



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital  
 Calle Estremer Cite Este Nro. 2018EE21564 O 1 Fol:1 Anex:0  
 11-05-2018 09:40:56  
**ORIGEN:** Origen: Sd:1 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORE  
**DESTINO:** Destino: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ/  
**ASUNTO:** Asunto: INFORME DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE I  
**OBS:** Obs.:

Bogotá D.C, 10 de mayo de 2018

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ  
 Rad. No.: 1-2018-8422  
 Fecha: 11/05/2018 10:52:28  
 Destino: DIR. DISCIPLINARIOS  
 Copia: N/A  
 Anexos: N/A

Doctor  
**JUAN CARLOS LEON ALVARADO**  
 Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
 Alcaldía Mayor de Bogotá  
 Carrera 8 No. 10-65  
 Ciudad

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013

Referencia: Radicado 2-2016-18075 del 29-04-16

Doctor León:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, nos permitimos presentar el informe de acciones que se adelantaron en procura de mitigar los riesgos de vulneraciones establecidas en la Directiva del periodo comprendido entre el 1° de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018.

**1. Actividades de Divulgación y Promoción de la Directiva**

La Oficina de Control Disciplinario a través de memorando No. 2018IE6231 del 27/04/2018, informó que en el periodo comprendido entre el 1° de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, llevó a cabo seis (6) charlas relacionadas con la prevención de conductas disciplinables, tipologías de corrupción y cultura disciplinaria, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos y fines de la Directiva:

Adicionalmente, dentro de las jornadas de inducción y en las charlas de Fomento de la Cultura Disciplinaria se hizo énfasis en el cumplimiento al Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, la protección de bienes y elementos de trabajo y el manejo documental, con una participación total de 189 servidores públicos y contratistas, en el periodo objeto de seguimiento.

**2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos**

**2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos**

La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 9 de mayo de 2018, informó que dentro del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, se registró en el mes de diciembre de 2017 la pérdida de un celular marca Sony con número de placa 22017, asignado a una exfuncionaria de la Dirección.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

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](http://www.catastrobogota.gov.co)



Se evidenció de acuerdo con los soportes allegados que la Subgerencia Administrativa y Financiera adelantó frente al evento registrado, las actividades respectivas en cumplimiento de la "Pérdida de elementos devolutivos" código 07-01-PR-06.

Con respecto a las estrategias implementadas para minimizar los riesgos sobre pérdida de elementos se señalaron las siguientes:

1. La publicación del procedimiento "Pérdida de Elementos Devolutivos", en el Sistema de Gestión Integral – S.G.I.
2. Todos los bienes de la entidad se encuentran asegurados, por medio de la póliza:

Año	Nº Contrato	Ramo	Nº Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima+Iva
2017	323 de Noviembre 3 de 2017	Todo Riesgo Daño Material	994000000044	Desde 04/11/2017	Hasta 18/04/2019	\$ 31.168.845

3. Se realizó la toma física de los inventarios, con el fin de verificar y llevar el control de los mismos.
4. Los servidores, deben entregar el formato "Constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos" una vez le es comunicado el retiro de la Entidad.
5. Los servidores deben entregar el formato "Reintegro de Elementos al Almacén" cuando requieran reintegrar un elemento.

## 2.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

1. Mediante correo electrónico del 10 de mayo de 2018 enviado por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno, informó que en el período comprendido entre el 1º de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, como líder del proceso de gestión documental, adelantó las siguientes actividades:

Publicación de procedimientos, guías e instructivos actualizados y disponibles para consulta en el aplicativo ISODOC-SGI - Proceso de Gestión Documental:

- Procedimiento administración de correspondencia interna
- Procedimiento administración de la correspondencia
- Procedimiento actualización de tablas de retención documental
- Procedimiento organizar archivos de gestión.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

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](http://www.catastrobogota.gov.co)

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Así mismo, se realizó 3 capacitaciones sobre aplicación del Manual de Funciones - Tipologías de Corrupción- Directiva 003/2013, nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño Laboral en el Marco del Acuerdo 565 de 2016, Ley de Acoso Laboral 1010 de 2006 y Reinducción - Curso virtual de Ingreso al Servicio Público.

