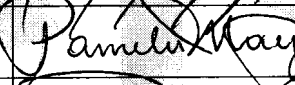
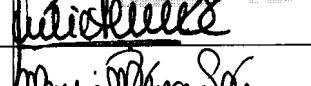
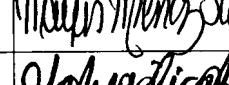
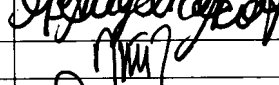
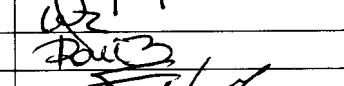
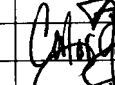
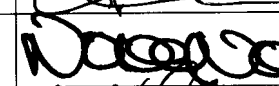
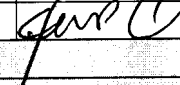
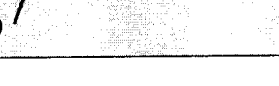


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	ACTA DE REUNIÓN
--	--------------------------

FECHA Y HORA	2018	09	28	8:00 am	ACTA N°	GD - 05
LUGAR	Sala 1 Piso 11				TIPO DE REUNIÓN	Comité de Gestión y Desempeño
PONENTE	Dirección - OAPAP				ÁREA RESPONSABLE	Dirección - OAPAP
TEMA / PROYECTO / O ASUNTO:						

PARTICIPANTES		
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO	FIRMA
Olga Lucía López Morales	Directora	
Andrés Fernando Agudelo Aguilar	Gerente de Gestión Corporativa	
Yenny Carolina Rozo Gómez	Gerente De Información Catastral	
Orlando José Maya Martínez	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	
Pamela Mayorga Ramos	Gerente IDECA	
José Luis Ariza Vargas	Gerente de Tecnología	
Ligia Elvira González Martínez	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	
Claudia Julieth Prieto Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Mayiver Méndez Sáenz	Jefe Oficina de Control Disciplinario	
María Angélica Acero Sotelo	Subgerente de Información Física y Jurídica	
Rosalbira Forigua Rojas	Subgerente de Recursos Humanos	
Winston Dario Hernández Parrado	Subgerente administrativo y Financiero	
Luz Karime Bernal Muñoz	Jefe Observatorio Técnico Catastral	
Fredy Leonardo Varón García	Subgerente de Ingeniería de Software	
Carlos Alberto Gómez Silva	Subgerente de Información Económica	
Adriana Pachón Lozano	Subgerente de Operaciones	
Nancy de Pilar Valencia Trujillo	Subgerente de Infraestructura Tecnológica	
Yira Paola Pérez Quiroz	Asesora – Dirección	
INVITADOS (Cuando aplique)		
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO	
Johny Gender Navas Flores	Jefe Oficina de Control Interno	

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

7

ACTA DE REUNIÓN

José Abraham Villarraga	Profesional Especializado – Gerencia de Tecnología
Geovanna González García	Profesional Especializado – Gerencia de Tecnología
Francy Alexandra Herrera Ospina	Contratista – Gerencia de Gestión Corporativa

ORDEN DE LA REUNIÓN

1	Seguimiento PIGA
2	Seguimiento PIMS
3	Seguimiento PAAC
4	Seguridad de la información - Continuidad del Negocio
5	Plan de Medios – Estrategia de comunicaciones.
6	Plan de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:05 a.m, el Ingeniero Orlando José Maya Martínez, jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Secretario Técnico del Comité de Gestión y Desempeño, hace verificación del quórum, contando con el mismo para la realización del Comité el cual es presidido por la Dra. Olga Lucía López Morales, directora de la UAEC. Adicionalmente menciona que a este comité han sido invitados José Abraham Villarraga y Geovanna González para tratar el tema relacionado con Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio y la

➤ Seguimiento PIGA - PIMS

La ingeniera Francy Alexandra Herrera presenta al Comité el seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, para lo cual presenta un Porcentajes de avance generales por componente así:

1. Uso eficiente del agua	87,5%
2. Uso eficiente de la energía	86%
3. Gestión Integral de Residuos	85%
4. Consumo Sostenible	83,3%
5. Implementación de prácticas sostenibles	76%

Para el componente Implementación de prácticas sostenibles el cual presenta el porcentaje de avance más bajo, se requiere apoyo por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia IDECA para promover la campaña de carro compartido. Es importante mencionar que el avance de este componente es menor en razón a que el proceso para el cumplimiento de las actividades establecidas en la estrategia de carro compartido del Plan Institucional de movilidad sostenible PIMS se encuentran en desarrollo.

Adicionalmente presenta de manera detallada el avance de ejecución de las actividades incluidas en el PIGA por cada uno de los componentes, dentro de las cuales se destaca en el componente "Implementación de prácticas sostenibles", la aprobación por parte de la Secretaría de Movilidad del Plan Integral de Movilidad Sostenible de la UAEC y el reconocimiento como el mejor PIMS presentado a la fecha por parte de las entidades distritales.

