

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 07/10/2022 10:10:11
Al contestar cite este número: 2022IE2387401 Folios: 1 Anexos: 1
ORIGEN: Sd:109 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CORREA RODRIG
DESTINO: DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY
ASUNTO: Informe Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y c
OBS: Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2022.

Memorando

Fecha elaboración: 07 de octubre de 2022

Para: Henry Rodriguez Sosa
Director_General
Victor Alonso Torres Poveda
Subgerente_Saf
Hector Henry Pedraza Piñeros
Gerente_Gt

De: Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci

Referencia: Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2022.

Asunto: Informe Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental

Respetado Doctor Rodríguez:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 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 Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental.

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

Cordialmente,

ELBI ASANETH CORREA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Memorando

Aprobado digitalmente por:

Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci

Fecha y hora: 07/10/2022 10:10:11

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas

Revisó: John Jeiver Roncancio Vanegas Funcionario_Oci



Código de verificación: 660850452



UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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

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

Proceso: Gestión de servicios administrativos y Gestión documental

NOMBRE DEL INFORME: Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental.

1. OBJETIVO GENERAL:

Auditoría de Gestión a los Procesos de apoyo Gestión Servicios Administrativos y Gestión documental, manejo de los inventarios, administración documental y plan de archivos PINAR de la UAECD.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evidenciar el cumplimiento del Proceso Gestión Servicios Administrativos, a través de la verificación de la documentación asociada a los procedimientos, instructivos y formatos aplicables al periodo auditado.
- Evidenciar el cumplimiento del Proceso Gestión Documental, a través de la verificación de la documentación asociada a los procedimientos, instructivos y formatos aplicables al periodo auditado.

3. ALCANCE:

Procedimiento, instrumentos, formatos y demás soportes del proceso. (Desde 01 de julio de 2021 hasta 31 de mayo de 2022). De manera complementaria, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

07-02-PR-01_PR_ADM DE TRANSPORTE
 07-03-PR-01_MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS
 07-03-PR-02_GARANTIA INSTALACIONES LOCATIVAS
 DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DFI-DT-01 v1,
 07-01-PR-05 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
 07-01-PR-06 PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
 07-03-PR-03_MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
 07-03-PR-04_GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS
 08-01-PR-01_ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA
 08-01-PR-02_ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

08-02-PR-01_ ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

08-03-PR-01_ ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION

08-03-PR-02_ PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Decreto 807 de 2019, Alcaldía Mayor de Bogotá
- Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
- Además de los procedimientos mencionados en el alcance del presente documento, serán tenidos en cuenta los procesos, procedimientos, indicadores y documentos concomitantes que sean necesarios para cumplir con el objetivo de la auditoría, es decir, decretos, leyes, acuerdos, resoluciones, procedimientos, formatos, guías, manuales, instructivos y demás normas y actos administrativos relacionados o asociados al proceso de gestión servicios administrativos y documental.

5. METODOLOGÍA

La apertura de la auditoría se realizó por parte de la Oficina de Control Interno con los auditados mediante reunión mixta (algunos participantes en forma virtual y otros presencial) el día 01 de julio de 2022 a las 07:30 A.M.

La auditoría se realizó dentro del marco de las normas internacionales de auditoría, la cual incluye: Planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se realizó análisis y consulta de los documentos que se encuentran en el ISODOC, se verificaron los registros de la ejecución de las actividades de los procedimientos, a través de la observación y la consulta de información.

Se realizaron entrevistas, así como muestreo selectivo de los inventarios de la Propiedad Planta y Equipo, elementos no explotados y elementos de consumo. La auditoría incluyó la revisión y verificación de los riesgos y controles asociados al proceso y los riesgos de corrupción, con el fin de determinar la aplicación del plan de manejo y su efectividad.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante Cordis 2022IE20972, da respuesta al informe preliminar de la presente auditoría, la cual fue analizada al igual que sus soportes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Teniendo como base los criterios establecidos en el objetivo y en el alcance de la presente auditoría, se presentan a continuación los resultados de la Auditoría al proceso de gestión servicios administrativos y documental:

6.1. RESULTADOS ASOCIADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1 Verificación contratos asociados a servicios administrativos: contrato para servicios de vigilancia y seguridad privada.

Criterio:

Modalidad selección licitación pública:

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.1 Audiencias en la licitación. *“En la Fase de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: “a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva”.*

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones. *“La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación”.*

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. *“Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.*

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Ofrecimiento más favorable. *“La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.”*

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador. *“La Entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión”.

Situación evidenciada:

- Número de proceso: UAECD-LP-02-2021
Número de contrato: 783- 2021.
Objeto: *Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguardar en virtud de disposición legal, contractual o convencional.*

Respecto de la verificación realizada a este contrato, en sus fases precontractual, contractual y poscontractual, reposa en los papeles de trabajo la revisión realizada, encontrándose ajustada a la normatividad que rige la contratación, principios generales de contratación y procedimientos vigentes.

6.1.2 Verificación contratos asociados a servicios administrativos: Contrato para mantenimiento de vehículos

Criterio:

Modalidad selección mínima cuantía

Ley 1474 de 2011 Artículo 94. *“Transparencia en contratación de mínima cuantía”.* Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto: *“1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, 2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente, 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, 4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, 5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil, 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, 7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, 8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato”.

- Número de proceso: UAECD-MC-007-2021
Número de contrato: 839-2021

El proceso contractual correspondió a la línea 1020 de la vigencia 2021 dentro del Plan Anual de Adquisiciones, catalogado como un gasto de funcionamiento. La línea surge de los recursos liberados de la línea 5A, según consta en acta No. 15 del comité de contratación fechada el 11 de agosto de 2021. Se evidenció a través del Plan Anual de Adquisiciones que los ítems relacionados con el objeto, perfil, plazo de ejecución, presupuesto y modalidad de selección, concuerdan con los estudios y documentos previos del contrato 839 de 2021

El objeto del contrato se definió como “Prestación de servicios de mantenimiento integral a los vehículos marca DAHIATSU del parque automotor de la UAECD, incluido el suministro de repuestos e insumos necesarios.”. Dentro de la justificación de la necesidad a satisfacer, se encontró que la Unidad suscribió acuerdo marco CCE-AMP-286-2020 para el mantenimiento de 27 vehículos del parque automotor, dentro de los cuales no se incluye los que serán atendidos dentro del proceso UAECD-MC-007-2021, pues se trata de vehículos de marca Dahiatsu Terios.

El valor estimado del contrato es de \$25.294.690, el cual se obtuvo de estudio de mercado que incluyó la creación del evento de cotización UAECD-EM-SAF-007-2020 en SECOP.

Fase de selección:

Tabla No. 2 Relación de contrato mínima cuantía.

Número del contrato	Objeto del contrato	Resultados verificación realizada por el Auditor de la OCI
UAECD-MC-007-2021 839/2021 AUTOS MONGUI SAS	<i>“Prestación de servicios de mantenimiento integral a los vehículos marca DAHIATSU del parque automotor de la UAECD, incluido el suministro de repuestos e insumos necesarios.”</i> Fecha de inicio: 01/10/2021 Fecha de terminación: 31/03/2022	Se realizó invitación pública a través de SECOP II, en la que se describe el cronograma del proceso, condiciones técnicas exigidas, experiencia, plazo, presupuesto y reglas de participación. La fecha de cierre según se observó fue el 20 de septiembre de 2021, tras la cual se dejó constancia de la participación de 7 empresas. Tras la emisión del primer informe, tres de las empresas subsanaron la documentación aportada. Dentro del “Informe de evaluación definitiva” se halló que la Unidad analizó si la propuesta de menor valor cumplía con los requisitos técnicos exigidos, evidenciándose que cumple, y tras requerimiento por precios artificialmente bajos, allega documentación que soporta lo ofrecido. El comité evaluador recomendó la adjudicación a Autos Mongui SAS al

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	--	---

Número del contrato	Objeto del contrato	Resultados verificación realizada por el Auditor de la OCI
	Valor: \$ 25.294.690	comprobarse la capacidad jurídica, la verificación condiciones técnicas mínimas requeridas y la verificación propuesta económica.

Fuente: Elaboración propia del auditor de la OCI con base en la información registrada en las carpetas contractuales

Fase de contratación:

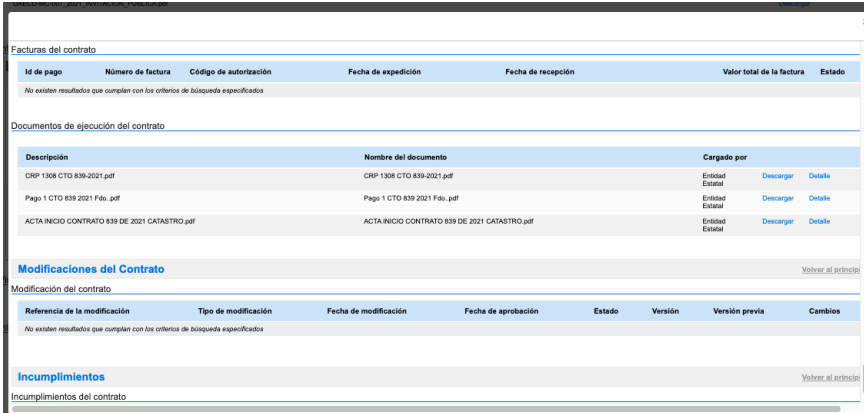
El 27 de septiembre de 2021 se da la comunicación por parte de la entidad en la que acepta la oferta hecha por Autos Mongui SAS, se estipula el valor de \$ 25.294.690 y se designa como supervisor del contrato al Subgerente Administrativo y Financiero.

Fase de ejecución:

Se evidencia en el portal SECOP acta de inicio del 1 de octubre de 2021 en la que se indica la fecha de terminación del contrato, esto es, el 31 de marzo de 2022. Revisado el portal de contratación, en el cual deben consignarse el avance en la ejecución presupuestal, se encontró que sólo existe registro de un pago, el primero, debiendo haberse cargado a la fecha la totalidad de los pagos; esto teniendo en cuenta la forma estipulada para el contrato, que indica:

“La UAECD pagará por los servicios prestados mes vencido, excepto el primero y el último mes, los cuales se pagarán en proporción al servicio prestado y a los ítems requeridos. Cada pago incluirá el valor de los repuestos y/o insumos, así como los servicios de mantenimiento efectivamente realizados durante el mes facturado, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la correspondiente factura, teniendo en cuenta el valor unitario de los repuestos y del servicio por ítem ofertado, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por la Unidad.”

Imagen No. 1. Captura de Pantalla Proceso UAEC-D-MC-007-2021



Facturas del contrato						
Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						
Documentos de ejecución del contrato						
Descripción	Nombre del documento		Cargado por			
CRP 1308 CTO 839-2021.pdf	CRP 1308 CTO 839-2021.pdf		Entidad Estatal	Descargar	Detalle	
Pago 1 CTO 839 2021 Fdo. pdf	Pago 1 CTO 839 2021 Fdo. pdf		Entidad Estatal	Descargar	Detalle	
ACTA INICIO CONTRATO 839 DE 2021 CATASTRO.pdf	ACTA INICIO CONTRATO 839 DE 2021 CATASTRO.pdf		Entidad Estatal	Descargar	Detalle	
Modificaciones del Contrato						
Modificación del contrato						
Referencia de la modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Estado	Versión	Versión previa
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						
Incumplimientos						
Incumplimientos del contrato						

Fuente: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2246348&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





6.1.3 Verificación contratos asociados a servicios administrativos: Contrato servicios de aseo y cafetería.

Criterio:

Selección abreviada por catálogo derivada de la celebración de Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación.

Ley 1150 de 2007, artículo 2. Numeral 2. Literal a) *“Serán causales de selección abreviada las siguientes: a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos...”

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. *“Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la Fase de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”*

Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios.

“Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y e) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación”.

Manual Técnico de Contratación, 5.2.2.1 Selección Abreviada - Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra mediante otros instrumentos de agregación de demanda: *“Las compras mediante instrumentos de agregación de demanda, corresponden a las realizadas con posterioridad a la celebración de un contrato de agregación de demanda entre la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y uno o varios proveedores de bienes o servicios, que han sido identificados y seleccionados por Colombia Compra Eficiente para negociar la adquisición de los bienes y servicios por ellos ofertados, en condiciones de mayor favorabilidad para las diferentes entidades del estado que demandan de manera permanente dichos bienes y servicios. Estos instrumentos buscan obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública, eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación. Los contratos de agregación de demanda, regulan, de forma general los siguientes aspectos: i)*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





las condiciones para la prestación del servicio al amparo del instrumento de agregación de demanda; ii) las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al instrumento de agregación de demanda; iii) la prestación de los servicios por parte del oferente; iv) el recibo de los bienes y servicios por parte de la entidad compradora; y v) el pago de los bienes y servicios por parte de la entidad compradora”

Situación evidenciada:

- Número de proceso: CCE-972-AMP-2019
Número de contrato: Orden de Compra 68413
Objeto: *“Prestar los servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”*

Respecto de la verificación realizada a este contrato, en sus fases precontractual, contractual y poscontractual, reposa en los papeles de trabajo la revisión realizada, encontrándose ajustada a la normatividad que rige la contratación, principios generales de contratación y procedimientos vigentes.

6.1.4 Verificación Procedimientos: “Mantenimiento y Adecuaciones Locativas”. Código: 07-03-PR-01, versión 3, 29/07/2019. “Garantía Instalaciones Locativas”, código 07-03-PR-02, versión 4, 30/08/2019. “Administración de Transporte”, código 07-02-PR-01, versión 4, 01/10/2020.

6.1.4.1 Criterio: *Procedimiento Mantenimiento y Adecuaciones Locativas código 07-03-PR-01 V. 3 del 29/07/20419*

Actividad 4: *“Recibir solicitud” se recibe el requerimiento del servicio a prestar a través del correo electrónico, enviado por quien lo solicite o por el Subgerente Administrativo y Financiero y se diligencia el formato de Solicitud del Servicio de Mantenimiento y Adecuaciones Locativas.*

Actividad 6: *“Informar al área solicitante y justificar” El responsable del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos o quien sea designado, informa mediante correo electrónico al solicitante que no es posible realizar el servicio solicitado, explicando las razones.*

Situación Evidenciada

Para el periodo de la Auditoría se observó que se encuentra suscrito el contrato No. 1010 de 2021, con la firma “Túneles, Presas e Ingeniería”, cuyo objeto es: “Obra Pública y Mantenimiento Locativo y adecuaciones de las instalaciones de la UAECD”, con un plazo de ejecución de 8 meses, el cual vence el próximo 5 de septiembre 2022.

Según información suministrada por el profesional encargado de la supervisión del personal de mantenimiento, para el periodo auditado se recibieron 444 solicitudes de mantenimiento, de las cuales se tomó una muestra aleatoria del 3% de las solicitudes de recibidas así:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

No.	FECHA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO REQUERIDO
1	16/07/2021	Alberto Franco Silva	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario (GCAU)	Mantenimiento de silla Puesto No. 102, Torre B Piso 2
2	25/08/2021	Sepecol	Empresa de Seguridad	Mantenimiento puerta de vidrio de acceso a frontera, Piso 2 Torre B, con desnivel sin poderse asegurar. Copia Llave Puerta No. 21
3	29/09/2021	Yenny Cuero Castilla	Subgerencia de Información Económica (SIE)	Mantenimiento de los puestos Nos. 69 y 116 (cajoneras) del Puesto No. 12.
4	01/10/2021	Starcoop	Empresa de Vigilancia	Mantenimiento puerta sala de juntas 2 Piso 11, con desnivel, sin poderse asegurar.
5	10/11/2021	Starcoop	Empresa de Vigilancia	Gotera Piso 2 Torre B, módulos de atención al usuario.
6	3/12/2021	Joan Manuel Aguirre	Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF)	Colocar capuchones en los detectores de humo en todos los pisos.
7	6/01/2022	Starcoop	Empresa de Vigilancia	Luminaria rotonda pasillo central piso 12 se encuentra dañada. Mantenimiento de la cerradura sala de juntas 1 Piso 11.
8	4/02/2022	Jhensy Paola Duarte	GCAU	Solicitó instalación de 5 mamparas pendientes en los módulos asignados a Catastro,
9	7/03/2022	Gloria Amparo Rivera	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (OAPAP)	Arreglo de la silla del Puesto No. 77 que tiene una rueda dañada.
10	21/04/2022	Joan Manuel Aguirre	Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF)	Revisión de jaboneras del piso 11, Costado Occidental baño de hombres.
11	24/05/2022	Manuel Alexander Fetiva	Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF)	Revisión de las luminarias de la Oficina de Tesorería (se encuentran intermitentes).