Se observó que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad establecido mediante Resolución No 1020 del 27 de mayo de 2016 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"* y las modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 0888, 1810 y 1944 de 2017, se encontraron publicadas para conocimiento y consulta de los servidores públicos de la UAECD en el Link: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/talento-humano/institucionales>.

Con relación al Manual de Procedimientos se evidenció la implementación de las siguientes estrategias:

Con relación a los Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado - SGI la OAPAP realizó la implementación de las siguientes estrategias:

- El mapa de procesos de la UAECD y los documentos estandarizados por tipo documental, se manejan a través del aplicativo ISODOC - SGI, los servidores públicos y contratistas tienen acceso al aplicativo, publicado en el link: <http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpendataBase>.
- Se realizó la gestión de actualización de la documentación del SGI y se socializó al interior de los procesos. Los registros se encuentran publicados en el aplicativo ISODOC.
- Se realizaron dos actividades de socialización, así: Se remitió por correo electrónico el folleto de socialización y apropiación del SGI, en el que se incluía los subsistemas, la política del SGI, gestión por procesos y documentación, acciones de mejora, indicadores y referenciación competitiva.

El día 13 de diciembre de 2017, se realizó actividad con los líderes de calidad en donde se profundizó temas de planeación estratégica, política de calidad, Sistema de Gestión integral y acciones de mejora e indicadores.

#### 4. Acciones adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario frente al incumplimiento al Manual de Funciones, procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Gra. 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](http://www.catastrobogota.gov.co)

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

- Procedimiento de préstamo y consulta de documentos
- Instructivo administrar y transferir archivos de gestión
- Instructivo para digitalizar documentos
- Guía preventiva para la conservación documental

2. Realizó 2 capacitaciones sobre organización de archivos de gestión y 21 asesorías sobre el proceso de actualización de las TRD, manejo de CORDIS y consulta de documentos en INFODOC relacionados con el tema del manejo adecuado de los documentos a través del listado maestro de registros (Cuadro de caracterización documental), con énfasis sobre la importancia de la custodia y conservación de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente que regula la materia.

3. Recepción de información a través de la Oficina de Correspondencia de todas las comunicaciones oficiales utilizando el aplicativo CORDIS, que permite hacer seguimiento a la trazabilidad de la información para su trámite.

4. El Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental tiene identificados los riesgos operativos "*Posible radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia*" y "*Posible entrega o asignación incorrecta de las comunicaciones oficiales*"; se realizó la evaluación y valoración de los controles, se encuentran ubicados en la Zona de riesgo residual "*Baja*".

Adicionalmente, se identificaron los riesgos de corrupción "*Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular*", "*Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular*" y "*Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular*" se realizó la evaluación y valoración de los controles y se encuentran ubicados en la zona de riesgo residual "*Baja*", se definieron acciones del plan de manejo de riesgos, no reportan materialización de eventos de riesgos de corrupción.

5. A la fecha no se han reportado pérdida de documentos de los procesos.

### 3. Estrategias de cumplimiento al Manual de Funciones y de Procedimientos

Se observó que de acuerdo con lo informado mediante correo electrónico del 30 de abril de 2018 enviado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Control Interno, que en el período comprendido entre el 1º de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018 se realizó 2 jornadas de inducción los días 1 de diciembre 2017 y 6 de febrero de 2018, en la cual se trataron temas relacionados con la misión de la entidad, las funciones de las dependencias, al igual que responsabilidades individuales, deberes y derechos.

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

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](http://www.catastrobogota.gov.co)

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Frente a la presentación de quejas o denuncias relacionadas por incumplimiento al Manual de funciones, procedimientos y/o pérdida de elementos y documentos del período comprendido entre el 1 de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, la Oficina de Control Disciplinario mediante memorando 2018IE6231 informó:

*"Verificada la base de datos de la Oficina, dentro del periodo citado se recibieron dos (2) quejas: la radicada bajo el No. 070/2017 por presunta pérdida de un elemento y la No. 025/2018 referida con presunto incumplimiento del manual de funciones y/o procedimientos, actuaciones en etapa de investigación e indagación preliminar, respectivamente".*

