inducción, en donde, por ejemplo, en la presentación realizada por el líder de Selección, Vinculación y Retiro de la Subgerencia de Talento Humano, se indicó la importancia de la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
Entrenamiento de Puesto de Trabajo	El entrenamiento en puesto de trabajo se realizó a los nuevos servidores y a quienes se les otorgó o terminó encargo durante el 2021, quienes diligenciaron y entregaron en la Subgerencia de Talento Humano el formato denominado "***Planeación, seguimiento y evaluación de actividades para entrenamiento en el puesto de trabajo***" La actividad de entrenamiento de puesto de trabajo se realizó con base a las funciones del cargo y de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Por su parte, la Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las jornadas de inducción de la vigencia 2021, en las cuales se abordaron generalidades del derecho disciplinario y los relacionados con cumplimiento de la Directiva 003/2013 (vigente hasta el mes de diciembre de 2021):

Fecha del evento	Participación en las actividades
4/febrero/2021	Inducción a 27 servidores.
3/marzo/2021	Inducción a 20 servidores de la Unidad.
16-mar-21	Jornada especial de inducción a los servidores y contratistas de la GCAU (Directiva 003/2013). Participaron 50 personas**.**
9/abril/2021	Inducción a 20 servidores.
3/mayo/2021	Inducción a 8 servidores
15/junio/2021	Inducción, contando con la participación de 8 servidores.
14/julio/2021	Inducción – 13 servidores de la Unidad.
4/agosto/2021	Inducción -7 servidores.
3/septiembre/2021	Inducción 8 servidores.
6/octubre/2021	Inducción a 17 servidores.

27-28/octubre/2021	1. Publicación de la pieza relacionada con la actividad de prevención dirigida al cumplimiento de procedimientos, el cual fue compartidos a todos los servidores de la Unidad en el Boletín No. 93 del 28 de octubre de 2021. 2. En Yammer fue visualizado por 298 personas.
4/noviembre/2021	Inducción dirigida a 8 servidores.
4/noviembre/2021	Con apoyo del Boletín de "Todos Somos Catastro" se socializó un tip asociado al cumplimiento de procedimientos y manual de funciones.
17/diciembre/2021	Publicación de tips asociados con el cumplimiento de la entrega del cargo por parte de los servidores.

Fuente. Base de datos de participación actividades de prevención OCDI-

1.9. ¿La Oficina de Control Interno realizó auditorias sobre el cumplimiento de las anteriores directrices? Al respecto, indicar si para la vigencia 2021 se levantaron planes de mejoramiento relacionados?

La Oficina de Control Interno realizó informe de seguimiento y auditorías de gestión: así:
Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013 radicado 2021EE13014 de abril 19, (periodo del 1 de noviembre de 2020 al 15 de abril de 2021).
Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013 radicado 2021EE47238 de noviembre 16, (periodo del 1 de abril de 2020 al 31 de octubre de 2021).
Auditoría Interna Integral Proceso Gestión del Talento Humano 2021IE11991 de junio 21.

Se informa que producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, durante el período de análisis, tuvo lugar la formulación de cuatro (4) acciones correctivas PDA-2021-726, 708, 688, 701, que guardan relación con la Directiva 008 de 2021, (ver detalle ítems –acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento)

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

2.1. *¿La Unidad realiza actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garanticen su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización?*

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realiza actividades de revisión y actualización de los procesos de la Unidad y sus procedimientos con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien asigna asesores de calidad a cada proceso realizando mesas de trabajo mensual, revisando que dichos procesos y procedimientos estén orientados al quehacer de la Unidad y que respondan a la Circular 12 de 2021 por medio de la cual se dictan lineamientos de operación de los procesos de la actual cadena de valor frente a la estructura organizacional y la

transición hacia la nueva cadena de valor, como también su respectiva socialización a través de sus canales de comunicación interno y publicación dentro del Sistema Documental de la Entidad, donde dicha documentación puede ser consultada por los y las servidoras de la Unidad.

Actividades de revisión y actualización de los procesos y procedimientos realizados en la vigencia 2021, en relación a la nueva cadena de valor:

1. Actualización y/o construcción de las nuevas caracterizaciones de procesos definidos en la nueva cadena de valor.
2. Cargue de las caracterizaciones aprobadas por cada responsable o gestor del proceso en el sistema documental de la Entidad.
3. Apoyo y seguimiento a las acciones de mejora o hallazgos u oportunidades de mejora de los procesos, con el fin que fueran cerrados en la medida de los posible a cierre 2021.
4. La documentación que se actualizó en virtud del cambio de la cadena de valor contempla el ajuste en cuanto a funciones, nuevas áreas o nuevos cargos creados, con el fin de que haya coherencia y sean claros los responsables de las actividades en los procedimientos y/o instructivos.
5. Publicación de nueva documentación por los canales de comunicación internos de la UAECD.

***2.2**. Indicar si en los procesos por ajuste institucional de la Unidad, se han realizado adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual especifico de funciones y competencias laborales.*

Si, según los Acuerdos 004 y 005 de 2021 de UAECD, el Consejo Directivo aprobó actualizar las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para establecer las condiciones legales, financieras e institucionales necesarias para ejercer su condición de gestor u operador catastral en otras entidades territoriales, entidades públicas y esquemas asociativos del país, bajo criterios de eficiencia y cobertura.

En este sentido, se actualizó la Cadena de Valor de la Unidad para la vigencia 2022, y en el año 2021 se realizaron mesas de trabajo desde la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos con los diferentes procesos de la Unidad, con el fin de asegurar la adopción y entendimiento de los procesos y así mismo iniciar del levantamiento de los documentos necesarios para la alineación del nuevo modelo operacional.

2.3. *¿Cuenta la Unidad con instructivos referentes a la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda)?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes, los cuales se pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Integral (SGI):

- 07-01-PR-01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
- 07-01-PR-02 PROCEDIMIENTO TRASLADO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
- 07-01-PR-04 PROCEDIMIENTO BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
- 07-01-PR-05 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
- 07-01-PR-06 PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
- 07-01-IN-01 INSTRUCTIVO DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS

2.4. *La Oficina Asesora de Planeación, promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.*

Si, la UAECD a través de la Oficina Asesora de Planeación promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permite una adecuada identificación e implementación de controles, gracias a que cuenta con una metodología y procedimiento para la gestión del riesgo, siguiendo lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación desarrolla comités internos de Calidad con los diferentes procesos de la Unidad, con el fin de promover la actualización de los procedimientos y realizar seguimiento a controles que se deriven de cada una de las actividades identificadas con el fin de realizar seguimiento a posibles riesgos.

En este sentido, la Entidad formula anualmente sus mapas de riesgos por proceso, teniendo en cuenta las diferentes etapas de identificación y valoración (análisis, evaluación, monitoreo y seguimiento), las cuales se reflejan en los mapas. Es importante resaltar que dentro de la metodología y en la etapa de evaluación de los riesgos se realiza la identificación de controles y que en la etapa de monitoreo se realiza seguimiento a los planes de tratamiento para aquellos riesgos con zonas de riesgo residual diferente a baja.

