UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 24/05/2022 10:05:57
Al contestar cite este número: 2022IE11556O1 Folios: 1 Anexos: 0
ORIGEN: Sd:44 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CORREA RODRIGU
DESTINO: DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY
ASUNTO: Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decret
OBS: Plan Anual de Auditorias de la UAECD vigencia 2022

Memorando

Fecha elaboración: 23 de mayo de 2022

Para: Henry Rodriguez Sosa
Director General
Angela Adriana De La Hoz
Subgerente_Subpac
Dik Martinez Velasquez
Jefe Oficina Asesora (E)_Oapap
Victor Alonso Torres Poveda
Subgerente_Saf
Johanna Carolina González Paez
Subgerente_Contratacion
Rosalbira Forigua Rojas
Subgerente_Srh
Eugenio Elias Cortes Reyes
Gerente_Gerencia_Ideca

De: Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci

Referencia: Plan Anual de Auditorias de la UAECD vigencia 2022

Asunto: Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, corte a 31 de diciembre de 2021.

Respetado Doctor Rodríguez:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias PAA que actualmente ejecuta la Oficina de Control Interno -OCI, en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad, se realizó el informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, corte a 31 de diciembre de 2021..

Consecuente con lo anterior, adjunto con el presente para su consideración y demás fines el Informe Final de dicho seguimiento.

Cordialmente,

Memorando

ELBI ASANETH CORREA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, corte a 31 de diciembre de 2021.

Aprobado digitalmente por:

Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci
Fecha y hora: 24/05/2022 10:05:57

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas
Revisó: John Jeiver Roncancio Vanegas Funcionario_Oci

Código de verificación: 877449091

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UAECD Catastro Bogotá	**INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA**

Evaluación: Seguimiento: X Auditoría de Gestión: Auditoría de Calidad:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia **2022,** a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): Direccionamiento estratégico, Captura de Información, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual y Medición, análisis y mejora.

NOMBRE DEL INFORME: Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, corte a 31 de diciembre de 2021.

1. OBJETIVO GENERAL: Verificar el Sistema de Control Interno, respecto al cumplimiento de los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y prevención de la corrupción en la UAECD, establecidos en Decreto 371 de 2010.

2. ALCANCE: Se verificaron los lineamientos en materia contractual, de atención al ciudadano - PQRS, participación ciudadana y del sistema de control interno para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 y demás normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

Decreto 371 de 2010 *"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".*

Circular 09 de 2016, expedida por la Veeduría Distrital cuyo asunto es *"Cumplimiento acuerdo 630 de 2015, Decretos Distritales 371 de 2010, 197 de 2014 y 392 de 2015, circulares 006 y 012 de 2015".*

Decreto 847 de 2019 "*Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones".*

4. METODOLOGÍA

En el seguimiento se aplicaron normas para el ejercicio profesional de la auditoría, en el cual se incluyó la planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permiten contribuir al mejoramiento del sistema de control interno, se aplicaron técnicas como: consulta, observación, inspección de documentos, y confirmación.

Se verificó la información suministrada por Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, la Oficina Asesora Jurídica, la Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Gerencia de Tecnología y Subgerencia Administrativa y Financiera mediante correos electrónicos.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Verificación de los Procesos de Contratación

Criterio

5.1.1 El Decreto 371, artículo 2, num. 1 *"La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social"*

Situación evidenciada

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del Comité de Contratación aprobó el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021 identificando por cada una de las áreas las necesidades de contratación en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y las metas de los proyectos de inversión, documento que se publicó con sus seguimientos mensuales en la página web de la entidad *(https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion?field_clasificacion_target_id=72*), así como en la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=57384)*; en cumplimiento de lo previsto en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9º de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se observó que en el aplicativo del ISODOC se encuentran publicadas las políticas de operación como los procedimientos, formatos e instructivos asociados al proceso de Gestión Contractual, con el objetivo de atender y satisfacer las necesidades de la UAECD para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación.

Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica para la vigencia 2021, publicó en la página web de la entidad (*https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion*) la información relacionada con los componentes: "*Contratos adjudicados", "publicación de la ejecución de contratos", "publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición de compras" y" avisos de convocatoria"*, en cumplimiento del Artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015.

Para la vigencia 2021, la Oficina de Control Interno presentó dos informes de seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual, esto para los periodos comprendidos entre noviembre 1 de 2020 y junio 15 de 2021 con cordis 2021IE15598, y del 16 de junio a octubre 31 de 2021 con cordis 2021IE26963.

Criterio

5.1.2 El Decreto 371, artículo 2, num. 2 "*La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación"*

Situación evidenciada

A través de los seguimientos realizados a la ejecución contractual y presupuestal por parte de la Oficina de Control Interno durante el periodo vigencia 2021, radicados en agosto 6 de 2021 (2021IE15598) y diciembre 24 de 2021 (2021IE26963), se observó, que las áreas gestoras durante la etapa de planeación realizaron el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y organizacional, este proceso quedó consignado en el documento de estudios previos. De otra parte, se contextualizó el objeto de la contratación que se pretendía celebrar en términos de demanda, oferta, riesgos y opciones para definir condiciones técnicas y requisitos habilitantes del bien o servicio a adquirir.

De igual manera se evidenció dentro de los procesos que fueron objeto de revisión que se efectuó análisis económico del sector, solicitando al menos a tres (3) eventuales proveedores relacionados con el objeto de la contratación para determinar el presupuesto oficial de los procesos contractuales. Se observó cumplimiento frente a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082-2015 y Manual de Contratación de la Unidad de código 11-02-DT-01 v4, el cual en su versión más reciente es del 22 de julio de 2020.

Criterio

5.1.3 El Decreto 371, artículo 2, num. 3. "*La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar*, *en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido".*

Situación evidenciada

A partir de los seguimientos a la ejecución contractual de cordis 2021IE15598 y 2021IE26963, para el periodo comprendido entre noviembre 1 de 2020 y octubre 31 de 2021 se evidenció que los procesos contractuales que fueron objeto de evaluación fueron analizados por el comité evaluador, instancia que se encargó de examinar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Se observó en los procesos de subasta, a los cuales fue invitada la OCI y a los que se sometió a análisis en los seguimientos realizados, que el comité evaluador realizó su labor de manera objetiva, esto al evidenciarse que se rigió a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y finalmente recomendando al ordenador del gasto la contratación o no del proponente que presentaba las mejores opciones para la entidad. Al respecto, se realizó la revisión y análisis de los contratos indicados a continuación, los cuales representaron el 50% de las procesos contractuales de dicha modalidad para el periodo de análisis.

Tabla No. 1. Contratos SASI.

Contrato No.	Proceso	Cuantía
448-2020	UAECD-SASI-006-2020	$615.056.000
479-2021	UAECD-SASI-001-2021	$788.497.963
844-2021	UAECD-SASI-008-2021	$6.257.252.861,00
557-2021	UAECD-SASI-003-2021	$445.000.000,00

Fuente: Información analizada en informes de ejecución contractual y prespuestal.

Así mismo, se encontró que los informes emitidos por los comités evaluadores consignaron la verificación de la capacidad jurídica, financiera, condiciones técnicas mínimas requeridas y experiencia mínima, así como la conformación de los mismos y la constancia de su convocatoria. Se encontró que los informes están publicados en la plataforma del SECOP II para efectos de publicidad y disposición de la ciudadanía y oferentes.

Criterio

5.1.4 El Decreto 371, artículo 2, num. 4. *"El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales".*

Situación evidenciada

Se evidenció que el proceso de gestión contractual contempla lineamientos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales para seleccionar la propuesta más favorable para la entidad y alternativas de aplicación para cada modalidad, establecidas en el Manual de Contratación código 11-02-DT-01 v.4, en el capítulo *"Gestión Contractual - Etapas del proceso de contratación",* numeral 2.5.3 *"Procedimiento para la elaboración de estudios y documentos previos".*

Se encontró en los seguimientos realizados, con origen en la plataforma SGI, que la Oficina Asesora Jurídica dentro del proceso de gestión contractual cuenta con el *"Procedimiento elaboración de estudios y documentos previos"* código 11-01-PR-02 v3, vigente desde el 31 de agosto de 2021, el cual determina las actividades para la elaboración de los estudios y documentos previos conforme a los requisitos de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

Imagen 1. Formato estudios previos.

INFORMACIÓN GENERAL			
Código - Versión:*	**11-01-FR-68** - v1	Tipo Documento:*	FORMATO
Estado:	Vigente	Subsistema:*	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Proceso:*	GESTIÓN CONTRACTUAL	Subproceso:*	PRE - CONTRACTUAL
Titulo Documento:*	ESTUDIOS PREVIOS TODAS LAS MODALIDADES	Áreas:*	OFICINA ASESORA JURIDICA
Vigente desde:	21/04/2021		
Palabra Clave:	estudios previos	Anexo Socialización:*	PROW-C2AMZL1.pdf

INFORMACIÓN DEL FORMATO			
Medio de Almacenamiento	ELECTRÓNICO, IMPRESO		
Responsable Almacenamiento:	JOHANAN ARDILA TORRES	Lugar Almacenamiento:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Acceso:	PÚBLICO	Disposición:	CONSERVACIÓN TOTAL
Tiempo de Retención Archivo Activo:	2 años	Tiempo de Retención Archivo Inactivo:	20 AÑOS
Método de Protección:	BACKUP Y CAJA	Método de Recuperación:	CONSECUTIVO
Archivo para descarga:	PROW-C29M38v1.doc		

Fuente: SGI-ISODOC.

Con respecto a la tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, se evidenció en todos los contratos de la muestra tomada en el seguimiento contractual de la vigencia 2021, el diligenciamiento del Formato de Matriz de Asignación de Riesgos establecido en el SGI, registrando el análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza del objeto a contratar.

