



UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 11-11-2016 08:03:29  
Al Contestar Cite Este Nr.:2016IE14613 O 1 Fol:1 Anex:0  
ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL  
DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA C  
ASUNTO: Asunto: INFORME DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE L  
OBS: Obs.: COMUNICACION

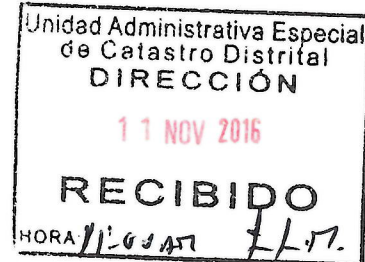
## MEMORANDO

Referencia: Programa Anual de Auditoria 2016, Oficina de Control Interno

Fecha: 11 de noviembre de 2016

PARA: Claudia Puentes Riaño  
Directora UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz  
Jefe Oficina de Control Interno



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

Cordial Saludo Dra. Claudia:

Para su conocimiento y fines que considere pertinentes, se remite el informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013, del período comprendido entre el 1 de mayo al 14 de octubre de 2016, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora y/o recomendaciones.

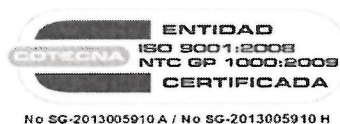
Agradecemos a los responsables de proceso, informar a la Oficina de Control Interno sus observaciones respecto a los hallazgos presentados en este informe, a los correos [avillamil@catastrobogota.gov.co](mailto:avillamil@catastrobogota.gov.co), [elrodriguez@catastrobogota.gov.co](mailto:elrodriguez@catastrobogota.gov.co) y [hagudelo@catastrobogota.gov.co](mailto:hagudelo@catastrobogota.gov.co) a más tardar el día 21 de noviembre de 2016. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido retroalimentación, se procederá a registrar los hallazgos en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso, realice el análisis de causas raíz, defina e implemente el plan de acción que elimine la causa raíz del problema, para su posterior seguimiento y verificación por parte del equipo auditor de esta Oficina.

Cordialmente

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ  
Jefe Oficina de Control Interno

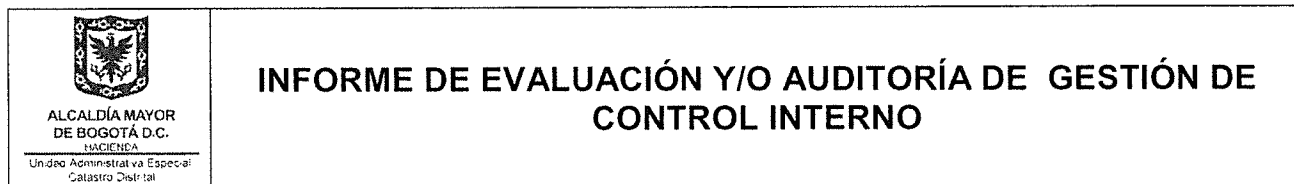
Elaboró: Eliana López R.  
Revisó: Alexandra Yomayusa C.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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





### NOMBRE DEL INFORME:

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

### 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la aplicación de las directrices contenidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la divulgación y promoción de la Directiva 003 de 2013
- Verificar la aplicación de estrategias para prevenir la pérdida de elementos y documentos
- Verificar la aplicación de estrategias de cumplimiento de Manual de Funciones y de Procedimientos.

### 3. ALCANCE

Directiva 003 de 2013, estrategias adoptadas por la Unidad para evitar la pérdida de elementos, documentos y garantías de acceso a los servidores al Manual de Funciones y de Procedimientos, del periodo comprendido entre el 1 de mayo al 14 de octubre de 2016.

### 4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

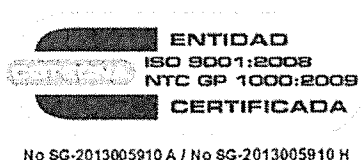
Directiva 003 de 2013 por medio de la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece las *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*.

### 5. METODOLOGÍA

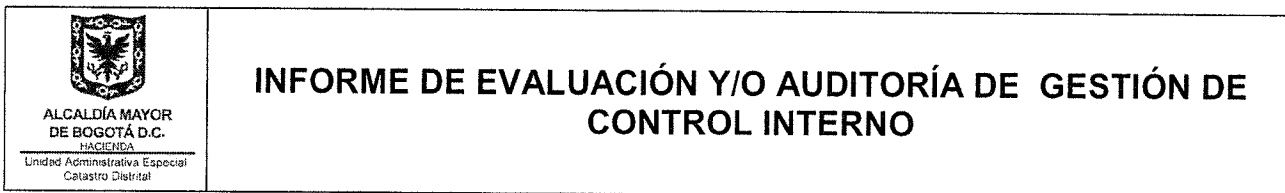
En el desarrollo del seguimiento se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas y técnicas de auditoría (como revisión documental, entrevista, observación, entre otras), con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva, sobre las implementación de las estrategias para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos en la Unidad.

Producto de la revisión, análisis y verificación de la información, se elaboró el presente informe, el cual se remite para su conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



## 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Con base en la información suministrada vía correo electrónico por parte de los responsables, se realizaron las siguientes observaciones.