2.5. *¿En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales se tienen en cuenta las diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que*

eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias que permitan delimitar con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública?

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos indicó que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con procedimientos en los que se relacionan las actividades y se evidencian las interrelaciones entre procesos evitando la duplicidad de estas. De igual forma, los procedimientos cuentan con un campo de responsables de cada una de las actividades identificadas.

2.6. *¿Cuenta la Unidad con procedimientos institucionales con criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones?*

Si, la Unidad cuenta con procedimientos institucionales con criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como medidas correctivas y preventivas con el fin de implementarse para evitar o corregir desviaciones. Por ello la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos informó que la UAECD en su Procedimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión presenta en la dimensión de evaluación de resultados el seguimiento y evaluación a la gestión y el desempeño para conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados planeados en el marco estratégico y de esta manera identificar posibles desviaciones y la adopción de medidas correctivas. Esta evaluación se realiza a través del seguimiento a la gestión institucional y la evaluación de resultados obtenidos.

Así mismo, señaló que la dimensión de control interno desarrolla el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se encuentra enmarcado por la Ley 87 de 1993, con el fin de proporcionar una estructura de control de la gestión con los parámetros necesarios de autogestión, autorregulación y autocontrol, y aporta al objetivo de "*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".*

Adicionalmente, en el Subsistema de Gestión de Calidad desarrolla herramientas de gestión que dirige y evalúa el desempeño institucional, especialmente orientado a la mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades, proveer información confiable, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema emprendiendo acciones preventivas y correctivas a través de una cultura de mejora continua.

2.7. *¿Cuenta la Unidad con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores?*

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos indicó que la UAECD en su Sistema de Gestión Integral (SGI) presenta el conjunto de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos, metodologías, responsabilidades, indicadores e instrumentos específicos por cada proceso, enfocados a garantizar el desempeño institucional de forma articulada y armónica, de acuerdo con

el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; aunando los esfuerzos de forma sistemática e inteligente para orientarlos a la satisfacción de los diferentes usuarios y partes interesadas, a través de acciones y oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar le eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la UAECD.

En concordancia con lo anterior, se desarrolló el Documento Técnico "Manual del Sistema de Gestión Integral" DIE-DT-01 con el fin de asegurar la calidad y control de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, y dar claridad a la finalidad de la UAECD, la misionalidad, valores y estructura organizacional, permitiendo fijar políticas y estrategias para alcanzar dichos propósitos durante la vigencia 2020 – 2024 así:

1. Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer, y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.
2. Garantizar la integridad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de la cuidad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional.
3. Liderar la infraestructura de Datos Especiales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.
4. Garantizar las sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.

Igualmente, establece roles, responsabilidades, autoridad y comunicación frente al sistema, con el fin de construir las bases necesarias para su operación y mejora. En este mismo sentido prioriza la toma de conciencia y el desarrollo de las competencias necesarias de cada una de las personas que desde su rol participan en el SGI.

En lo que respecta al control documental de la Unidad, se define la estructura/escala de la información documental, la cual debe ser revisada y actualizada cada vez que el responsable del proceso lo considere necesario, dejando registro en el sistema, fundamentado en el enfoque por procesos, ciclo de mejora continua y un pensamiento basado en riesgos, guardando uniformidad en la documentación. Así mismo, se construye el normograma de la Unidad con el objetivo de crear un repositorio de normas de carácter constitucional, legal y reglamentario para ser consultado por cada proceso. Por ello, los procedimientos e instructivos poseen controles necesarios para evitar que se presenten desviaciones que no permitan el cumplimiento o desarrollo de los productos y/o servicios de la Unidad.

3. ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

3.1. *¿Cuenta la Unidad con procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta?* En caso afirmativo, relacione los procedimientos

La UAECD atiende las peticiones a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te Escucha", este aplicativo asigna las peticiones por orden de llegada y en la bandeja de entrada de los funcionarios que atienden las peticiones aparecen en primer lugar las peticiones que son de poblaciones en condición especial, para la atención de las peticiones los funcionarios cuentan con el Manual del Usuario – Funcionario Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Código 4221000-MA-026 expedido por la Secretaría General, que de manera especial en el punto 6. BANDEJA DE ENTRADA INICIAL se refiere al tratamiento que se da al orden de llegada.

3.2. *¿Se realiza el control al cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales?*

Semanalmente la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano envía por correo electrónico a los funcionarios referentes del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te Escucha" de las diferentes dependencias de la UAECD listado de las peticiones que no se han respondido y que están pronto a vencerse.

Por otra parte, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te Escucha" cuenta con un sistema de semáforos en donde se presenta un reloj al frente de la petición, que permite al usuario funcionario identificar los días restantes para finalizar su actividad:

Reloj actividad	Descripción
	Si la gestión se encuentra dentro de los tiempos asignados para la actividad se visualizará el icono verde.
	Un día después de alcanzada la mitad del tiempo de gestión se visualizará el icono amarillo, por ejemplo para una consulta que cuenta con 30 días hábiles para su respuesta el día 16 el reloj estará en amarillo.
	Si la gestión se encuentra fuera de los tiempos asignados para la actividad se visualizará el icono rojo.

3.3. *¿La Unidad cuenta con medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control?*

La Gerencia Comercial y de Atención al Usuario indicó que mensualmente en el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, se hace seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos con el fin de identificar los temas más recurrentes y tomar medidas en la atención de las solicitudes. La GCAU y la SPAC presentaron durante la vigencia 2021 el estado mensual de PQRSD al Comité Directivo así:

Periodo informe	Número de acta	Fecha del acta
Enero y febrero 2021	03	24/03/21
Marzo 2021	04	30/04/21
Abril 2021	05	28/05/21
Mayo 2021	06	28/06/21
Junio y julio 2021	09	28/08/21
Agosto 2021	10	28/09/21
Septiembre 2021	11	21/10/21
Octubre 2021	12-2	20/11/21
Noviembre 2021	13	30/12/21

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno incluyó dentro del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2021 y 2022 la realización de "*Informe de seguimiento a las peticiones,*

quejas, reclamos, solicitudes y denuncias" para los dos semestres, en los cuales se verificó que la atención a PQRSD se diera en cumplimiento de las normas legales vigentes. Consecuencia de ello, se generó el informe con cordis 2021IE15310 de agosto de 2021 correspondiente al primer semestre de 2021 y 2022IE4154 de febrero de 2022 respecto del segundo semestre de 2021.

La UAECD cuenta con la designación del defensor del ciudadano en cumplimiento del Decreto Distrital 392 de 2015, esto a través de la resolución 797 de 2020 en la cual se encargó tal rol al Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA.