Criterio

5.1.5 El Decreto 371, artículo 2, num. 5. "*La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de estos".*

Situación evidenciada

Se encontró que las obligaciones específicas de control, supervisión y vigilancia a cargo de los supervisores están consignadas en el Manual de Contratación código 11-02-DT-01 v. 4, capítulo 6 *"Supervisión e interventoría*". Ahora bien, de manera especial, este aspecto cuenta con un procedimiento autónomo denominado "*Procedimiento ejecución y supervisión de contratos"* código 11-02-PR-02 v4 el cual tiene por objetivo "*Supervisar los contratos suscritos en la Unidad, conforme los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la UAECD*".

Imagen 2: Procedimiento ejecución y supervisión.

INFORMACIÓN GENERAL			
Código - Versión:*	**11-02-PR-02** - v4	Tipo Documento:*	PROCEDIMIENTO
Estado:	Vigente	Subsistema:*	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Proceso:*	GESTIÓN CONTRACTUAL	Subproceso:*	CONTRACTUAL
Titulo Documento:*	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y **SUPERVISIÓN** DE CONTRATOS	Áreas:*	OFICINA ASESORA JURIDICA
Vigente desde:	26/06/2019		
Palabra Clave:	EJECUCIÓN, **SUPERVISIÓN**	Anexo Socialización:*	PROW-BDHNRE3.pdf

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PUBLICADO POR
ASESOR OAPAP 9	LIDER DE CALIDAD CIC 5	RESPONSABLE OAJ	ASESOR OAPAP 1

Fuente: SGI-ISODOC.

De otro lado, y teniendo en cuenta lo observado en los informes de seguimiento, se evidenció el señalamiento de las acciones de seguimiento a la labor de supervisión consignadas en el oficio de notificación de la supervisión, esto cuando los contratos ya se encuentran perfeccionados y legalizados.

Criterio

5.1.6 El Decreto 371 artículo 2, num. 6. "*La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.".*

Situación evidenciada

Se observó que la UAECD durante la vigencia 2021, no suscribió contrato de obra alguno que requiera el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones o intervenciones de tramos.

Criterio

5.1.7 El Decreto 371 artículo 2, num. 7 "*La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios"*

Situación evidenciada

La Subgerencia de Contratación, como responsable del proceso de gestión contractual manifestó vía correo electrónico de abril 8 de 2022, lo siguiente:

> "*Respecto del proceso de contratación debe advertirse que el sistema de compra pública que ha implementado Colombia Compra Eficiente permite que la estructura organizada de la Unidad pueda tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios conforme al objeto misional de la unidad.*
>
> *Es por ello por lo que conforme lo que dispone el decreto 371 de 2021 expedido por el Distrito, implica el desarrollo en la unidad de un proceso de Gestión Contractual de la UADEC, el cual se encuentra dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad y tiene las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual, de manera relacionada y concreta en el Manual de Contratación con que cuenta esta entidad.*
>
> *Que, dicho sistema de gestión permite desarrollar las siguientes etapas de manera general:*
>
> - *Planeación de la actividad contractual;*
> - *Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones;*
> - *Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental;*
> - *Preparar y ejecutar la selección de los contratistas a través de las diferentes formas que establece el estatuto general de contratación y la Agencia nacional de Colombia compra eficiente*
> - *Elaboración y suscripción de los contratos*
> - *Hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos;*
> - *Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos;*
>
> *Que, dicha planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del Contrato, en la cual se deben precisar con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como:*
>
> - *Objeto de la contratación*
> - *Estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad*
> - *Disponibilidad de recursos*
> - *Análisis del mercado y del sector*
> - *Modalidad de contratación*
> - *Perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar."*

Con base en los seguimientos a la ejecución contractual de cordis 2021IE15598 y 2021IE26963 y lo allegado por la Oficina Asesora Jurídica, hasta noviembre de 2021 responsable del proceso de contratación, y la Subgerencia de Contratación, se evidenció que la citada oficina presentó ante el Comité de Contratación el informe de procesos

tramitados, procesos en curso y procesos no radicados. De esto queda como evidencia las actas de Comité, del cual la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos funge como secretario, de las cuales, se procedió a la revisión de las actas No. 1 a 23 de 2021. Se evidenció que al Comité de Contratación, de conformidad con lo estipulado en la resolución 0535 de 2021, concurrieron como miembros permanentes con voz y voto: el director de la Unidad, el Gerente de Gestión Corporativa, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos; la Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado permanente con derecho a voz, pero sin voto, estuvo presente en los Comités, y se evidenció la intervención de funcionarios invitados de acuerdo al tema objeto de debate.

A partir de la información allegada por la Subgerencia de Contratación, se encontró que la entonces encargada del proceso de contratación, la Oficina Asesora Jurídica, envió el 25 de mayo de 2021 documento denominado "*Boletín de supervisión*" el cual incluye buenas prácticas de la inmediatez y oportunidad en la labor de supervisión. En este mismo sentido, se evidenció capacitación en "*Supervisión de contratos*" a la que asistieron 16 servidores, representantes de las dependencias, teniendo lugar el 19 de agosto de 2021.

5.2 Verificación de los Procesos de Atención al Ciudadano, Sistemas de información y PQRS

Criterio

5.2.1 El Decreto 371 No 1. *"La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales* y No. 6 *"La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido".*

Situación evidenciada

Para comprobar el cumplimiento de los lineamientos arriba citados, se verificó la información enviada por la Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano respecto de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas y denuncias radicadas en la UAECD para la vigencia 2021 a través de los informes de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias presentados al director de la entidad con cordis 2021IE15310 y 2022IE4154, en los cuales se encontró que las peticiones ciudadanas fueron atendidas con oportunidad, a excepción de las solicitudes presentadas en la siguiente tabla, en dónde se evidenció que las notificaciones superaron los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, en principio, pero resultó necesario incluir la ampliación de los términos contemplados en artículo 5 del Decreto 491 de 2020 con ocasión de la pandemia del Covid-19.

Tabla 2. Petición radicada por el SDQS que registra respuesta fuera de término

No.	Número Petición	Tipo De Requerimiento	Días de Respuesta	Canal	Dependencia
1	112572021	Derecho de petición de interés particular	1	Web	SIE
2	168142021	Derecho de petición de interés particular	1	Web	SIE
3	562302021	Derecho de petición de interés particular	3	Web	SIE
4	828662021	Solicitud de acceso a la información	1	Web	SIE

5	874912021	Derecho de petición de interés particular	2	Web	OAJ
6	1317592021	Derecho de petición de interés particular	1	Web	SIE
7	1452422021	Reclamo	2	E-mail	GIC
8	1480702021	Reclamo	1	Escrito	SIE

Fuente: Elaboración propia con base en el reporte del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS *"Bogotá te escucha".*

Respecto de los requerimientos citados en la anterior tabla, se verificó la información suministrada por la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario para cuando era la responsable del proceso, y por la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, y confrontado con lo hallado en la plataforma de SDQS, se formuló una oportunidad de mejora (OPOR-2021-0150 en estado cerrado).

A partir de las muestras obtenidas dentro de los informes con radicado 2021IE15310 y 2022IE4154, se evidenció que el 29,5% de las respuestas dadas a los derechos de petición de carácter particular, reclamos y solicitudes de información se enfocaron a orientar a los usuarios señalando que, al tratarse la petición de un trámite especial, este involucraba una serie de etapas, y que dichos requerimientos se resolvían en orden de radicación en cumplimiento de las Resoluciones Nos. 70 de 2011 artículo 122 y 1055 de 2012 artículo 15 del IGAC.

Referido al nivel de satisfacción de los usuarios, se procedió a revisar la Encuesta Distrital de Satisfacción Ciudadana 2021, realizada por la Secretaría General, y que se adelantó en los puntos de atención de la Red CADE, se obtuvo como resultado que 45 de los encuestados fueron de ciudadanos que hicieron tramites en la Unidad, de los cuales, el 100% calificó el servicio de la UAECD como bueno, muy bueno o excelente. Del total de encuestados, se encontró que el 91% logró realizar el trámite.

Imagen No. 3: Nivel Satisfacción Ciudadana. Encuesta Distrital de Satisfacción Ciudadana 2021

Tabla 170 Nivel de Satisfacción Ciudadana Catastro

¿Cómo califica la calidad general del servicio prestado en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD?			
Opción	**No. Respuesta**	**Porcentaje**	**THREE BOXES**
EXCELENTE	27	**60%**	**100%**
MUY BUENO	12	**26,67%**	
BUENO	6	**13,33%**	
REGULAR	0	0%	
MALO	0	0%	
TOTAL	**45**	**100%**	

Fuente: Encuesta Distrital de Satisfacción Ciudadana 2021 – Secretaría General

Criterio

5.2.2 El Decreto 371 No 2. *"El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión".*

Circular 09 de 2016, expedida por la Veeduría Distrital cuyo asunto es *"Cumplimiento acuerdo 630 de 2015, Decretos Distritales 371 de 2010, 197 de 2014 y 392 de 2015, circulares 006 y 012 de 2015…".*

Situación evidenciada

Se evidenció que la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, tiene atribuida la función de conocer y resolver dentro de los términos establecidos en la ley y los procedimientos constituidos las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo dieciséis 28 numeral 5 del Acuerdo 004 de 2021 "*"Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones*".

Adicionalmente, cuenta con los procedimientos:

- *Atención canal presencial: 03-02-PR-01-v6.*
- *Atención canal escrito: 03-02-PR-02-v7.*
- *Atención canal virtual: 03-02-PR-03-v3.*
- *Atención canal telefónico: 03-02-PR-04-v10.*
- *Voz del ciudadano: 03-02-PR-09-v7.*

Todos los anteriores asociados al *Proceso Captura de la Información*, en los cuales se describe las condiciones especiales de operación y las actividades de recepción, radicación, registro y solución de las peticiones, los cuales se encontraron publicados en el aplicativo ISODOC siguiendo la ruta: http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase.