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

De las solicitudes mencionadas en el cuadro anterior, se evidenció que en el formato “Solicitud de Servicios de Mantenimiento y Adecuaciones Locativas”, código 07-03-FR-03 Versión 2.2, el cual debe ser diligenciado por el Supervisor del Personal de Mantenimiento según lo describe la actividad No. 4 del Procedimiento, para la solicitud No. 1 no cuenta con la firma de autorización del servicio por parte del Subgerente Administrativo; las solicitudes No. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 no especifican el tipo de mantenimiento requerido. La solicitud No. 6 no cuenta con la firma del encargado de realizar la verificación y control.

Así mismo, el formato no lo diligencia el Supervisor del Personal de Mantenimiento, como lo establece la actividad No. 4 del Procedimiento, sino que es diligenciado por el Contratista en el momento en que ejecuta el servicio. Dicho formato cuenta con las siguientes casillas para las firmas respectivas:

E. FIRMAS		
AUTORIZADO POR:	RECURRENCIA DEL SERVICIO	SOLICITANTE
	PRIMERA VEZ	
	MÁS DE DOS VECES	
Nombre Funcionario Responsable del Proceso	Firma Auxiliar u Oficial de Mantenimiento	Nombre Legible Solicitante
Firma	Firma encargado verificación y control	Firma de recibido a satisfacción
		Fecha Recibo:

Se evidenció en todos los formatos diligenciados, que como solicitante no firma la persona que solicitó el servicio, sino que es firmado por el Supervisor del Personal de Mantenimiento, quien también firma como encargado de la verificación y control.

Según informó el Profesional encargado de la supervisión del personal de mantenimiento, muy poco se presenta la ocasión en que se niegue el servicio; no obstante, en la muestra seleccionada se observó que a la solicitud No. 7 en relación con el mantenimiento de la cerradura de la puerta de la sala de juntas 1 del piso 11, no se prestó el servicio ya que no se requirió; no evidenciando comunicación vía correo electrónico ni WhatsApp para informarle al solicitante, tal como lo establece la actividad No. 6 del procedimiento.

6.1.4.2 Criterio: Procedimiento “Administración de Transporte”, código 07-02-PR-01, versión 4, del 01/10/2020.

La auditoría fue atendida por la Auxiliar Administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien informó que se encuentra a cargo del procedimiento, ya que la persona responsable de transporte se encuentra en periodo de vacaciones.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Situación Evidenciada

El procedimiento está dividido en 3 capítulos a saber:

- A. Prestar el Servicio de Transporte
- B. Mantenimiento Preventivo y/o correctivo
- C. Suministro de Combustible.

A. PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE


Según información suministrada por la persona encargada de transporte, se revisaron 10 solicitudes correspondiente a las modalidades esporádico, nocturno, fines de semana y fuera del perímetro urbano, evidenciando lo siguiente:

No.	FECHA	SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	OBSERVACIONES OCI
1	7/10/2021	José Ignacio Peña	Esporádico	La solicitud fue diligenciada en el Formato solicitud de transporte esporádico. No se observó correo de respuesta al solicitante del servicio, tal como lo establece la actividad No. 4 del Procedimiento "Informar Programación".
2	3/11/2021	Luis Carlos Rojas Ortíz	Esporádico	La solicitud fue diligenciada en el Formato solicitud de transporte esporádico, sin especificar hora de salida, ni hora de regreso. Igual que en la solicitud anterior, no se evidenció respuesta al solicitante.
3	28/12/2021	Julio Hernán Lemos Bernal	Esporádico	El solicitante no adjuntó el formato de solicitud de transporte. De igual manera que en los ítems anteriores, no se evidenció respuesta al solicitante.
4	14/10/2021	William Peñaloza	Nocturno	La solicitud fue diligenciada en el formato código 07-02-FR-06 v.1.3, el cual no se encontraba vigente a la fecha de la solicitud. Se evidenció respuesta al servidor por medio del correo de transporte, informando el conductor, el vehículo y la hora acorde con la actividad No. 4 del procedimiento.
5	12/11/2021	Elba Nayibe Nuñez	Nocturno	La solicitud fue diligenciada en el formato código 07-02-FR-06 v.1.3, el cual no se encontraba vigente a la fecha de la solicitud. Adicionalmente <i>las Condiciones Especiales de Operación del Procedimiento, establecen para el servicio de transporte nocturno: "Las dependencias deberán entregar la programación el</i>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

				<i>mismo día hasta las 3:00 p.m.</i> ” Se evidenció que el correo fue enviado a las 5:02 p.m. Se observó respuesta al solicitante igual que en el ítem anterior.
6	3/12/2021	Fany Otalora Castañeda	Nocturno	La solicitud fue diligenciada en el formato código 07-02-FR-06 v.1.3, el cual no se encontraba vigente a la fecha de la solicitud. Se evidenció que el correo fue enviado a las 4:42 p.m. No se observó correo de respuesta al solicitante.
7	3/12/2021	Nelson Martínez	Nocturno	La solicitud fue diligenciada en el formato código 07-02-FR-06 v.1.3, el cual no se encontraba vigente a la fecha. De igual manera se evidenció el envío del correo a las 4:42 p.m.
8	17/10/2021 (domingo)	Gerencia de Información Catastral	Fines de semana	La GIC realiza solicitud mediante correo electrónico de la Programación semanal requerida. <i>Las Condiciones Especiales de Operación del Procedimiento, establecen respecto del servicio de transporte por programación o fin de semana: Las dependencias deberán entregar la programación los días jueves hasta las 3:00 p.m.</i> Con base en esta programación se realizará prestación del servicio. Se observó que no hay un día específico para entregar la programación, se realiza cualquier día de la semana.
9	27/10/2021 (miércoles)	Gerencia de Información Catastral	Fines de semana	Se observó que no hay un día específico para entregar la programación, se realiza cualquier día de la semana.
10		Catastro Multipropósito	Fuera del Perímetro Urbano.	Se observó que esta modalidad de servicio, está siendo utilizada para adelantar las labores del Proceso Gestión Catastral Territorial. No obstante, el procedimiento vigente para el periodo auditado, no tiene contemplados lineamientos para la prestación de este tipo de servicio, por lo tanto, el mismo se ha venido prestando conforme se va presentando en el día a día.

En relación con la actividad No. 6 a cargo del responsable de transporte “Revisar el diligenciamiento del formato de control de servicio de transporte” fueron revisadas las siguientes comisiones de servicios y desplazamiento de Contratistas (para funciones de Catastro Multipropósito, evidenciando lo siguiente:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Servidor	Fecha	Destino	Observaciones OCI
Manuel Méndez	20/04/2022	Tocaima Cundinamarca	Todos los campos diligenciados y con las respectivas firmas.
Pablo Torres	26/04/2022	Tocaima Cundinamarca	Sin firma de Vo.Bo Gerente de Gestión Corporativa.
Luis Antonio Barajas		Mosquera, Madrid, Soacha Cundinamarca	Sin firma de Vo.Bo Gerente de Gestión Corporativa.
Desplazamiento 5 Contratistas (Gestión Catastral)	10/06/2022	Guatavita	Sin firma de Vo.Bo Gerente de Gestión Corporativa.

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

El parque automotor de la UAECD cuenta con un total de 26 vehículos, divididos en 3 clases así: Trece (13) camionetas Terios, diez (10) camionetas Renault Duster y tres (3) vehículos SAMURAI. Cada una de estas marcas tiene un contrato y un taller de servicios asignado de la siguiente manera:

MARCA	CONTRATO Y VIGENCIA	TALLER
TERIOS	Ctto 839 de 2021 – Ctto 485 de 2022	Autos Monguí-SAS Centro Car 19
DUSTER	Ctto 861 de 2021	Talleres del Norte
SAMURAI	Ctto 860 de 2021	Hyundautos SAS

Se tiene una carpeta por cada uno de los vehículos en donde reposa el formato Inventario Vehicular y Lista de Chequeo código 07-02-FR-04 V. 1.3 y el formato Pre-Operacional. Acorde con la actividad No. 1 del Procedimiento que establece: *“El conductor deberá verificar diariamente el estado general mecánico y físico del vehículo en el formato chequeo preoperacional y por lo menos una vez al mes diligenciará el formato de Inspección de inventario vehicular y lista de chequeo, donde se hará una inspección visual detallada del vehículo e inventario de accesorios, elementos de carretera, botiquín, documentos de Ley, entre otros aspectos. Informa al responsable de transporte, la novedad que se presente con el vehículo con la documentación requerida”.*

Se revisaron 3 carpetas correspondientes a los vehículos de placas OLO 725, OBH 509 y OBE 812, evidenciando lo siguiente:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

VEHÍCULO	PLACA	OBSERVACIONES OCI
Duster	OLO 725	Se revisaron los formatos correspondientes a las semanas comprendidas entre el 18 al 24 de abril, 25 al 30 de abril, 9 al 15 de mayo, 16 al 22 de mayo, 23 al 29 de mayo de 2022, evidenciando que el formato Pre-operacional* diario se encuentra diligenciado en su totalidad y que cuenta con las respectivas firmas. Así mismo el formato Inventario Vehicular y lista de chequeo (mensual), con fecha 01-04-2022.
Terios	OBH 509	Se revisaron los formatos correspondientes a las semanas comprendidas entre el 24 al 30 de enero, 31 de enero al 6 de febrero, 6 al 13 de febrero (sin firma del Coordinador de Transporte), 14 al 20 de febrero (sin firma del conductor), 21 al 27 de febrero, 28 de febrero al 6 de marzo y 7 al 13 de marzo de 2022, evidenciando que el formato Pre-operacional diario se encuentra completamente diligenciado pero no cuenta con las firmas del Coordinador de Transporte, ni del conductor, en los casos señalados. Así mismo se revisó el formato Inventario Vehicular y lista de chequeo (mensual), correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio del 2022, los cuales no cuentan con la firma del conductor, ni la firma de revisado (Responsable de Transporte).
Samurai	OBE 812	Se revisaron los formatos correspondientes a las semanas comprendidas del 01 de febrero al ____ (sin la última fecha), 07 al 11 de febrero, 14 de febrero al ____ (sin la última fecha, sin firma del conductor), evidenciando que el formato Pre-operacional diario se encuentra completamente diligenciado, pero no cuenta con las fechas completas, ni la firma del conductor, en los casos señalados. Así mismo se revisó el formato Inventario Vehicular y lista de chequeo (mensual), correspondiente a 4 meses de los cuales el único que tiene fecha es el del mes de abril, en los otros meses no se evidenció ni las fechas de los mismos, ni la firma del conductor en tres de ellos.

- Con respecto al Formato de Chequeo Preoperacional semanal, se evidenció que, si bien es utilizado semanalmente, reposa en las carpetas de los vehículos revisados y figura en la columna Formato/Registros, éste no se encuentra en la documentación asociada al Procedimiento “Administración de transporte”.

C. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Con relación al suministro de combustible fueron revisadas las actividades del procedimiento a saber:

1. “Tanquear el vehículo”: El conductor identifica la necesidad de suministro de combustible para el vehículo asignado. El conductor se dirige a la estación del servicio previamente contratada y solicita el tanqueo, verifica que el combustible solicitado sea el suministrado y que el proveedor realice la lectura de chip, para emitir el recibo de suministro.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

2. “Verificar el suministro”: El conductor hace entrega del recibo de suministro al responsable de transporte para su control y archiva soportes en la carpeta respectiva. Recibe la información del consolidado de consumo y verifica el suministro con los reportes entregados por los conductores (comprobantes de tanqueo).

Con respecto a la ejecución de la actividad, fueron revisados los recibos de suministro de combustible, correspondientes a la segunda quincena del mes de mayo (16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 28 y 31) de 2022 así:

FECHA									
16 de Mayo *		17 de Mayo *		18 de Mayo		19 de Mayo *		20 de Mayo *	
PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR
OBH 578	56.382	OLO 725	50.940	OBH 769	54.300	OLO 723	50.940	OLO 725	53.940
OBH 509	51.212	OLO 726	77.923	OLO 724	51.660	OLO 724	50.940	OLO 726	72.539
OLO 728	51.660	OLO 731	50.940	OBH 764	54.600	OLO 727	50.218	OBH 761	50.940
OLO 723	50.940	OLO 732	42.569	OBH 770	50.940	OLO 732	49.742	OLO 732	51.139
OBH 764	50.940	OLO 729	85.833	OBH 577	54.240	OBH 576	67.920	OBE 812	35.437
		OLO 727	38.604	OBH 761	50.940	OBH 761	53.220	OBH 770	50.940
		OBH 762	53.940	OBH 762	50.940	OBH 762	50.940	OLO 730	50.940
		OBH 767	50.940	OBH 574	67.003	OBH 767	54.240	OLO 724	50.940
		OBH 768	65.399				68.805	OBH 769	51.660

Fuente: Carpeta Recibos Suministro de Combustible SAF – mayo 2022

FECHA							
21 de Mayo *		26 de Mayo		28 de Mayo *		31 de Mayo *	
PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR	PLACAS	VALOR
OBH 509	48.103	OBH 767	50.940	OBH 574	64.999	OBH 769	54.300
OLO 732	18.473	OLO 731	42.925	OLO 726	26.035	OLO 725	54.496
OBH 574	57.341	OLO 726	72.131	OLO 724	50.820	OLO 723	50.820
OLO 732	50.660	OLO 727	50.940	OBH 769	54.600	OBH 577	55.146
OBH 577	50.940	OBH 768	72.787			OLO 726	55.598
OBH 767	50.940	OBH 770	50.940			OLO 729	65.434
		OLO 730	54.600			OBH 761	33.880
						OLO 728	49.336

Fuente: Carpeta Recibos Suministro de Combustible SAF – mayo 2022

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Se observó que los recibos de suministro de combustible son archivados en una carpeta tal como lo describe la actividad; no obstante, no se evidenció el registro “correo electrónico del contratista” donde éste suministre la información relacionada con el consumo, ya que dicho consolidado se obtiene a partir de la consulta a la plataforma “**Rumbos Terpel**”, en la cual van quedando registrados todos los suministros brindados, a partir de la lectura del chip en cada uno de los vehículos. De esta manera se realiza la verificación del suministro y no a través de los comprobantes de consumo entregados al conductor, toda vez que al cruzar la información de los recibos en los días marcados con (*) vs el reporte que arroja la plataforma se observó que no se encuentran archivados algunos de los recibos que dan cuenta de la prestación del servicio, tal es el caso de los siguientes días:

- *16 de mayo: Falta recibo para el vehículo de Placas OBH 700 por valor de \$50.940
- *19 de mayo: Faltan recibos de los vehículos de Placas OBH 509 por valor de \$62.480 y OBH 578 por valor de \$50.940.
- *20 de mayo: Faltan recibos de los vehículos OBH 577, OBH 764 y OBH 700 por \$53.220, %53940 y \$56.220 respectivamente.
- *21 de mayo: Falta recibo del vehículo OBH 700 por valor de \$50.940.
- *28 de mayo: Falta recibo del vehículo OBH 578 por valor de \$56.382.
- *31 de mayo: Falta recibo del vehículo OBH 509 por valor de \$59.290.