3.4. *¿La Unidad cuenta con protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía?*

La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano - SPAC precisó que en general el tipo de peticiones que se reciben en la entidad son peticiones de interés particular de los ciudadanos que consultan por sus predios, y en el análisis y estudio de las peticiones se realiza consulta de los diferentes aplicativos que cuenta la entidad para dar una respuesta completa y respetando el derecho de habeas data. Los procedimientos para atender las peticiones o solicitudes que cuenta la SPAC son:

- Procedimiento Atención Canal Presencial 03-02-PR-01.
- Procedimiento Atención Canal Escrito 03-02-PR-02.
- Procedimiento Atención Canal Virtual 03-02-PR-03.
- Procedimiento Atención Canal Telefónico 03-02-PR-04.
- Procedimiento Atención y Radicación Trámites No Inmediatos 03-02-PR-05.
- Procedimiento Atención, Radicación y Respuesta Trámites Inmediatos 03-02-PR-06.
- Procedimiento Voz del Ciudadano 03-02-PR-09.
- Procedimiento de Entrega de Notificaciones 03-02-PR-40.

Igualmente, en la Subgerencia de Gestión Jurídica se encuentra el procedimiento de Derecho de Petición 10-02-PR-03.

3.5. *¿El proceso de gestión documental de la entidad cuenta con mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios? Si / No. relacione los mecanismos dispuestos.* ¿De qué manera se garantiza la reserva y protección de datos de los peticionarios?

La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano indicó que la UAECD cuenta con dos mecanismos de entrega de las respuestas a las peticiones: uno es por correo electrónico, el cual aplica cuando el peticionario autoriza que la respuesta sea notificada por ese medio, caso en el cual se envía la respuesta a la cuenta de correo suministrada. Cabe mencionar que por disposición del artículo 4° del Decreto 491 de 2020, por la emergencia sanitaria por el COVID-19, para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento cuyo trámite sea solicitado, será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, destacando que con la sola radicación, se entiende que ha dado su autorización.

Por su parte, la Subgerencia Administrativa y Financiera señaló que las comunicaciones enviadas se pueden tramitar mediante correo electrónico, de conformidad con la autorización realizada por el ciudadano o entidad, dicho correo emite una certificación con la finalidad de tener la constancia de entrega y recepción de la comunicación enviada.

Mediante el correo electrónico notificacionescatastro@catastrobogota.gov.co , se envía el correo al operador con copia a cada funcionario encargado para realizar el seguimiento correspondiente; después de 3 horas, el sistema que certifica el correo electrónico enviado expide el certificado de entrega al correo enunciado y éste solo se confirma y expide por solicitud del funcionario que requiera dicho certificado.

Semanalmente, el funcionario responsable revisa la bandeja de entrada de los correos enviados, la cual, se encuentra configurada para recibir las comunicaciones *NO EXITOSAS* donde la persona encargada de la revisión consulta las causales de rechazo y direcciona a quien corresponda para que subsane el error y se realice nuevamente el envío de la comunicación. Si la causal es ajena al desarrollo del envío electrónico, se procede a pasarlo para publicación por medio de correo electrónico, adjuntando el documento a publicar.

Envío comunicación oficial en soporte físico: El funcionario encargado de cada oficina genera un reporte en el aplicativo cordis, mediante el cual, el auxiliar de correspondencia verifica los documentos, así mismo, se hace entrega de los oficios al Operador en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la unidad.

El Operador Nacional contratado hará entrega de la correspondencia a los ciudadanos, generando tirillas como soporte de la operación. Si el operador presenta prueba de entrega en medio físico, ésta se digitalizada y adjunta como anexo a la comunicación externa enviada en el aplicativo Cordis. Se finaliza el trámite en el aplicativo y se entregan las comunicaciones oficiales EE a la oficina de correspondencia, en caso de ser requerido.

Para garantizar la reserva y protección de los datos se cuenta con la política para el tratamiento protección de datos personales, en el cual uno de los principios de la política es “Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación

con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma."
Adicionalmente se suscribe entre los funcionarios y/o contratistas el "Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital –UAECD, de igual manera cuando o transfiere información con entidades externas se suscribe el Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital –UAECD.

Finalmente, desde la parte técnica la protección de los datos personales se desarrolla dentro de los controles que tienen implementadas en las bases de datos, determinado por roles y privilegios de acceso a la información.

3.6. *¿La Unidad cuenta con procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial?*

Como se mencionó en el punto 3.1 en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te Escucha" en la bandeja de entrada de los funcionarios que atienden las peticiones aparecen en primer lugar las peticiones de las poblaciones en condición especial para que sean atendidas de manera prioritaria:

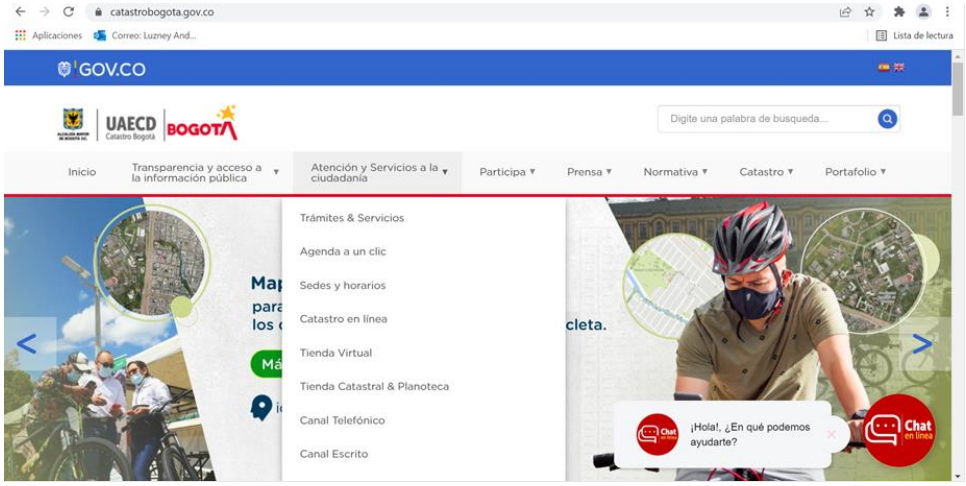
Mis pendientes por gestionar | Gestión Peticiones Peticionario

Número de Petición	Fecha inicio términos	Entidad	Evento	Fecha de asignación	Fecha vencimiento actividad
736592022	2022-02-28	CATASTRO	Registro	2022-02-26	2022-02-28
739382022	2022-02-28	CATASTRO	Trasladar	2022-02-28	2022-03-01
682292022	2022-02-28	CATASTRO	Trasladar	2022-02-28	2022-03-01
761672022	2022-03-01	CATASTRO	Registro	2022-02-28	2022-03-01
763842022	2022-03-02	CATASTRO	Registro	2022-03-01	2022-03-02

La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano indicó que actualmente para la atención presencial de los ciudadanos y teniendo en cuenta las medidas de prevención frente al contagio del COVID-19, la entidad cuenta con un agendamiento para todos los puntos de atención en donde tiene presencia la UAECD y se hace por la página web de la Unidad y por teléfono, para este agendamiento se señala la fecha y hora fija para la atención, por esta razón los ciudadanos no tienen que realizar largas esperas o filas y por ello no existe una atención diferencial en atención presencial.