Se observó que en la página web de la entidad, www.catastrobogota.gov.co se cuenta con el enlace de acceso a *"Bogotá Te escucha"* ubicado en primer plano, en la parte central, el cual les permite la conexión directa con el Sistema Distrital Quejas y Soluciones SDQS- *"Bogotá Te escucha"*.

Imagen No. 4. Captura pantalla página web UAECD.

Fuente: Página web UAECD.

En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se designó como Defensor del Ciudadano al Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, por medio de la resolución 0797 de septiembre 29 de 2020 y se le asignaron las funciones a las que hace referencia el Decreto Distrital 847 de 2019, documentos que están publicados en el enlace:

http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/noticias/0797_DesignaDefensorCiudadano_Gte%20IDECA.pdf.

Respecto de las actividades para concientizar en los funcionarios la importancia de la debida gestión de PQRSD y la gestión del defensor del ciudadano, se detallan el numeral 5.2.4 del presente informe.

Criterio

5.2.3 El Decreto 371 No. 3. *"El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad".*

Situación evidenciada

Se evidenció a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS *"Reporte Gestión de Peticiones"*, que durante la vigencia 2021 se radicaron en el aplicativo las solicitudes relacionadas con las PQRSD; cuyo estado fue presentado a través de informes estadísticos en los formatos y tiempos establecidos a través del enlace http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co/. y https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/informe-de-solicitudes.

Con base en la información remitida por la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario y la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano para la consolidación de los informes de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la vigencia 2021, se concluye que la publicación del informe mensual de quejas y reclamos, en cumplimiento a la Circular Conjunta 006 de la Secretaría General y la Veeduría Distrital, y lo referido en el Decreto 371 de 2010, se hizo en el término de los 15 días hábiles tras el cierre del mes, lo cual se puede evidenciar en la tabla siguiente.

Tabla 3. Publicaciones informes a Veeduría Distrital

Periodo del informe	Fecha de publicación
Enero	18/02/2021
Febrero	12/03/2021
Marzo	14/04/2021
Abril	14/05/2021
Mayo	16/06/2021
Junio	16/07/2021
Julio	13/08/2021
Agosto	17/09/2021
Septiembre	19/10/2021
Octubre	22/11/2021
Noviembre	17/12/2021

Diciembre	18/01/2022

Fuente: Información enviada por la GCAU y SPAC vía correo electrónico.

Se realizó la verificación de los informes mensuales remitidos a la Veeduría Distrital, encontrándose que están acorde a los lineamientos dados por dicha entidad para su presentación.

Criterio

5.2.4 El Decreto 371 No. 4 "*El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos".*

Situación evidenciada

Según información suministrada por el Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales *IDECA*, quien funge como defensor del ciudadano, mediante memorando 2022IE7324 de abril 5 de 2022, se reportó que como mecanismos de interacción para lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pudieran generarse en desarrollo del proceso de las PQRS, se destacaron:

- Mediante la resolución 797 del 29 de septiembre de 2020, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realizó la designación al Gerente de IDECA como Defensor del Ciudadano de la UAECD.

- En septiembre de 2021, mediante coreo electrónico, se difundió al personal de la Unidad vía "Cápsula informativa", pieza en la que se comentaba la preocupación por el mal uso de indumentaria institucional para obtener atención en la RedCade, indicando que de ésta manera se genera desconfianza.

- Se realizó publicación en septiembre de 2021, en la red Linkedln, del ránking generado por la Veeduría Distritral respecto de la atención ciudadana, en el cual, la entidad ocupó el octavo lugar.

- Se publicó vía web, y se difundió vía correo electrónico en septiembre de 2021, el documento denominado "Carta de trato Digno a la Ciudadanía".

Respecto del cumplimiento de las funciones encomendadas al defensor del ciudadano en el decreto distrital 392 de 2015, y citadas en la Resolución 797 de 2020 expedida por la UAECD, el Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, informó lo siguiente:

Tabla 4. Cumplimiento funciones defensor del ciudadano.

Funciones	Actividades realizadas
1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía.	El Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales *IDECA,* en los informes semestrales remitidos a Veeduría Distrital para todo el 2021, respecto de la primera de las funciones describió acciones que se clasificaron en: 1. Garantizar el cumplimiento de los compromisos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 2. Velar por que la entidad programe dentro de su presupuesto anual los recursos necesarios para el área de servicio a la ciudadanía. 3. Verificar y promover que en el Plan de Acción y/o Plan operativo de la entidad y/o dependencia se incluyan metas relacionadas con el Plan de Acción de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.

Funciones	Actividades realizadas
	4. Verificar y promover la actualización de la normatividad, regulaciones y lineamientos impartidos en materia de servicio a la ciudadanía, y su coherencia con la información documentada y emitir recomendaciones que aseguren la efectividad requerida para el servicio a la ciudadanía. 5. Seguimiento al cumplimiento de las acciones relacionadas con el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía, incluidas en planes de mejoramiento de la entidad. 6. Verificar la racionalización de trámites, promoviendo su identificación y simplificación. En cada uno de los apartados, la OCI pudo verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el numeral 1 del Decreto Distrital 392 de 2015.
2. Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración.	- Reunión con la GCAU el día 5 de mayo de 2021 con el fin de conocer todo el proceso de servicio al ciudadano en la UAECD, así como el estado de las PQRS, normatividad, manual de la secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Participación en las las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se hace un balance de cada una de las políticas y se recibe la retroalimentación mensual sobre el estado de las PQRS en la entidad por parte de la Gerencia de Comercialización y Atención al Usuario.
3. Analizar el consolidado de las peticiones que presente la ciudadanía sobre la prestación de trámites y servicios, con base en el informe que sobre el particular elabore la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, e identificar las problemáticas que deban ser resueltas por la entidad.	Se revisó el consolidado de las PQRSD de los meses de enero a diciembre de 2021, así como el informe presentado mensualmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Evidencias: - Actividad_Defensor_Ciudadano - Informe de PQRS elaborado por la Gerencia de Comercialización y Atención al Usuario.
4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general.	Al interior de la UAECD, durante el periodo enero a junio de 2021, tuvo lugar la realización de cinco jornadas de inducción, cada una con una duración de cuatro días, adicionalmente, los servidores han realizado cursos en diferentes temas que forman parte de la inducción complementaria, entre los cuáles se encuentran el de "*Atención y Servicio al Cliente*" y"*Lenguaje Claro".* Se evidenció la participación de los servidores públicos en capacitaciones en temas relacionados al servicio a la ciudadanía, de manera especial en las siguientes: 1. Liderazgo y Relaciones Sociales: dictador por Veeduría Distrital. 2. Participación ciudadana: dictador por Veeduría Distrital. 3. Talleres Lenguaje Claro: Producción de Textos,Lenguaje verbal y no verbal: dictado pro Veeduría Distrital. 4. Capacitación Funcional 2021 Bogotá Te Escucha: dictado por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Interoperabilidad Cordis Bogotá Te Escucha: dictado por la UAECD. 6. Curso Ingreso al Servicio Público: dictado por el DASCD. Con relación a la creación de estrategias dirigidas a la ciudadanía en general, la Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales indicó en memorando No. 2022IE7324 lo siguiente: *"En el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la vigencia se cuenta con la acción de fortalecer la transparencia en la gestión de la unidad, a través de generar el acceso a la información pública y mejorar los espacios de dialogo y toma de decisiones con la ciudadanía como herramienta para la lucha contra la corrupción."*
5. Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos.	La Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales indicó que en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, formuló en desarrollo de la estrategia de racionalización de trámites las siguientes propuestas: - Incremento en el número de puntos de atención al ciudadano por parte de la UAECD. A través del convenio interadministrativo se iniciará actividades en el punto nuevo de la Red Cade "Super CADE Manitas" con el fin de ampliar la cobertura en la localidad y garantizar la información, orientación, prestación de servicios y realización de trámites que ofrece la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de manera oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía.

Funciones	Actividades realizadas
	- Teniendo en cuenta que los expedientes físicos se recolectan diariamente de la red Cade, se propuso que el expediente se cree de manera digital en repositorio o servidor con acceso de lectura para los usuarios internos, con la posibilidad de autorizar permisos para consulta, adición de los documentos relacionados con el estudio técnico requerido, para atender la solicitud del ciudadano, en ese sentido el alcance es la Normalización de información de documentos digitalizados que se encuentran almacenados en el gestor del contenido WCC (repositorio) conectado con SIIC, Catastro en Línea y CORDIS_web y estandarización de metadatos. Lo anterior teniendo en cuenta que en la actualidad los expedientes de las radicaciones se digitalizan y quedan en custodia del centro de documentación y estos son consultados por los funcionarios directamente desde el SIIC. En este sentido, se indicó también que: *"Actualmente desde la gerencia de IDECA y apoyados con la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario se está implementando un caso de uso de la defensoría del ciudadano de Catastro Distrital aplicando técnicas de analítica de datos, tendientes al aprovechamiento del Datalake geográfico de la UAECD, para el desarrollo se va a tener en cuenta la información de datos de varias fuentes como Bogotá te escucha, Colibrí de la Veeduría Distrital, Cordis, informes reportados desde la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, canales de participación de atención al ciudadano, entre otros."*
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital.	Para el periodo de análisis, la vigencia 2021, se evidenció la remisión de dos informes informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía. El correspondiente al primer semestre, se envió el 12 de agosto de 2021 con cordis No. 2021EE30154 y el referido al segundo semeste el 24 de enero de 2022 mediante cordis 2022ER1694.
7. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.	Se evidenció la participación mediante la designación de la Gerente Comercial y de Atención al Usuario en la primera sesión de trabajo de la Comisión Intersectorial de Política Pública de Servicio al Ciudadano, realizada el 30 de junio de 2021.