## 5. Actividades realizadas por la Oficina de Control Interno

Se informa que producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, del período comprendido entre el 1° de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, se realizaron los siguientes hallazgos y observaciones referentes a vulneraciones de la Directiva 003 de 2013:

Auditoría de control interno a las actividades de control de calidad desarrolladas en el Subproceso de Conservación Catastral y Atención de Trámites, radicado mediante Cordis 2018IE5101 del 09 de abril de 2018, se registró en el aplicativo ISODOC, tres acciones de mejora:

**PDA-2018-256**, se encuentra en proceso de implementación por el hallazgo:

*(AP) "No hay capacidad operativa suficiente (recurso humano), dentro del grupo de control de calidad, para revisar y verificar la información de los trámites no inmediatos de conservación catastral, razón por la cual se acude a los líderes de grupo y funcionarios con nivel de experticia elevada para agilizar la revisión de las radicaciones, situación que podría conllevar a la materialización de riesgo de "Posibilidad de responder de manera inoportuna los trámites radicados" por falta de personal suficiente para ejecutar las actividades del Procedimiento control de calidad para trámites no inmediatos 03-02-PR-35-v1, establecido en la Generalidad del Proceso Captura de Información numeral 5 "Recursos del Proceso".*

Fecha de inicio: 11/04/2018 – Fecha de finalización: 30/08/2018

**PDA- 2018- 257**, se encuentra en proceso de implementación por el hallazgo:

*(AC) "Se observó que la base de datos de control de calidad no se diligenció adecuadamente, debido a que las radicaciones relacionadas en la Tabla N°03 el criterio "muestreo de aceptación con errores" de código No.5 no se encuentra acompañado por un código de devolución de muestra que tipifique el error; además, se registró en radicaciones de punto muestra, lo cual genera errores en la evaluación de los criterios de aceptación ya que este sólo aplica para radicaciones muestreo de aceptación. Lo anterior, conlleva al incumplimiento del Procedimiento control de calidad para trámites no inmediatos, 03-02-PR-35-v1, Actividad 7 que establece: "Evaluar el criterio de aceptación: .... (Ver anexos*

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

Av. Cra 30 No 25 – 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 234 76 00 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*Criterios de aceptación para visita a terreno y para estudio final). CÓDIGOS DE ACEPTACIÓN. Código No. 5 MUESTREO DE ACEPTACIÓN CON ERRORES. Este código se le debe asignar a las radicaciones que son muestreos de aceptación en las cuales se encontraron errores, este código siempre ira acompañado por un código de devolución de muestra que tipifique el error encontrado”.*


Fecha de inicio: 11/04/2018 – Fecha de finalización: 30/06/2018

PDA-2018-260, se encuentra en proceso de implementación por el hallazgo:

*(AP) “Se evidenció en la matriz de riesgos del Proceso Captura de Información, la ausencia de riesgos asociados al Procedimiento control de calidad para trámites no inmediatos, situación que conlleva a no implementar actividades hacia el grupo de control de calidad que permitan gestionar aquellos posibles eventos que impidan cumplir con el objetivo del Proceso, acorde con lo establecido en el Procedimiento Gestión de Riesgos por Proceso. 02-01-PR-01 V2 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) numeral 2 Evaluación del Riesgo”.*

Fecha de inicio: 11/04/2018 – Fecha de finalización: 30/06/2018

Cordialmente,

  
MAYIVER MENDEZ SAENZ  
Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD  
[mamendez@catastrobogota.gov.co](mailto:mamendez@catastrobogota.gov.co)

  
JHONY GENDER NAVAS FLORES  
Jefe Oficina de Control Interno UAECD  
[jnavas@catastrobogota.gov.co](mailto:jnavas@catastrobogota.gov.co)

c.c. Claudia Puéntes Riaño – Directora UAECD

Elaboró: Eliana López R. Profesional Contratista OCI / Myriam Tovar Losada. Profesional Especializado/OCI  
Revisó: Mayiver Méndez Sáenz / Jefe OCD - Jhony Gender Navas Flores Jefe OCI

Si usted desea obtener certificado catastral, certificado de tener algún predio inscrito en catastro, el estado de un trámite o el avalúo catastral, solo ingrese: <https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/> y obténgalo en forma rápida, segura y gratis

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](http://www.catastrobogota.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**