6.1.5. Revisar la efectividad y la aplicación de los Puntos de Control, establecidos en los procedimientos: Mantenimiento y adecuaciones locativas, código 07-03-PR-01, Garantía Instalaciones Locativas, código 07-03-PR-02 y Administración de Transporte, código 07-02-PR-01, Matriz de Riesgos Institucional vigencia 2022.

Se evaluaron y se analizaron los controles establecidos en los procedimientos citados en el encabezado, a partir del análisis del resultado de la evaluación del diseño del control, si se cumplió con los criterios de responsabilidad, periodicidad, propósito, procedimiento, desviaciones y evidencias del control, cuya síntesis se expresa en la tabla que a continuación se expone:

No. Actividad	Control Documentado	Responsable	Evidencia del Control	Observaciones OCI
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS 07-03-PR-01 V.3 DEL 29/07/2019				
10	Realizar Seguimiento y Control	Supervisión del Personal Mantenimiento y Contratista	N/A	Si bien se observó la evidencia en 6 de las solicitudes ejecutadas, el control no tiene registro asignado en la actividad.
PROCEDIMIENTO GARANTÍA INSTALACIONES LOCATIVAS 07-03-PR-02 V. 4 DEL 30/08/2019				
6	Verificación trabajos realizados	Subgerente Administrativo y Financiero o quien designe		Se observó que el control no tiene asignada una periodicidad, tampoco se observó evidencia de la ejecución del control.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

9	Seguimiento y Control de las garantías realizadas	Subgerente Administrativo y Financiero quien designe o Contratista		De igual manera que en la actividad anterior, no tiene definida la periodicidad.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE 07-02-PR-01 V. 4 DEL 01/10/2020				
1 (A Prestación del Servicio de Transporte	Realizar la Solicitud	Gerente, Subgerente o jefe del área o quien delegue		La actividad no tiene especificada la periodicidad, no tiene establecido el propósito. No explica el cómo, se realiza, siempre se remite a la Política de Transporte, pero se debe tener en cuenta que el cómo debe estar definido en la actividad a fin de tener claridad sobre como ejecutar el control.
6	Revisar el formato de control del servicio de transporte	Responsable de transporte		De igual manera la actividad no tiene definida la periodicidad con la cual se debe revisar el formato de control de servicio de transporte, si se tiene en cuenta que éste se revisa diariamente. Se observó que, pese a que tiene documentado que hacer en caso de presentar desviaciones, no se evidenció que se les esté dando cumplimiento, toda vez que no se evidenciaron formatos corregidos de los que presentaron desviaciones.
8	Verificar la prestación del servicio	Responsable de transporte		El control no tiene periodicidad, no especifica el cómo se realiza la actividad y no presenta evidencia de la ejecución.
Actividad 3 (B Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo)	Realizar análisis de la solicitud	Responsable de transporte		El control no define periodicidad y no especifica el cómo se realiza la actividad.
6	Recibir vehículo y verificar su estado	Conductor		No tiene definida la periodicidad.
9	Archivar documentación y adelantar trámite para pago	Responsable de transporte		El control no define periodicidad y no especifica el cómo se realiza la actividad, aunque se observó que se realiza teniendo en cuenta las Pre-liquidaciones vs las ordenes de servicio.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Actividad 2 (C Suministro de Combustible)	Verificar el suministro	el Responsable de transporte	No tiene definida la periodicidad, aunque se realiza cuando se va a efectuar el pago. En los registros figura “correo del contratista”, no obstante, no se evidenciaron correos enviados por el contratista, ya que la verificación del suministro se realiza con base en el consumo arrojado por la plataforma vs la facturación.
5	Consolidar el consumo de Combustible	el Responsable de transporte	No tiene definido el cómo se ejecuta la actividad; no se observó evidencia de la ejecución del control, teniendo en cuenta que la profesional responsable de transporte se encuentra en vacaciones y los archivos se encuentran en su equipo de cómputo. No obstante, dentro de los registros figura el Excel rendimiento GPS Vs el Kilometraje, del cual se observó que contrario a lo que establece la actividad se realizó semestralmente y se observó que es un control que no es efectivo, toda vez que no tiene en cuenta todas las variables que se presentan en la comparación realizada, por ejemplo, escape de combustible en alguno de los vehículos, tablero de kilometraje con fallas.

6.1.6. Examinar la Matriz de Riesgos Institucional vigencia 2022 sobre los Procedimientos Mantenimiento y adecuaciones locativas, código 07-03-PR-01, Garantía Instalaciones Locativas, código 07-03-PR-02 y Administración de Transporte, código 07-02-PR-01,

Se evidenciaron dos (2) riesgos, uno de Gestión y uno de corrupción, relacionados con el procedimiento Administración de Transporte.

En la siguiente tabla se muestran las notas consignadas en el “*Mapa de Riesgos*” y al final las observaciones hechas al respecto por la Oficina de Control Interno-OCI, a dicho riesgo durante la Auditoría.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Evaluación Matriz de Riesgos Institucional 2022.

OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES
Proveer durante la vigencia el 90% de los recursos físicos, de infraestructura y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la Misión Institucional de la Unidad.	Riesgo de Gestión, Operativo. “Daño mecánico de los vehículos”	Uso continuo de los vehículos que afecta la calidad en la prestación del servicio y puede generar daños mecánicos que impidan la prestación del mismo.	El responsable de transporte verifica si existe o no disponibilidad presupuestal para realizar el mantenimiento del vehículo. El conductor verifica el estado en que es recibido el vehículo haciendo prueba de recorrido para constatar si el mantenimiento fue efectivo.
	Riesgo de Corrupción. “Utilización inadecuada de los vehículos de la entidad, en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular.	Falta de concientización de los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las políticas de administración de transporte.	El Gerente, Subgerente, jefe de área o quien delegue verifica si la solicitud cumple con la Política de transporte y si es viable; además es verificada por el responsable de transporte. El responsable de transporte verifica si el consumo de combustible corresponde al kilometraje recorrido.

Fuente: Matriz de Riesgos Institucional vigencia 2022 V.2 Publicada en la página web de la entidad


Observaciones OCI:

Evaluados los riesgos señalados en la “*Matriz del Plan Institucional de Riesgos vigencia 2022*”, se evidenció a la fecha de este informe de auditoría, el cumplimiento de las actividades programadas dentro del Plan de Tratamiento de Riesgos respecto del riesgo de Corrupción, referente al riesgo de gestión teniendo en cuenta que se encuentra ubicado en zona residual baja no existe plan de tratamiento.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

6.2. RESULTADOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, LINEAMINETOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Situaciones evidenciadas:

6.2.1. ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Se recibió del Centro Documental en correo del 12 de julio del año en curso, archivo Excel denominado “CORDIS abr-jun 2022”, que contiene 1632 registros correspondientes al periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2022. Una vez filtrado por el campo denominado “Documento” se observó la existencia de 822 registros con información referente al tipo de radicado y 810 registros que no contienen información en este campo, aunque en algunos otros campos del registro si presentan información.

- **ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA**

Para este trámite la UAECD dispone del procedimiento GDO-PR-01 del 3 de junio de 2022 versión 1. Teniendo en cuenta el alcance del presente ejercicio auditor, se toma el anterior, que corresponde a la versión 6 del procedimiento 08-01-PR-01_ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA publicada el 7 de enero de 2021.

Retomando la información en el archivo “CORDIS abr-jun 2022” se observa la existencia de registros asociados a correspondencia externa, siendo estos “ER” correspondencia externa recibida y “EE” correspondencia externa enviada, corridos los filtros se obtienen los siguientes resultados:

- Trescientos cuarenta (340) registros para correspondencia externa recibida
- Doscientos noventa y un (291) registros para correspondencia externa enviada

En lo que corresponde a los registros (291) marcados como correspondencia externa enviada, de ellos ciento ochenta y tres se marcan como “Finalizado” y ciento ocho (108) como “Sin asignar”. Para los registros marcados como “Sin asignar” se observa que por cada registro se repite dos (2) veces la información. Asimismo, ellos presentan fechas comprendidas entre el 5 de mayo y el 29 de junio de 2022, se recomienda revisar los marcados con mes de mayo por cuanto llevan más de 30 días sin modificar el “Estado Tramite”

Tabla No. 7: EXTERNA ENVIADA SIN ASIGNAR

Documento	Estado tramite	Fecha Radicado	Origen	Cantidad registros
2022EE21709	Sin asignar	5-may-22	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

2022EE32367	Sin asignar	24-may-22	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32370	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32371	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32372	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32375	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32378	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32383	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32386	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32389	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32391	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32392	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE32397	Sin asignar	24/05/2022	PROYECTO PALMIRA HERNANDEZ ARANGO MARTHA ASESORA_PR_PALMIRA	3
2022EE35411	Sin asignar	2/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE36615	Sin asignar	7/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE36621	Sin asignar	7/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE36638	Sin asignar	7/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE36657	Sin asignar	7/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE36677	Sin asignar	7/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE38767	Sin asignar	13/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE38792	Sin asignar	13/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40417	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40419	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40420	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40421	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40422	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40423	Sin asignar	17/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

2022EE40711	Sin asignar	21/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40752	Sin asignar	21/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40759	Sin asignar	21/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE40772	Sin asignar	21/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE42088	Sin asignar	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE42099	Sin asignar	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE42104	Sin asignar	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE42394	Sin asignar	29/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3
2022EE42403	Sin asignar	29/06/2022	GESTION DOCUMENTAL TORRES POVEDA VICTOR ALONSO SUBGERENTE_SAF_GD	3

Fuente: Elaboración propia del Auditor a partir del archivo CORDIS abr-jun 2022

• ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

Para este trámite la UAECD dispone del instructivo GDO-01-IN-01 INSTRUCTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS del 3 de junio de 2022 versión 1. Teniendo en cuenta el alcance del presente ejercicio auditor, se toma el anterior, que corresponde a la versión 4 del procedimiento 08-01-PR-02 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA INTERNA publicado el 31 de diciembre de 2019.

En lo que refiere a la correspondencia interna enviada identificada como “IE” en el archivo “CORDIS abr-jun 2022” se observa en el campo “Estado Tramite” que existen tres estados que corresponden a “En_tramite”, “Finalizado” y “Sin_asignar”. Seleccionados los correspondientes al estado “Sin_asignar” se tienen 9 registros, como se evidencia en la tabla a continuación, de los cuales tres (3) corresponden al mes de mayo y subsisten Sin asignar, se recomienda revisar los registros marcados como “Sin asignar” y de manera especial los correspondientes al mes de mayo.


Tabla No. 8: INTERNA ENVIADA SIN ASIGNAR

Documento	Estado Tramite	Radicado	Origen	Asunto
2022IE10158	Sin asignar	9/05/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE10159	Sin asignar	9/05/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE10799	Sin asignar	16/05/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE12810	Sin asignar	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

2022IE12814	Sin asignar	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE12816	Sin asignar	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE13608	Sin asignar	14/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE14621	Sin asignar	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA
2022IE14624	Sin asignar	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA

Fuente: Elaboración propia del Auditor a partir del archivo CORDIS abr-jun 2022

Ahora, si el archivo “CORDIS abr-jun 2022” en lo que corresponde a correspondencia interna es filtrado para el valor “En_tramite” en el campo “Estado tramite”, se evidencian 32 registros con esta condición, para los cuales se recomienda revisar de manera especial los radicados en abril y mayo

Tabla No. 9: INTERNA ENVIADA EN_TRAMITE

Documento	Estado tramite	Fecha Radicado	Origen	Cantidad registros
2022IE7145	En_tramite	04-APR-22	GERENCIA JURIDICA GUZMÁN MARTINEZ HELVER ALBERTO GERENTE_GER_JURIDICA	2
2022IE7158	En_tramite	04-APR-22	GERENCIA JURIDICA GUZMÁN MARTINEZ HELVER ALBERTO GERENTE_GER_JURIDICA	2
2022IE7162	En_tramite	04-APR-22	GERENCIA JURIDICA GUZMÁN MARTINEZ HELVER ALBERTO GERENTE_GER_JURIDICA	2
2022IE7426	En_tramite	06-APR-22	GERENCIA JURIDICA GUZMÁN MARTINEZ HELVER ALBERTO GERENTE_GER_JURIDICA	2
2022IE7428	En_tramite	06-APR-22	GERENCIA JURIDICA GUZMÁN MARTINEZ HELVER ALBERTO GERENTE_GER_JURIDICA	2
2022IE10154	En_tramite	9/05/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	4
2022IE12809	En_tramite	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE12811	En_tramite	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE12817	En_tramite	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE12820	En_tramite	6/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE13610	En_tramite	14/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE13611	En_tramite	14/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	2
2022IE14620	En_tramite	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE14625	En_tramite	28/06/2022	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1
2022IE8299	En_tramite	20-APR-22	GESTION DOCUMENTAL RINCON RUEDA JAVIER RICARDO FUNCIONARIO_PROFESIONAL ESP	1

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

2022IE12062	En_tramite	28/05/2022	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO MENDEZ SAÉNZ MAYIVER JEFE_OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	3
2022IE13042	En_tramite	8/06/2022	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO MENDEZ SAÉNZ MAYIVER JEFE_OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	1
2022IE14582	En_tramite	28/06/2022	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO MENDEZ SAÉNZ MAYIVER JEFE_OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	1
2022IE14134	En_tramite	21/06/2022	SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA BARÓN CALDERÓN LUZ STELLA SUBGERENTE_SIE	1
2022IE12605	En_tramite	3/06/2022	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS FORIGUA ROJAS ROSALBIRA SUBGERENTE_SRH	2

Fuente: Elaboración propia del Auditor a partir del archivo CORDIS abr-jun 2022

6.2.2. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para este trámite la UAECD dispone del procedimiento Actualización Tabla de Retención Documental GDO-PR-03 del 3 de junio de 2022 versión 1. Teniendo en cuenta el alcance del presente ejercicio auditor, se toma el anterior, que corresponde a la versión 4 del procedimiento 08-02-PR-01 Actualización de Tablas de Retención Documental, publicado el 18 de diciembre de 2020.

Comparados los dos procedimientos se observa que en cuanto a Objetivo, Alcance, Producto o Servicio continúan siendo muy semejantes, sin embargo, la nueva versión vigencia 2022, en el flujograma registra la inclusión de dos puntos de control adicionales con respecto de la versión anterior y a la vez se optimiza en dos actividades.

En lo que refiere a la actualización de las tablas de retención documental, la información aportada por el Centro Documental en correo electrónico del 5 de agosto de 2022, registra la información mostrada en la tabla a continuación, teniendo en cuenta el cambio en la cadena de valor de la UAECD, se hace manifiesta y urgente la necesidad para que las diferentes áreas o dependencias de la Unidad refuercen su accionar tendiente a la actualización de sus TRD, previa actualización de sus procedimientos, instructivos u otros a los que haya lugar.

Tabla No. 11: ACTUALIZACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

Proceso	Responsable	Subsistema	Tipo Documental	Documento	Estado	Fecha Solicitud	Solicitante	Asunto	Justificación
CAPTURA DE INFORMACIÓN	LUISA CRISTINA BURBANO GUZMAN	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Finalizada	26/07/2021	ADRIANA PATRICIA MIER MELENDEZ	Actualización TRD de la GIC	Se requiere actualizar la Tabla de Retención Documental de la GIC, dado que se encuentra desactualizada desde el año 2017

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	Finalizada	17/12/2021	JAIME HUMBERTO LINARES	Actualización TRD-OAPAP	Se requiere la actualización de las TRD de la OAPAP
DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	DIEGO FERNANDO CARRERO BARON	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL	Finalizada	7/09/2021	SANDRA MARCELA FLOREZ TORO	Modificación tabla	La tabla debe ser actualizada de acuerdo a los lineamientos del Grupo de Gestión documental y a la inclusión de nuevos registros en el cuadro de caracterización documental
DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	Finalizada	7/09/2021	ADA CRISTINA MELO	Actualizar TRD de la GCAU	Se actualizaron los procedimientos por tal motivo, se requiere actualizar la TRD.
GESTIÓN DOCUMENTAL	ANGEL FLOREZ VENEGAS	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD GESTION DOCUMENTAL	Finalizada	19/02/2021	YENNY MILENA HERNANDEZ RAMIREZ	Se requiere la actualización de la TRD – SAF	Se requiere incluir la serie documental PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO.
GESTIÓN JURÍDICA	HELVER ALBERTO GUZMAN MARTINEZ	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	Finalizada	30/06/2021	JOHANAN ARDILA TORRES	modificación de la TRD de la Oficina Jurídica	Se requiere la modificación en atención al ajuste de procedimientos y formatos asociados al proceso contractual
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	MARIA NOHEMY PERDOMO RAMIREZ	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO	Finalizada	15/09/2021	MIRYAM TOVAR LOSADA	Actualizar TRD OCI	Revisión y actualización TRD de la OCI e incluir registros del procedimiento de auditorías integrales.