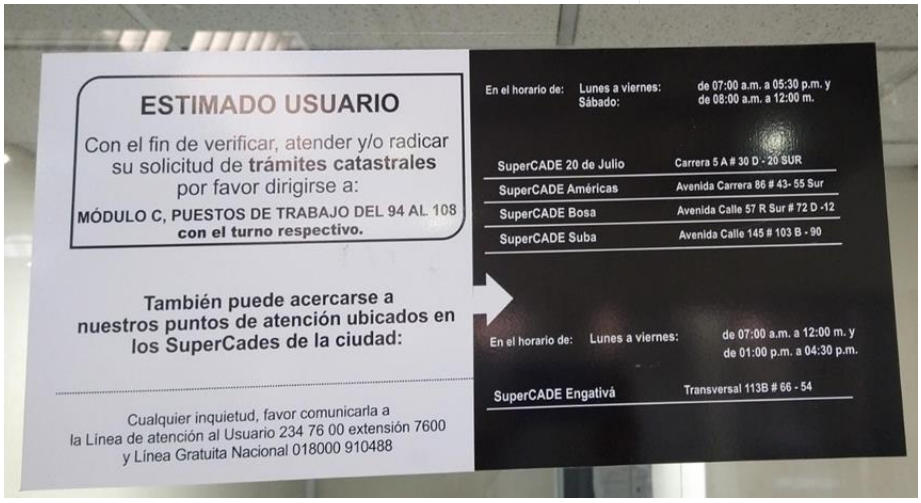
3.7. *¿De qué manera la Unidad comunica información clara y oportuna respecto de los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía?*

La Unidad en la página web de la entidad www.catastrobogota.gov.co en el link de "Atención y servicios a la ciudadanía" indica y define los diferentes canales de atención, los horarios de cada canal y las sedes de atención presencial:



- Igualmente, en la página www.catastrobogota.gov.co en el link de "Transparencia y acceso a la información pública" en el numeral 9 en la Guía Trámites y Servicios Distrital se relaciona los diferentes canales y horarios de atención.

- En la oficina de correspondencia de la entidad ubicada en el Supercade CAD se señalan las ventanillas de atención de la Unidad y los diferentes puntos de atención presencial con su respectivo horario:



3.8. *¿La Unidad implementa acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro?*

La Gerencia Comercial y de Atención informó que la UAECD implementa las siguientes acciones:

Capacitaciones	Entidad	Número de Servidores de la UAECD
Herramientas para el Manejo de Conflictos en la Vida Cotidiana	DASCD	3
Curso de Lenguaje Claro del DNP	DNP	50
Capacitación sobre Participación Ciudadana "Estrategias para Atender Puentes con el Ciudadano"	Veeduría Distrital	18
Curso de Atención y Servicio al Cliente para los servidores nuevos de la UAECD	EAN	46
Lenguaje claro taller comunicación verbal y no verbal	Veeduría Distrital	35
Lenguaje claro taller producción de textos		35
Taller sobre redacción y producción de textos.		24
Taller de redacción de textos jurídicos		23
Curso de Empoderamiento al Ciudadano realizado por la Universidad Nacional de Colombia y dirigidos a los servidores públicos de la UAECD.	Universidad Nacional	15
Curso Redacción y Ortografía Intermedio		15
Curso Redacción y Ortografía Avanzado		15

4. PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

4.1. *¿La Unidad cuenta con sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la UAECD tiene implementado, el procedimiento Traslado y Entrega de Elementos Devolutivos con el código 07-01-PR-02 y el formato de Constancia para Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados y Documentos, con el código 07-01-FR-04, estos se encuentran publicados para su consulta y aplicación en el sistema SGI.

4.2. *¿La Unidad cuenta con medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos?*

Precisó la Subgerencia Administrativa y Financiera que la UAECD cuenta con el siguiente procedimiento 07-01-PR-02 PROCEDIMIENTO TRASLADO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS además en las instalaciones se cuenta con servicio de vigilancia y cámaras de seguridad, a su vez, todo traslado o retiro de la entidad debe ser diligenciado en el formato AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO Y OTROS establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda, entidad encargada de la administración de CAD

La bodega de elementos de consumo, para su ingreso debe ser autorización biométrica y llave, la cual sólo maneja el profesional encargado, toda solicitud de elementos debe ser diligenciada en el formato 07-01-FR-02 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO el cual se encuentra en el SGI y debe ser firmado por el jefe del área solicitante y el profesional encargado del almacén. Se realiza aseo y limpieza cada vez que hay apertura de la bodega; en cuanto a la fumigación, se realiza cada 2 meses, el año pasado se realizó mantenimiento general de pintura y revisión de luminarias, además, se cuenta con extintor el cual fue recargado en el mes de marzo 2022.

4.3. *¿Se realiza seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos? ¿Con qué pólizas cuenta la unidad para el aseguramiento de bienes y elementos? Vigencia de las pólizas que concurrieron en el 2021, contratos suscritos y anexos de coberturas.*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que La UAECD cuenta con un profesional encargado de realizar la suscripción, seguimiento y verificación con el Subgerente Administrativo y Financiero de la Unidad, las pólizas son las siguientes:

				VIGENCIA	
NOMBRE DE LA PÓLIZA	TIPO DE POLIZA	# POLIZA	VR ASEGURADO	DESDE	HASTA
MANEJO GLOBAL BANCARIO	INFIDELIDAD	8001002941	1.015.000.000	20/10/2020	7/04/2022
MANEJO	MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	8001003851	530.000.000	20/10/2020	7/04/2022
RESPONSABILIDAD CIVIL	R.C.E. GENERAL	8001483416	4.200.000.000	20/10/2020	7/04/2022
RESPONSABILIDAD CIVIL	DIRECTORES Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PUBLICOS	8001483415	3.500.000.000	20/10/2020	7/04/2022
TRANSPORTE	TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS	8001004946	40.000.000	20/10/2020	7/04/2022
TRANSPORTE	TRANSPORTE AUTOMATICO DE VALORES	8001004945	30.000.000	20/10/2020	7/04/2022
MULTIRIESGO	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	11822	11.622.412.983	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE515	8002107172	6.700.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE624	8002107186	15.500.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE627	8002107165	15.500.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE709	8002107164	15.500.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE712	8002107169	15.500.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBE714	8002107170	15.500.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100%	8002107155	16.900.000	20/10/2020	7/04/2022

	COMPAÑIA) - OBE812				
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBG180	8002107158	25.900.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH509	8002107162	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH574	8002107163	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH576	8002107166	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH577	8002107171	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH578	8002107175	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH700	8002107173	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH761	8002107161	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH762	8002107178	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH764	8002107174	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH767	8002107182	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH768	8002107168	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022

AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH769	8002107167	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OBH770	8002107188	24.200.000	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO723	8002107184	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO724	8002107157	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO725	8002107181	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO726	8002107183	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO727	8002107177	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO728	8002107185	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO729	8002107180	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO730	8002107179	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO731	8002107160	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022
AUTOMOVILES	COLECTIVA (100% COMPAÑIA) - OLO732	8002107159	59.146.200	20/10/2020	7/04/2022

4.4. *¿Al finalizar la relación laboral o contractual, los/as servidores/as públicos/as y contratistas tramitan comprobantes de devolución de bienes y/o elementos?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la UAECD si tiene implementado el procedimiento de Traslado y Entrega de Elementos Devolutivos y el formato de Constancia para Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados y Documentos, estos documentos son de cumplimiento para servidores públicos y contratitas de la Entidad:

- 07-01-PR-02 PROCEDIMIENTO TRASLADO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
- 07-01-FR-02 CONSTANCIA PARA ENTREGA DE BIENES Y/O ELEMENTOS ASIGNADOS Y DOCUMENTOS.