### 6.1 Verificación de la divulgación y promoción de la Directiva 003 de 2013

Frente al tema de Divulgación y Promoción de la Directiva 003/2013, la Oficina de Control Disciplinario del período comprendido entre el 1 de mayo al 14 de octubre de 2016, en coordinación con Comunicaciones publicó nueve (9) TIPS preventivos en Derecho Disciplinario y divulgó la campaña relacionada con el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual se enmarcó en incentivar en los servidores a conocer y a cumplir sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones como las normas en el manejo de los bienes y documentos de la entidad.

Adicionalmente la Oficina de Control Disciplinario desarrolló entre el 8 y 14 de junio de 2016 charlas a los servidores públicos de la Unidad enfocadas a la responsabilidad de los servidores públicos en custodiar la información, los bienes asignados y en cómo prevenir los actos de corrupción al interior de la Entidad. El número de participantes fue de 58 y 36 asistentes respectivamente por fecha de convocatoria, de acuerdo al control de asistencia de la actividad.

### 6.2. Verificación de estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

#### 6.2.1. Frente a la pérdida de elementos:

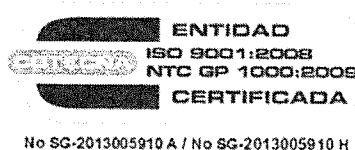
**6.2.1.1** *“Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda”.*

#### Situación evidenciada

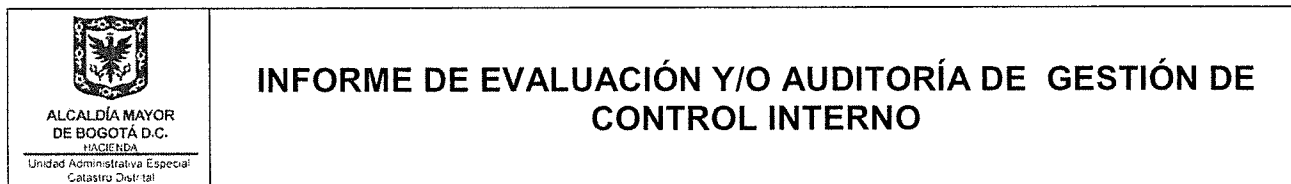
Se realizó verificación a los procedimientos publicados en el aplicativo ISODOC-SGI, en el que se evidenció que se encuentran procedimientos actualizados que propenden al manejo eficiente y oportuno de los bienes de la entidad, tales como:

- *“Procedimiento de administración de bienes muebles”* cuyo objetivo es: *“Atender los requerimientos cuanto a elementos de consumo y devolutivos de la UAECD, con el fin de custodiar y controlar el ingreso, permanencia y egreso de los bienes...”*.
- *“Procedimiento traslado y entrega de elementos devolutivos”* cuyo objetivo es: *“Garantizar el adecuado seguimiento y control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la UAECD, actualizando el sistema de información, de manera veraz y oportuna por dependencias y servidores públicos”*
- *“Procedimiento baja de elementos devolutivos”* cuyo objetivo es: *“Garantizar la baja de elementos devolutivos conforme a la normatividad vigente”*.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



De igual forma se cuenta con formatos para la entrega de bienes y/o elementos asignados, solicitud de elementos de consumo, certificado de recibido a satisfacción de bienes asignados, entre otros, los cuales hacen parte del proceso Gestión de Servicios Administrativos, subproceso Gestión de bienes e inventarios.

**6.2.1.2** *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.”*

### Situación evidenciada

Se evidenció que el proceso Gestión de Servicios Administrativos, tiene identificados dos riesgos de corrupción que permite hacer seguimiento y que contribuyen a minimizar la posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular, para lo cual se tienen descritas acciones de control y seguimiento a través del manejo de inventarios sistematizados, Pólizas de seguros actualizadas, supervisión contrato de vigilancia y con la actualización de normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad, riesgos que se encuentran publicados en la página Web de la Unidad, <http://www.catastrobogota.gov.co/es/Mapa-de-riesgos-institucional>.

**6.2.1.3** *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios”.*

### Situación evidenciada

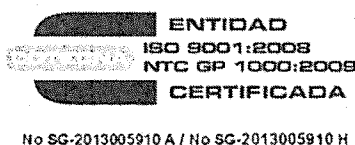
Se evidenció, que los inventarios en la Unidad se controlan y actualizan de manera general e individual a través del “Sistema Administración de Inventarios” (SAI) y “Sistema Administración de Elementos (SAE). Mensualmente se genera movimiento detallado para cierre contable, comprobante de egreso de elementos devolutivos, informe cierre contable de elementos de consumo, informe de cuenta contable de valor en libros, de igual manera se genera resumen de movimiento de almacén por grupo de inventarios, información y soportes que se consolidan y son enviado al proceso de Gestión Financiera “Contabilidad” para el respectivo registro contable.