Fuente: Información enviada vía correo electrónico por la Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales.

La evidencia relacionada por el Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales *IDECA* ha sido verificada y contrastada, de lo cual se concluye que hay consistencia entre lo informado vía correo electrónico y los soportes documentales suministrados.

Criterio

5.2.5 El Decreto 371 No. 5 "*La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad".*

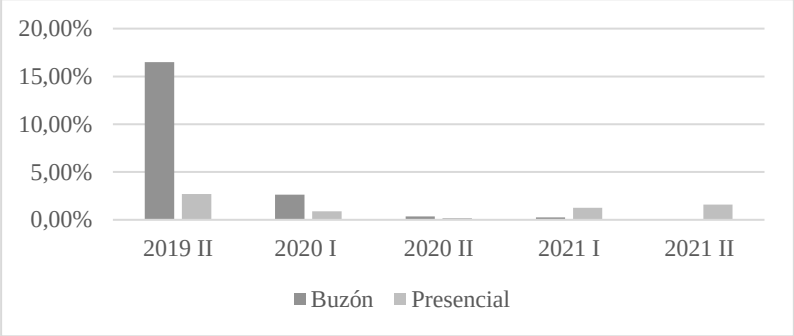
Situación evidenciada

Se evidenció que la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, como encargada de establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos, se encuentra ubicada en la Torre B Segundo Piso, contiguo al SUPERCADE, y en el primer piso de éste hay atención presencial a la ciudadanía, así como en los demás puntos de la red CADE.

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2021 hubo restricciones en la movilidad y circulación por la pandemia del Covid-19, así como jornadas de paro que afectaron el orden público, la Unidad atendió las PQRSD a través de medios virtuales, los cuales fueron puestos a disposición de la ciudadanía en página web de manera estratégica, como se evidenció en análisis 5.2.2, y desde el portal "*Bogotá te escucha*".

Con ocasión de la pandemia generada por el virus de la Covid 19, la atención ciudadana presencial presentó cambios notorios en número de requerimientos frente al total recibido. Se encontró en informes de seguimiento a PQRSD los siguientes datos:

Grafica 1: Incidencia pandemia Covid-19 en canales presenciales.



Fuente: Elaboración propia con base en el reporte del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS *"Bogotá te escucha"* e informes anteriores.

Se realizó la revisión las actas de apertura de los buzones de los siete *Supercades*, suscritas entre el 4 de enero y el 31 de diciembre de 2021. Encontrándose en ellas suspensiones temporales del servicio de los supercades, con ocasión de los aislamientos preventivos generales y por localidades, y la suspensión por cierre debido a las jornadas de protesta que comenzaron en abril de 2021.

Se encontró la suscripción de las actas de apertura de los buzones de sugerencia los martes o viernes de cada semana siguiendo el consecutivo, registrando la cantidad de formatos diligenciados y el tipo de requerimiento. Se encontró que las actas están debidamente firmadas, con el lleno de requisitos, y puestas a disposición de la GCAU en consonancia con el "*Procedimiento Atención canal presencial: 03-02-PR-01-v5*" actividades de la 10 a la 17 referidas a la apertura de buzón.

Criterio

5.2.6 El Decreto 371 No. 7 *"La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen"* y No. 11. *"La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital".*

Situación evidenciada

Se evidenció que para la vigencia 2021 la figura de Defensor del Ciudadano en la UAECD, según resolución 797 de septiembre 29 de 2020, le correspondió al Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales *IDECA*.

Con relación a la participación de los líderes de los procesos y sistemas en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, resulta pertinente citar la comunicación enviada por el ente de control preventivo con Rad. 2022ER2987 y asunto *"Alerta preventiva. Incumplimiento del Decreto Distrital No. 371 de 2010 y recomendaciones para el plan de acción de la Red Distrital de Quejas y Reclamos 2022.";* en la cual deja en evidencia que la Unidad no atendió en ocasiones a la convocatoria de reuniones de la Red, así como tampoco a algunas de las actividades propuestas y aprobadas en la reunión plenaria. Al respecto, se citó la ausencia a las convocatorias de la Red Distrital de Quejas así:

Tabla No. 5. *Alerta preventiva. Incumplimiento del Decreto Distrital No. 371 de 2010*

Mes/Nodos	Sectoriales	Intersectorial de comunicaciones y lenguajes claro	Intersectorial de formación y capacitación	Reuniones plenarias
Julio	Asistió	N/A	N/A	N/A
Septiembre	N/A	Asistió	Asistió	N/A
Noviembre	Asistió	Asistió	Asistió	N/A
Diciembre	N/A	N/A	N/A	Asistió

Fuente: Veeduría Distrital.

A partir de lo evidenciado en el 2021, la Veeduría solicitó remitir información de enlace, la cual fue enviada dentro del término el 8 de febrero de 2022.

Con relación a la información precedente, la Oficina de Control Interno envió vía correo electrónico el 12 de mayo de 2022 a las dependencias involucradas el informe preliminar con el propósito que estas se manifestaran, si había lugar a ello, frente a lo consignado en el documento. Dentro del término concedido, la Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano mediante correo electrónico del 13 de mayo, expresó:

> *"(…) remito el correo que nos da la funcionaria de la Veeduría donde nos aclara que nuestra asistencia a las reuniones definidas se realizó completamente. En la página 15 del informe se da una interpretación diferente, espero poder dar claridad para que se pueda realizar el ajuste en el respectivo informe."*

En documento adjunto, se evidenció correo electrónico remitido por profesional especializado de la Veeduría Distrital del 13 de mayo, en el que se expresa:

> *"En respuesta a tu solicitud te informó que efectivamente como lo señalas, en el mes de febrero se envió a las entidades una alerta preventiva en la que se informó sobre las asistencias a los nodos de la red en el segundo semestre 2021. Así mismo, te reitero que las convenciones utilizadas en el cuadro que reseñas fueron las siguientes: - Asistió. Esto significa que la entidad tenía la responsabilidad de participar en el nodo y efectivamente asistieron a la sesión correspondiente a la fecha que allí se señala. - No Asistió. Significa que aún teniendo la responsabilidad de asistir, no participaron en la fecha correspondiente. - N/A. Significa "no aplica", es decir, que la entidad no tenía la obligación de asistir a esa sesión. Espero con lo anterior quede clarificada la situación."*

Ahora bien, en vista de lo anterior, es preciso aclarar que lo consignado en la *"Alerta preventiva. Incumplimiento del Decreto Distrital No. 371 de 2010 y recomendaciones para el plan de acción de la Red Distrital de Quejas y Reclamos 2022."* Fue el insumo utilizado para la formulación de acción correctiva en el informe preliminar, así como

correo electrónico del 9 de febrero de 2022, en el que, desde la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se expresaba la no participación del enlace en algunas reuniones. Pero, teniendo en cuenta lo manifestado, se entiende que obedeció a un error en la calificación de convenciones en la alerta preventiva, por lo cual, no hay lugar a formular en definitiva acción correctiva toda vez que sí se contó con presencia del enlace en las reuniones convocadas.

5.3 Verificación de los procesos de Participación Ciudadana y Control Social

Criterio

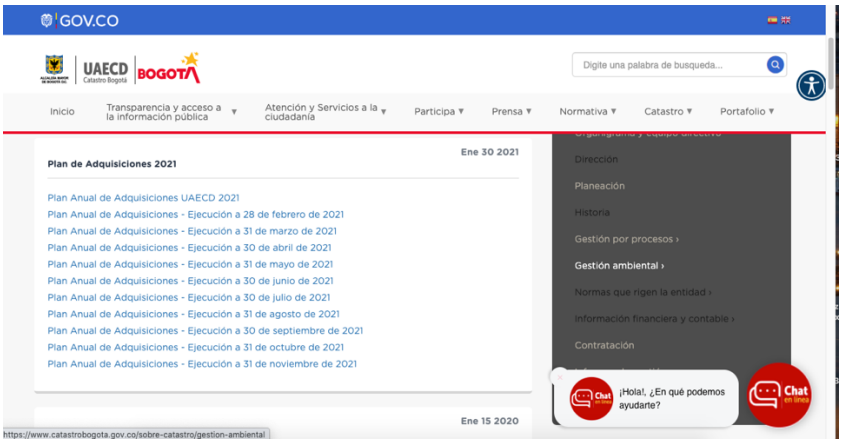
5.3.1 El Decreto 371 No. 1 "*Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen".*

Situación evidenciada

Se encontró que durante la vigencia 2021, la entidad promovió la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, publicando a través de la página web de la entidad, en virtud de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, los siguientes documentos y eventos:

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la ley 1712 de 2014, y la Circular 007 de 200 de la Agencia Nacional para la Contratación Pública, fue publicado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, en la página web de la entidad y portal SECOP, antes del 31 de enero del año 2021, permitiendo a la ciudadanía conocer de los procesos de la Entidad previo al inicio de los procesos. Ver imagen:

Imagen 5. Captura de pantalla página web UAECD.



Fuente: Página Web UAECD.

Imagen 6. Captura de pantalla página web SECOP.

Fuente: Secop.

- Actualización periódica por la Entidad, durante la vigencia 2021, del Plan Anual de adquisiciones, para con esto dar cuenta de la coherencia con los planes y necesidades que surgieron al interior de la Entidad, con posterioridad a la primera publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

- Se encontró que los trámites asociados a la contratación de la Entidad, fueron adelantados a través de las plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, permitiendo de esta manera la participación de los interesados en igualdad de condiciones.

- En los procesos contractuales objeto de seguimiento en los informes de la anualidad, se encontró que fueron atendidas cada una de las observaciones planteadas por los interesados en el curso de los procesos de contratación, y absueltas las peticiones relacionadas con la contratación de la Entidad, planteadas por entes de control y particulares.