Anualmente se realiza la toma física de inventario dónde se constata que no hayan faltantes en la UAECD de bienes devolutivos y de consumo.

La Subgerencia de Recursos Humanos informa a la subgerencia Administrativa y Financiera, todas aquellas situaciones administrativas que se presentan (inicio de encargos, terminación de encargos, retiros, etc.), durante los 3 días hábiles siguientes a que se presente dicha situación. Una vez se recibe la anterior información la Subgerencia Administrativa y Financiera envía un correo corporativo al funcionario que se retira solicitándole el diligenciamiento del formato “Constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos "e indicándole el procedimiento a seguir. El formato firmado deberá ser entregado por el servidor a su jefe inmediato, quien se encargará posteriormente de entregarlo a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en caso de que sea un funcionario público (Carrera, Provisional o Libre Nombramiento), o a la Oficina Asesora Jurídica en caso de que sea un contratista.

4.5. *¿La Unidad cuenta con Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad?* SI /No. En caso afirmativo, relacione las políticas implementadas.

La Subgerencia Administrativa y Financiera señaló que a UAECD cuenta con una política de Gestión Documental y Seguridad Digital propuesto en lo referente a mecanismos de protección para documentos electrónicos, transferencias primarias y secundarias, así como consideraciones generales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la UAECD, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Los siguientes documentos se encuentran en proceso de elaboración y aprobación:

- Lineamientos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo En La UAECD.

- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-.

Por su parte, la Gerencia de Tecnología indicó que la UAECD cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la cual fue adoptada Resolución No 732 de 2020. Esta política se encuentra instrumentalizada mediante el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información en el cual se definen los lineamientos dentro de los principios principales que se aplican se encuentran los siguientes:

a. La UAECD protegerá la información generada, transmitida, procesada o resguardada por los procesos de la Unidad, su infraestructura tecnológica y sus activos, del riesgo que se genera por los accesos otorgados a funcionarios, contratistas y terceros (ej.: proveedores, entidades externas), o como resultado de un servicio de la Unidad suministrado a través de uno de sus proveedores. Con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de ésta, su alteración o borrado no autorizados
b. La UAECD velará por la protección de las instalaciones de procesamiento de información (centro de cómputo, centro alterno, infraestructura en la nube) y de los recursos tecnológicos que soportan sus procesos críticos.
c. La UAECD controlará la operación de sus procesos, garantizando la seguridad de la información en cada uno de ellos.
d. La UAECD implementará controles de acceso a la información y a los recursos tecnológicos de la Unidad.
e. La UAECD garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de sus soluciones de software.
f. La UAECD garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos que afecten su seguridad.

De igual manera se cuenta con el “02-02-DT-02 Documento Técnico Manual De Políticas Detalladas De Seguridad De La Información”, donde se establecen los lineamientos y directrices que deben ser conocidas por los funcionarios, contratistas y terceros que acceden a los activos de información de la Unidad con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos.

En las siguientes políticas específicas se definen lineamientos que permiten el conocimiento a los funcionarios para la gestión de los documentos con el fin de preservar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

a. Política de Gestión de activos
b. Política de Control de acceso
c. Política de Criptografía
d. Política de Copias de Respaldo y Recuperación
e. Política de Transferencia de Información

4.6. ¿La Unidad adelanta acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información? En caso afirmativo, relacione las capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática? (vigencia 2021).

La Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que por parte de Vigilancia se realizan recorridos diarios por las dependencias, se controla el ingreso y egreso de elementos cumpliendo con el procedimiento 07-01-PR-02 PROCEDIMIENTO TRASLADO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS y solicitando el formato establecido, al igual que se recomienda el no consumo de alimentos ni bebidas en los puestos de trabajo. En el tema de Gestión Documental, se realizó la revisión y actualización de los procedimientos con el fin de mejorar estándares de oportunidad y calidad, así mismo se generan medidas correctivas, dando cumplimiento normativo y garantizando alineación entre el modelo de operación vigente, la estructura organizacional.

Se realizaron capacitaciones en las diferentes áreas técnicas de apoyo y control de la unidad, mediante asesoría personalizada y mesas de trabajo a funcionarios encargados de los archivos de gestión y líderes del proceso, 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 perdida de los documentos.

Se realizan asesorías y acompañamiento permanente en la actualización inventarios documentales de archivos de gestión, organización de documentos electrónicos (File Server) y Web Center Content (WCC) y apoyo mediante la creación de lineamientos de seguridad de los documentos con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente, garantizando la preservación y conservación del acervo documental.

Medidas o Estrategias adoptadas para prevenir la perdida de información

- Identificación, análisis y valoración de riesgo, mediante matriz establecida con el objetivo de minimizar vulnerabilidad y amenazas frente a la producción documental de la unidad.
- Utilización de formatos para el control de entrada y salida de documentos y/o expedientes de la unidad.
- Verificación de inventarios de Archivos de Gestión y Archivo Central, actividad que se realiza en toda la Entidad y en cada una de las dependencias para detectar perdidas, deterioro y estado físico de los elementos y bienes de la Entidad.
- Indicador de Gestión: Muestra mensual de indicadores de asesorías, aplicación de instrumentos archivísticos.

La UAECD cuenta con servicio de vigilancia y cámaras de seguridad y cuenta con el Documento Técnico Reglamento de Uso de los Recursos Físicos y Funcionamiento de la Instalaciones de la UAECD con el código 07-02-DT-01, publicado para su consulta en el SGI.

De igual forma, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno se llevaron a cabo las inducciones relacionadas en el numeral 1.8 del presente informe, en donde se abordó

preventivamente la temática relacionada con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información.

Adicionalmente, con el apoyo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se brindaron las siguientes capacitaciones dirigidas a los servidores y/o contratistas de la Unidad, donde de igual forma se abordaron los temas señalados:

Fecha del evento	Actividad realizada
10 de marzo de 2021	Ciclo de orientaciones en materia disciplinaria: "Cambios introducidos por la Ley 1952 de 2019 que entra en vigencia el 1° de julio de 2021" 199 participantes.
14 de abril de 2021	Ciclo de orientaciones en materia disciplinaria: "Conflicto de Interés" 200 participantes
3 de mayo de 2021	Ciclo de orientaciones en materia disciplinaria: "Inhabilidades e Incompatibilidades" 160 participantes
1 de junio de 2021	Ciclo de orientaciones en materia disciplinaria: "Faltas gravísimas y sanciones". 136 participantes.
21 de julo de 2021	Ciclo de orientaciones en materia disciplinaria: "Responsabilidad disciplinaria de los supervisores y de apoyo a la contratación en época de Covid - 19" 155 participantes.
28 de octubre de 2021	Publicación Tips relacionado con la actividad de prevención "cumplimiento de procedimientos", compartido a todos los servidores de la Unidad en el Boletín No. 93 del 28 de octubre de 2021.
4 de noviembre de 2021 7 de diciembre de 2021	A través del boletín informativo de la Unidad se publicó el Tips relacionado con el "cumplimiento de procedimientos y manual de funciones". A través del boletín de comunicaciones se publicó el Tips relacionado con el procedimiento de entrega del cargo por parte de los servidores.