Fuente: Reporte Actualización TRD-2021 Centro Documental en correo electrónico de fecha 05/08/2022.

Por lo anterior, se preguntó a Gestión Documental si tiene contemplado un cronograma para la actualización de las TRD de las diferentes áreas o dependencias de la Unidad, documento que fue suministrado en correo del 10 de agosto. El cronograma registra un inicio de actividades el pasado 23 de noviembre de 2021 con la socialización, revisión y análisis del Acuerdo 04 de 2021 y posteriormente establece tres (3) grupos para el

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Análisis y actualización de TRD, el primero a partir del 12 de abril de 2022, el segundo iniciando el 16 de agosto y un tercer y último grupo iniciando el 19 de octubre y con finalización el 15 de diciembre de 2022.

6.2.3. ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION

Para este trámite la UAECD dispone del procedimiento Organización Documental GDO-PR-02 del 3 de junio de 2022 versión 1. Teniendo en cuenta el alcance del presente ejercicio auditor, se toma el anterior, que corresponde a la versión 4 del procedimiento 08-03-PR-01 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION, publicado el 13 de diciembre de 2018.

El procedimiento GDO-PR-02 de junio del 2022, además de enfatizar en los documentos electrónicos a partir del Documento Técnico Estructura Fileserver, hace explícitos cuatro (4) puntos de control.

En desarrollo de la auditoría se realizaron visitas evidenciando:

- El 08/08/2022 se realizó visita física al Archivo de la SIFJ, este archivo es compartido con la Subgerencia de Información Económica, allí se encontraron 10 carpetas con documentos de vigencias anteriores, se debe hacer verificación de dichos documentos, en caso que no sean copias se deberá conformar el expediente y para el caso que sean copias se debe surtir el proceso de eliminación previo levantamiento del acta correspondiente con el Centro Documental. Se encontraron varias cajas de archivo vacías por lo tanto se debe hacer la devolución al Centro Documental para que puedan ser utilizadas, sin perjuicio de lo anterior, el lugar se encontraba en buenas condiciones de limpieza y orden.
- El día 10/08/2022 se realizó inspección física al archivo de la Gerencia y Subgerencia Jurídica, área que es compartida con la Subgerencia de Contratación, para su ingreso se cuenta con seguridad de sistema biométrico huella digital, la visita fue atendida por la funcionaria contratista Deniss Velásquez Barrera, además nos informa que los funcionarios que tiene autorización de ingreso al archivo son: Andrés Camilo Garzón (contratista abogado de Gerencia Gestión Jurídica) y Oscar Mauricio Jaimés (Auxiliar administrativo Subgerencia Jurídica)
Se realizó muestra aleatoria de 7 carpetas para verificar el contenido de las cajas evidenciando las siguientes situaciones:

Tabla No. 12 REVISION ARCHIVO FISICO

CAJA	CARPETA	AÑO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	FOLIOS	OBSERVACION
1	1	2019	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE COMPLIMIENTO	JORGE ERNESTO SALAMANCA	202	Debidamente foliada
24	4	2019	1200	12000.1.2 ACCIONES DE TUTELA	OLGA RAMIREZ BAUTISTA	79	Debidamente foliada

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

CAJA	CARPETA	AÑO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	FOLIOS	OBSERVACION
59	5	2012	CONCILIACION	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	FERNANDO MILLAN ARIAS	52	Hay un documento en papel químico, se requiere fotocopiarlo para evitar la pérdida.
71	7	2018	CONCILIACION	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	CONSTRUCCIONES INNOVA	86	Debidamente foliada
97	1	2004 /2005	PROCESO JUDICIAL	PROCESO NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO O DERECHOS	OLGA CECILIA GUZMAN	215	En el reporte del FUID registra 166 folios y en la carpeta física aparecen 215 folios. Se registra diferencia de 49 folios. Se debe hacer la actualización en el FUID.
107	1	2007	PROCESO JURIDICO	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ALFREDO RAFAEL CALET	203	Debidamente foliada. No se evidenció el expediente No. 1
120	4	2015	PROCESO JURIDICO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	MAXIMILIANO RODRIGUEZ ROMERO	239	En el reporte del FUID registra 240 folios y en la carpeta física aparecen 239 folios. Se registra diferencia de 1 folio. Se debe hacer la actualización en el FUID.

Fuente: Elaboración propia del auditor en visita al archivo en fecha 10/08/2022

En el área dispuesta para archivo, contra la ventana (ver foto), se encontraron elementos que no hacen parte del mismo como corresponde a decoración de navidad, algunos afiches y planos que generan desorden. Se recomienda verificar el contenido de información de los planos y afiches.

Foto No.3: ARCHIVO FISICO GERENCIA JURIDICA



Fuente: Fotografía tomada por el auditor OCI en visita de inspección del 10 de agosto de 2022

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se realiza verificación de la carpeta compartida fileserv, en el momento no hay una TRD debido a que está en el proceso de construcción del Cuadro de Caracterización Documental. La carpeta compartida recibe el nombre de Oficina Asesor Jurídica –OAJ en la cual se encuentra otra carpeta llamada Actuaciones Administrativas (Apelaciones, plusvalía, actas de valores y relatorías). Los funcionarios: Deniss Velásquez Barrera (contratista) y Oscar Mauricio Jaimes (Auxiliar administrativo Subgerencia Jurídica) no han recibido capacitación por parte del Centro Documental en cuanto a organización del fileserv, debido a que el profesional Johanan Ardila Torres era quien venía manejando estas tareas y a la fecha de la visita se encontraba haciendo uso del periodo de vacaciones, este funcionario ante el eventual retiro de la entidad, deberá realizar entrega formal de su cargo mediante acta. Hasta el momento no se han evidenciado problemas o quejas con pérdida de información en el fileserv.

6.2.4. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Para este trámite la UAECD dispone del procedimiento Gestión y Trámite de Información GDO-PR-05 del 3 de junio de 2022 versión 1. Teniendo en cuenta el alcance del presente ejercicio auditor, se toma el anterior, que corresponde a la versión 3 del procedimiento 08-03-PR-02 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, publicado el 19 de enero de 2021.

El documento remitido en versión Word correspondiente al procedimiento Gestión y Trámite de Información GDO-PR-05 en el diagrama de flujo, es incongruente teniendo en cuenta que la numeración de algunas de las actividades no es coherente por cuanto las salidas negativas a las preguntas después de las actividades 2 y 4 dejan el flujo en un loop, así mismo, la pregunta después de la actividad 5 no tiene salida en caso de que la respuesta sea negativa.

Efectuada revisión aleatoria en el archivo físico de la Gerencia y Subgerencia Jurídica, no se logró evidenciar por parte de las dependencias la existencia del expediente 1 correspondiente al proceso jurídico contencioso administrativo “ALFREDO RAFAEL CALET”, evidenciando incumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento 08-03-PR-02 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

6.3. RESULTADOS ASOCIADOS A GESTIÓN CONTABLE Y DE INVENTARIOS

6.3.1 Verificación riesgos de gestión, corrupción

Criterio: Procedimiento Gestión de Riesgos DIE-PR-05.

Situación evidenciada

Se verificó la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión Servicios Administrativos-vigencia 2022. Frente al riesgo operativo *“Pagar elementos de control administrativo y elementos devolutivos, sin haber sido ingresados previamente al sistema de información de inventarios, ubicado en la zona residual “bajo”, se observó el informe de monitoreo del Plan de Manejo de riesgos del II trimestre de 2022, sin reportes de materialización.*

Con respecto al riesgo de corrupción *“Pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular”, ubicado en zona residual “alto”, según el monitoreo correspondiente al segundo trimestre de 2022, se observó la ejecución de las actividades programadas al 100% con fecha límite de implementación el 30 de junio de 2022, así:*

- Se realizaron los traslados de los elementos devolutivos en servicio según las novedades reportadas por Subgerencia de Talento Humano, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento de traslado y entrega de bienes.
- Se realizaron los ingresos y egresos de los elementos de consumo según solicitudes, teniendo en cuenta los cierres respectivos del sistema SAE y SAI.

De igual forma, se verificó la efectividad de los controles estandarizados de los procedimientos Toma física de inventarios 07-01-PR-05 versus su ejecución, de lo cual se observó el cumplimiento de los criterios de evaluación de mitigación de riesgos en 1 de las 3 actividades de control estandarizadas, (ver tabla adjunta)

Tabla No. 13. Evaluación efectividad de los controles

07-01-PR-05 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS v4			
N° actividad y Control documentado	Responsable de la ejecución del control	Evidencia del control	Observaciones OCI
Actividad 7. Conciliar la información registrada en las planillas contra el sistema administración de inventarios SAI	Grupo de trabajo Toma Física/Profesionales de inventarios (encargado de Almacén) /Técnico de inventarios/Auxiliar Administrativo de Bodega.	Planilla de recolección de información en documento Excel	No cumple. El procedimiento estandarizado cumple con los criterios de evaluación de mitigación del riesgo, en cuanto a que tiene documentado el responsable, periodicidad, propósito, como se realiza la actividad de control, que pasa con las observaciones o desviaciones, no obstante, no se evidenciaron registros de planillas de recolección de información realizadas en la toma física de inventarios en

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	--	---

07-01-PR-05 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS v4			
Nº actividad y Control documentado	Responsable de la ejecución del control	Evidencia del control	Observaciones OCI
			diciembre de 2021.
Actividad 9. Elaborar el informe de cada dependencia y entregar al Coordinador de la toma física	Profesional de inventarios (encargado de Almacén) /Técnico de inventarios/Auxiliar Administrativo de Bodega.	Planilla de recolección de información en documento Excel	No cumple. El procedimiento estandarizado cumple con los criterios de evaluación de mitigación del riesgo, en cuenta a que tiene documentado el responsable, periodicidad, propósito, como se realiza la actividad de control, que pasa con las observaciones o desviaciones, no obstante, no se evidenciaron registros de planillas de recolección de información realizadas en la toma física de inventarios en diciembre de 2021.
Actividad 10. Elaborar informe final de la toma física y presentar al comité de inventarios	Grupo de trabajo Toma Física/Profesionales de inventarios (encargado de Almacén) /Técnico de inventarios/Auxiliar Administrativo de Bodega.	Informe por dependencias toma física	Cumple. El procedimiento estandarizado cumple con los criterios de evaluación de mitigación del riesgo tiene documentado el responsable, periodicidad, propósito, como se realiza la actividad de control, que pasa con las observaciones o desviaciones y evidencia de la ejecución del control.

Fuente: Elaboración propia OCI- Procedimientos aplicativo ISODOC-SGI, evidencias suministradas SAF

Así mismo, se verificó la efectividad de los controles estandarizados del procedimiento “*Pérdida de elementos devolutivos 07-01-PR-06*” versus su ejecución, de lo cual se observó el cumplimiento de los criterios de evaluación de mitigación de riesgos de la actividad de control estandarizada. (ver tabla adjunta)

Tabla No. 14. Evaluación efectividad de los controles

07-01-PR-06 PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS v3			
Nº actividad y Control documentado	Responsable de la ejecución del control	Evidencia del control	Observaciones OCI
Actividad 4: Remitir documentación relacionada con la pérdida del elemento a la Oficina de Control Disciplinario.	Profesional de inventarios (encargado de Almacén) /Técnico de inventarios/Auxiliar administrativo de Bodega.	Memorando	Cumple. El procedimiento estandarizado cumple con los criterios de evaluación de mitigación del riesgo tiene documentado el responsable, periodicidad, propósito, como se realiza la actividad de control, que pasa con las observaciones o desviaciones y evidencia de la ejecución del control. Durante el período comprendido entre el 01 de julio 2021 al 31 de mayo 2022, no se presentaron pérdidas de bienes devolutivos.

Fuente: Elaboración propia OCI- Procedimientos aplicativo ISODOC-SGI, evidencias suministradas SAF

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Respuesta SAF: Se presentaron las planillas en documento Excel, donde se evidencia la recolección de la información realizada por los diferentes funcionarios que hicieron parte de la toma física.

Los inventarios se trabajaron en 3 portátiles diferentes dónde se tenía el archivo consolidado para la toma física en los cuales se iba consignando la información de acuerdo al cronograma de inventarios correspondiente a los días en que se citaron los funcionarios. Se adjuntan los 3 archivos en Excel que conforman las planillas de recolección.

Respuesta Oficina de Control Interno:

La OCI verificó la información suministrada por la SAF, puesta a disposición en julio 15 del presente año en el SharePoint, en las carpetas denominadas "AUDITORÍA_SERV_ADTIVOS-2022", "ASPECTOS DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS", "7 Mapa de riesgos", "Actividad 7. Toma física 2021", dentro de las cuales no se evidenciaron registros de la ejecución de los controles del PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS 07-01-PR-05 actividad "7. Conciliar la información registrada en las planillas contra el sistema administración de inventarios SAI", ni de la actividad "9 Elaborar el informe de cada dependencia y entregar al Coordinador de la toma física"; para estas dos actividades se tienen estandarizados el mismo registro denominado "Planilla de recolección de información en documento Excel – vigencia 2021". En dichas carpetas se hallaron solamente 14 documentos en pdf, referentes al cronograma toma física 2021, circular 08 de 2021, acta 04 de 2021, correo enviado instrucciones, correos electrónicos designación de las áreas y un documento en Word de instrucciones.

Así mismo, en la ruta mencionada, la SAF cargó el documento en Word denominado "Punto 4_5_7_8", en el cual da respuesta al numeral 7 Mapa de riesgos y los controles asociados vigencia 2022 del PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS 07-01-PR-06 v7, actividad "4 Remitir documentación relacionada con la pérdida del elemento a la Oficina de Control Disciplinario". No obstante, del PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS 07-01-PR-05 la SAF, no suministró los registros de la ejecución de los controles, actividades 7 y 9, las cuales son objeto de la observación realizada por la OCI, referentes a las "Planilla de recolección de información en documento Excel – vigencia 2021",

Posteriormente, la SAF envió a la OCI correo electrónico el 16 de agosto de 2022, adjuntando los archivos denominados "TOMA FISICA 2021 JOHAN" y "TOMA FISICA 2021 TALE H ECONOFYJURIDICA" los cuales una vez verificados se evidencia que corresponden a los inventarios vigencia 2020. Por lo anterior, dicha información no se tuvo en cuenta.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Finalmente, la SAF en la respuesta al informe Preliminar, adjunta información que una vez revisada se observa que se trata de información nueva la cual no fue enviada oportunamente durante la fase de envío de la solicitud de información realizada, ni durante la ejecución de la auditoría, por tal motivo, se mantiene la oportunidad de mejora.