**6.2.1.4** *“Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos”.*

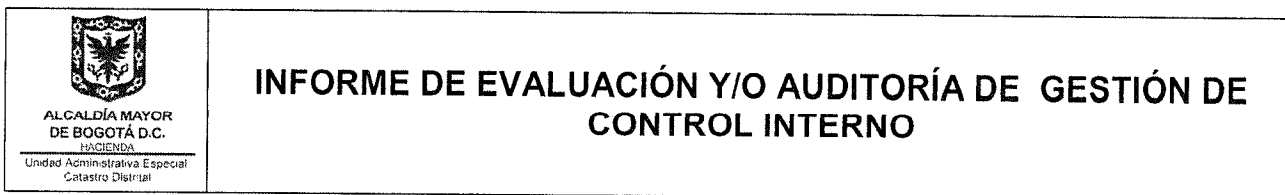
### Situación evidenciada

Se evidenció que la Unidad cuenta con un almacén en el que se disponen los elementos de consumo adquiridos por la entidad, el cual siempre se encuentra bajo llave y con una persona encargada de custodiar y administrar el almacén. De igual forma, tiene adoptadas medidas que buscan la conservación y seguridad de los bienes que forman parte del mobiliario como: Cámaras de seguridad ubicadas en sitios estratégicos en las instalaciones de la Unidad, servicio de vigilancia las 24 horas a través de contrato de vigilancia N° 174 de 2016, acceso a las oficinas de la unidad a través de tarjetas control de acceso y huella, las cuales son asignadas a los funcionarios y contratistas a través del formato “Solicitud de expedición y/o reposición de carné institucional y tarjeta de control de acceso a instalaciones UAEC” Código 10-103-FR-363 v1.2, elementos de seguridad industrial como extintores multipropósito.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



**6.2.1.5** “Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”.

### Situación evidenciada

Se observó que la UAECD suscribió el contrato No. 174 del 28 de julio de 2016 (vigente) con la empresa de vigilancia Unión Temporal ZONA-WAS, el cual tiene como objeto: *“prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas (funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes), los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que les correspondiere salvaguardar en virtud de disposición legal, contractual o convencional, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones SHD-LP-02-2016”*

Teniendo en cuenta lo anterior se observó que el Contrato 174 de 2016 propende por la protección de los *“bienes muebles e inmuebles de la UAECD”*, lo cual se evidenció como parte integral del objeto contractual.

Se evidenció, que en anexo N°1 del contrato 174 de 2016, denominado “Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos” del Pliego de Condiciones –Licitación pública SHD-LP-02-2016, numeral 2.1.2.1.4 *“Obligaciones de los Guardas de Seguridad”*, se estableció:

*“b, Mantener los elementos de dotación suministrados por la empresa contratista y la entidad contratante, para la prestación del servicio, garantizando el buen uso, cuidado y devolución de ellos cuando se requieran”*

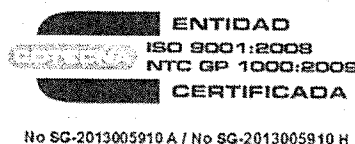
*“e. Prevenir que el puesto de vigilancia sea víctima de atentados, robos, actos delincuenciales, hurtos y demás que atenten contra la seguridad y control de las entidades contratantes”*

Adicionalmente, en el documento mencionado, se observaron las siguientes cláusulas específicas vinculadas con *“las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”*:


**Tabla N° 1.** Definición de responsabilidades del contratista (contrato 174 de 2016) por pérdida de Elementos

<b>“7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”</b>	
<b>Numeral</b>	<b>Observaciones</b>
7.3.5	<i>“Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico, todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia”</i>
7.3.6	<i>“Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo”</i>

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</small>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
--	--

<b>“7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”</b>	
<b>Numeral</b>	<b>Observaciones</b>
7.3.7	<i>“Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de (...) UAECD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos (...) el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados”</i>
7.3.8	<i>“(…) El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado deber ser el valor por el cual la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</i>
7.3.9	<i>“En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente”</i>
7.3.10	<i>“Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado”</i>
7.3.11	<i>“Demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños a los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados”</i>


**Fuente:** Anexo N°1 denominado “Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos” del Pliego de Condiciones – Licitación pública SHD-LP-02-2016.

**6.2.1.6** *“Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y su obligación de responder por su deterioro o pérdida”.*

### **Situación evidenciada**

Se observó que durante el período comprendido entre mayo y octubre de 2016 se liquidaron 89 contratos de prestación de servicios. La Oficina de Control Interno seleccionó una muestra aleatoria no estadística de 27 contratos (muestra correspondiente al 30% del total de contratos liquidados entre mayo y octubre de 2016), evidenciando en la muestra seleccionada que se incluyó en la cláusula No. 12 lo relacionado con la conservación y uso adecuado de los bienes, equipos y elementos y su obligación de responder por su deterioro o pérdida, así:

Cláusula N° 12 *“Obligaciones del Contratista”, numeral 12.15: “Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera”, y el numeral 12.16: “Responder, cuidar hacer buen uso de la información y*

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	--

*devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera”.*

**6.2.1.7** *“Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad”.*

Se observó que la entidad tiene suscritas pólizas de seguros con la compañía AXA Colpatria Seguros S.A. en la que se evidenció que estos seguros amparan y protegen los bienes de la UAECD ante posibles riesgos de pérdida o hurto, las cuales se relacionan a continuación.

**Tabla N° 2.** Relación de Pólizas de Seguros vigentes para la UAECD.

RAMO	PÓLIZA	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
TODOS RIESGOS DAÑOS MATERIALES MULTIRIESGO	10503	03/09/2016	05/09/2017
MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	8001003277	03/09/2016	05/09/2017
RESPONSABILIDAD CIVIL	8001481507	03/09/2016	05/09/2017
RESPONSABILIDAD CIVIL DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PÚBLICOS	8001481508	03/09/2016	05/09/2017
TRANSPORTE AUTOMÁTICO DE VALORES	8001004390	03/09/2016	05/09/2017
TRANSPORTE AUTOMÁTICO DE MERCANCÍA	8001004391	03/09/2016	05/09/2017
INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	8001002646	03/09/2016	05/09/2017
AUTOMÓVILES	2201116900163	03/09/2016	04/09/2017

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por la Subgerencia Administrativa y Financiera

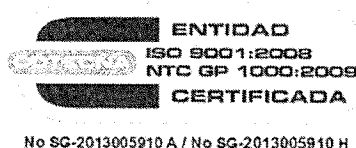
**6.2.1.8** *“Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática”*

#### Situación evidenciada

Se observó que en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2016 de la UAECD, no se incluyeron capacitaciones específicas para fomentar en los servidores el correcto uso y protección de los bienes de la entidad; no obstante se observó que en el numeral 5.1. *“Obligaciones de los funcionarios”*, del plan en mención, se estableció entre otros, *“Asistir a los programas de inducción y reinducción, según su caso, impartidos por la entidad”*, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.5.