Aunado a lo anterior, para la vigencia 2021 la OCDI ejecutó las siguientes acciones para la reserva y resguardo de la información:

- Participó en el plan piloto destinado a la organización del Filerserver y el acceso limitado a la información para cada servidor, evitando con ello una posible pérdida de la información de carácter reservada de la Oficina, el cual se encuentra actualmente implementado.
-Empleo de la herramienta tecnológica Microsoft Teams para la realización de las diligencias disciplinarias, salvaguardando la información dentro del repositorio de la OCD.

-Correo electrónico certificado a través de la empresa 472, cerrando la brecha de fuga de información con otras áreas de la entidad y frente.
-Bloqueo de acceso de medios extraíbles (usb, discos duros) a los equipos de la Oficina, limitando su uso únicamente al personal por la Jefe de la dependencia.
- Implementación de la firma electrónica para la Jefatura de Control Disciplinario - vigencia 2021 (2021IE791 - 2021IE2564), para la vigencia 2022 se encuentra en proceso de contratación.
-Se adelantaron trámites para la conformación del expediente electrónico de los procesos disciplinarios de la OCDI, actividad que continúa desarrollándose en la vigencia 2022.
-Piloto de creación de espacio en Share Point para el resguardo de los procesos disciplinarios, el cual se encuentra en seguimiento.

*Finalmente, frente a las actividades correctivas, en la matriz adjunta se relacionan los procesos disciplinarios que se encuentran activos en la OCDI por presunto incumplimiento al manual de funciones y/o procedimientos - activos para la vigencia 2021.

4.7. ¿En el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y en los contratos de vigilancia, se encuentra relacionado funciones cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo? Si / No. Justifique su respuesta.

Contrato de vigilancia

Si, la Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la UAECD, tiene celebrado el contrato No. 783-2021 cuyo objeto es, “Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas, 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”, con el proveedor COOPERATIVA DE VIGILANTES STARCOOP CTA.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Al respecto, la Subgerencia de Talento Humanos indicó que en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales se establecieron funciones esenciales y transversales. Entre estas últimas se encuentra “Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información”, donde se hace referencia a la custodia, cuidado y seguridad de información.

Al respecto, la Subgerencia de Talento Humanos indicó que en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales se establecieron funciones esenciales y transversales. Entre estas últimas se encuentra *“Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información”*, donde se hace referencia a la custodia, cuidado y seguridad de información. Frente al tema de custodia de bienes no hay una función específica teniendo en cuenta que lo relacionado con el buen uso, vigilancia, conservación de bienes y recursos asignados se encuentran establecido en la Ley 734 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*."

4.8. ¿La Unidad desarrolla actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición? Si / No. Justifique su respuesta

Si, la Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la UAECD si realiza toma física de inventario según el procedimiento Toma Física de Inventarios código 07-01-PR-05 publicado en el SGI, adicional se tiene un indicador con el nombre "INVENTARIOS ACORDES CON LA LISTA DE CHEQUEO", el cual tiene como objetivo "Garantizar que los inventarios físicos coincidan con los inventarios de la base de datos".

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, ¿se imparten orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos? Si / No. En caso afirmativo, relacione las actividades (vigencia 2021)

Al respecto, la Subgerencia Administrativa y Financiera informa que sus áreas encargada en la Gestión de Bienes e Inventarios y Gestión documental participan en las inducciones realizadas por la Subgerencia de Talento Humano, donde se dan a conocer las responsabilidades y lineamientos para el buen manejo de los bienes y la información documental.

Así mismo, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno se llevaron a cabo las inducciones, charlas y acciones relacionadas en los numerales 1.8 y 4.6 del presente informe, en donde también se abordó preventivamente la temática "manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos ".

5. PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.1. ¿La Unidad establece protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada**.** En caso afirmativo, realice una relación de estos.

La Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que la Unidad establece los siguientes documentos para el manejo de la información con respecto a la perdida, deterioro o alteración o uso indebido:

- 13-02-PR-32 Procedimiento copias de respaldo y recuperación
- 13-02-PR-04 Procedimiento Gestión de Accesos
- 13-02-PR-12 Procedimiento Gestión de Conocimiento
- 08-03-DT-1 Documento técnico guía para la reconstrucción de expedientes de archivo
- 08-03-DT-2 Documento técnico guía preventiva de conservación de documentos de archivo
- Instructivo Manejo y Control Llaves Puestos De Trabajo, Puertas De Oficinas y Archivos Rodantes

- 07-03-IN-04 Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso
- DIE-05-FR-01 Matriz de Riesgo Seguridad de la Información de Gestión Documental
- 02-02-FR-07 Inventarios de Activos de Información De la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- Modelo de Continuidad del Negocio

Por otro lado, la Gerencia de Tecnología informó que, la UAECD establece procedimientos para el manejo de los documentos:

- 02-02-PR-02 Procedimiento gestión de activos en el marco de la seguridad de la información
- 13-02-PR-32 Procedimiento de Copias de Respaldo y Recuperación
- 06-01-FR-40 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital.
- Instructivo de Cifrado de Información

5.2. ¿La Unidad tiene definido mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia? Si / No. Justifique su respuesta.

Mediante CordisWeb, se realiza la administración y control de correspondencia interna y externa.
Se realizó la integración del Sistema misional SICC, Catastro en Línea y Bogotá te Escucha con el Gestor de Contenidos –WCC-, con el objetivo de permitir la consulta de documentos de dichas solicitudes.

Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental ha generado proyectos o iniciativas para la incorporación del componente tecnológico a su proceso como son:

- Automatización del Módulo de Correspondencia en el aplicativo mediante el cual se administra la correspondencia (CordisWeb).
- Automatización memorando Electrónico en el aplicativo CordisWeb
- Parametrización del Gestor de Contenidos (herramienta Oracle Webcenter Content WCC), para consulta de expediente electrónico.
- Diseño del Sistema Integral de Conservación.
- Normalización organización de documentos electrónico y digitales mediante File Server.
- integración del Sistema misional Sistema de Información Integral Catastral (SIIC), Catastro en Línea y Bogotá te Escucha con la herramienta Oracle Webcenter Content WCC, con el objetivo de permitir la consulta de documentos de dichas solicitudes.
- Cargue de documentos de los diferentes trámites al Sistema de Información Integral Catastral (SIIC), en el Webcenter Content WCC con el objetivo de permitir acceso a los documentos a los funcionarios dentro y fuera de la Unidad.

5.3. ¿La Unidad implementa políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental? Si / No. Justifique su respuesta.

Se estable la política SIGA, un compromiso de alto nivel que cubre los procesos y sistemas de Gestión Documental y proporciona las bases para definir y delimitar responsabilidades para las diferentes actuaciones técnicas y administrativas que se requieran en el marco de este Subsistema.