6.3.2. Verificación Procedimiento Perdida de Elementos Devolutivos, código: 07-01-PR-06 v3.

- Gestionar la pérdida de los elementos devolutivos conforme a la normatividad vigente. *“Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.”*
- En el procedimiento *“Pérdida de Recursos código 10-101-PR-38 v4”*, se establecieron en las Condiciones especiales de operación, Numeral 3, que, *“Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de los elementos, se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad”*.
- *“El Subgerente Administrativo y Financiero deberá reportar a la Oficina Asesora Jurídica las situaciones de pérdida de recursos dentro de los cinco días hábiles, con el fin de que ésta tome las medidas administrativas a que haya lugar...”*
- Directiva 008-2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Situación Evidenciada

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que durante el período comprendido entre el 01 de julio de 2021 al 31 de mayo de 2022, no se presentaron pérdidas de bienes devolutivos.

También, se observó que durante el período comprendido entre el 01 de julio de 2021 al 31 de mayo de 2022, se realizó el seguimiento a la constitución, vigencia, cobertura y verificación a la suscripción de la póliza de seguros de los bienes devolutivos de la Propiedad Planta y Equipo, actualmente, cuenta con la póliza de seguro número 12408 de todo riesgo daño material, con vigencia desde el 08-04-2022 hasta el 23-08-2023, ver cuadro adjunto:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

NOMBRE DE LA PÓLIZA	TIPO DE POLIZA	# POLIZA	VR ASEGURADO	DESDE	HASTA
POLIZA DE SEGURO DE MULTIRIESGO	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	11822	11,622,412,983	20/10/2020	07/04/2022
POLIZA DE SEGURO DE MULTIRIESGO	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	12408	14,274,020,890	08/04/2022	23/08/2023

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

6.3.3. Verificación Inventario elementos No Explotados.

Situación evidenciada:

El 08 de agosto de 2022 se realizó muestreo selectivo del inventario de elementos no explotados. Se verificó frente al inventario suministrado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, que los elementos estuvieran identificados con su respectiva placa de inventario, que las descripciones de las características del equipo correspondieran con lo registrado en dicho inventario, así como el estado del elemento.

- Se encontraron los elementos con su respectiva placa, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento Administración de Bienes Muebles, código 07-01-PR-01, que dispone en el numeral 5. Condiciones de operación, *“Imprimir y colocar placas a los elementos: Imprimir y colocar la placa de inventarios a los elementos”*.
- Se identificaron tres (3) vehículos que aún figuran en el listado de inventarios enviado por la SAF. Cabe anotar que estos vehículos fueron aprobados para retiro y disposición final, según resolución #0922 del 17 mayo 2019; estos vehículos se encuentran físicamente ubicados en el parqueadero del sótano del edificio y fueron ofertados a otros municipios los cuales desistieron de su adquisición.

Tabla No. 15. Vehículos (3) autorizados para adjudicación bajo título gratuito mediante Resolución 1269 de julio 24 de 2019

PLACA ACTIVO	DECRIPION	ENTIDAD	OBSERVACIÓN
515	VEHICULO NISSAN SENTRA	MUNICIPIO DE SOPO	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO
714	VEHICULO CHEVROLET	INSTITUCION EDUCATIVA TIMBA	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO SIN PLACA DE ACTIVO
180	VEHICULO CHEVROLET	MUNICIPIO DE CABRERA	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACION A TITULO GRATUITO

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. Inventario elementos no explotados a mayo 31 de 2022.

Ver fotos:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





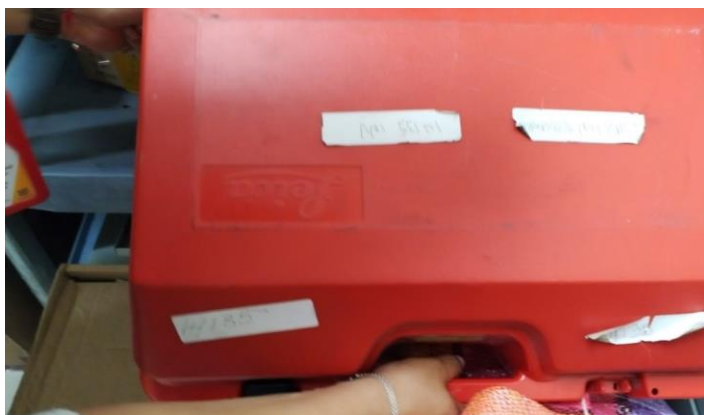
UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Del inventario selectivo de elementos inservibles, se determinó la existencia de 52 cámaras fotográficas, tres CPUs, 8 ratones (mouse), 5 teclados y un Video Beam, los cuales se encuentran pendientes de evaluación técnica para proceder (dado el caso) a la baja y disposición final correspondientes de acuerdo con el manual de procedimientos vigente. Ver fotos:



- Se pone de manifiesto que en la bodega donde se encuentran los elementos inservibles, se almacena el elemento “ESTACION TOPOGRAFICA” de placa 22805 en buen estado (Placa anterior 14135), el cual es un equipo técnico que según registros se encuentra corresponde a un elemento devolutivo en servicio. Ver Foto:



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Por lo anteriormente expuesto es importante mencionar que actualmente se encuentran en proceso de implementación las acciones de la OPOR-2021-00143, con fecha de inicio el 09 de julio de 2021 y con fecha de finalización el 30 de noviembre de 2022. Dicha oportunidad de mejora, reporta a la fecha, un nivel de ejecución del 75%, de lo cual se evidenció que se realizaron las acciones referentes a la validación de documentos de los elementos dados de baja para iniciar el proceso de nuevo el proceso de baja por parte de la UAECD, quedando pendiente la acción de definir y gestionar los elementos que tiene resolución de baja y están dentro de la unidad por parte de la Gerencia Jurídica y la SAF.

6.3.4. Verificación Inventario de elementos de consumo en bodega.


Situaciones evidenciadas

- El día 4 de agosto de 2022 se realizó la visita al almacén de devolutivos ubicado en el piso 2 torre B, diligencia a la cual asistieron los representantes de la Oficina de Control Interno, Sra. Myriam Tovar Losada, profesional Especializado y el Señor Alberto Mosquera, Auditor Contratista, y el Señor Michael Ricardo Zúñiga Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Se verificaron las condiciones de seguridad, almacenamiento, orden y aseo, realizando un inventario selectivo el cual tuvo se basó en una muestra del 75.9% del valor total del inventario (muestra de \$28.198.582 de un universo de \$37.153.823 a 31 de mayo de 2022), seleccionando los 16 elementos de mayor valor.
- Se observaron condiciones adecuadas de orden, almacenamiento, seguridad y custodia de los elementos devolutivos en bodega. La bodega cuenta con controles de acceso solo al personal autorizado mediante el sistema de reconocimiento de huella, así como un sistema antiincendios. Ver fotos.



Distrital






UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA



- De la diligencia de inventario se levantó el acta respectiva y se solicitó mediante correo electrónico de 4 de agosto de 2022, los soportes de algunos elementos que presentaron diferencias, lo cual fue explicado a cabalidad por los profesionales responsables. Las diferencias iniciales detectadas son originadas por el sistema SAI/SAE el cual no procesa los movimientos de entradas y salidas durante el mes, sino que emite un reporte con el último corte, así:


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL						
 UAECD Catastro Bogotá						
ACTA DE INVENTARIO SELECTIVO DE ALMACEN DE ELEMENTOS DE CONSUMO 4 DE AGOSTO DE 2022						
En Bogotá D.C. a los 4 días del mes de agosto, se reunieron los representantes de la Oficina de Control Interno, Sra. Myriam Tovar Losada, profesional Especializado y el Señor Alberto Mosquera, Auditor Contratista, y el Señor Michael Ricardo Zúñiga Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de verificar la existencia física y custodia de los elementos de consumo que reposan en la bodega de almacén (Piso segundo de la Torre B) obteniendo los siguientes resultados preliminares los cuales son objeto de explicación por parte de la Subgerencia Administrativa Financiera durante el proceso de auditoría sin ser los mismos resultados definitivos ni observaciones finales.						
CODIGO	DESCRIPCION	CANT A 31 DE MAYO DE 2022	VR UNIDAD a 31 de mayo de 2022	VR TOTAL a 31 de mayo de 2022	Inventario selectivo a 4 de agosto de 2022	Diferencia
1327	MEMORIA MICRO SD 32GB	114	44.982.00	5.127.948.00	84	30
1999	ETIQUETA PARA MARCAR CD PAQ. X 100	170	24.990.00	4.248.300.00	590	-420
2930	ETIQUETA POLIESTER PLATA MATE 51*25	14	216.580.00	3.032.120.00	12	2
1282	DIADEMA LOGITECH	14	211.820.00	2.965.480.00	0	14
2867	GANCHO LEGAJADOR PLAST X 20 RANK TRANSPARENTE	1442	2.034.54	2.933.806.68	857	585
1339	TABLERO ACRILICO	6	392.700.00	2.356.200.00	0	6
2510	BANDERITAS	877	2.238.47	1.963.138.19	877	0
1404	ROTULO LASER 107 x 46MM X 4800	11	169.685.74	1.866.543.14	11	0
2183	CINTA DE ENMASCARAR DE 48 X40M	193	5.377.86	1.037.926.98	187	6
2710	BOLSILLO P/1 CD VINILO X 25	260	2.848.93	740.721.80	260	0
2161	CINTA YMCKO 44200 COLOR RIBBON (PARA CARNETS)	2	352.548.46	705.096.92	2	0
1579	PASTA ARGOLLA CONVERTIBLE 105 1"R	95	4.214.98	400.423.10	93	2
1405	ROTULO LASER 215.9X279.4 X 400	2	153.272.00	306.544.00	2	0
1137	COSEDORA ELECTRICA	1	250.820.37	250.820.37	1	0
1326	TAJALAPIZ ELECTRICO	2	78.277.90	156.555.80	2	0
0	PASTA ARGOLLA CONVERTIBLE 105 0.5"R	28	3.819.90	106.957.20	28	0

Se firma por los intervinientes a las 16:00 horas del 4 de agosto de 2022 dejando constancia de la devolución de los elementos que fueron contados durante la diligencia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

6.3.5. Verificación Inventario de elementos del centro de cableado.

Situaciones evidenciadas

El día 11 de agosto se realizó la visita al centro de cableado ubicado en piso 2 torre B, diligencia a la cual asistieron los representantes de la Oficina de Control Interno, Ing. L. Orlando Berrera C. y el Señor Alberto Mosquera Auditor contratista. La diligencia fue acompañada por el Ingeniero Sergio Peña de la Gerencia de Tecnología.

Se verificaron las condiciones de seguridad, orden y aseo, realizando un inventario selectivo de los armarios equipos y demás elementos que su instalación y funcionamiento permitiera su visualización y comprobación. Se comprobó la existencia física y correspondencia con la descripción técnica de 39 elementos asignados al centro de cableado, así:

INVENTARIO SELCTIVO CENTRO DE CABLEADO TORRE B 2DO PISO	
EQUIPO DEL CENTRO DE CABLEADO	CANTIDAD
AMPLIFICADOR	1
BATERIA	2
CPU	1
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1
GABINETE PARA EQUIPO COMPUTO	1
ORGANIZADOR	5
PATCH PANEL	10
RACK PARA SERVIDORES	3
RECEPTOR	1
SOFTWARE	3
SWITCH	6
TRANSCEIVER	3
U.P.S	2
Total general	39

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Se observaron en general condiciones adecuadas de seguridad y custodia. El centro de cableado cuenta con dispositivos de aire acondicionado y de identificación de huella digital que asegura el ingreso solo a personal autorizado. Ver fotos:



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

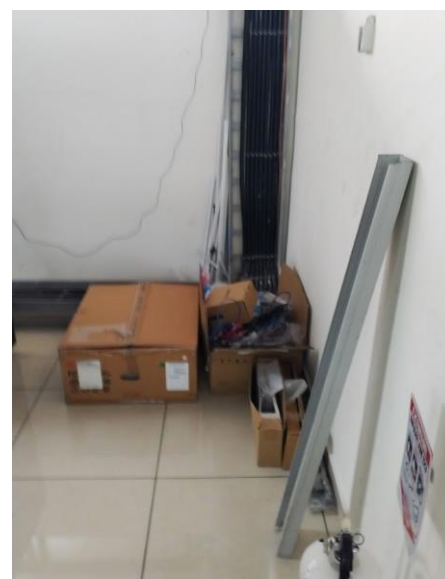




UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Dentro del centro de cableado se encontraron cajas, cables y elementos electrónicos como diademas y discos duros que por seguridad deberían estar almacenados en su lugar.



Respuesta SAF: Las diademas fueron entregadas a la SAF y se encuentran en la bodega de consumo, mediante Cordis fue solicitado el ingreso al almacén (La factura de la ETB fue emitida el 10 de agosto). Se adjuntan soportes de ingreso # 65 en el aplicativo SAE.

Respuesta GT: Se entregaron 14 diademas a la SIE y las 36 restantes se entregaron a la SAF. Se aclara que estas, ya no se encuentran en el centro de cableado, lo anterior, debido a que la GT no tiene un espacio físico para almacenar dichos elementos. La GT solicita un espacio de almacenamiento de los elementos devolutivos que son entregados del proveedor para la revisión técnica preliminar y posterior ingreso parte de la SAF.

Respuesta OCI: Se evidenció el registro del ingreso de los elementos de consumo de almacén de las 50 diademas. Sin embargo, se confirma que las diademas objeto de verificación por parte de la OCI, no deben almacenarse en el centro de cableado, al igual que otros elementos como las cajas, cables y discos duros a cargo GT.

Recomendación: Habilitar un espacio físico para almacenar los elementos devolutivos en proceso de revisión por parte de la GT como supervisor de los contratos. En cuanto a los elementos que no requieren gran espacio físico se sugiere

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

almacenarlos en la SAF-en la bodega de almacén. Así mismo, articular la recepción de estos elementos con el fin de disminuir su tiempo de revisión y entrega a los usuarios finales, por parte de la GT y la SAF.

- Se encontraron algunas tapas de los organizados verticales sueltas en las que se observan placas de elementos y de software. Dichas cubiertas deberían estar pegadas en los armarios cerca de los equipos correspondientes. Ver fotos:



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Respuesta SAF: La custodia y manejo de los centros de cableado es potestad de Gerencia de Tecnología-SIT.

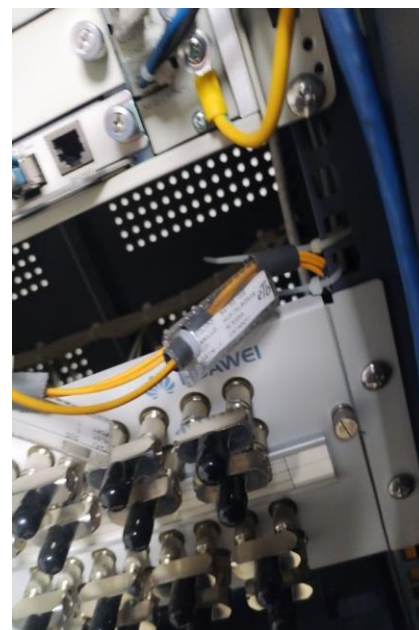
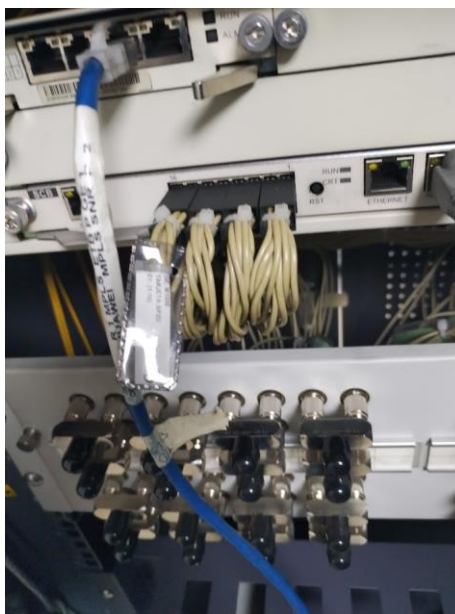
Respuesta GT: Las tapas de los organizadores verticales fueron retiradas en su momento debido a la disposición de los cables, condiciones de temperatura, las condiciones ambientales y técnicas.