ACTA DE REUNIÓN

- De otro lado y con base en el requerimiento realizado por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente en la última auditoría realizada a la UAECD, se hace necesario adecuar un espacio para residuos peligrosos; esta actividad debe coordinarse con la Secretaría Distrital de Hacienda.
- A partir del 2 de octubre de 2018 se adelantará la campaña de para disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos RAE's.
- Igualmente, presenta al comité un listado de requerimientos con el fin de fomentar en los servidores y contratistas de la UAECD las buenas prácticas de gestión ambiental, así como incentivos para las personas que participan en las actividades programadas en el PIGA.
- Por otro lado, presenta las acciones que ha venido implementando la UAECD relacionadas con el tema de Compras Públicas Sostenibles y la forma en que dichas prácticas se han incorporado en los diferentes procedimientos e instancias institucionales para su cumplimiento.
- Con relación al PIMS se muestra el porcentaje de avance general por componente:

Componente	Porcentaje de avance
1. Evitar	53%
2. Cambiar	88%
3. Mejorar	52%

Así mismo, presenta un avance de ejecución detallado de las actividades que han sido programadas en el marco de dicho plan, en este informe se detallan las actividades que presentan un porcentaje de ejecución del 100%, 50% y aquellas que con corte a 30 de septiembre aún no han empezado a ser ejecutadas.

Igualmente presenta los incentivos requeridos para continuar fomentando la cultura de movilidad sostenible al interior de la entidad.

Para la presente vigencia el comité decide adelantar al interior de la entidad la estrategia de carro compartido y no continuar con el desarrollo de más aplicaciones "App" para el tema de movilidad.

📌 Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC

El ingeniero Orlando José Maya, presenta al comité el estado de avance de ejecución del PAAC por componente con corte a 31 de agosto de 2018:

ACTA DE REUNIÓN

Componente	Avance del año
1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	70,00%
2. Racionalización de trámites	20,00%
3. Rendición de cuentas	56,14%
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	82,72%
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	56,75%
6. Iniciativas adicionales	64,50%

Frente a este último reporte se seguimiento menciona que existe preocupación con la ejecución de la actividad 5.2.1. “Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de las áreas de la UAEC, de conformidad con la normatividad vigente, en el formato único de inventario documental”, la cual presenta un porcentaje de ejecución del 25% y su fecha de terminación es el 30 de septiembre de 2018. El porcentaje de avance de cada una de las dependencias reportado por la Subgerencia Administrativa y Financiera el cual presenta el siguiente estado: Dirección 0%; Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos 90%; Oficina Asesora Jurídica - Gestión contractual 15%, Oficina Asesora Jurídica - Gestión Jurídica 25%; Oficina de Control Interno 70%; Gerencia de Gestión Corporativa 40%; Observatorio Técnico Catastral 0%; Oficina de Control Disciplinario 90%; Gerencia de Información Catastral 10%; Subgerencia de Información Económica 10%; Subgerencia Física y Jurídica 50%; Gerencia Comercial y Atención al Usuario 0%; Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Administrativos 20%; Subgerencia Administrativa y Financiera _ Gestión Financiera 15%; Subgerencia de Recursos Humanos 40%; Gerencia de Tecnología 5%; Subgerencia de Infraestructura Tecnológica 5%; Subgerencia de Ingeniería de Software 5%; Subgerencia Operaciones IDECA 0%; Gerencia IDECA 0%.

La Dra. Olga Lucía López Morales solicita que este tipo de reportes sean comunicados a los responsables con suficiente anticipación y no cuando la fecha para dar cumplimiento con la actividad esté pronta a vencer, el Ingeniero Orlando Maya, aclara que este tema ha sido tratado en las reuniones de seguimiento mensual se ha puesto en conocimiento el porcentaje de avance de cada una de las actividades y que en el caso particular de esta actividad fue notificada a los responsables hace un mes.

Frente a esta situación la Dra. Olga Lucía López Morales, solicita a la Gerencia de Gestión Corporativa brindar la asesoría y el apoyo a las dependencias de la UAEC para culminar con la actividad, en ese sentido solicita al Dr. Andrés Fernando Agudelo Aguilar, coordinar la próxima semana una reunión con las personas con cargo de secretaria(o) y auxiliares con el fin de que se den los lineamientos para actualizar el inventario documental de la cada una de las dependencias de la entidad. Igualmente solicita a la Subgerencia Administrativa y Financiera presentar un diagnóstico para adelantar dicha actividad.

De otro lado, el Ingeniero Orlando Maya presenta al comité dos solicitudes de modificación al PAAC, así:

- Gerencia de Tecnología: Modificación mapa de riesgos de corrupción, eliminación de riesgo “Posible definición errónea en el documento técnico de las condiciones, parámetros, requerimientos o

ACTA DE REUNIÓN

especificaciones del bien o servicio a adquirir que sesga la contratación hacia un proveedor o grupo de ellos, en beneficio propio o particular". Esta solicitud se justifica con base en la eliminación del procedimiento "Procedimiento de Gestión de Proveedores" al cual se encuentra asociado el riesgo.