De igual forma, se encuentra en proceso de implementación estrategias y proyectos establecidos mediante el Programada de Gestión Documental – PGD y PINAR, ajustado a partir de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10.

Así mismo, se diseñó el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, mediante el cual, se establece los siguientes programas, los cuales, iniciarán su implementación en el año 2022, a continuación, se describen:

- Programa de Capacitación articulado al PIC
- Programa de inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca.
- Programa de inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental
- Programa de verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento.
- Programa de Desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal
- Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura
- Programa de Monitoreo de carga microbiológica en sede principal
- Programa de adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental
- Programa de Almacenamiento en archivos de gestión.
- Programa de Re-almacenamiento
- Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de documentos vitales y esenciales
- Gestión de Dispositivos y Medios de Almacenamiento
- Selección de Formatos para Preservación
- Esquema de Metadatos para Preservación
- Modelo de Requisitos para el Sistema de Preservación

Por otra parte, se establecen Indicadores de Gestión que permiten medir los siguientes aspectos:

- Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución)
- Oportunidad de la gestión de correspondencia
- Oportunidad del servicio de consulta
- Aplicación de instrumentos de administración documental
- Nivel de satisfacción del usuario interno
- Asesorías o acompañamientos a la gestión documental

5.4. ¿La Unidad cuenta con procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información? En caso afirmativo, relacione los mismos.

La Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que mediante los siguientes procedimientos establecidos en la Unidad, se establecen la seguridad de la información:

- 13-02-PR-32 Procedimiento copias de respaldo y recuperación
- 13-02-PR-04 Procedimiento Gestión de Accesos
- 13-02-PR-12 Procedimiento Gestión de Conocimiento
- 08-01-PR-01 Procedimiento administración de la correspondencia externa
- 08-02-PR-01 Procedimiento actualización de tablas de retención documental
- 08-03-PR-01 Procedimiento organizar archivos de gestión
- 08-03-PR-02 Procedimiento préstamo y consulta de documentos
- 07-03-IN-04 Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso

Por su parte la Gerencia de Tecnología señaló que la UAECD establece procedimientos para asegurar la Información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información, por lo tanto, se dispuso los siguientes procedimientos:

- 02-02-PR-02 Procedimiento gestión de activos en el marco de la seguridad de la información
- 13-02-PR-32 Procedimiento de Copias de Respaldo y Recuperación

5.5. ¿La Unidad cuenta con protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía. En caso afirmativo, relacione los protocolos implementados.

La Subgerencia de Contratación indicó que en cada uno de los contratos que realiza la UAECD, se solicita al futuro contratista diligenciar el formato de 06-01-FR-40 V 2,2 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD.

Por su parte la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Infraestructura Tecnológica informaron que mediante el Manual de seguridad Política detallada de seguridad y privacidad de la información se establece el compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y tecnología, el Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso y Procedimiento

Gestión de Accesos permite controlar el acceso a la información de bases de datos, sistemas de Información y Archivos Físicos.

Así mismo, se establece el procedimiento de consulta de documentos, como control de acceso a los documentos de Archivo Físico.

De igual forma, la Subgerencia de Talento Humanos señaló que en el SIG, se encuentra el formato 06-01-FR-40 versión 3, "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD", el cual es el cual debe ser diligenciado, firmado, entregado a Talento Humano y archivado en la historia laboral.

Este compromiso relaciona los deberes y derechos de los servidores públicos en lo referente a la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

5.6. ¿La Unidad cuenta con políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información? En caso afirmativo, identifíquelos.

La Gerencia de Infraestructura Tecnológica informó que la Unidad cuenta con las siguientes políticas:

- Políticas detalladas de Privacidad y Seguridad de la Información.
- Política de Tratamiento de Datos Personales.

Estas pueden ser consultadas en la URL: https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/politicas-de-seguridad-privacidad-condiciones-de-uso-y-proteccion-de-datos-personales/

5.7. ¿La Unidad cuenta con procesos de retiro o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), que incluyan actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad? Si / No justifique su respuesta.

La Subgerencia de Talento Humano indicó que en el SIG, se encuentra el procedimiento 06-01-PR-02 versión 5, "PROCEDIMIENTO GESTIONAR RETIRO DE PERSONAL" donde se detallan las actividades necesarias para la entrega adecuada y oportuna de la información, documentos, bases de datos y bienes a cargo.

Por parte de la Subgerencia de Administrativa y Financiera se señalaron los siguientes Procedimiento:

- 08-03-FR-01 Entrega de Archivos con Inventario Documental

5.8. ¿La Unidad cuenta con controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales?

La Subgerencia Administrativa y Financiera señaló que mediante el formato de solicitud de cuentas de usuario, la Gerencia de Tecnología configura la activación y desactivación de cuentas de usuarios.

Sí, desde la Gerencia de Tecnología se dispuso del procedimiento de Gestión de accesos 13-02-PR-04, en el cual se estipulan los siguientes controles:

- Las solicitudes para desactivación de usuarios deben ser solicitadas máximo un día antes del retiro del personal o una vez que se haya retirado el personal de la entidad.
- Cuando un funcionario ha finalizado su vínculo laboral con la Entidad, el subgerente de recursos humanos deberá comunicar esta novedad a la mesa de servicios de TI, a través de una solicitud, adjuntando el formato "Solicitud cuentas de usuarios".
- Para el caso de los contratistas, el jefe de dependencia, donde labore el contratista, deberá comunicar esta novedad a la mesa de servicios de TI, a través de una solicitud, adjuntando el formato "Solicitud cuentas de usuarios".
- La Gerencia de Tecnología realiza depuraciones y revisiones periódicas, en donde los administradores de recursos tecnológicos deben realizar las siguientes actividades:

1. A los sesenta (60) días de inactividad de una cuenta de usuarios de red, se debe desactivar por política de directorio activo.
2. Las cuentas de usuario de red que hayan expirado de acuerdo a la fecha indicada en el formato "Solicitud cuentas de usuarios" se deben desactivas por política de directorio activo.

Las revisiones de cuentas de usuario se llevan a cabo con la siguiente periodicidad:

- Las revisiones de las cuentas de los diferentes sistemas de información de la entidad se realizan de forma mensual por parte de los administradores.
- Las revisiones de las cuentas de usuario y sus permisos se realizan de cuatrimestralmente.
- Las revisiones de las cuentas de usuario privilegiadas asignadas a los administradores de los recursos tecnológicos se harán semestralmente.

* **<u>LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</u>**.