Respecto de la participación ciudadana en la gestión administrativa esta se detalla en los numerales 5.3.3 y 5.4.2.

Criterio:

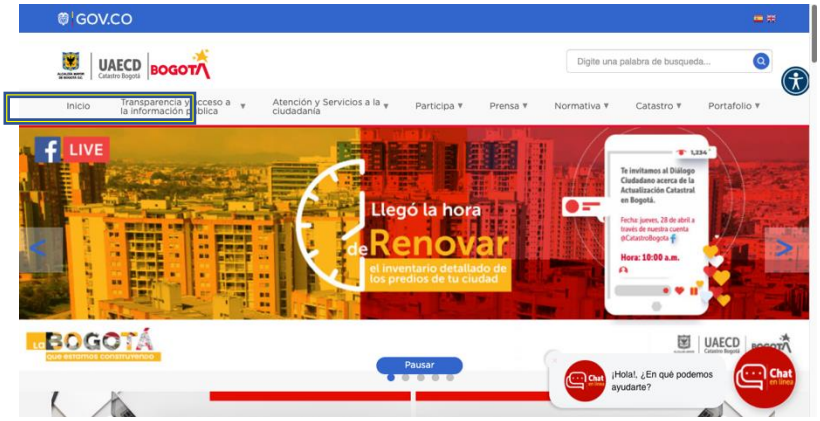
5.3.2 El Decreto 371 No. 2 *"Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo".*

Situación evidenciada

Con relación a la *información que le permitan a la comunidad conocer los propósitos y objetivos de la entidad,* se evidenció que la entidad divulgó y actualizó permanentemente la página web, publicando la información oficial de la entidad por solicitud de las dependencias a través del aplicativo "*Mesa de servicios*" dispuesto para tal fin en la intranet, previa remisión de formato de publicación y anexos, dando a conocer a la comunidad los propósitos y objetivos de la

entidad, así como sus proyectos y actividades. Sin embargo, a partir de lo hallado en el informe de *"Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, con corte al mes de marzo de 2022"* con cordis 2022IE1029, se concluyó que la entidad presentó desactualización en la estructura de contenidos del menú de "*Transparencia y Acceso a la Información*", teniendo en cuenta que para entonces se presentó de acuerdo a la estructura de la Resolución 3564 de 2015 la cual fue derogada por la resolución 1519 de 2020. Lo anterior dio lugar a la formulación de una "no conformidad".

Imagen No. 7. Captura pantalla página web UAECD – Transparencia.



Fuente: Página web UAECD.

Adicionalmente, se observó que la UAECD dentro de las estrategias de comunicación, ha hecho uso de redes sociales para lograr mayor difusión de la información relevante, es así como se encontró que la entidad dispone de: Twitter, Issuu, Yotube, LinkedIn y Facebook.

Se evidenció durante la vigencia 2021, la gestión y actualización de los contenidos en la página web de la entidad, en la cual a través de la ruta prensa/noticas (*https://www.catastrobogota.gov.co/prensa?combine=&field_clasificacion_target_id=127*) se documentaron hechos relevantes para la unidad, dentro de los cuales las últimas publicaciones del año 2020 fueron:

"*Solicitud ante la CNSC para cancelación del Registro Público en Carrera Administrativa*" el 29 de diciembre, "*Aviso Informativo Cierre Censo 2022"* el 28 de diciembre y "*Universidad La Gran Colombia y Catastro Distrital suman esfuerzos para que bogotanos se apropien de los Datos Abiertos"* el 9 de diciembre, entre otros.

Criterio

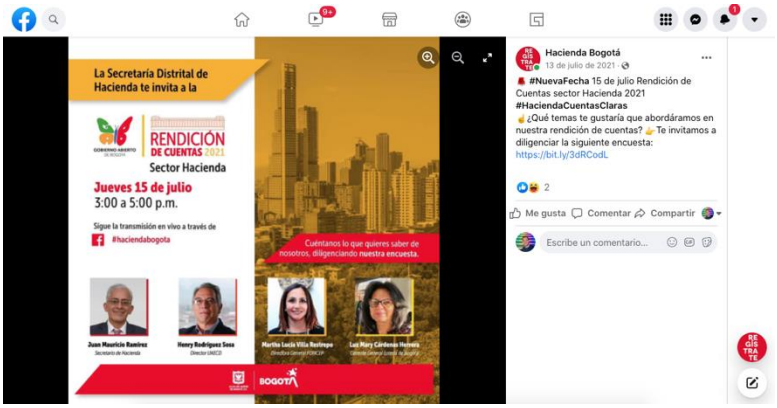
5.3.3 El Decreto 371 No. 3 *"Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite".* No. 5 *"Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la*

gestión" y No. 6 "Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad".

Situación evidenciada

Se encontró que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, entregó balance del trabajo realizado por la entidad durante la vigencia 2021, esto en el marco de la audiencia de rendición de cuentas del Sector Hacienda. La rendición de cuentas del sector se realizó el 15 de julio de 2021, respecto del primer semestre, y el 16 de diciembre con el. balance de la anualidad.

Imagen No. 8 Captura de pantalla invitación a rendición de cuentas.



Fuente: Perfil Facebook Secretaría de Hacienda.

La rendición de cuentas contó con la presentación de un informe previo, al cual puede accederse en el siguiente enlace: *https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/Rendicion%20de%20Cuentas/2020/Infografia%20Sector%20Hacienda_v4.pdf.* En el cual coincidieron la Secretaría de Hacienda, como cabeza del sector; la Unidad Administrativa Especial de Catastro – UAECD; el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá - FONCEP y la Lotería de Bogotá.

Adicionalmente, se documentó a partir de la información recibida por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, que se usó la estrategia de "*Diálogos Ciudadanos*" que se encontraba registrada en el Plan de participación ciudadana y rendición de cuentas, para generar dialogo de doble vía de manera virtual con los ciudadanos sobre los siguientes temas:

- Facebook Live el 26 de marzo sobre trámites y servicios de la entidad. Enlance: https://fb.watch/4u6VhHrjO7/; asistieron 61 personas.
- El 6 de mayo de 2021, a través de la plataforma Facebook live, se realizó el encuentro ciudadano para tratar el tema de reconocimiento predial en Bogotá, al cual asistieron 388 personas.

- Se realizó reunión de Facebook live sobre datos abiertos y plataformas de IDECA el 24 de junio de 2021: https://fb.watch/7TzhFSQRsE/.

- El 19 de agosto de 2021, se realizó Facebook live con la ciudadanía para abordar el tema de avances tecnológicos de catastro y seguridad digital. Enlace de la transmisión: https://www.facebook.com/CatastroBogota/videos/314090997137514/.

- Se realiza Facebook live sobre Mapas Bogotá en septiembre 28 de 2021 con la asistencia de 284 personas.

- Se realiza Facebook live sobre el tema agendamiento de citas el 30 octubre de 2021: https://www.facebook.com/CatastroBogota/videos/94151765657561.

5.4 Verificación de los Sistemas de Control Interno

Criterio

5.4.1 El Decreto 371 No. 1 *" La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar los actividades de manera eficiente y efectiva".*

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Subgerencia de Talento Humano (STH), mediante correo electrónico del 21 de abril de 2021, se señaló que durante la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes actividades relacionadas con la gestión de integridad:

- Desde el Subproceso de Gestión del Conocimiento, que hace parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, se registró que se adelantaron las siguientes acciones para el periodo evaluado:

Tabla 6. Actividades promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción.

Mes	Tema	N° Servidores
Febrero	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	16
Marzo	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	10
	Ciclo de orientaciones sobre derecho disciplinario - Cambios introducidos por la Ley 1952 de 2019 que entra en vigencia el 1° de julio de 2021.	159
Abril	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	13
	Ciclo de orientaciones sobre derecho disciplinario - ¿Qué tanto conoces acerca del Conflicto de Interés?	200

Mes	Tema	N° Servidores
Mayo	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	5
	Ciclo de orientaciones sobre derecho disciplinario - Prevención del acoso sexual y acoso laboral	162
Junio	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	9
	Ciclo de orientaciones sobre derecho disciplinario - Faltas gravísimas y sanciones	135
Julio	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	16
	Ciclo de orientaciones sobre derecho disciplinario - Responsabilidad disciplinaria de los supervisores	155
Agosto	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	6
Septiembre	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	7
Octubre	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	12
Noviembre	Inducción nuevos servidores - Generalidades del derecho disciplinario	18

Fuente: Información enviada por la STH.

Una vez recibida la información por la STH se verificaron los anexos y presentaciones, dentro de los cuales están las planillas de asistencia a cada una de las actividades adelantadas, de lo que se constata la veracidad de lo informado.

Los temas desarrollados se adelantaron en dos modalidades, vía inducción presencial o virtual. Respecto del primer tipo, estuvo dirigida a brindar información básica, necesaria y suficiente en temas inherentes al Distrito y a la Unidad, con el objetivo de que los nuevos servidores conozcan los aspectos relevantes de la cultura organizacional, identifiquen su ubicación y su rol, así como su quehacer dentro de la Entidad.
Adicionalmente se evidenció que la STH, con el apoyo del equipo de Comunicaciones, realizó campañas de difusión para la promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción al interior de la entidad. A continuación, se enuncian las temáticas difundidas, el responsable de ejecución y la fecha en la que se hizo:

Tabla 7. Actividades difundidas por la SRH.