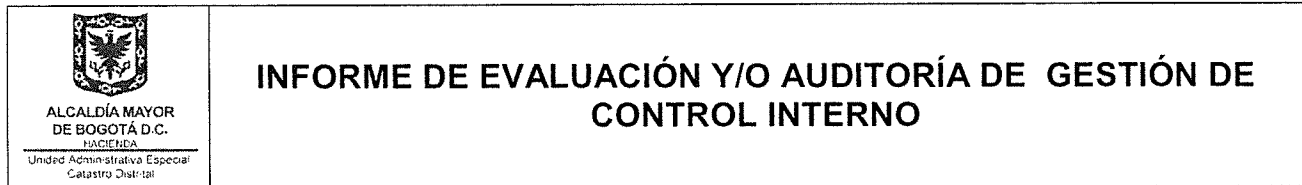
Se evidenció que en las jornadas de inducción programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, realizadas los días - 4 de mayo (según *“Formato programación inducción presencial”*, día 2, *“Apoyo al crecimiento y desarrollo institucional”*, Tema Servicios Administrativos y Financieros 7:30 a.m – 9:30 a.m), y 14 de septiembre de 2016 (según *“Formato programación inducción presencial”*, día 2, *“Apoyo al crecimiento y desarrollo*

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





*institucional*", Tema Servicios Administrativos y Financieros 7:30 a.m – 9:30 a.m) la Subgerencia Administrativa y Financiera hizo referencia al cuidado de los elementos asignados a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones con el propósito de prevenir pérdida o deterioro de los mismos, con una participación de 9 servidores, según lo observado en los registros de control de asistencia remitidos por la SRH.

**6.2.1.9** *"Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos"*.

#### **Situación evidenciada**

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 27 de octubre de 2016, que *"durante el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2016, no se han presentado pérdidas de elementos devolutivos de Almacén"*, posteriormente, dicha Subgerencia remitió (mediante correo del 8 de noviembre de 2016) copia de los *"informes de pérdidas"* del período comprendido entre enero y octubre de 2016, en los cuales dicha Subgerencia certificó que en el período en mención *"no se reportaron pérdidas de elementos incluidos en el inventario de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"*.

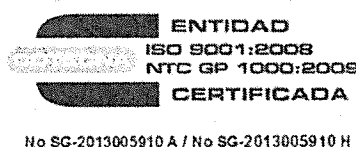
Por otro lado, frente a las estrategias de prevención implementadas para evitar la pérdida de elementos devolutivos, la Subgerencia Administrativa y Financiera mencionó la realización de las siguientes actividades:

1. *Tener todos los bienes de la entidad asegurados.*
2. *Realizar toma física de los inventarios, con el fin de verificar y llevar el control de los mismos.*
3. *Seguimiento y control a las áreas en la organización de archivos de gestión y diligenciamiento de los inventarios documentales.*
4. *Verificación de transferencias documentales*
5. *Capacitación y asesorías.*
6. *Controles de acceso a los archivos"*

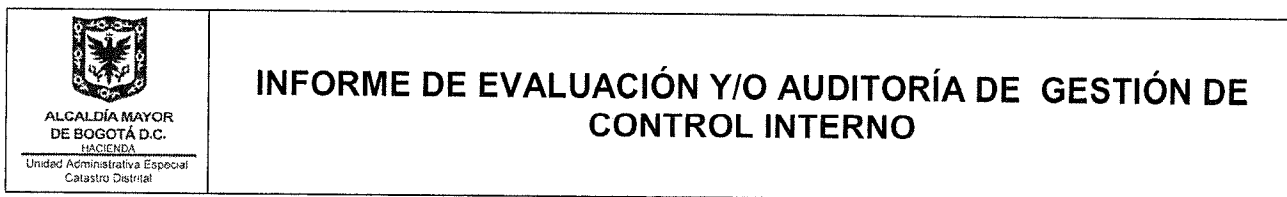
En cuanto a la pérdida de elementos, a partir de la información solicitada por la Oficina de Control Interno a los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina de la UAECD, se observó que la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario informó la pérdida de un elemento en el período mayo-octubre de 2016: *"Se presentó únicamente el caso del funcionario... a quien el 13 de octubre de 2016, le hurtaron la chaqueta institucional que se encontraba dentro de un vehículo que le fue hurtado, se adjuntó el documento mencionado."* (Denuncia robo automotor -Policía Metropolitana de Bogotá" del 14/10/2016). *"No se encuentra incluido ningún riesgo relacionado con la pérdida de elementos o documentos en el ISODOC"*. En el Anexo 1 se relacionan las respuestas presentadas por los responsables de los procesos al cuestionario remitido por la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, se solicitó a la Oficina de Control Disciplinario información respecto a los procesos adelantados por pérdida de elementos, reportando que *"durante el período de mayo a octubre del presente año, no se iniciaron procesos disciplinarios por pérdida de bienes en la Entidad..."*.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