Se informa que producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, durante el período de análisis, tuvo lugar la formulación de cuatro (4) acciones correctivas PDA-2021-726, 708, 688, 701, que guardan relación con la Directiva 008 de 2021, adjunto cuadro resumen:

N°	Hallazgo	Acciones programadas	Estado	nivel ejecución	inicio	finaliz a
PDA-2021-726	"(AC) A partir de la auditoría de gestión realizada por la Oficina de Control Interno OCI, en desarrollo del Plan Anual de Auditorias PAA vigencia 2021, se evidenció mediante la verificación realizada a cuatro (4) expedientes electrónicos remitidos por el grupo de plusvalía de la Subgerencia de Información Económica SIE, vía One Drive, que para las acciones urbanísticas: Plan Parcial Desarrollo Tintalito – Mazuera Oriental, Plan Parcial de Renovación Urbana Calle 13 Ferrocarril, Plan Parcial de Renovación Urbana Montevideo y Plan de Renovación Urbana Cafam La Floresta, a las cuales se le solicitó por parte de la Secretaría Distrital de Planeación SDP el cálculo y determinación del efecto Plusvalía, durante el periodo 2019 - 2020, no se cumplieron los términos establecidos en el Decreto 803 del 20 de diciembre de 2018, artículo 2do, Título 2do, artículo 4to, artículo 5to parágrafo y artículo 7o. Esta situación causa que no se tenga la certeza de cuando comienza realmente un trámite y cuando va a finalizar, ya que la Secretaria Distrital de Planeación SDP efectúa un análisis con base en los instrumentos y normatividad urbanística, pero una vez hace la solicitud de cálculo de la plusvalía a la UAECD, la misma es objeto de observaciones y/o aclaraciones, dilatándose durante el transcurrir del tiempo, el oportuno trámite dentro de los términos de ley y la finalización del mismo, lo que ocasiona o genera incertidumbre pública sobre la funcionalidad del instrumento de la plusvalía, ante sus continuas y demoradas respuestas".	Realizar seguimiento a través de correo electrónico de acuerdo con las fechas reportadas en SIIC para controlar el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente para recibir respuesta a consultas elevadas a la SDP en el marco de la realización de los cálculos y liquidaciones del efecto plusvalía	cerrado	100%	15/10/2021	31/12/2021

PDA-2021-708	"(AC): Efectuada la revisión a las actas del Comité de Contratación puestas a disposición por la OAPAP, se encontró que éste no sesionó en diciembre de 2020 teniendo el deber de hacerlo según lo dispuesto en el artículo 5º de la Resolución 978 de 2015 que señala "El Comité de Contratación sesionará ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes (…)", generándose así el incumplimiento a lo ordenado por la citada resolución".	1. Modificar la Resolución 978 de 2015 "Por la cual se unifican las reglas de creación del comité de contratación de la Unidad y se derogan las resoluciones No. 529 del 23 de junio de 2010, 1751 del 28 de diciembre de 2012 y 0176 del 06 de marzo de 2014", modificada por la Resolución 607 del 25 de mayo de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 978 del 08 de mayo de 2015", en su artículo primero, disminuyendo los integrantes del comité. 2. Modificar el "Procedimiento elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones" 11-01-PR-01 del Proceso Gestión Contractual en lo concerniente a "Condiciones Especiales de Operación", disminuyendo las modificaciones consideradas mayores que se presentan al comité de contratación.	cerrado	100%	9/08/2021	9/09/2021
PDA-2021-688	"(AC): A partir del seguimiento realizado a la gestión y materialización del riesgo de los procesos y verificadas las actividades desarrolladas dentro del plan de tratamiento del riesgo para el primer trimestre 2021 y en consideración a lo establecido en el procedimiento, Gestión de Riesgos de Procesos – código 02-01-PR-01 V6 se evidenció que el proceso Gestión Catastral Territorial no está dando cumplimiento a lo enunciado en el numeral 3 "Condiciones Especiales de Operación" y actividad 9 del mismo que enuncia: El reporte de seguimiento y revisión del riesgo y su materialización se efectúa trimestralmente, durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al corte, y debe ser remitido al asesor del proceso asignado por la OAPAP (riesgos de gestión y corrupción) y al oficial de seguridad de la información-Gerencia de Tecnología (riesgos de seguridad digital), lo que podría ocasionar la materialización de alguno de los riesgos identificados y afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad".	1. Aprobación del reporte de la Matriz de Riesgo. 2. Remitir el reporte de la Matriz de Riesgo I al asesor del proceso asignado por la OAPAP. 3.Elaboración del cuadro de caracterización documental para el proceso de Gestión Catastral Territorial. 4. Remitir el reporte al oficial de seguridad de la información-Gerencia de Tecnología (riesgos de seguridad digital). 5. Construir la matriz de seguridad de la información para el proceso de Gestión Catastral Territorial. 6. Construir la matriz de seguridad de la información para el proceso de Gestión Catastral Territorial.	cerrado	100%	24/05/2021	31/10/2021

PDA-2021-701	"(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 Nos RT 49340, 52488, 52588 y 52714, correspondientes a los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, 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, cuando no se observa por ejemplo los valores de áreas, en el caso del RT 49340 y en los otros casos, no se tuvo cuidado al revisar los valores en el resumen de los resultados de los avalúos consignados en los informes, además de incumplir lo establecido en el procedimiento gestión de avalúos comerciales 05-01-PR-07 v8 actividades 18 y 25. Lo anterior ocasiona reprocesos en la elaboración de los informes, lo cual genera actividades y tiempo adicional en la entrega final al cliente".	1. Realizar verificación al formato Versión 12. Control cambio realizado 09/11/2020 04:50:09 p.m. Razón del Cambio: Se público el formato al que se le incluyeron mejoras al formato de informe técnico de avalúo comercial contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, PAD 2020 Código 93 y otras variables requeridas para la gestión de los avalúos comerciales.	cerrado	100%	30/06/2021	30/08/2021

*** LA RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, Y PERDIDA, A DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE BIENES, A ELEMENTOS, A DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

a. Por perdida de bienes y documentos oficiales: Verificada las bases de datos, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la UAECD informó que con corte a 31 de diciembre 2021, no hubo reporte de procesos disciplinarios activos relacionados con pérdida de bienes y documentos oficiales.

b. Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos. Con corte a 31 de diciembre 2021, la Oficina de Control Disciplinario reportó los procesos disciplinarios activos relacionados con un presunto incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos:

Radicado	En indagación preliminar	En investigación disciplinaria	En juzgamiento
010/2020			x
028/2020		x	
026/2020			x
036/2020		x	
001/2021		x	
010/2021		x	
013/2021		x	
020/2021	x		
022/2021		x	
024/2021		x	
025/2021		x	
026/2021	x		
031/2021	x		
TOTAL	**3**	**8**	**2**

Fuente. Base de datos control de términos OCDI

De igual forma, se remite la matriz adjunta a la Directiva, con la información requerida en cada punto.
Se concluye que la UAECD ha adelantado las medidas necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 008/2021.

Con nuestro acostumbrado respeto,

Firmado digitalmente por MAYIVER MENDEZ SAENZ
Fecha: 2022.03.14 16:31:49 -05'00'

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

Apoyo: Elbi Asaneth Corra Rodríguez/ Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Julián Rodríguez Profesional Contratista.
Luis Andrés Álvarez/Profesional Contratista.
Myriam Tovar Losada/Profesional Especializado

C.C. Henry Rodríguez Sosa- Director UAECD

Elaboró: Ana Maria Quintero Montes cto 017-2021
Reviso: Mayiver Méndez Sáenz - Jefe OCDI /