Fecha	Medio	Tema
25-02-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario
04-03-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario
08-04-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario
12-04-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario
22-04-2021	Boletín Conexión Catastro	Pieza comunicativa para dar a conocer plan de gestión de integridad

25-04-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario
10-05-2021	Boletín Todos Somos Catastro	Pieza comunicativa - Transparencia
13-05-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario Congreso Nacional de Derecho Disciplinario Valores Catastro Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
18-05-201	Boletín Todos Somos Catastro	Pieza comunicativa – carta de valores Pieza comunicativa – ley de transparencia_
20-05-2021	Boletín Conexión Catastro	Pieza comunicativa – política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción Piezas comunicativas – cartas de valores
24-05-2021	Boletín Conexión Catastro	Invitación ciclo de orientaciones en derecho disciplinario Invitación DASC - Prevención del acoso laboral y sexual
27-05-2021	Boletín Conexión Catastro	Pieza comunicativa – Prevención de acoso laboral y sexual Invitación ciclo de capacitaciones de control disciplinario Pieza comunicativa – carta de valores
30-07-2021	Capsula informativa	Tips acoso laboral y sexual
29-07-2021	Boletín Conexión Catastro	Tips acoso laboral y sexual
9-09-2021	Boletín Conexión Catastro	Programación semana de valores Invitación taller acoso laboral y sexual Concurso -expresa tu valor Pieza comunicativa conflicto de interés Tip de acoso laboral
13-09-2021	Boletín todos somos catastro	Programación semana de valores Invitación taller acoso laboral y sexual Concurso -expresa tu valor Pieza comunicativa conflicto de interés Tip de acoso laboral
04-10-2021	Boletín Todos Somos Catastro	Pieza comunicativa - Conozca la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información 1712
28-10-2021	Yammer	Pieza comunicativa -demora en tramites
28-10-2021	Boletín Conexión Catastro	Encuesta - percepción integridad-apropiación de valores Pieza comunicativa - demora en tramites Ruta para denuncia acoso sexual laboral
4—10-2021	Boletín Conexión Catastro	Encuesta - percepción integridad-apropiación de valores Pieza comunicativa - actualización de formatos Ruta para denuncia acoso sexual laboral
8-11-2021	Boletín Conexión Catastro	Pieza comunicativa - directiva 016 Encuesta de percepción - apropiación de valores
Noviembre	Yammer	Pieza comunicativa - directiva 016
17-12-2021	Boletín Conexión Catastro	Código de integridad

Fuente: Información enviada por la STH.

Ahora bien, la UAECD en cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, cuenta con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC el cual se elaboró, consolidó y publicó el 29 de enero de 2021 en la página web de la entidad, fecha a partir de la cual inicia la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes, subcomponente, actividad, meta/producto, responsable, fecha programada, % de avance, actividades cumplidas, soportes y/o evidencias, que son:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
6. Iniciativas adicionales

Criterio

5.4.2 El Decreto 371 No. 2. *"El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional*" y No. 10. *"La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados".*

Situación evidenciada

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, la OAPAP para la vigencia de 2021, publicó en la intranet y en la página web de la entidad el Plan de Acción Institucional PAI, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones y de los proyectos de inversión, así como la ejecución y/o modificaciones a los mismos; y en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se publicaron los siguientes planes:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Anual de Inversiones.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.

En este mismo sentido, y como se relacionó anteriormente, en las sesiones de inducción y reinducción programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos se contó con un espacio para dar a conocer a los funcionarios de la Entidad el Plan Estratégico, los planes, programas y proyectos de la Unidad.

Criterio

5.4.3 El Decreto 371 No. 3. *"La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno - comité institucional de control interno, calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia".*

Situación evidenciada

Para el año 2021, la OAPAP realizó los Comités Internos de Calidad con cada uno de los procesos en los cuales se realizó seguimiento a las acciones de mejora, a los indicadores y a los planes que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.

Con relación a la anterior, se evidenció que la UAECD cuenta con el procedimiento formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia, en el cual se indicó que las dependencias realizarían el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas de manera mensual, información que se revisó y consolidó por parte de la OAPAP para validar el cumplimiento de las metas propuestas, las cuales fueron presentadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, esto con el propósito de formular estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Así mismo, en la vigencia 2021, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionó en cuatro ocasiones, en los cuales se presentó el avance de ejecución del Plan Anual de Auditorías, seguimiento y recomendaciones al cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, presentación estados financieros, seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital y presentación de resultados estado Sistema de Control Interno. Los citados comités se presentaron los días 28 de enero, 28 de abril, 28 de julio y 26 de octubre de 2021.

Criterio

5.4.4 El Decreto 371 No. 4. *"La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo (2) a cuarto (4) del presente decreto".*

Situación evidenciada

Se evidenció que el proceso de Gestión Integral del Riesgo está soportado con cuatro (4) documentos técnicos, así:

- Documento técnico política de administración del riesgo. Código DIE-DT-03, v1.
- Documento técnico metodología de riesgo por procesos. Código DIE-DT-02, v2.

- Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información. Código 02-02-DT-02, v8.
- Documento técnico de medidas administrativas, técnicas y legales para el tratamiento de datos personales. Código 02-02-DT-05, v 2.

También se soporta el citado proceso con ocho (8) procedimientos y dos (2) formatos que permiten la identificación, tratamiento y valoración de los riesgos de la Unidad, entre otros.

Se evidenció así mismo que la Oficina de Control Interno, como parte de la Tercera Línea de Defensa, desempeñó su rol de asesorar y alertar los cambios que generaron impacto mediante las evaluaciones y seguimientos de gestión al riesgo verificando la efectividad de los controles, esto con una inclusión de un acápite especial de los informes de seguimiento y/o auditoría, presentando recomendaciones y registrando acciones de mejora en el aplicativo ISODOC SGI en los casos que fuera necesario.

Se encontró que de manera trimestral se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos de la Entidad y cuatrimestralmente se realizó el seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, en lo concerniente al mapa de riesgos de corrupción, estrategias antitrámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información y las iniciativas adicionales creadas; para el último reporte (IV trimestre) se registró un total de 80 riesgos de gestión por proceso, los cuales se encontraron clasificados en las siguientes zonas, como se muestra a continuación:

Tabla No. 8. Riesgos distribuidos por proceso y zona de riesgo residual

Proceso	Total, Riesgos de Proceso	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Extrema
Direccionamiento Estratégico	5	2	3	0	0
Gestión Integral del Riesgo	5	3	2	0	0
Captura de Información	8	4	2	0	2
Integración de Información	7	6	0	1	1
Disposición de Información	4	2	1	1	0
Gestión Catastral Territorial	5	0	3	2	0
Gestión Talento Humano	9	9	0	0	0
Gestión Servicios Administrativos	4	4	0	0	0
Gestión Jurídica	4	3	1	0	0
Gestión Contractual	4	2	2	0	0
Gestión de Comunicaciones	3	3	0	0	0
Gestión Documental	4	4	0	0	0
Gestión Financiera	11	7	4	0	0

Provisión y soporte servicios TI	2	2	0	0	0
Medición, análisis y mejora	3	3	0	0	0
Control Disciplinario Interno	2	2	0	0	0
Total	**80**	**58**	**16**	**4**	**3**

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional de la UAECD

Con relación a los riesgos de corrupción, en la versión 2 del mapa de riesgos institucional se encontró que cuentan con 26 riesgos distribuidos en zona residual moderada 7 y zona alta 19. Ver siguiente tabla:

Tabla No. 11. Riesgos de corrupción por proceso y zona de riesgo residual

Proceso	Total Riesgos de Corrupción	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta
Direccionamiento Estratégico	0	0	0	0
Gestión integral de riesgos	0	0	0	0
Captura de Información	1	0	0	1
Integración de Información	1	0	0	1
Disposición de Información	1	0	0	1
Gestión Catastral Territorial	1	0	0	1
Gestión Talento Humano	3	0	0	3
Gestión Servicios Administrativos	3	0	0	3
Gestión Jurídica	3	0	3	0
Gestión Contractual	2	0	2	0
Gestión Documental	3	0	0	3
Gestión Financiera	3	0	1	2
Gestión de Comunicaciones	1	0	0	1
Provisión y soporte servicios TI	2	0	0	2
Medición, Análisis y Mejora	1	0	0	1
Control Disciplinario Interno	1	0	1	0
Total	**26**	**0**	**7**	**19**

Fuente: Elaboración propia con base en el Mapa de Riesgos Institucional 2021.

En el periodo objeto de verificación, no se observó la materialización de los riesgos de corrupción.

Se observó que se realizó el monitoreo de riesgos por parte de los responsables de proceso y se ejecutaron las acciones del plan de manejo de los siete (7) riesgos de proceso valorados en zona de riesgo residual moderada, y los diecinueve

(19) con valoración de riesgo alto, evidenciando que se realizó el monitoreo correspondiente al cuarto trimestre como se puede evidenciar en la página web de la Unidad con el nombre: "*Monitoreo Mapa de Riesgos de Corrupción cuarto trimestre de 2020"* en el enlace: *"https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/mapas-de-riesgos".*

La efectividad de los controles se evaluó por parte la Oficina de Control Interno, en desarrollo de las auditorías de gestión, evaluación y seguimientos adelantados; para el cuarto trimestre de 2021, se presentaron recomendaciones y registro de acciones de mejora en los casos que se requirieron.

Criterio

6.4.5 El Decreto 371 No. 5. *"El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital.*

Situación evidenciada

La Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF), respecto de este criterio, mediante correo electrónico del 29 de abril de 2022, envió a la Oficina de Control Interno la información relacionada con el desarrollo y uso de sistemas de información que desde dicha dependencia le han sido útiles a la entidad para la generación y reporte de información, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla No. 12. Sistemas de información administrativos y Contable- SAF.