La GT solicita adecuar un espacio físico para almacenar las tapas de los organizadores verticales, debe tener condiciones de seguridad de acceso, condiciones ambientales (humedad, temperatura, iluminación) y técnicas.

Respuesta OCI: La GT acepta la recomendación, no obstante, manifiesta la necesidad de un espacio físico para organizar los elementos.

Recomendación: Se recomienda que la SAF realice la gestión pertinente para el almacenaje y custodia de aquellos elementos que la GT deba disponer.


- Dentro del centro de cableado se encontró un armario (sin placas) con equipo de comunicaciones al parecer de la ETB. Se pide a la SAF presentar los soportes de recepción y control de los equipos y así aclarar la responsabilidad que la UAECD tiene sobre los mismos, la cual está pendiente de respuesta. Ver fotos:



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Respuesta SAF: Se informa que el armario es propiedad de la ETB (Contrato de responsabilidad de la Gerencia de Tecnología. Se aclara que, hasta la fecha de hoy, no se ha recibido solicitud a la SAF para presentar soportes de recepción y control de los equipos entregados por la ETB, de igual manera estos equipos no son de control por parte de la SAF.

Respuesta GT: La GT solicitó al proveedor ETB la certificación de uso y propiedad del armario, con el fin legalizar la tenencia y establecer las responsabilidades del mismo.

Respuesta OCI: La GT acepta la tenencia informal del armario para lo cual solicitó ante la ETB la certificación respectiva. Por otra parte, la respuesta de la SAF no es procedente dado que la UAECD debe tener un registro de todos los bienes que estén en su poder (dentro de sus instalaciones o bajo su manejo) dada las responsabilidades que se derivan de diferentes contratos o convenios.

Recomendación: Dar celeridad a la consecución de la certificación solicitada a la ETB por parte de la GT. Una vez se obtenga dicha certificación proceder a realizar el registro en el aplicativo SAE/SAI e inclusión en la contabilidad de la UAECD.

6.3.6. Verificación Selectiva de devolutivos en puestos de trabajo de personas colaboradoras de la UAEC.

Situaciones evidenciadas

- Se verificó el inventario físico de 10 puestos de trabajo contra los registros y base de datos de la SAF.
- Se identificó en el inventario que existen varios equipos de cómputo que se registraron de manera global (Bajo una misma placa) la CPU, el teclado, el monitor y el mouse. Esta situación trae como consecuencia dificultades para dar de baja elementos periféricos como los teclado y mouse, principalmente.
- Se identificaron casos de desactualización del registro de inventario por causas como la rotación y traslados entre los puestos de trabajo, así como por el reemplazo de piezas o de equipos de cómputo los cuales no son reportados al control de inventarios de manera oportuna.
- No se han formalizado el traslado de los nuevos computadores y monitores marca Think Pack y Lenovo, los cuales ya fueron entregados a los directivos, placas 24933, 24857.

Respuesta SAF: El stock del inventario solicitado por control interno era a corte 31 de mayo de 2022. La placa 24933 a la fecha no ha sido notificado por parte de Soporte Técnico su asignación. La placa 24857 se recibió su notificación en el mes de julio y se generó en el aplicativo el traslado de asignación No.713 (Se adjunta soporte).

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Respuesta GT: Acepta la no conformidad. La GT solicita a la SAF, revisar el procedimiento de traslado y entrega de elementos devolutivos, en cuanto al tema de formalizar las notificaciones y los avisos, así como sus tiempos de trámite.

Respuesta Oficina de Control Interno: Analizada la respuesta de la SAF, se evidencia que existe un desfase importante entre la entrega física de los elementos devolutivos en servicio a las áreas, la asignación de la placa de inventario respectiva. En el caso particular de los computadores y monitores Think Pack y Lenovo, se pudo evidenciar que los mismos fueron entregados a los directivos en junio de 2022, sin firmar ningún soporte de comprobante de traslado de dichos elementos devolutivos puestos en servicio. La GT acepta la no conformidad.

6.3.7. Valoración y estado de depreciación contable de los elementos en servicio.

Situaciones evidenciadas

Se analizó la información de inventarios provista por la SAF a 31 de mayo de 2022 con el objetivo de revisar la depreciación acumulada y la valoración de los bienes en servicio.

- Se identificaron 57 elementos en servicio los cuales se encuentran depreciados totalmente con un valor histórico que asciende a 1.697 millones de pesos de los cuales un 93% (1.579 millones) corresponden a equipos de informática y servidores. Ver tabla siguiente:

Tabla No. 16. Elementos devolutivos depreciados totalmente.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE HAN DEPRECIADO TOTALMENTE A 31 DE MAYO DE 2022		
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR HISTORICO
SERVIDOR	11	\$ 1.376.047.316.00
SWITCH	12	\$ 133.242.317.00
EQUIPO SEGURIDAD INFORMATICA	5	\$ 69.936.182.00
RACK PARA SERVIDORES	4	\$ 43.281.271.00
COMPUTADOR PORTATIL	8	\$ 18.985.160.00
TELEVISOR	3	\$ 12.324.823.00
PERSIANA	2	\$ 10.858.768.00
RECEPTOR GPS	5	\$ 10.431.875.00
VIDEO BEAM	3	\$ 10.334.877.00
GABINETE PARA EQUIPO COMPUTO	3	\$ 8.073.901.00
MEZCLADOR DIGITAL	1	\$ 3.248.818.00
Totales	57	\$ 1.696.765.308.00

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información reportada por la SAF a 31 de mayo de 2022.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Se identificaron 321 elementos devolutivos en servicio los cuales se encuentran depreciados entre el 82.3% y el 88.3% cuyo valor histórico asciende 1.985 millones. Se destaca que los computadores y armarios de servidores son los elementos con mayor representatividad con un 54.6% del costo histórico (1.083 millones). Ver tabla siguiente:

Tabla No. 17. Elementos devolutivos depreciados entre el 82.3% y el 88.3%

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DEPRECIADOS ENTRE EL 82.3% Y EL 88.3% A 31 DE MAYO DE 2022			
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR HISTORICO	Promedio Porcentaje de depreciación
COMPUTADOR	211	\$ 591.994.584.94	86.2%
CHASIS - ENCLOSURE	4	\$ 491.790.000.00	82.3%
LICENCIAS	34	\$ 349.922.297.00	88.3%
SOFTWARE	35	\$ 266.294.750.00	88.3%
SWITCH	25	\$ 245.748.572.00	88.3%
ARCHIVADOR	10	\$ 34.851.252.00	88.3%
RACK PARA SERVIDORES	2	\$ 3.890.348.00	88.3%
Totales	321	\$ 1.984.491.803.94	86.9%


Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información reportada por la SAF a 31 de mayo de 2022.

- De los puntos anteriores se evidencia la necesidad que la UAECD proceda a un avalúo de sus elementos y bienes en servicio ya depreciados (o a punto de depreciarse), para así proceder de acuerdo con las normas contables a revelar tal hecho o bien a incluirlos en los estados financieros según su incidencia en la situación financiera de la Unidad.
- Igualmente, y con base en la situación identificada, se debe reevaluar los tiempos de vida útil de los activos de la UAECD y de esta forma actualizar los porcentajes de depreciación en el tiempo (anuales y mensuales).

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Respuesta SAF: La Subgerencia Administrativa y Financiera informa que el avalúo de los activos fijos ya está contratado e inicia el 01 de septiembre 2022.

Respuesta Oficina de Control Interno: Informó que el avalúo de los activos fijos ya está contratado e inicia el 01 de septiembre 2022, por lo cual se acepta la situación evidenciada con su respectivo hallazgo.

6.3.8. Verificación de los saldos contables de Propiedad Planta y Equipo y las conciliaciones entre las áreas de contabilidad y de control de inventarios a 31 de mayo de 2022.

Situaciones evidenciadas

Con el fin de establecer la exactitud y la correspondencia de los saldos contables, se analizaron y se cruzaron, a 31 de mayo de 2022, las bases de datos provistas por la Profesional responsable de almacén, contra el balance de prueba y contra el documento “Conciliación de propiedad planta y equipo e intangibles”.

Producto de las verificaciones y cruces de información, se pudo establecer que los saldos contables guardan correspondencia y exactitud frente a los registros y control de Almacén, así:

- Valor Histórico Propiedad Planta y Equipo e intangibles: \$15.880.153.833 (\$ 7.357.294.900 PPE y \$ 8.522.858.932.34 Intangibles).
- Depreciación Acumulada y amortización: \$ 9.378.647.364.00 (\$ 4.582.052.346.00 Depreciación y \$ 4.796.595.018.00 amortización Intangibles). Ver tablas siguientes:

Tabla No. 18. Conciliación bases de datos de inventarios.

CONCILIACIÓN BASES DE DATOS DE INVENTARIOS (ALMACEN -SAF) CONTRA BALANCE DE PRUEBA - A 31 DE MAYO DE 2022				
CUENTA CONTABLE SEGÚN ALMACÉN	VALOR HISTORICO SEGÚN ALMACÉN	VALOR DEP ACUMULADA SEGÚN ALMACÉN	Conciliación Vr historico vs blice de prueba 31 de mayo de 2022	Conciliación Vr historico vs blice de prueba 31 de mayo de 2022
1-6-35-03-12-01	\$ 64.399.996.36	\$ 232.554.00	1	A
1-6-37-09-01	\$ 4.599.999.74	\$ 16.611.00	2	A
1-6-37-10-07	\$ 3.444.959.00	\$ 3.444.959.00	3	E
1-6-55-01	\$ 240.097.784.00	\$ 85.671.022.00	4	D
1-6-60-02	\$ 55.542.006.00	\$ 30.243.167.00	5	C
1-6-65-01	\$ 671.584.607.00	\$ 363.825.251.00	6	A
1-6-65-02	\$ 24.062.199.84	\$ 11.817.300.00	7	D
1-6-65-90-09	\$ 113.992.558.00	\$ 50.346.714.00	8	A
1-6-70-01	\$ 717.184.312.59	\$ 55.985.853.00	9	E
1-6-70-02-21	\$ 4.347.764.477.75	\$ 3.551.557.919.00	10	E
1-6-75-02-01	\$ 1.114.622.000.00	\$ 428.910.996.00	11	B
1-9-70-07	\$ 1.341.764.972.43	\$ 987.150.746.00	12	F
1-9-70-08	\$ 7.181.093.959.91	\$ 3.809.444.272.00	13	G
Total general	\$ 15.880.153.832.62	\$ 9.378.647.364.00		

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información reportada por la SAF a 31 de mayo de 2022.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




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

Tabla No. 19. Balance de prueba 31 mayo 2022 Propiedad, planta y equipo.

UAECD Balance de prueba a 31 de mayo de 2022 (Subcuentas de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles)						
Código	Concepto	Saldo Inicial	Movimiento Debito	Movimiento Credito	Saldo Final	Cod Conciliación contra almacén
1635031201	Muebles y Enseres	-	64.399.996.36	-	64.399.996.36	1
1637090100	Muebles y Enseres	-	4.599.999.74	-	4.599.999.74	2
1637100700	Equipos de Comunicación	3.444.959.00	-	-	3.444.959.00	3
1655010000	Equipo de Construcción	240.097.784.00	-	-	240.097.784.00	4
1660020000	Equipo de Laboratorio	55.542.006.00	-	-	55.542.006.00	5
1665010000	Muebles y Enseres	671.584.607.00	-	-	671.584.607.00	6
1665020000	Equipos y Maquina de Oficina	24.062.199.84	-	-	24.062.199.84	7
1665900900	Libros de Biblioteca y Estudio	113.992.558.00	-	-	113.992.558.00	8
1670010000	Equipo de Comunicación	717.184.312.59	-	-	717.184.312.59	9
1670022100	Máquinas y Equipos de Computación de Datos	4.307.578.177.75	40.186.300.00	-	4.347.764.477.75	10
1675020100	Equipos y Máquinas para Transporte	1.114.622.000.00	-	-	1.114.622.000.00	11
1970070000	Licencias	1.341.764.972.43	-	-	1.341.764.972.43	12
1970080000	Software	7.181.093.959.91	-	-	7.181.093.959.91	13
TOTALES		15.770.967.536.52	109.186.296.10	-	15.880.153.832.62	

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información reportada por la SAF a 31 de mayo de 2022.

Tabla No. 20. Balance de prueba 31 mayo 2022 Depreciación acumulada.

UAECD Balance de prueba a 31 de mayo de 2022 (Subcuentas de Depreciación Acumulada)								
Código	Concepto	Saldo Inicial	Movimiento Debito	Movimiento Credito	Saldo Final	Cod Conciliación contra almacén		
1685060000	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	-	406.714.583.00	-	7.706.547.00	-	414.421.130.00	A
1685080000	Equipos de transporte, Tracción y Elevación	-	419.434.136.00	-	9.476.860.00	-	428.910.996.00	B
1685050000	Equipo Medico y Científico	-	29.861.753.00	-	381.414.00	-	30.243.167.00	C
1685040000	Maquinaria y equipo	-	95.320.318.00	-	2.168.004.00	-	97.488.322.00	D
1685070000	Equipos de Comunicación y Computación	-	3.564.331.476.00	-	46.657.255.00	-	3.610.988.731.00	E
1975070000	Licencias	-	965.125.028.00	-	22.025.718.00	-	987.150.746.00	F
1975080000	Software	-	3.732.834.345.00	-	76.609.927.00	-	3.809.444.272.00	G
TOTALES		-	9.213.621.639.00	-	165.025.725.00	-	9.378.647.364.00	

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información reportada por la SAF a 31 de mayo de 2022

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





6.3.9. Verificación Procedimiento Toma Física de Inventarios, código 07-01-PR-05, v.4. para la vigencia 2021.

Situación evidenciada:

Del Procedimiento *“Toma Física de Inventario”*, código 07-01-PR-05, v4, se verificaron 12 actividades establecidas, incluyendo las tres de control (Actividades 7, 9 y 10), para la toma de inventario vigencia 2021, que se llevó a cabo entre el 1 de septiembre al 30 de diciembre de 2021, para lo cual se revisaron los siguientes soportes:

- Acta N° 04 del Comité de Inventario del 01/09/2021, en la cual se aprobó el *“Cronograma”* para la toma física de inventario. (Actividades 1 y 2 del procedimiento). En esta acta, se realizó asignación de los funcionarios y personal necesario para la realización el procedimiento de Toma Física de Inventarios de la UAECD 2021, el coordinador, los supervisores, funcionarios designados por dependencias y contabilidad con las respectivas actividades.
- Circular 08 de septiembre 1 de 2021, asunto *“Toma física de inventarios de bienes muebles de la UAECD vigencia 2021”*, dirigido a Dirección, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina, en el que se informa que la toma física se llevará a cabo entre el 1 de septiembre y 13 de octubre de 2021, de acuerdo con el cronograma aprobado, y se indica a los jefes que deben designar a un funcionario e informar a la SAF por correo a más tardar el 8 de septiembre. Se observa planilla con la relación de los funcionarios de los grupos de la SAF y las diferentes áreas. (Actividades 4 y 5 del procedimiento).
- Para el desarrollo de la Actividad 6 *“Dar las instrucciones y realizar toma física de inventario”*, se observó el correo electrónico de septiembre 10 de 2021, dirigido a los líderes designados, dando los lineamientos para ésta: cómo se debía realizar el conteo, el registro, marcación de activos, entrega de informes para consolidación, verificación de la marcación, así como las fechas para la toma.
- En cuanto a la actividad de control 7, *“Conciliar información registrada en las planillas contra el sistema de información de inventarios planillas toma física contra información en SAI”*, no se evidenciaron registros de planillas de recolección de información realizadas en la toma física de inventarios vigencia 2021, debido a que estos registros no fueron conservados, tal como fueron entregados por los funcionarios de las áreas que participaron en la toma física, en los mismos se consolidó para el informe final por parte de la SAF. Esta actividad se encuentra establecida en el procedimiento como punto de control, por lo cual se deben conservar los registros.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Respuesta SAF: La Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta, que las planillas de toma física en documento Excel para actividad de toma física, se presentaron al momento de la solicitud, tal como lo trabajaron los funcionarios asignados por cada una de las áreas de la Unidad.