El comité aprueba realizar la modificación.

- Gerencia Comercial y Atención al Usuario: Solicitud de ampliación de la fecha de finalización de la actividad 5.2.1. "Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de las áreas de la UAEDC, de conformidad con la normatividad vigente, en el formato único de inventario documental". Las razones de esta solicitud se encuentran descritas en los párrafos anteriores en donde se presentó el seguimiento al PAAC.

El comité aprueba modificar la fecha final para el cumplimiento de esta actividad al 31 de diciembre de 2018.

Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.

El Ingeniero José Luis Ariza Vargas, presenta al comité temas relacionados con Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, inicialmente hace seguimiento a los compromisos adquiridos en comités anteriores e informa:

COMPROMISO	ESTADO ACTUAL
Enviar plan de trabajo SGSI para aprobación adjunto a acta de comité.	Se envió plan de trabajo SGSI para aprobación mediante correo electrónico con el acta del comité, no se recibieron observaciones, se da por aprobado.
Presentar a los integrantes del Comité los informes BIA y RA confirmados por los responsables de proceso y supervisores de contrato.	Se enviaron los informes de BIA y RA revisados por los responsables de procesos y líderes de continuidad, mediante correo electrónico el día 16 de agosto de 2018.
Presentar por medio de correo electrónico a los integrantes de este Comité los entregables de la consultoría que hayan sido confirmados por los dueños de proceso, jefes de dependencia y/o por los líderes que hayan delegado.	
Gestionar piezas de comunicaciones para sensibilizar del cambio en la política de navegación, antes de ejecutarla	Se enviaron piezas de comunicación por comunicaciones internas el 10 y 13 de septiembre de 2018 informando de la política de navegación y restricción de puertos USB para celulares.
Actualizar la política detallada de Seguridad de la Información con los cambios en las políticas de navegación	Se actualizó la política detallada incluyendo los niveles de navegación en Internet.
Enviar comunicación a los jefes de dependencia que tienen funcionarios pendientes la firma "Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología" para que gestionen esta situación.	Se envió comunicación acorde al reporte del 6 de septiembre de 2018 OAJ ANGELA MIREYA BECERRA (incapacitada) SIE RICHARD HAROLD SALAZAR AGUDELO
Unificar en un solo formato el "Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología" de funcionarios y contratistas	Se unificó formato y se envió a la líder de calidad de la Subgerencia de Recursos Humanos para su publicación.
Aplicar políticas de navegación en internet	Se aplicaron políticas de navegación el día 17 de septiembre de 2018.

ACTA DE REUNIÓN

Frente a la política de navegación en internet, la Dra. Olga Lucía López Morales solicita revisar la asignación que se está haciendo de dichos permisos, ya que según lo reportado 148 personas (que corresponden a un 22%) cuentan con internet avanzado. Se hace necesario reportar periódicamente a quien se les están asignando permisos de internet y de dispositivos.

Con relación a las 2 personas que hacen falta por firmar el compromiso de confidencialidad para el manejo de y buen uso de la información, solicita a Yenny Carolina Roza y Carlos Alberto Gomez adelantar las gestiones para la firma por parte del señor Richard Harold Salazar y solicita a Claudia Julieth Prieto gestionar la firma de Angela Mireya Becerra una vez se reintegre de su incapacidad.

Documentación para revisar por el comité.

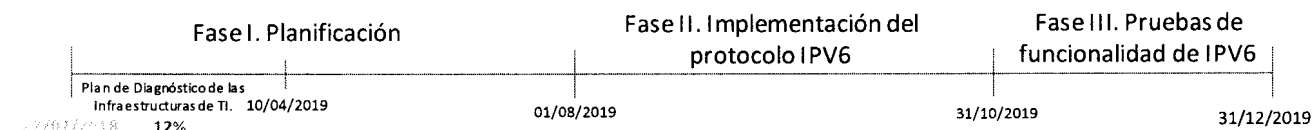
El ingeniero José Luis Ariza Vargas, presenta al comité los documentos que han sido actualizados en el marco de estos dos subsistemas así:

1. Documento técnico manual del subsistema de gestión de seguridad y privacidad de la información – SGSI: Se actualizó el numeral 2.4.10 Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas, acorde al DOMINIO A.14.2.1 Política de desarrollo seguro de la norma ISO 27001:2013.
2. Plan de capacitación sensibilización y comunicación del subsistema de gestión de seguridad y privacidad de la información: Que tiene como objetivo general cubrir en su totalidad los funcionarios de la Entidad, asegurando que cada uno cumpla con sus roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información dentro de las entidades del Estado.
3. Política de seguridad, privacidad y condiciones de uso del sitio web: La cual incluye, I.) Condiciones de uso del sitio web www.catastrobogota.gov.co, II.) Aceptación de términos y condiciones de uso y III.) Condiciones generales respecto al contenido y servicio prestado por el sitio web.
4. Plan de Trabajo transición Ipv4- Ipv6.