Sistema	Uso	Presentación de la información	Custodio de la información
Sistema BogData Sistema PREDIS Si_Capital	Sistema para administración de presupuesto de la entidad.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema BogData Sistema PAC Si_Capital	Sistema para administración de plan anual de caja.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema BogData Sistema Terceros II Si_Capital	Sistema para administración de terceros.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema LIMAY Si_Capital	Sistema para consolidar la información contable.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema FACTURACIÓN Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar las ventas.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema OPGET Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar los pagos de tesorería.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF

Sistema SAI - SAE Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar los movimientos de elementos de consumo y devolutivos.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
Sistema SISCO_Capital	Sistema que provee información para elaboración documentos que afectan el presupuesto para pago de contratistas, se está utilizando solamente para pago de reservas presupuestales.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF
SI CAPITAL - CORDIS	Sistema de administración de la correspondencia	Archivos en PDF, RAR, ZIP	SAF gestión documental
WCC - GESTOR DE CONTENIDOS ORACLE	Almacenamiento, interoperabilidad con el sistema de correspondencia - cordis y el sistema integrado de información catastral - siic para consulta	Archivos en todos los formatos establecidos para conservación documental	SAF gestión documental
INFODOC	Sistema para almacenamiento de documentos históricos de la unidad en versión final.	Archivos en pdf, tiff	SAF gestión documental

Fuente: Información enviada por la SAF.

Desde la Subgerencia, se aclaró que en los temas presupuestales (Presupuesto, PAC y Creación de Terceros), ha sido necesario el uso tanto de BogData como de SI_Capital, considerando que aún no han sido habilitados en BogData los módulos requeridos para la integración de información contable y de almacén.

Criterio

6.4.6 El Decreto 371 No. 6. *"La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite".* No. 8. *"La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas especificas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización".*

Situación evidenciada

Se evidenció que durante la vigencia 2021 se registró, analizó y consolidó en el Módulo de Indicadores de Gestión del ISODOC, los resultados de los indicadores por parte de los procesos permitiendo de manera permanente

efectuar seguimiento. Se observó que la OCI, efectúo de manera trimestral seguimiento a la medición de los indicadores, formuló las acciones de mejora y/o recomendaciones en el aplicativo ISODOC, la medición de los indicadores, así como las acciones producto del no cumplimiento de las metas programadas, según lo indicado en el Procedimiento "*Gestión de Indicadores"* código 14-01-PR-05 v5.

Con relación al proceso de gestión contractual, para la vigencia 2021, se encontró el registro de tres indicadores: "*Oportunidad en la solicitud de trámite de sanciones contractuales*", "*Oportunidad en la liquidación de contratos conforme a la fecha en que se radica la solicitud en la OAJ por parte del supervisor*" y *"Oportunidad en el trámite de los procesos de selección".* El primero de ellos es de seguimiento mensual, encontrándose que para todos los periodos de corte alcanzó el 100% de oportunidad en el tramite de las sanciones contractuales, para un total de 406 presentadas. Con relación al segundo, es de seguimiento trimestral, tramitando 53 en las cuatro mediciones y alcanzando un 100% de cumplimiento en el indicador. Respecto del tercero, se encontró que es de seguimiento mensual, logrando en todos los cortes un 100% de cumplimiento, para un total de 611 solicitudes de trámites finalizadas en la vigencia 2021.

El proceso se incluye la atención ciudadana y trámite de PQRSD, para la vigencia 2021, fue el de Captura de Información, el cual, respecto del reporte de indicadores de gestión participó con cinco registros, todos a cargo de la Gerencia de Información Catastral, y ninguno con responsabilidad de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2021, se encontró que la Oficina de Control Interno desarrolló auditorías internas de gestión y de calidad a los procesos de Gestión contractual, a la Estrategia Anticorrupción, a la atención al Ciudadano (PQRS) y Transparencia y Acceso a la Información, entre otros. Los informes sobre el resultado de las evaluaciones y/o seguimientos de dichos procesos fueron comunicados a la Dirección y a cada responsable de proceso y publicados en la página de la entidad siguiendo la ruta: "*https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target_id=62*".

Criterio

5.4.7 El Decreto 371 No. 7*. "El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad"*

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos a través de correo electrónico del 21 de abril de 2022, la cual fue verificada contra las evidencias, se informó que durante la vigencia 2021 se implementaron acciones en aras de fortalecer los procesos de entrega y recibo de cargos en la Unidad. La SRH manifestó:

"*Se manifiesta que se actualizo en el procedimiento de gestión de retiro del personal, para incluir la entrega de cargo y el formato relacionado, a lo cual el profesional universitario de la Subgerencia de Talento Humano del componente de Selección, vinculación y retiro revisa que la información sea entregada y se lleva control en una base de datos la cual se anexa.."*

Con relación a lo anterior, se procedió a verificar en SGI el formato "*Planeación, seguimiento y evaluación de actividades para entrenamiento en el puesto de trabajo*" código GTH-04-IN-01 v1, y en el que se pudo evidenciar lo manifestado por la STH, es decir, la posibilidad de identificación de aprendizajes por parte de los servidores que se retiran de la Unidad para que el nuevo servidor pueda utilizarlo como herramienta de trabajo.

Se halló así mismo el formato "*Entrega del cargo*" código GTH-10-FR-02– V1,, dentro del cual se halló los puntos 13, 14, 15 y 16 referido a "*aprendizajes, buenas prácticas y recomendaciones*", coincidiendo esto con el criterio de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad.

Se evidenció que el documento de generalidad del proceso, y los procedimientos y formatos asociados a éste vigentes para el año 2021, se encontraron ajustados a las normas que regulan la materia, esto es, la ley 951 de 2005 y la Circular 1 de 2016 expedida por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual tiene por objeto implementar a nivel distrital lo relativo al informe de los asuntos de competencia los funcionarios que dejan los cargos, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que les hayan sido asignados.

Criterio

5.4.8 El Decreto 371 No. 9*. "La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general"*

Situación evidenciada

Se encontró que la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021, efectuó seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, mensualmente de manera preventiva y cuatrimestral al ente de control, informes que fueron remitidos en oportunidad y publicados en la página de catastro en el enlace: *"https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target_id=63".*

Se evidenció que las acciones correctivas y/u oportunidades de mejora que se identificaron en el Sistema de Gestión Integral como resultado de los seguimientos y evaluaciones efectuadas durante la vigencia 2021 se encuentran registradas en el Módulo de Mejoramiento continuo del ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones.

5.5 Verificación de la eficacia y efectividad de los controles del riesgo.

5.5.1. Verificación del riesgo establecido.

5.5.1.2 Captura de Información

Teniendo en cuenta el cambio en la cadena de valor, en el cual el proceso denominado "Participación ciudadana y experiencia del servicio" entró en vigencia el 22 de febrero de 2022, pero para la fecha de corte del presente informe el proceso vigente para la materia de análisis era el de "Captura de Información", se procedió a verificar el mapa de riesgos de éste último para la vigencia 2021, en el cual se valoraron nuevamente los riesgos identificados y las acciones del plan de tratamiento, encontrándose publicado en el aplicativo ISODOC-SGI. Se identificaron tres riesgos zona de riesgo residual *"Extremo": "Trámites de información física y jurídica no atendidos con la capacidad operativa", "Trámites de información económica no atendidos con la capacidad operativa" y "Tramites de información geográfica no atendidos de acuerdo con la capacidad operativa"*. Un riesgo en zona residual *"Moderado"*: *Predios programados desactualizados e Inconsistencia en los cálculos para los trámites de plusvalía.*

Según seguimiento al plan de tratamiento o manejo de riesgos – PMR, correspondiente al 4º trimestre de 20201 del Proceso Captura de Información, se evidenció que no hubo materialización de riesgos.

Respecto de los riesgos de corrupción, se registra uno calificado como *"Alto": Posible obtención de beneficios propios o de particulares a través del uso, disposición o manipulación de información de los predios o de la adulteración de documentos.* Según seguimiento plan de tratamiento o manejo de riesgos – PMR del cuarto trimestre de 2021, no reportó materialización de los riesgos y se programaron tres acciones con un porcentaje de avance del 100%:

> *"(…) 1. Realizar los procesos de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo al personal que ingrese producto de concursos y encargos.*
> *2. Documentación y socialización de los nuevos documentos y/o mejora de los existentes.*
> *3. Realizar análisis, si se presenta, de las comunicaciones relacionadas con conflictos de interés, con el fin de establecer acciones para su tratamiento.*

Ahora bien, con relación a los riesgos de seguridad digital, se identificaron cuatro: "Pérdida de Confidencialidad e Integridad Trámites No Inmediatos - Información Análoga" (moderado), "Pérdida de Confidencialidad e Integridad Trámites No Inmediatos - Información Digital / Electrónica" (bajo), "Pérdida de Disponibilidad Trámites No Inmediatos - Información Digital / Electrónica" (alto) y "Pérdida de Disponibilidad FilseServer SIE" (moderado). Sobre éstos, se formularon seis acciones con un 100% de avance con corte al IV trimestre, y sin materialización.

5.5.1.3 Gestión Contractual

Se evidenció que en el mapa de riesgos del Proceso Gestión Contractual vigencia 2021, se valoraron nuevamente los riesgos identificados y las acciones del plan de tratamiento, encontrándose publicado en el aplicativo ISODOC-SGI. Relacionado con los riesgos de gestión, se identificaron dos riesgos zona de riesgo residual *"Alto": "Posible contratación*

inoportuna o no contratación de los bienes y servicios requeridos por la UAECD" y "Posible adquisición de bienes o servicios que no cumplen con los requisitos requeridos por la UAECD"; dos riesgos en zona residual *"Moderado"*: "*Posible elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin la aplicación de los principios de la contratación pública, que impiden la selección objetiva de proponentes a beneficio propio o de un particular" y "Posible ilegalidad del acto de adjudicación o celebración indebida de contratos en beneficio propio o de un particular".*

Ahora bien, catalogados como riesgos de corrupción se encontraron en la zona residual "*Baja*" : *"Posible incumplimiento de las normas que regulan la contratación pública"* y *"Declaración inoportuna del impedimento cuando se incurre en alguna de las causales de conflicto de interés, causales de impedimento y recusación, señaladas en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011, en la elaboración los estudios previos, evaluación de propuestas, suscripción de contrato o supervisión de contratos."*. Según seguimiento plan de tratamiento o manejo de riesgos – PMR, correspondiente al cuarto trimestre de 2021 del proceso Gestión Contractual, no reportó materialización de los riesgos y las acciones programadas reportan la ejecución del 100%.