Respuesta Oficina de Control Interno: Se mantiene la situación evidenciada por la OCI. Como ya se mencionó en el ítem, evaluación de los controles del procedimiento Toma Física de Inventarios, actividades 7 y 9, la OCI no recibió oportunamente las *“Planillas de recolección de información en documento Excel”* del inventario de la toma física realizado en la vigencia 2021, referidas en la actividad número 7.

- En la actividad 8 *“Efectuar el conteo de verificación a las placas de los elementos en los cuales se encuentran diferencias”* los funcionarios de la SAF, responsable de Almacén y Técnico de inventarios, procedieron a realizar una revisión del inventario general de la entidad frente a la información registrada en el aplicativo SAI (Sistema de Administración de Inventario) y una vez recibida la información en excel de la toma física 2021 con sus respectivas planillas de soporte, se procedió a analizar la información frente al SAI para verificar la existencia y estado actual de los activos de la entidad, encontrando novedades como:
 - *“Existen muchos elementos donde el funcionario que los utiliza es diferente al funcionario que aparece registrado en el SAI como responsable del elemento”.*
 - *“Hay elementos que han sido trasladados físicamente de un puesto de trabajo a otro y no se ha actualizado su registro en el SAI ni se ha general el respetivo comprobante de traslado”*, entre otros.
- Con respecto a la actividad de control 9, *“Elaborar Informe de cada dependencia y entregar al Coordinador de la toma física.”*, el informe mencionado mediante memorando con radicado 2022IE697 del 14/01/2022 del Sugerente Administrativo y Financiero al Contador de la entidad, así: *“1. Informe toma física por Dependencias 2021”*, *“2. Informe toma física Bodega y elementos de consumo 2021”* y *“3. Informe Final Toma física de Inventarios 2021”*, en los cuales se informa que no se presentaron faltantes ni diferencias en la toma física de inventarios 2021.
- Actividad de control 10, *“Elaborar informe final toma física y presentar al Comité de Inventarios”*, en el Acta No. 1 de Comité de Inventarios del 18/01/2022, se dio cumplimiento a esta actividad, mediante memorando 2022IE697 de enero 14, también se realizó entrega del informe final de la toma física de inventarios vig.2021.

6.3.10. Seguimiento a resultados de informes anteriores

Situaciones evidenciadas

Se evidenció a través del aplicativo ISODOC, las siguientes acciones de mejora, las cuales presentaron las siguientes situaciones:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Tabla No. 21. Seguimiento acciones de mejora _ISODOC-SGI

Descripción del hallazgo u oportunidad de mejora	Observaciones
<p>OPOR-2021-0143 “(OM) A partir de la Auditoría de Gestión de Inventario 2021, se encontraron elementos registrados en el listado de devolutivos, a pesar de existir un acta de autorización de baja, afectando los estados financieros, en el rubro “Propiedad Planta y Equipo” por cuanto los valores se siguen reconociendo contablemente, incumpliendo así el procedimiento lo establecido en la Resolución 001 de 2001, en el numeral 2.3.3 Administración y Control de los Bienes y numeral 4.1. Traslado de Bodega a Servicio..., Procedimiento Administrativo numeral 11, además de lo establecido en MECI:2014 numeral 1.2.5 Políticas de Operación.”</p>	<p>La OPOR-2021-00143 se encuentra en proceso de implementación las acciones programadas, con fecha de inicio el 09 de julio de 2021 y finaliza el 30 de noviembre de 2022, nivel de ejecución del 75%.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en la información registrada en el Módulo de Mejoramiento Continuo del ISODOC.

6.4. MANEJO DE RESIDUOS.

Para dar cuenta del estado en el que se encuentra la gestión de residuos, la auditoría llevó a cabo la revisión de los procedimientos 07-03-PR-03_MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS y 07-03-PR-04_GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS. En ambos casos se recaudó información que fue previamente requerida a la unidad auditable y se obtuvieron las siguientes conclusiones:

6.4.1. Manejo y disposición de residuos sólidos.

Tabla No. 22. Análisis de manejo y disposición de residuos sólidos.

#	MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	CONCLUSIONES
1	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos.	Se verificó la existencia del PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS –PAI2022 el cual responde a los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 400 de 2004 y de las premisas de su política ambiental. Se evidenció que el área responsable remite de manera periódica informes a la Unidad administrativa especial de servicios públicos.
2	Evidencias de validación de Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos	La validación del plan se llevó a cabo en forma adecuada.
3	Evidencia de envío de Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos a la	El plan fue debidamente radicado en la Unidad administrativa especial de servicios públicos el 30/12/2021 mediante comunicación con el No.20217000657252

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.	
4	Evidencias de capacitación al personal de aseo y cafetería de la empresa contratista en la gestión interna de residuos sólidos	Se verificó la capacitación mediante informe de cumplimiento de condiciones ambientales fechado el 28/03/2022.
5	Copia de informes trimestrales y semestrales de la gestión integral de los residuos sólidos.	En el vínculo que se expone a continuación se puede verificar los informes de seguimiento al plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos PAI de las vigencias 2021 y 2022: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/Documents/SAF/AUDITORIA_OCI_SERV_ADITIVOS_2022/ASPECTOS%20DE%20MANEJO%20Y%20DISPOSICION%20DE%20RESIDUOS%20SOLIDOS/5.%20Informes?csf=1&web=1&e=4pdnsg
6	Evidencias de remisión de informe sobre la gestión de residuos sólidos a la UAESP y la Secretaría Distrital de Ambiente (Certificación cargue de información herramienta STORM USER).	La unidad auditable aportó los certificados de recepción de información expedidos por la Secretaría distrital de ambiente durante el periodo auditado los cuales son observables en la carpeta compartida ubicada en el siguiente enlace: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200037FCEADD5A447C48BCC59119B65BE992&id=%2Fpersonal%2Fvtorres%2Fcatastrobogota%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FSAF%2FAUDITORIA%5FOCI%5FSERV%5FADITIVOS%5F2022%2FASPECTOS%20DE%20MANEJO%20Y%20DISPOSICION%20DE%20RESIDUOS%20SOLIDOS%2F6%2E%20Remisi%C3%B3n%20de%20informes%2FSDA%2FCertificado%5FVerificaci%C3%B3n%20I%5F2021%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fvtorres%2Fcatastrobogota%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FSAF%2FAUDITORIA%5FOCI%5FSERV%5FADITIVOS%5F2022%2FASPECTOS%20DE%20MANEJO%20Y%20DISPOSICION%20DE%20RESIDUOS%20SOLIDOS%2F6%2E%20Remisi%C3%B3n%20de%20informes%2FSDA
7	Evidencias fotográficas que permitan evidenciar el protocolo de separación de residuos por parte del personal de la empresa prestadora del servicio de aseo y/o cafetería (incluir en las evidencias el registro de bolsas según color en cada caneca).	Fue aportado el formato de inspección de puntos ecológicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental en el que aparecen evidencias fotográficas suficientes y pertinentes que permiten evidenciar el protocolo de separación de residuos.

Fuente: Elaboración propia con base en la información requerida y verificada por el auditor de la OCI.

Con base en las gestiones de verificación, se concluye que la unidad auditable cuenta con elementos de gestión suficientes y pertinentes que permiten manifestar que se está llevando a cabo una óptima ejecución de acciones en materia de manejo y disposición de residuos sólidos.

6.4.2. Gestión de residuos peligrosos.

En materia de la gestión de residuos peligrosos, es necesario tener en cuenta que se partió de la base de verificar el plan de gestión integral de residuos peligrosos. Del análisis realizado en la auditoría se concluyó lo expuesto en la siguiente tabla:

Tabla No. 23. Análisis de gestión de servicios peligrosos.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

#	GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS	CONCLUSIONES
1	Evidencias de Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-PGIRESPEL revisado y validado	Mediante correo del 31/12/2021 enviado por Carolina Gaitán a Dr. Luis Javier Cleves, se verificó que en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014, artículo 20 – Informes, se presentaron los informes y documentos electrónicos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente para el mes de diciembre de 2021. Así mismo, se evidenció el respectivo certificado de recibo de información por parte de la Secretaría del medio ambiente del distrito.
2	Evidencia documental sobre remisión mensual al Profesional PIGA de la información sobre los residuos generados teniendo en cuenta el registro de ingreso y salida de residuos peligrosos.	Fueron verificados las evidencias documentales remitidas por la unidad auditable las cuales son observables en el enlace: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200037FCEADD5A447C48BCC59119B65BE992&id=%2Fpersonal%2Fvtorres%2Fcatastrobogota%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FSAF%2FAUDITORIA%2FOCI%2FSERV%2FADTIVOS%2F2022%2FASPECTOS%20DE%20GESTI%20C3%93N%20DE%20RESIDUOS%20PELIGROSOS%2F2%2E%20Reporte
3	Evidencia sobre revisión de que gestor ambiental cuente con licencia ambiental vigente.	Se verificó archivo Excel en el que se enuncian los respectivos certificados emitidos (GV-BOG-2021-00058, OCA-494-2021, LTBOG-435-2021) así como las resoluciones (Resolución 1634. 4/11/2004, Resolución 0303 de 2012 - 558, Resolución 0303 de 2012 - 4179). La información de soporte puede consultarse en el enlace: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/:x/r/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BAAF5B992-E028-4315-B107-300C30945AC3%7D&file=Bit%20C3%A1cora%20-%20Caracterizaci%C3%B3n%20RESPEL.xlsx&action=default&mobileredirect=true
4	Evidencias que permitan confirmar que el Profesional PIGA ha sido enterado sobre los residuos peligrosos de salida de acuerdo con el Registro Ingreso y Salida de Residuos Peligrosos 07-03-FR-15.	La unidad auditable remitió la información respectiva la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200037FCEADD5A447C48BCC59119B65BE992&id=%2Fpersonal%2Fvtorres%2Fcatastrobogota%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FSAF%2FAUDITORIA%2FOCI%2FSERV%2FADTIVOS%2F2022%2FASPECTOS%20DE%20GESTI%20C3%93N%20DE%20RESIDUOS%20PELIGROSOS%2F4%2E%20Comunicaci%C3%B3n%20PIGA
5	Formato diligenciado de Caracterización de Residuos Peligrosos 07-03-FR-04 Reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente (Tratamiento/Disposición final de residuos peligrosos).	La unidad auditable aportó los formatos de caracterización debidamente diligenciados los cuales son observables en la carpeta compartida ubicada en el siguiente enlace: https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/:x/r/personal/vtorres_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0A240429-731B-47D2-8311-50E5EF74B11C%7D&file=Formato%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Residuos%20Peligosos_2021.xls&action=default&mobileredirect=true
6	Evidencias sobre jornadas de capacitación, divulgación o seguimiento para el fortalecimiento de la gestión de RESPEL.	Se aportaron evidencias de capacitaciones llevadas a cabo en el periodo auditado (invitación, listado de asistencia y presentación en PowerPoint).

Fuente: Elaboración propia con base en la información requerida y verificada por el auditor de la OCI.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Con base en las gestiones de verificación, se concluye que la unidad auditable cuenta con elementos de gestión suficientes y pertinentes que permiten manifestar que se está llevando a cabo una óptima ejecución de acciones en materia de gestión de residuos peligrosos.

6.5. HALLAZGOS.


Se presenta a continuación la relación de hallazgos encontrados en la auditoría:

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
1	<p>(AC). Con ocasión del informe de auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental, presentado en agosto de 2022; en la verificación realizada al contrato 839 de 2021, se evidenció que no se ha cargado al portal SECOP la totalidad de las evidencias de los pagos realizados al contratista según lo estipulado en la forma de pago, esto es, mes vencido. Esta situación conlleva al incumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa No. 1 del 22 de agosto de 2019 y Circular Externa No. 2 del 23 de diciembre de 2019 expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, las cuales se refieren a la obligatoriedad del uso de SECOP II en desarrollo del numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, y de manera especial lo referido en la actividad 11 del "Procedimiento ejecución y supervisión de contratos" 11-02-PR-02 v4. Relacionado con el deber de digitalizar y cargar el SECOP el acta de inicio.</p>	X		Circular Externa No. 1 del 22 de agosto de 2019, Circular Externa No. 2 del 23 de diciembre de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Artículo 3, num 5 del Decreto 4170 de 2011. Actividad 11 del "Procedimiento ejecución y supervisión de contratos" 11-02-PR-02 v4.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Portal SECOP

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
2	<p>(AC). A partir de la auditoría de gestión al procedimiento “Mantenimiento y Adecuaciones Locativas”, código 07-03-PR-01, para el periodo comprendido entre el 1 de julio 2021 y el 31 de mayo 2022, se evidenció mediante la verificación de los documentos revisados que en lo relacionado con el diligenciamiento del formato “Solicitud del Servicio de Mantenimiento y adecuaciones locativas”, código 07-03-FR-03 v. 2.2, vigentes para el momento de su elaboración, éste no es diligenciado por parte del servidor responsable de la actividad, como lo establece la actividad No. 4 del citado Procedimiento, sino por el contratista que presta los servicios, de igual forma el formato no es firmado por la persona que solicitó el servicio, sino por el responsable de mantenimiento, lo que puede generar confusión frente al responsable de la ejecución de la actividad.</p>	X		<p>Procedimiento Mantenimiento y Adecuaciones Locativas código 07-03-PR-01, (actividad 4)</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Carpeta “Actividades Oficial de Mantenimiento”</p>
3	<p>(AC). A partir de la Auditoría realizada al procedimiento “Administración de Transporte” código 07-02-PR-01, se evidenció el cumplimiento parcial del mismo ya que no se tiene en cuenta lo estipulado en las condiciones especiales de operación y en sus actividades 1, 4, 6 y 7. De igual manera no se encuentra actualizado, ya que no tiene contempladas actividades específicas que señalen como se adelanta la prestación del servicio para el Proceso “Gestión Catastral” (en las entidades territoriales), lo que puede conllevar a que el servicio no se preste con oportunidad y eficiencia.</p>	X		<p>Procedimiento Administración de Transporte, código 07-02-PR-01</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Condiciones de operación del Procedimiento SGI.</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
4	<p>(OM). En la Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental se detectó que a partir de la revisión realizada a los puntos de control establecidos en los procedimientos “Mantenimiento y Reparaciones Locativas”, “Garantía Instalaciones Locativas” y “Administración de Transporte” se deben mejorar los mismos teniendo en cuenta la revisión y actualización de los procedimientos con la nueva cadena de valor, incluyendo los criterios faltantes en la definición de los controles y realizando los ajustes respectivos en los formatos y registros que evidencian la ejecución de las actividades.</p>		X	Procedimientos Mantenimiento y Reparaciones Locativas, Garantía Instalaciones Locativas, Administración de Transporte	Subgerencia Administrativa y Financiera	SGI. Actividades de Control dentro de los Procedimientos
5	<p>(AC). En revisión efectuada al archivo físico de la Subgerencia de Información Física y Jurídica se encontraron 10 carpetas con documentos de vigencias anteriores, algunos de ellos sueltos, sin foliar, incumpliendo lo establecido en el procedimiento “Organizar Archivos de Gestión 08-03-PR 01” que en su actividad 2 establece “Ordenar y almacenar de acuerdo con las series y subseries de las TRD, situación que puede conllevar a la pérdida o extravío de los documentos o a glosas y hallazgos por parte de organismos externos de control.</p>	X		Procedimiento 08-03- PR-01 Organizar Archivos de Gestión	Subgerencia Física y Jurídica	Registro visita a la Subgerencia de Información Física y Jurídica.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
6	<p>(AC). En la revisión aleatoria a las carpetas ubicadas en el archivo físico de la Gerencia Jurídica se evidenciaron diferencias entre la cantidad de folios físicos archivados y los registros en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, como es el caso de carpeta 1 de la caja 97 proceso de nulidad y restablecimiento de derechos de Olga Cecilia Guzmán, carpeta 4 de la caja 120 proceso de nulidad y restablecimiento de derechos de Maximiliano Rodríguez, así mismo, en la carpeta 5 de la caja 59 correspondiente a conciliación extrajudicial con Fernando Millán se evidenció documento en papel químico. Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación -AGN -Artículo 7 Instructivo FUID, que es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p>	X		Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	Gerencia Jurídica	Tabla No. 12 REVISION ARCHIVO FISICO y Formato Único de Inventario Documental
7	<p>(AC). Efectuada revisión aleatoria en el archivo físico de la Gerencia y Subgerencia Jurídica, no se logró evidenciar, por parte de la dependencia, la existencia del expediente 1 correspondiente al proceso jurídico contencioso administrativo “ALFREDO RAFAEL CALET”, incumpliendo lo dispuesto en el Procedimiento 08-03-PR-02 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.</p>	X		Procedimiento 08-03-PR-02 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Gerencia Jurídica	Tabla No. 12 REVISION ARCHIVO FISICO y Formato Único de Inventario Documental