Esta documentación será enviada hoy por parte de la Gerencia de Tecnología a los miembros del comité para su revisión y/o aprobación Los documentos citados en los numerales 1, 2 y 3 serán aprobados en el próximo comité, una vez se resuelvan las inquietudes u observaciones que se reciban.

Igualmente y con relación al tema de protección de datos personales informa que actualmente se encuentra en proceso de contratación del recurso especializado, para realizar Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. – SIC y formular el plan de trabajo para la implementación de los controles necesarios para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.

Con relación a la implementación del protocolo IPV6, se contrató al ingeniero Danny Pardo hasta marzo de 2019 para desarrollar dicha implementación de acuerdo con lo siguiente:



ACTA DE REUNIÓN

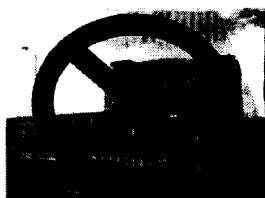
Programación Simulacro del Plan de continuidad del negocio

El ingeniero Ariza informa que en el marco del contrato 191 de 2018, se tiene contemplado la realización de un simulacro del plan de continuidad del negocio de tres (3) procesos críticos, acordados previamente. Para la realización de dicho simulacro se estimó preliminarmente que la fecha máxima deseable fuera el 29 de septiembre de 2018, dado que durante el último trimestre del año la UAECD se concentra en la actualización de la base de datos catastral, no obstante por facilidad de los procesos en la culminación de sus actividades de fin de mes, se define que el ejercicio se realizará el día 6 de octubre en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. y luego haremos el retorno al sitio principal de procesamiento.

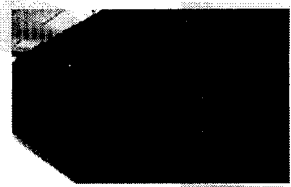
Se propone realizar el simulacro bajo el siguiente escenario de desastre:

- Imposibilidad de uso de instalaciones primarias de UAECD (Av. Carrera 30 No. 25 - 90, Torres A y B).
- Centro de cómputo principal no disponible.

Centro de Cómputo Calle 26



Centro de Contingencia ETB



Replicación



Usuarios (Funcionales SuperCades)

Informa que el 15 de septiembre de 2018 se realizó simulacro al Plan de recuperación de desastres – DRP, el cual se realizó entre las 14:00 y las 17:30 desde la sede del contratista MNEMO calle 100 # 8ª - 37 OF 704, y tenía como objetivos validar enrutamiento automático, validar dependencia con DCP y verificar paso a paso de los procedimientos y planes DRP, durante esta prueba se presentó falla en el enrutamiento con ETB, por lo que la prueba se culminó con el levantamiento de los servicios de manera manual por parte de personal de la Gerencia de Tecnología, dicho enrutamiento automático volverá a ser probado el 6 de octubre.

El Plan de simulacro se hará basado en la secuencia recuperación identificada en el BIA para tres procesos críticos:

- Gestión Aprovisionamiento y Soporte Servicios TI:
 - Gestión Servicios TI (Plan de Recuperación de Desastres – DRP)

ACTA DE REUNIÓN

- Disposición de información:
 - Gestión comercial
 - Atención al usuario
- Captura de Información:
 - Actualización de información catastral (información económica, física, jurídica y cartográfica)
 - Conservación catastral y atención de trámites

De otro lado informa que La consultoría a partir de las entrevistas que se han venido realizando está generando los siguientes documentos, los cuales serán enviados a los miembros del comité para su revisión y validación y se socializarán en el próximo comité, estos son:

- Planes de Continuidad del Negocio (BCP)
- Manejo de Crisis
- Estrategia de Continuidad del Negocio
- Diagnóstico y mapas de ruta para los tres componentes:
 - Seguridad de la Información
 - Seguridad Informática
 - Continuidad del negocio

La idea es contar con la aprobación de esta documentación antes del 31 de octubre de 2018.

✚ Plan de Medios – Estrategia de Comunicaciones

Yira Paola Pérez Quiroz, Asesora de Comunicaciones de la Dirección, presenta al comité la estrategia de comunicaciones externas e internas para la UAEC, dicha estrategia tiene los siguientes objetivos:

- Objetivo General: Proyectar ante la opinión pública a la UAEC como una entidad moderna e innovadora, que le presta un servicio oportuno y eficaz a los usuarios.
- Objetivos específicos:
 - Agilizar el flujo de mensajes que se transmiten entre los miembros de la Unidad, o entre éstos y sus usuarios externos.
 - Información de manera veraz y oportuna.
 - Unificar criterios de información dentro los funcionarios para alcanzar un mejor clima organizacional.
 - Priorizar las acciones comunicativas de los temas que pueden representar riesgo/crisis.