**6.2.1.10** *“Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esa dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

*Al momento de la liquidación del contrato, además de tener en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberán dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar”.*

### Situación evidenciada

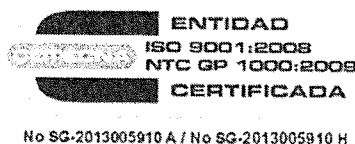
Se observó que durante mayo y octubre de 2016 se liquidaron 89 contratos de prestación de servicios, frente a los cuales, la Oficina de Control Interno liquidados en el período, observando que en 14 contratos liquidados (contratos números: 43, 47, 102,153, 167, 178, 181, 182, 183, 184, 231, 233, 236 y 245 de 2015) no se adjuntó el registro, *“Formato de Constancia para entrega de bienes asignados”* y en un (1) contrato (No. 242 de 2015), no se observó la firma del encargado del inventario en la constancia para entrega de bienes.

Se observó que en los contratos número: 25, 30, 61, 90, 106, 157, 177, 225, 226, 232 de 2015, 8 y 10 de 2016), los contratistas realizaron entrega de los elementos asignados, mediante el formato *“Constancia para la Entrega de Bienes y/o elementos asignados y documentos”* código 10-101-FR-01 V7, el cual fue firmado por el contratista, Jefe inmediato, supervisor y el funcionario encargado de los inventarios, en el que se dejó registro de la entrega de los siguientes elementos:

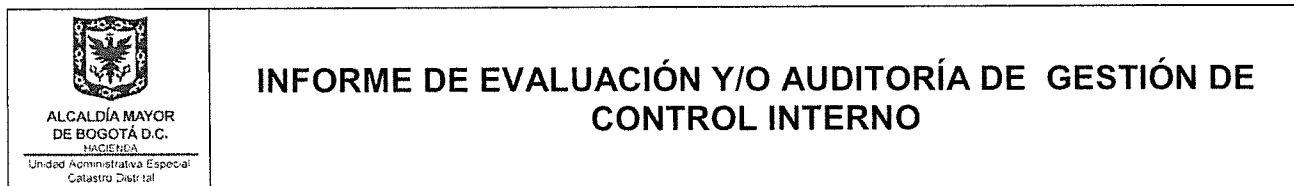
- Llave de puesto de trabajo
- Tarjeta de parqueadero (si aplica)
- Tarjeta de control de acceso
- Carné institucional

**(AC)** Se evidenció que 14 contratos liquidados contratos números: 43, 47, 102,153, 167, 178, 181, 182, 183, 184, 231, 233, 236 y 245 de 2015, no se observó el registro correspondiente a la devolución de entrega de los elementos asignados, mediante el formato *“Constancia para la Entrega de Bienes y/o elementos asignados y documentos”* código 10-101-FR-01 V7, incumpliendo lo dispuesto en el *“Procedimiento Traslado y Entrega de Elementos Devolutivos”* código 10-101-PR-124 v4, numeral 5 *“Descripción de actividades”* 6. *“Realizar Traslado de elemento”* 7. *“Diligenciar constancia para entrega de bienes asignados”* 8. *“Revisar constancia de entrega de bienes”*, lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”* numeral 1. Frente a la pérdida de elementos *“...Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esa dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de*

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato...”, incumpliendo además con el elemento 1.2.5 Políticas de Operación del Manual MECI:2014.

## 6.2.2 Frente a la pérdida de documentos:

**6.2.2.1** “Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos”. “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”

### Situación evidenciada

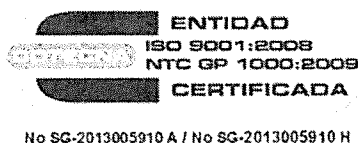
Se evidenció que la UAECD implementó las Tablas de Retención Documental (TRD) en concordancia con el manual de procedimientos y funciones, conforme a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, instrumento que está convalidado mediante el Acuerdo 01 del 20 de marzo de 2015 expedido por el Consejo Distrital de Archivo.

La Oficina de Control Interno efectuó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2015 - 2016 y a las funciones del Comité de Archivo - Resolución 1306 de 2013, según selectivo, cuyos resultados se consignaron en memorando radicado mediante cordis 2016IE13983 del 28 de octubre de 2016, evidenciando con respecto a la ejecución del PMA suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, una ejecución del 79.55% al corte de 31 de octubre de 2016, frente al 100% esperado, por lo que se recomendó realizar los ajustes al Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR aprobados por el Comité de Archivo, teniendo en cuenta los ajustes a la plataforma estratégica 2016-2020 en la UAECD, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8, como la implementación de acciones para dar cumplimiento a las metas “4 aprobar” y “5 publicar” la “Guía preventiva para la conservación de documentos” y la “Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” programadas para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente. Al respecto, esta Oficina registró en el aplicativo ISODOC la acción PDA-2016-815.

Adicionalmente la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la implementación de acciones de mejora y al reporte de indicadores de gestión de los procesos registrados en el aplicativo ISODOC-SGI con corte trimestral, evidenciando que el indicador “Proporción de archivos de gestión organizados acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de registro y archivo y con la TRD correspondiente” registró un porcentaje de cumplimiento acumulado de 74.07/100%, situación que conllevó a la creación de la PDA-2016- 662, al obtener resultados por debajo de la meta programada.