Se halló el seguimiento a riesgos de seguridad digital el definido como *"Pérdida de Confidencialidad e Integridad Expediente Contractual (Información Digital / Electrónica)",* en la zona residual *"moderada",* con acciones previstas con avance acumulado al 100% al cierre del IV trimestre y sin materialización.

5.5.1.4 Gestión del talento humano.

Según el mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano vigencia 2021, se valoraron los riesgos identificados y las acciones del plan de tratamiento. Respecto de los riesgos de gestión, se identificaron nueve riesgos zona de riesgo residual *"bajo": "Insatisfacción de los servidores de la Unidad con el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Teletrabajo, según la meta planteada", "Que los servidores de la Unidad no tengan la oportunidad de fortalecer las competencias que son gestionadas a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, adicionalmente conlleva a un eventual castigo presupuestal por la no ejecución de los recursos asignado y que se mantengan las debilidades identificadas en las competencias laborales.", "Nómina y situaciones administrativas tramitadas de forma inoportuna, sin atención a los procedimientos o sin aplicación de la normatividad legal.", "Trámite de los procesos de selección y vinculación sin el cumpliminento de los requisitos legales y/o de manera inoportuna", "Trámite de los procesos de retiro sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o de manera inoportuna", "Incumplimiento del Plan anual de trabajo del SGSST", " Remisión inoportuna por parte de las dependencias de la información relacionada con el rendimiento de los servidores de la UAECD", "Expedición de la certificación electrónica de tiempos laborados, fuera de los tiempos establecidos"* y *"Pérdida del conocimiento explícito y tácito de los servidores que se retiran de la Unidad y que conlleva a la pérdida de fuga de capital intelectual".*

Definidos como riesgos de corrupción se encontraron en la zona residual "*alta*" : "*Posibles favorecimientos en pagos de nómina de los servidores públicos, en beneficio propio o de particulares.*", *"Posible realización de capacitaciones a servidores que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, en beneficio propio o particular*." y "*Posible vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones, así como la omisión del análisis de la documentación presentada por el candidato que se va a vincular, quien incluso puede presentar certificaciones falsas sin que éstas sean detectadas, en beneficio propio o particular."*. Según seguimiento plan de tratamiento o manejo de riesgos – PMR, correspondiente al cuarto trimestre de 2021 del proceso Gestión Talento Humano, no reportó materialización de los riesgos y las acciones programadas reportan la ejecución del 100%.

En el seguimiento a riesgos de seguridad digital, en la zona residual alta se hallaron: *"Pérdida de Confidencialidad y Integridad Historias Laborales/ Novedades Nomina/Expedientes de Provisión de personal (Información Análoga)", "Pérdida de Disponibilidad Historias Laborales/ Novedades Nomina/Expedientes de Provisión de personal (Información Análoga)", "Pérdida de Confidencialidad e Integridad Archivo de Gestión de la SRH"* y *"Perdida de Disponibilidad Archivo de Gestión de la SRH".* En la zona residual moderada: *"Pérdida de Confidencialidad e Integridad Historias Laborales/ Novedades Nomina/Expedientes de Provisión de personal (Información Digital / Electrónica)", "Pérdida de Disponibilidad Historias Laborales/ Novedades Nomina/Expedientes de Provisión de personal (Información Digital / Electrónica)", "Pérdida de Confidencialidad e Integridad Bases de Datos con información sensible de los servidores públicos de la UAECD", "Pérdida de Disponibilidad Bases de Datos con información sensible de los servidores públicos de la UAECD"* y *"Pérdida de Disponibilidad Sicapital – Perno".* En la zona residual baja *"Pérdida de Confidencialidad e Integridad Sicapital-Perno".* Todos los anterior con acciones previstas con avance acumulado al 100% al cierre del IV trimestre y sin materialización.

5.5.1.5 Direccionamiento estratégico:

En los riesgos de gestión, se identificaron cuatro catalogados en la zona residual "baja": *"Planes de la Unidad no formulados o formulados inadecuadamente", "Documentos elaborados con errores en la información", "Incumplimiento en la generación de estudios e investigaciones de acuerdo con la priorización de la Dirección de la Unidad",* y *"Incumplimiento en un margen máximo del 10% de las metas de proyectos de inversión planeados en el año.".* Dentro de la denominación "moderado": *"Incumplimiento en un margen máximo del 10% de las metas y compromisos planeados en el año*." Según seguimiento al plan de tratamiento o manejo de riesgos – PMR, correspondiente al 4º trimestre de 20201 del Proceso Direccionamiento Estratégico, se evidenció que no hubo materialización de riesgos.

Ahora bien, con relación a los riesgos de seguridad digital, se identificaron cuatro: *"Pérdida de Confidencialidad e Integridad", "Pérdida de Disponibilidad ", "Pérdida de Confidencialidad e Integridad"* y *"Pérdida de Disponibilidad"*, catalogados en la zona residual "baja". Sobre éstos, se formularon seis acciones con un 100% de avance con corte al IV trimestre, y sin materialización.

5.5.2 Verificación de la efectividad de los controles.

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento "*Procedimiento Participación Ciudadana y Atención de Grupos de valor (01-01-PR-06-v3*)" que hace parte del Proceso Direccionamiento Estratégico, vigente al alcance definido en este seguimiento, y se evidenció que el control estandarizado en la actividad 5, es efectivo en un 100%, cumple con los criterios de mitigación del riesgo. En este orden, se evidenció el cumplimiento de lo estipulado en el "*Procedimiento gestión de riesgos (DIE-PR-05-v1)"*

Tabla No. 13 Efectividad Controles proceso Direccionamiento Estratégico.

Procedimiento Participación Ciudadana y Atención de Grupos de valor (01-01-PR-06-v3)	**EFECTIVO SI/NO**	**OBSERVACIONES OCI**
Actividad 05. Presentar el plan de participación	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento "*Formación y capacitación (06-03-PR-01-v7)*" que hace parte del Proceso Gestión del Talento Humano, se evidenció que los controles son efectivos en un 100%, es decir, en 10 de las actividades formuladas como de control, cumple con los criterios de mitigación del riesgo. En este orden, se evidenció el cumplimiento de lo estipulado en el "*Procedimiento gestión de riesgos (DIE-PR-05-v1)".*

Tabla No. 14 Efectividad Controles proceso Gestión Talento Humano.

CONTROL (PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (06-03-PR-01-V5)	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 13. Revisar Presentación PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 14. Revisar propuesta PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento encontrándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 17. Revisar presentacón PIC, proyecto de acto administrativo y presentar al comité institucional de gestión y desempeño.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 18. Revisar propuesta PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento hallándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 20. Revisar propuesta PIC.	SÍ	Verificado el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 34. Revisar base de datos, carta de compromiso y consolidar.	SÍ	Efectivo cumplimiento, evidenciándose los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 36. Realizar apertura actividad, veridicar inscritos y monitorear jornadas de capacitación.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento encontrándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 38. Verificar informe de ejecución contractual.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento hallándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 50. Verificar informe PAE.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 61. Recibir y validar formatos.	SÍ.	Se verificó el efectivo cumplimiento hallándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento "*Ejecución y supervisión de contratos (11-02-PR-02-v4)"* que hace parte del Proceso Gestión Contractual, se evidenció que los controles cumplen con los criterios de

mitigación del riesgo en un 80%, es decir, en 4 de las 5 actividades formuladas como de control, según lo establecido en el "*Procedimiento gestión de riesgos (DIE-PR-05-v1)"*De lo cual se observó:

Tabla No. 15 Efectividad Controles proceso Gestión Contractual.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (11-02-PR-02-V.4)	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 2. Verificar información del contrato.	SI	Verificados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó su efectivo cumplimiento evidenciándose, los registros de seguimiento al control.
Actividad 6. Revisar y aprobar plan de manejo del anticipo.	SI	Con base en los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó su efectivo cumplimiento evidenciándose, los registros de seguimiento al control.
Actividad 8. Verificar constitución de la fiducia.	SI	Verificados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó su efectivo cumplimiento evidenciándose, los registros de seguimiento al control.
Actividad 21. Realizar informes de seguimiento al cumplimiento del contrato y entregarlos a archivo.	SI	Se observó su efectivo cumplimiento evidenciándose, los registros de seguimiento al control.
Actividad 33. Revisar y dar Vo. Bo. de la asesora y del jefe de la OAJ.	NO	Verificados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento al no hallarse dentro del procedimiento los registros de seguimiento al control.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

6. Conclusiones

Teniendo como fundamento principios constitucionales y legales para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de actos de corrupción, se encontró que la UAECD contó con mecanismos e instrumentos de interacción para desarrollar procesos de contratación, participación ciudadana, atención al ciudadano, sistema de control interno y sistemas de información y PQRS.

La Unidad, a través de sus dependencias, ha desarrollado herramientas que permiten el desarrollo funcional de los objetivos del Decreto 371 de 2010. Esto se evidenció en la formulación de procedimientos, capacitaciones, directrices y la ejecución de los Planes que permitieron el mejoramiento continuo.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

7. Recomendaciones

Conservar las prácticas, acciones y estrategias que se han creado al interior de la entidad para a preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción.

De cara a la implementación de nuevos procedimientos, incorporar en sus actividades acciones que permitan conservar las buenas practicas detectadas y se anticipen a la materialización de riesgos.

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Luis Andrés Álvarez – Abogado Contratista OCI.
Revisó: Osmar Vergara – Administrador Público Contratista OCI.

Copia: *SPAC, OAPAP, SAF, SC, STH, IDECA.*