La estrategia sombrilla de la entidad va enfocada a la buena atención al usuario, quien a su vez replicará el mensaje reputacional que queremos: Una entidad reinventada, innovadora, moderna, que trabaja de la mano de la tecnología para ser más eficiente y simplificarles la vida a los bogotanos.

Comunicación interna

- Comunicación descendente: Los mensajes que circulan desde la dirección hacia el personal.

ACTA DE REUNIÓN

- Comunicación ascendente: Desde el personal hacia sus superiores: sugerencias, preguntas.
- Comunicación horizontal: Es la comunicación entre pares (resolución de problemas, coordinación, toma de decisiones).
- Canales: Intranet, pantallas, mailing.

Comunicación externa

Los públicos objetivos (medios de comunicación, usuarios, constructores, entre otros.) se informan a través de los siguientes espacios:

- Boletín/Comunicado de prensa
- Artículos especiales
- Rueda de prensa
- Avisos de prensa
- Página web

Tácticas comunicativas

- Comunicación interna:
 - Continuar con los 'cafés con la Directora', con funcionarios y contratistas.
 - Crear un correo que se administre desde la Dirección que se llame:
 - Converse con la Directora/Escríbale a la Directora/La Directora Responde.
 - Potenciar nuestras "redes sociales" internas.
 - Mejorar la calidad de la Intranet y cambiar la imagen del boletín.
 - Continuar con un trato amable y oficinas de puertas abiertas para atender los requerimientos de funcionarios y contratistas. Ellos también nos ayudarán fortaleciendo la buena imagen institucional.
- Comunicación externa
 - Fortalecer la relación con los medios de comunicación (contestar solicitudes de manera oportuna, entrevistas, cuestionarios)
 - Realizar encuentros periódicos (desayunos, cafés, almuerzo) con medios de comunicación para realizarles algún anuncio importante, y estrechar lazos.
 - No ser reactivos, sino que la primera declaración sea de la Unidad.
 - Fortalecer la relación con la academia y crear una comunidad de conocimiento (seminarios, charlas, capacitaciones, entre otros.)
 - Escribir columnas de opinión dependiendo el tema y que sea de interés de la ciudadanía.
 - Visitas a los supercade para revisión de la atención a los usuarios.
 - Redes sociales como canal informativo para el usuario.

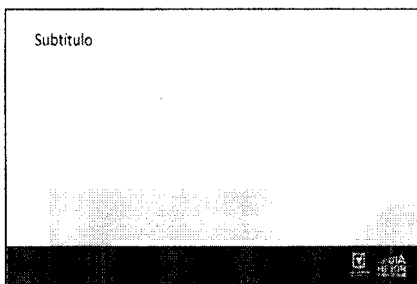
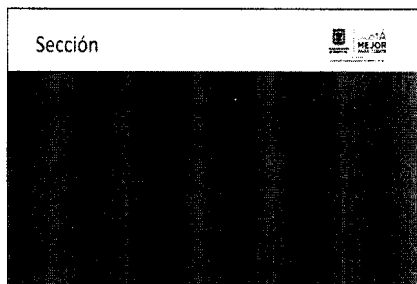
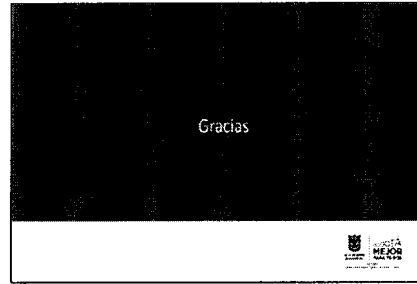
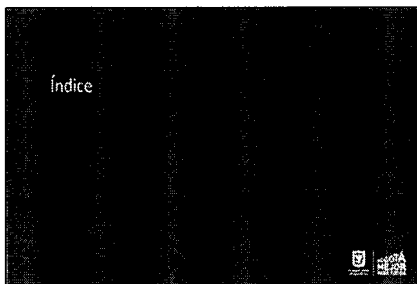
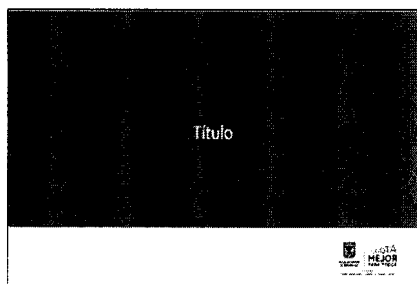
Adicionalmente pone en consideración de los miembros del comité 3 opciones de plantillas para las presentaciones de la entidad:



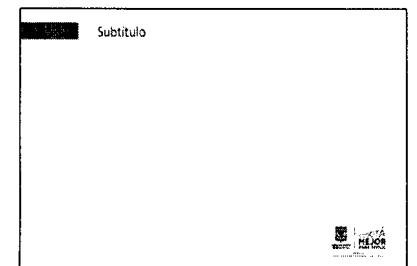
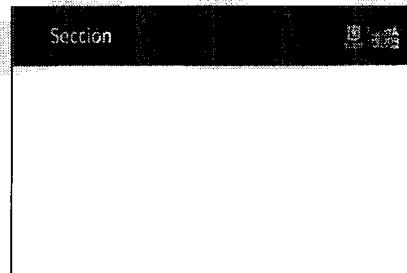
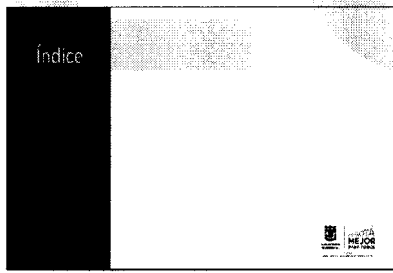
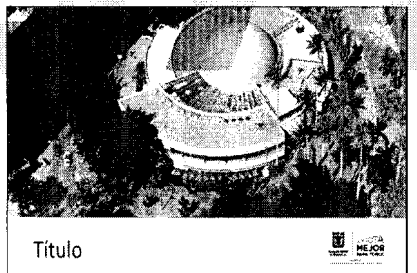
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

ACTA DE REUNIÓN

Plantilla 1:



Plantilla 2:

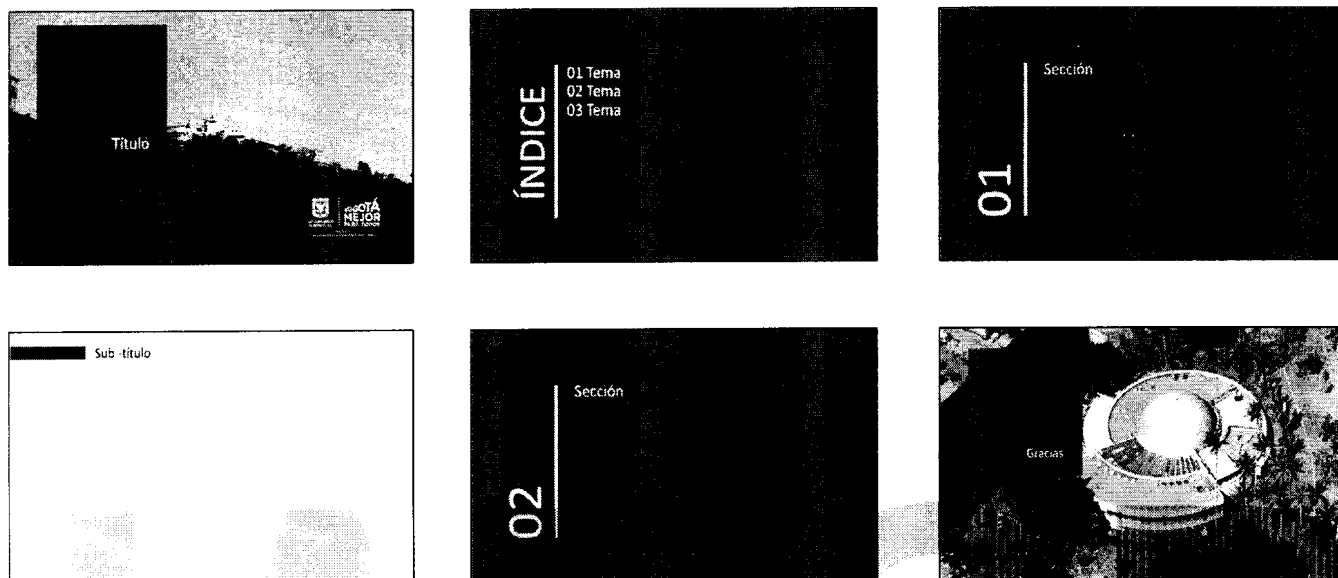


Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

01-01-FR-01
V.2

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Plantilla 3:



El comité selecciona la plantilla número 2 pero solicita que la primera diapositiva tenga la imagen de Monserrate.