Se evidenció que la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Centro de Documentación desarrolló un cronograma de visitas entre los meses de octubre y noviembre de 2016, con la finalidad de verificar la apropiación de las normas archivísticas con las TRD respectivas, para lo cual construyó instrumentos de revisión cuyos resultados son el insumo para evaluar el indicador “Proporción de archivos de gestión organizados acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de registro y archivo y con la TRD correspondiente”. Los archivos que han sido objeto de seguimiento corresponden a 12 áreas equivalentes al 60% del total de áreas establecidas en la Unidad que corresponden a 20.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Se evidenció que el líder del proceso de gestión documental, ha desarrollado capacitaciones periódicas al personal encargado de los archivos de gestión, brindando orientaciones conceptuales y metodológicas para su manejo. La formación la han recibido 26 servidores conforme al control de asistencia de las actividades del primer semestre.

**6.2.2.2** *“Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda”.*

### Situación evidenciada

Se evidenció que la Unidad cuenta con procedimientos, instructivos y formatos para administrar, conservar, custodiar y salvaguardar la producción documental, entre los cuales se identifican en el ISODOC el *“procedimiento administración de correspondencia interna”* código 09-091-PR-50, *“procedimiento administración de la correspondencia”* código 09-091-PR-51, *“procedimiento actualización de tablas de retención documental”* código 09-092-PR-49, *“instructivo administrar y transferir archivos de gestión”* código 09-093-IN-44 e *“instructivo digitalizar documentos”* código 09-093-IN-45.

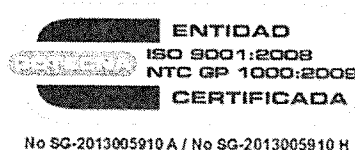
De manera específica se evidenció que el *“procedimiento organizar archivos de gestión”* código 09-093-PR-127, le proporciona a los servidores de la Unidad el conducto para clasificar la documentación, almacenar y organizar los documentos (electrónicos y físicos) desde el archivo de gestión que se maneja en cada área hasta la transferencia de los mismos al archivo central de acuerdo a las TRD y el *“procedimiento de préstamo y consulta de documentos”* código 09-093-PR-128, describe las actividades que permiten la consulta y préstamo de documentos que se encuentran custodiados y salvaguardados por el Centro de Documentación de la Unidad.

Se evidenció que la Subgerencia Administrativa y Financiera como líder del proceso de gestión documental, en relación con la conservación y salvaguardia de los documentos de la Unidad, ha liderado a través de asesorías y capacitaciones, que la organización y administración de documentos generados del archivo de gestión se lleve conforme a los parámetros establecidos en Ley 594 de 2000 para cada proceso. Las TRD publicadas en el ISODOC, se encuentran actualizadas conforme a la cadena de valor vigente para la Unidad y a la cual tienen acceso permanente los servidores de la Entidad.

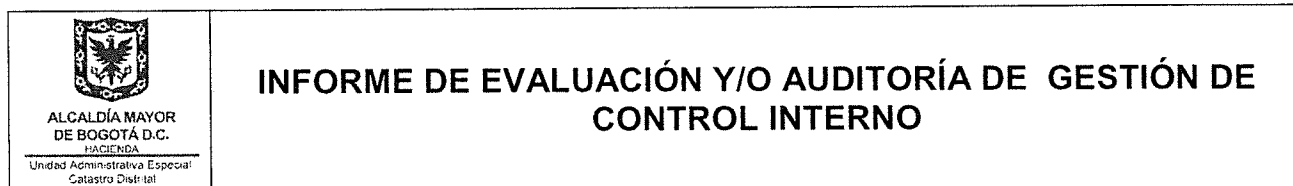
Adicionalmente, se observó que en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de *“Auxiliar Administrativo”* y *“Secretario Ejecutivo”* cuya área funcional está desarrollada en la Dirección, Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Unidad, tienen funciones que hacen referencia al manejo y trámite de documentos y cuidado y custodia, entre las cuales se menciona:

*Auxiliar Administrativo: “Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia”, “Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia”, “Organizar y*

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



*controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos”.*

Secretario ejecutivo: *“Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos” y “Clasificar y monitorear documentos para ser trabajados por los funcionarios de la dependencia conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad”.*

**6.2.2.3** *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”.*

### Situación evidenciada

Para prevenir la materialización del riesgo de corrupción *“Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular”* El Proceso de Gestión Documental estableció como plan de manejo del riesgo efectuar las siguientes acciones: *“1. Manejo de la planilla de préstamo y consulta de documentos, 2. Participar a los funcionarios en las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética y 3. Capacitar sobre políticas de Gestión Documental”.* Evidenciando que el Centro de Documentación registró el préstamo o consulta de documentos, a través de una planilla en la que se relacionó el nombre del funcionario y los documentos buscados entre otros datos, se revisó la operatividad del aplicativo INFODOC para la consulta de documentos que se encuentran en estado digital. Se socializó a los servidores de la SAF la Ley Anticorrupción y Políticas de Gestión Documental, con una participación de 10 y 4 servidores como se registró en el control de asistencia de estas actividades que se desarrollaron el 1 de abril y el 31 de agosto de 2016.

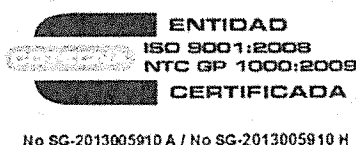
Se evidenció que el riesgo *“Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular”* se encontró valorado en zona de riesgo residual *“baja”*, no se ha presentado materialización del riesgo y se ha realizado monitoreo del mismo en los cortes establecidos: abril y agosto de 2016, presentados por la responsable del Proceso de Gestión Documental a la Oficina de Control Interno para su seguimiento.