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
8	<p>(OM). En la Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental se detectó que en el área de archivo de la Gerencia y Subgerencia Jurídica, en la parte posterior de los anaqueles o estantes rodantes y apoyados sobre el muro de la ventana, se encontraron cajas que contienen elementos diferentes a los que componen el archivo, como es el caso de decoración navideña (muñecos), aparentemente afiches y otros elementos que no corresponden con la tabla de retención documental TRD, incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación -AGN y en el procedimiento 08-03-PR-01_PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION</p>		X	08-03-PR-01_PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION	Gerencia y Subgerencia Jurídica	Foto No.3: ARCHIVO FISICO GERENCIA JURIDICA
9	<p>(OM). En la Auditoría al proceso gestión servicios administrativos y documental se detectó que, una vez revisada la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento Toma física de inventarios 07-01-PR-05, se evidenció el no cumplimiento de los criterios de evaluación de mitigación de riesgos en 1 de las 3 actividades de control estandarizadas. Por tal motivo se requiere que los controles sean revisados y documentados con el propósito de cumplir con los criterios de análisis y evaluación de mitigación de los riesgos según el "Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (DIE-PR-05)"</p>		X	<i>"Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (DIE-PR-05)"</i>	Subgerente Administrativo y Financiero	Monitoreo del Plan de Manejo de riegos del II trimestre de 2022

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




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

#	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
10	(AC). A partir de la verificación de la existencia física de los elementos devolutivos en servicio con corte a 31-07-2022, se evidenciaron casos de desactualización de los registros de los inventarios, por causas como la rotación y traslados entre los puestos de trabajo, así como por el reemplazo de piezas o de equipos de cómputo los cuales no son reportados al control de inventarios de manera oportuna. Así mismo, no se han formalizado el traslado de los nuevos computadores y monitores marca Think Pack y Lenovo, los cuales ya fueron entregados a los directivos (placas 24933, 24857), incumpliendo con el Procedimiento Traslado y entrega de elementos devolutivos 07-01-PR-02.	X		Procedimiento Traslado y entrega de elementos devolutivos 07-01-PR-02 v3.	Subgerente Administrativo y Financiero Gerencia Tecnología	Papel trabajo Inventario de elementos devolutivos en servicio a 31-07-2022.
11	(AC). De conformidad con los registros del 31 de mayo de 2022, no se evidenció la revisión anual de la vida útil del valor residual o el método de depreciación, durante los periodos anteriores, toda vez, que se identificaron 57 elementos en servicio que se encuentran depreciados totalmente con un valor histórico que asciende a 1.697 millones de pesos de los cuales un 93% (1.579 millones) corresponden a equipos de informática y servidores, que requieren ser revisados oportunamente los factores que determinan el valor en libros y evitar con ello que se deprecien en su totalidad cuando aún se encuentran prestando un servicio y generando beneficios a la UAECD, incumpliendo con el Documento Técnico Manual de Políticas Contables DFI-DT-01 v1, numeral “4. Política de Propiedad Plan y Equipo” y numeral “5 Deterioro Propiedad Plan y Equipo e Intangibles”.	X		Documento Técnico Manual de Políticas Contables DFI-DT-01 v1, numeral “4. Política de Propiedad Plan y Equipo” y numeral “5 Deterioro Propiedad Plan y Equipo e Intangibles”.	Subgerente Administrativo y Financiero	Ver Tabla No. 16. Elementos devolutivos depreciados totalmente. Papel de Trabajo archivo en EXCEL: “Papel de trabajo Revisión de INVENTARIO A 31 DE MAYO 2022.xls

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

Respuesta SAF hallazgo N 08 *“No se acepta la oportunidad de mejora debido a que no es clara la observación presentada”.*

Respuesta Oficina de Control Interno: La OCI formuló esta OM, con el propósito de que sean revisados y documentados los controles de las actividades 7 y 9 del *“Procedimiento Toma Física de Inventarios”*, los cuales no cumplen con los criterios de mitigación del riesgo identificados en la tabla N° 13 de este informe. Lo anterior, debido a que no evidenciaron los registros de las planillas de recolección de información realizadas en la toma física de inventarios en diciembre de 2021. Por tal motivo se mantiene la OM.

Respuesta SAF N°09 (AC). *“No se acepta la no conformidad debido a que la asignación e instalación de nuevos equipos corresponde a una función de soporte técnico y de acuerdo al proceso, ellos deben informar oportunamente a la SAF a quién le están asignado los equipos, por lo tanto, se soporta que el equipo de placa 24857 si fue informado y actualizado en el aplicativo al responsable, caso contrario al equipo de placa 24933, el cual a la fecha no ha sido informado al área de inventarios para su asignación”.*

Respuesta Oficina de Control Interno: Se mantiene el hallazgo, dado que el procedimiento de Administración de Bienes Muebles 07-01-PR-01 v5, establece un orden de pasos a seguir en el cual el técnico de inventarios en el paso 4 debe colocar las placas de los elemento devolutivos nuevos, luego en el paso 5, se debe registrar el traslado del elemento, asignarlo al funcionario responsable en la cuenta contable elemento devolutivo en servicio, para que en el paso 6, sea legalizado con las firmas el comprobante de traslado del elemento. La situación que se evidenció con los elementos objeto del hallazgo pone de manifiesto una práctica contraria a la lógica del procedimiento por cuanto no deben existir elementos en servicio sin la firma del comprobante de traslado del almacén y su respectiva placa de inventario.

7. FORTALEZAS

7.1. Asociadas a servicios administrativos

- En términos generales los funcionarios que operan los procedimientos Mantenimiento y adecuaciones locativas, Garantía Instalaciones Locativas y Administración de transporte cuentan con experiencia y evidencian conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de su labor.
- Se evidenció interés en la mejora de los procedimientos.
- Se destaca la disposición y atención de los funcionarios en la ejecución de la auditoría.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Respecto de la muestra seleccionada de procesos contractuales, se encontró el cumplimiento normativo, estando ajustados de manera general a las leyes que rigen la materia y asegurando reglas de objetividad, garantía de contradicción, economía y selección objetiva.

7.2. Sobre administración documental, lineamientos digitales y electrónicos

- La UAECD a través del Equipo de funcionarios y colaboradores del Centro Documental cuenta con procedimientos, instructivos y formatos que permiten y facilitan a la entidad una adecuada y controlada gestión documental, actualizados en la vigencia 2022.
- El compromiso del Líder y Equipo del Centro Documental para brindar soporte y acompañamiento a las diferentes áreas y dependencias de la Unidad en materia de la gestión documental, así como en la formulación y actualización del Documento Técnico Plan Institucional de Archivo -PINAR- y el Documento Técnico Programa de Gestión Documental -PGD-, actualizados a la vigencia 2022.
- La disposición, el acompañamiento y suministro oportuno de la información requerida para el desarrollo del presente ejercicio auditor.

8. DEBILIDADES:

8.1. Asociadas a servicios administrativos

- La urgencia de atender el alto flujo de requerimientos en el Procedimiento Administración de Transporte no permite la verificación permanente, para que el mismo se ejecute acorde con lo que está establecido.
- No se aprovechó la nueva cadena de valor, para hacer una revisión exhaustiva del procedimiento Administración de Transporte y adecuarlo a las necesidades, producto de los nuevos procesos que ha identificado la entidad en torno a Catastro Multipropósito.
- Dado que los hallazgos encontrados en la auditoría se relacionan con la falta de actualización de gestión de formatos y registros en la ejecución de las actividades se considera un aspecto de mejora según las no conformidades redactadas en el presente informe.
- En materia de supervisión contractual, se halló una debilidad en el seguimiento y publicidad que se le da a la ejecución de contratos, lo cual dio lugar a la formulación de acción correctiva al evidenciarse que no se publicó en el portal de contratación el avance en el plan de pagos del contrato 839 de 2021.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

8.2. Sobre administración documental, lineamientos digitales y electrónicos

- Los hallazgos (AC y OM) encontradas en desarrollo del ejercicio auditor, evidencian debilidad en la aplicación y cumplimiento de lo establecido en los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y plasmados en los procedimientos de la UAECD en materia de GESTION DOCUMENTAL.

9. CONCLUSIONES

9.1. Asociadas a servicios administrativos

- Una vez realizada la auditoría a los procedimientos relacionados, se evidenció que son susceptibles de mejora, acorde con las no conformidades y observaciones definidas.
- La planeación de los procesos contractuales relacionados con el objetivo de la presente auditoría, permitió un proceso de contratación plural, cuando hubo lugar a ello, público y que cumplió con las reglas de selección objetiva y principios generales de contratación.
- La formulación de los estudios previos en cada modalidad de selección, resultó ajustada a la normatividad vigente, así como el desarrollo de los procesos contractuales en los que participó más de un oferente.
- La entidad cuenta con elementos de gestión suficientes y pertinentes que permiten manifestar que se está llevando a cabo una óptima ejecución de acciones en materia de gestión de residuos peligrosos y de residuos sólidos.

9.2. Sobre administración documental, lineamientos digitales y electrónicos

- La UAECD cuenta con un desarrollo de instructivos, procedimientos y formatos que le permitan y faciliten una adecuada gestión documental, sin embargo, es necesario tener en cuenta que el buen y adecuado desempeño de la Unidad en materia de gestión documental requiere del compromiso, participación activa y responsable de todas las dependencias a través de sus funcionarios y contratistas, ya que no es únicamente responsabilidad del Centro Documental.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- La actualización de los procedimientos evidencia el autocontrol del proceso y, su interés por la mejora continua, evidenciándose que para el desarrollo de algunas actividades se hace uso de herramientas virtuales que concurren al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de este.
- Si bien es cierto que se cuenta con un cronograma para las transferencias primarias y un plan de trabajo para la actualización de las tablas de retención documental TRD, para el eficaz y efectivo desarrollo de los mismos, es fundamental la participación de las diferentes dependencias con el liderazgo de los responsables de cada una de ellas.
- La coyuntura generada por la pandemia conllevó a nuevas formas de trabajo (virtualidad) y de alguna manera aceleró la necesidad y uso de nuevas herramientas basadas en lo tecnológico y disminución por ejemplo del archivo físico, sin embargo, esto genera retos para la entidad en cuanto al uso de archivos digitales, que si bien es cierto están con templados en el PINAR a un mediano plazo, como es el caso de la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-, su relevancia y necesidad indican la importancia de desarrollarlo e implementarlo en el corto plazo.
- Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos remitidos y observados en desarrollo de la auditoría, presentados por las áreas responsables en la implementación de los procedimientos correspondientes a la Gestión Documental. Por tanto, no se hacen extensibles a otras evidencias presentadas por fuera del periodo de tiempo de la auditoría.

9.3. Asociadas a gestión contable y de inventarios

- Con base en el muestreo selectivo realizados a los inventarios de elementos devolutivos en servicio, se concluye que el sistema de control interno en la gestión de inventarios es susceptible de mejorar en aspectos como el registro oportuno de los traslados, el orden físico, así como lo referente a la actualización de los avalúos de bienes en servicio y consecuentemente la reformulación de los periodos de vida útil de los elementos.
- Respecto al registro contable en libros auxiliares de los bienes de consumo, elementos devolutivos en servicio y elementos en bodega no explotados versus registros de almacén, se evidenció la conformidad y oportunidad de los registros de acuerdo con el informe y bases de datos reportado por los responsables.

10. RECOMENDACIONES

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

10.1. Asociadas a servicios administrativos

- Fortalecer la trazabilidad de los registros de la ejecución de los procedimientos auditados y que presentaron no conformidad.
- Revisar en los formatos de los procedimientos auditados y que presentaron no conformidad tanto los formatos y/o registros, como los campos para diligenciamiento, a fin de identificar cuáles son requeridos para la ejecución de las actividades y cuáles pueden simplificarse o mejorarse.
- Solicitar a la Subgerencia de Contratación, dada la magnitud de los procesos contractuales vinculados, asesoría en temas de supervisión para dar cumplimiento a lo referido en la Circular Externa No. 1 del 22 de agosto de 2019 y Circular Externa No. 2 del 23 de diciembre de 2019 expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

10.2. Sobre administración documental, lineamientos digitales y electrónicos

- Analizar y determinar la viabilidad de acelerar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA- para la Unidad.
- Revisar en el Cordis los estados de los documentos externos o internos, si es del caso actualizar la información en cuanto al estado de trámite (documento), a efecto de que la información suministrada sea coherente.

10.3. Asociadas a gestión contable y de inventarios

- Diseñar y Documentar las actividades de control de los procedimientos Toma física de inventarios 07-01-PR-05, con el propósito que cumplan con los criterios de análisis y evaluación de mitigación de los riesgos, acorde al *“Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (DIE-PR-05)”*.
- Actualizar el Procedimiento Toma Física de Inventarios, código 07-01-PR-05, con el propósito de analizar que los registros sean consistes con el desarrollo real de la ejecución del mismo.
- Con relación a los tres (3) vehículos que fueron aprobados para retiro que fueron ofertados a otros municipios los cuales desistieron de su adquisición, se sugiere:
 - Realizar las acciones necesarias hasta lograr el traspaso a otra entidad pública o privada o bien disponer de los mismos con otras alternativas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Con el fin de evitar mayor daño y deterioro, se sugiere realizar aseo, sellar las ventanas y en lo posible cubrir los vehículos.
- En cuanto al Inventario de elementos del centro de cableado, se sugiere:
 - Retirar del centro de cableado las cajas, cables y elementos electrónicos como diademas y discos duros que por seguridad deberían estar en el almacén o bodega respectiva.
 - Reinstalar los parales sueltos de los armarios en los que se observaron las placas de elementos y de software.
 - Referente al armario (sin placas) con equipo de comunicaciones al parecer de la ETB. Se sugiere a la SAF presentar los soportes de recepción y control de los equipos y así aclarar la responsabilidad que la UAECD tiene sobre los mismos.
- Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, fortaleciendo la comunicación entre las áreas y la SAF, a fin de tramitar las novedades con mayor celeridad.
- Realizar el avalúo de los elementos devolutivos, con el fin de actualizar los tiempos de vida útil de los activos de la UAECD y de esta forma ajustar los porcentajes de depreciación en el tiempo.

Cordialmente,

Asaneth Correa Rodríguez

ELBI ASANETH CORREA RODRÍGUEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Myriam Tovar Losada, Profesional Esp. OCI*
Alberto Mosquera Bernal, Contratista OCI
Ricardo Palomá, Técnico OCI
Luis Orlando Barrera, Contratista OCI
Luis Andrés Álvarez, Contratista OCI
Astrid Cecilia Sarmiento Rincón, Profesional Esp. OCI
Víctor Osmar Vergara T, Contratista OCI

Revisó: *Walter Bustos, Contratista OCI*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