↓ Plan de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo

El Dr. Winston Hernández Parrado, presenta al comité los documentos actualizados del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para su aprobación y publicación. Los ajustes de dichos documentos son presentados así:

Programa de Gestión Documental PGD

La actualización del PGD, responde a la implementación de la estrategia Bogotá 2019 IGA+10 Componente Gestión documental y a los lineamientos de la Directiva 001 de 2018 Alcaldía mayor de Bogotá, para lo cual se contó con el acompañamiento de los funcionarios del Archivo de Bogotá. IGA (Índice de Gobierno Abierto). A continuación de detalla los ajustes realizados al documento:

- Aspectos Generales: Gestión del cambio: Incentivar la cultura del cero papel y racionalizar tramites.
- Herramientas para la Gestión Documental: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAED.
- Lineamientos para el Proceso de Gestión Documental: Gestión y trámite documental: Cordis-WCC
- Armonización Con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). PINAR. PIGA. PIC. SIGA. PAAC. Plan de continuidad.
- Anexos: Diagnóstico archivos de gestión de la UAED.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Dr. Winston Hernández Parrado, presenta los ajustes realizados al PINAR el cual corresponde a la

ACTA DE REUNIÓN

alineación de dicho documento con la plataforma estratégica de la entidad, igualmente menciona que en la metodología utilizada para esta actualización, se tuvo en cuenta el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación. Igualmente presenta el mapa de ruta de dicho plan el cual se muestra a continuación:

Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	Gestor de contenidos WCC implementado.	X	
Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo, y con la TRD correspondiente.	Programa de Gestión Documental actualizado.	X	
Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación que permita la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación		X
Desarrollar un Sistema para la Gestión de Expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con la política de cero papel.	Sistema para la Gestión de Expedientes electrónicos de archivo con el apoyo de la Gerencia de Tecnología		X
Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental : Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso	Instrumentos archivísticos para la gestión documental		X

Con relación al Sistema Integrado de Conservación, menciona que para la vigencia 2019 se estaría programando una línea de contratación por \$50.000.000 para contratar un restaurador y de esta manera subsanar la necesidad que se tiene en el marco de dicho sistema.

Los miembros del comité aprueban los ajustes presentados a los documentos.

➤ Varios

- La Dra. Rosalbira Forigua menciona que en la gerencia de IDECA se ha presentado resistencia por parte de los funcionarios al control de horario por medio de planillas, debido al daño del lector de acceso a esa área del piso 2 torre B. Frente a este tema la Dra. Olga López solicita que todas las áreas establezcan este mecanismo de control mientras se soluciona el tema del lector de acceso.
- A la fecha se presenta una falta de disponibilidad para realizar pruebas psicotécnicas requeridas para la provisión de cargos al interior de la entidad, el caso ya fue escalado con el proveedor quien informa que la falla puede durar entre 1 y 2 semanas mientras se soluciona la falla con la casa matriz del software.
- La Dra. Rosalbira Forigua informa que el día de hoy se expide la circular para la compensación de tiempo para disfrutar una semana de descanso en fin de año, el tiempo de compensación inicia el lunes 1 de octubre de 2018 y se extiende hasta al 20 de noviembre del año en curso. La Dra. Olga

ACTA DE REUNIÓN

Lucía López Morales, solicita a los jefes de dependencia realizar un control estricto al cumplimiento de la circular, hacer seguimiento al cumplimiento del horario y medir a través de entregables la efectividad del tiempo adicional laborado. Todas las dependencias deben enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos el listado de turno de disfrute y horario de compensación de cada uno de los funcionarios en el formato establecido para tal fin, esta información debe ser remitida antes del martes 2 de octubre.

COMPROMISOS					
TAREA		RESPONSABLE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		
1	Programar reunión con las dependencias para dar lineamientos para la actualización de inventarios documentales.	Andrés Fernando Agudelo Aguilar	5	10	2018
2	Ajustar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.	Orlando José Maya Martínez	5	10	2018
3	Envío documentación actualizada relacionada con seguridad de la información y continuidad del negocio para revisión y/o aprobación por parte de los integrantes del Comité.	José Luis Ariza Vargas	5	10	2018
4	Ajustar plantilla para presentaciones	Yira Paola Pérez Quiroz	5	10	2018
5	Solicitar publicación en página Web del PINAR ajustado.	Winston Dario Hernández Parrado	12	10	2018
6	Enviar formato con programación de turnos de descanso a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Todos	2	10	2018

TEMAS A DIVULGAR Y ESTRATEGIA	
TEMA	ESTRATEGIA

PROXIMA REUNIÓN	
Fecha:	12 de octubre de 2018

ANEXOS
1.Seguimiento PIGA_PIMS 28_09_2018.pptx
2.Seguimiento Plan Anticorrupcion.pptx
3.Seguridad y Continuidad 20180928_v5.pptx
4.Estrategia Comunicaciones UAECD.pptx
5.PGD ACTUALIZACION.pptx
6.PINAR AC.pptx
7.PGD CATASTRO_FINAL 11-09-2018.docx
8.PINAR 2018 final_21092018V2.docx



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAJESTAD
Unidad Administrativa Especial
Catastro General

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES

BIENESTAR:	☐	INDUCCIÓN:	☐	CLIMA LABORAL:	☐	SALUD OCUPACIONAL:	☐
CAPACITACIÓN:	☐	REINDUCCIÓN:	☐	INCENTIVOS:	☐	OTROS:	☐

TEMA:	Comité de Gestión y Desempeño
PONENTE:	Dirección-OPAPAP
ENTIDAD:	UAECD
HORA:	8:00 a.m
DURACIÓN:	2 horas
FECHA:	28-sep-2018