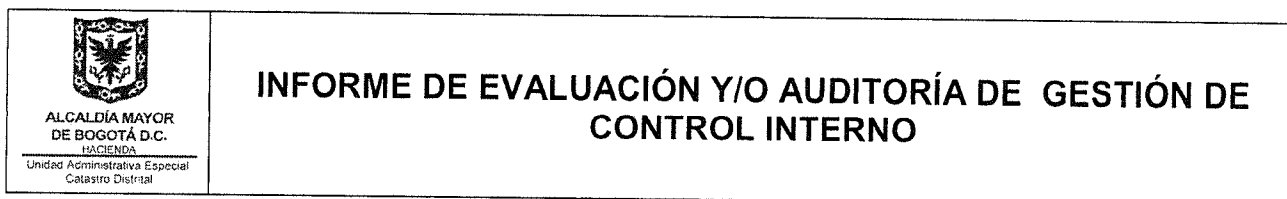
La Oficina de Control interno evidenció a través de los responsables de las áreas, que no se materializó la pérdida de documentos del período comprendido entre mayo a octubre de 2016 y que para la salvaguarda de los mismos, de acuerdo a su quehacer, han puesto en marcha las acciones relacionadas en el Anexo 1, además de las siguientes:

### Gerencia de Tecnología (GT)

Para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, articulada con la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, la Entidad realizó con los responsables de cada proceso el levantamiento de activos de información, requerido para diligenciar el instrumento para la gestión de información pública y el esquema de publicación de información, la cual se encuentra publicada en la Ruta <http://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica#>.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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 efectuaron campañas de seguridad de la información a través de Comunicaciones por la cartelera virtual y correo masivo e intranet, publicando tips relacionados con la política de instalación y uso de software, el buen uso de las carpetas compartidas en red y socialización de los formatos actualizados de acuerdos de confidencialidad para servidores públicos y contratistas a la Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.

Adicionalmente como control físico, se tiene restringido el acceso a personal no autorizado al área de la Gerencia de Tecnología. Las personas que ingresan al área son bajo la supervisión y autorización de un funcionario del área de la Gerencia de Tecnología, de las Subgerencias de Infraestructura, Ingeniería de Software o de la Gerencia de IDECA. De esta manera se reduce la probabilidad de materialización del riesgo.

### Oficina Asesora Jurídica (OAJ)

- Se tienen establecidos controles para la asignación de correspondencia y de trámites como registro en el Cordis y en el libro de asignaciones.
- Igualmente se tienen controles para cuando los expedientes requieren trámites fuera de la oficina, para tener el soporte como correos electrónicos o libro de trámites.
- Se cuenta con dos funcionarios encargadas del archivo que son los únicos que pueden extraer documentos de los archivos.
- Cada funcionario que tiene un expediente es responsable de su custodia mientras regresa al archivo y sea descargado.

**6.2.2.4** *“Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos”.*

### Situación evidenciada

Se evidenció que la UAECD cuenta con el *“Procedimiento administración de correspondencia interna”* código 09-091-PR-50 v,4 y el *“Procedimiento administración de la correspondencia externa”* código 09-091-PR-51v,4 en los cuales se establece la metodología para identificar, catalogar, recibir y distribuir la correspondencia. Las comunicaciones se elaboran en formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral (SGI) los cuales se les otorga un número consecutivo a través de sistema *“Cordis”*, estableciendo entidad/área de origen, entidad/área de destino, asunto e identificación del documento lo que permite efectuar la trazabilidad de la información, responsables y tiempos de respuesta.

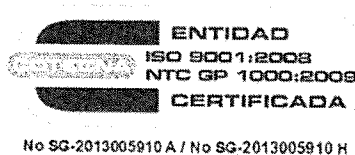
### 6.3. Frente al incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

**6.3.1** *“Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”.*

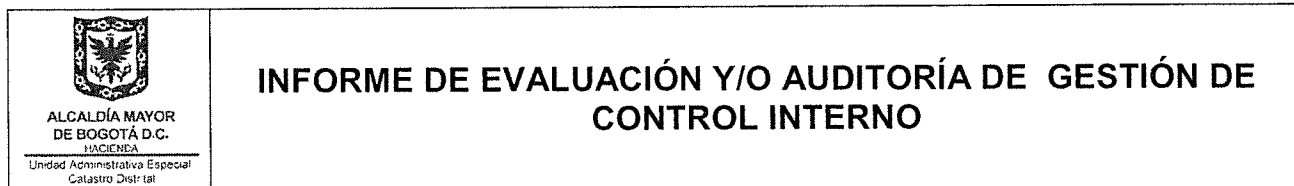
### Situación evidenciada

Se observó que mediante Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016, se modificó el Manual Específicos de

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad, contemplando la siguiente estructura: “1. Identificación del empleo, 2. Área funcional, 3. Propósito principal, 4. Descripción de las funciones esenciales, 5. Conocimientos básicos esenciales, 6. Competencias comportamentales, 7. Requisitos de Formación académica y experiencia”.

Se evidenció la clasificación de las disciplinas académicas que se exigen para el desempeño de los diferentes empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y el área de desempeño, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento, de conformidad con el Decreto 2484 de 2014.