ÍTEM	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Julieth Prieto Rodríguez	52165287	Jefe (e)	OAS	ciprih@catastro.gov.co	7055	Julieth Prieto Rodríguez
2	Adriana Pachon P.	51822853	SGO	IDPCA	apachon@catastro.gov.co	7738	Adriana Pachon P.
3	Yira Perez	45510221	asesora	comunica-	yperez@catastro.gov.co	7000	Yira Perez
4	Daniela Mayorga	53001995	Ge	IDPCA	pmayorga@catastro.gov.co	7738	Daniela Mayorga
5	Yohanna Lopera	52824779	Subje	SIFJ	mlopera@catastro.gov.co	7725	Yohanna Lopera
6	Olga Lucia Lopez	52056316	DIRECCION	UAECD	olopez@catastro.gov.co	7700	Olga Lucia Lopez
7	Andrés Fernando Agudelo	79906612	Gerente	Sección Corp.	afagudelo@catastro.gov.co	7100	Andrés Fernando Agudelo
8	Ligia E. Gonzalez	51841084	Gerente	GICAP	lgonzalez@catastro.gov.co	7300	Ligia E. Gonzalez
9	Carolina Zago Góñez	20652324	Gerente	G.I.C.	czago@catastro.gov.co	7410	Carolina Zago Góñez
10	MAYUEE NIENDEZ	52764180	JEFE	OLD	mniendez@catastro.gov.co	7109	MAYUEE NIENDEZ
11	ROSSY FONGUA	51897606	SGTE	S.E.H.	rfongua@catastro.gov.co	7165	ROSSY FONGUA
12	Rony Nolasco (Invitado)	77893714	Atte	OCI	rnolasco@catastro.gov.co	7036	Rony Nolasco (Invitado)
13	WILSON D. HERNANDEZ P.	77534386	SGTE	SAG	wthernandez@catastro.gov.co	7185	WILSON D. HERNANDEZ P.
14	Nancy Valencia	36301018	Subje	SIT	nvalencia@catastro.gov.co	7717	Nancy Valencia
15	Fredy Voren Gomez	79030340	Subjente	SIS	fvoren@catastro.gov.co	7782	Fredy Voren Gomez

ELABORÓ:

"Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales, o norma que haga sus veces, usted otorga su autorización para (i) comunicar eficientemente información propia de la UAEC (ii) comunicar sobre eventos, productos o servicios que relacionados con la SRH la UAEC. Usted puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales dirigiendo comunicación escrita al correo electrónico contactenos@catastrobogota.gov.co, asunto protección datos personales."

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Delinea

CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES

BIENESTAR: ☐

INDUCCIÓN: ☐

☐

CLIMA LABORAL: ☐

SALUD OCUPACIONAL: ☐

CAPACITACIÓN: ☐

REINDUCCIÓN: ☐

☐

INCENTIVOS: ☐

OTROS: ☐

TEMA: *Comité Institucional de Gestión y desempeño*

PONENTE: *Dirección - OPAAP*

ENTIDAD: *UAECD*

HORA: *8:00 a.m*

DURACIÓN: *2 horas*

FECHA: *28-sept-2018*

ÍTEM	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	<i>Pedro Arango Largo</i>	<i>7706000</i>	<i>Gerente</i>	<i>GT</i>	<i>Janet</i>	<i>7200</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Alfonso Gómez Silva</i>	<i>8288024</i>	<i>Subgerente</i>	<i>SEE</i>	<i>egomez</i>	<i>7305</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>Witz Karime Beomel</i>	<i>5252522</i>	<i>Def. Op.</i>	<i>OTC</i>	<i>Beomel</i>	<i>7110</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>José A. Villarejo R</i>	<i>19380513</i>	<i>PE</i>	<i>G.T</i>	<i>villarejo@cat</i>	<i>7702</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Diego J. Muñoz M.</i>	<i>77190127</i>	<i>Defe</i>	<i>OPAP</i>	<i>dmunoz@cat</i>	<i>7070</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Guillermo J. González</i>	<i>3526224</i>	<i>PE</i>	<i>GS</i>	<i>gonzalezg</i>	<i>7169</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Alexandra Herrera Ospina</i>	<i>52578698</i>	<i>Control</i>	<i>SAF</i>	<i>herrera@cat</i>	<i>7183</i>	<i>[Firma]</i>
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ELABORÓ:

"Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales, o norma que haga sus veces, usted otorga su autorización para (i) comunicar eficientemente información propia de la UAECDD (ii) comunicar sobre eventos, productos o servicios que relacionados con la SRH la UAECDD. Usted puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales dirigiendo comunicación escrita al correo electrónico contactenos@catastrobogota.gov.co, asunto protección datos personales."

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**