Se evidenció que se informó a los servidores públicos de la Unidad mediante correos electrónicos del 10 y 24 de junio de 2016, que en la Intranet en el link “*Talento Humano - Institucionales*” se encontraba publicada la Comunicación de la Modificación al Manual de Funciones de la Unidad y la Resolución No 1020 del 27 de mayo de 2016. No obstante, no se evidenció que se realizaran jornadas de socialización del Manual de Funciones directamente con los servidores públicos de la Unidad.

La Oficina de Control Interno tomó un selectivo de 154 empleos equivalentes al 35% del total de la planta (439 empleos, de los cuales 401 se registraron como activos al corte del 30 de septiembre de 2016 y 38 vacantes), con el fin de determinar si los compromisos acordados en el instrumento de evaluación del desempeño laboral por los servidores públicos estaban acordes con las funciones establecidas en el Manual, de este ejercicio se observó: 1. Que los compromisos construidos entre los jefes y los servidores están acordes con las metas de las dependencias a las cuales pertenecen los empleos, 2. los compromisos son coherentes con la descripción de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias laborales y 3. Los servidores que están a cargo de los empleos revisados cumplen la formación académica exigida.

Al respecto se recomienda fortalecer las estrategias para la socialización del Manual de funciones y competencias laborales a los servidores de la UAECD y enfatizar la importancia de su cumplimiento.

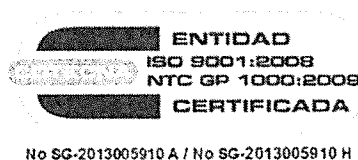
**6.3.2** “Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones”.

#### Situación evidenciada

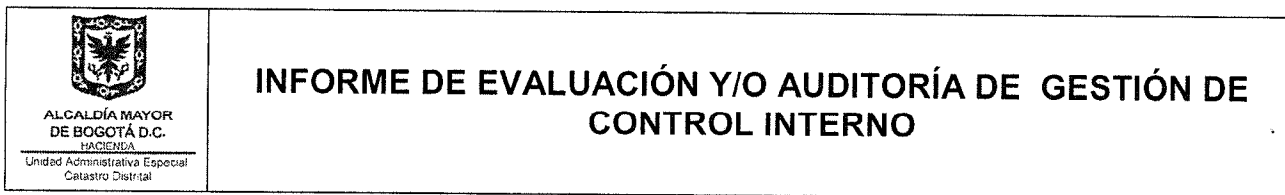
Se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con Comunicaciones mediante correo electrónico del 10 y 24 de junio de 2016, informó a los servidores de la Unidad que en la Intranet en el link “*Talento Humano - Institucionales*” se encontraba publicada la Comunicación de la Modificación al Manual de Funciones de la Unidad y la 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*”, para los empleos de la planta de la UAECD, señalando como ruta de acceso <http://intranet.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20AJUSTADO%2026-05-2016.pdf> publicación que fue constatada en la ruta mencionada.

Adicionalmente, se evidenció que la UAECD, cuenta con el Sistema Integral para Gestión de Calidad – ISODOC, el cual contiene el listado maestro de documentos clasificados por procesos, tipos documentales, responsables, entre otros que aplican para los documentos vigentes de consulta en el Sistema de Gestión de

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**



Calidad con las debidas consideraciones de acceso para que los servidores de la Unidad puedan ingresar a los manuales de procesos y procedimientos entre otros documentos que hacen parte del sistema. Las rutas de acceso a las cuales se puede acceder son: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/enlacesinstitucionales/sgi> y <http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase>.

**6.3.3** “Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos”.

### Situación evidenciada

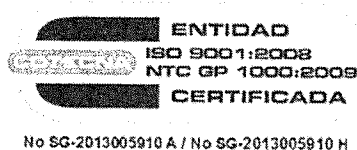
Se evidenció a través de correo electrónico del 21 de octubre de 2016, remitido por la Subgerencia de Recursos Humanos que se adelantaron las siguientes actividades de capacitación e inducción “El ejercicio de la función pública y su responsabilidad derivada”, “Socialización y capacitación en mejoramiento continuo”, “Taller implementación de la Ley de Transparencia – (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015)”, “Capacitación auditores internos de la norma ISO 27.001:2013”, “Curso de formación de auditor líder ISO 9001:2015”, “Capacitación manejo y operatividad del Sistema Distrital de Información Disciplinaria- SID3”, “Inducción virtual gestión por procesos”, desarrolladas entre el 10 de mayo y el 13 de septiembre de 2016.

Constatando que las capacitaciones relacionadas con: “El ejercicio de la función pública y su responsabilidad derivada” e “Inducción virtual -gestión por procesos” hicieron referencia al cumplimiento de funciones y procedimientos, con una participación de 328 participantes como se registró en el control de asistencia de estas actividades.

Adicionalmente se evidenció que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con instrumentos de entrenamiento específico en el puesto de trabajo como componente de socialización para que los servidores nuevos asimilen en la práctica su quehacer frente al ejercicio de las funciones del empleo. Los instrumentos con que cuenta la entidad están publicados en el ISODOC, entre los cuales se evidenció el “Formato Verificación del entrenamiento en el puesto de trabajo” Código 08-084-FR-2 v1,2, “Formato de planeación, Seguimiento y evaluación de actividades para el entrenamiento en el puesto de trabajo” Código 08-084-FR-3 v 1,2. Su aplicación se verificó en dos (2) empleos de Profesional Universitario Código 219 grado 04 de la Oficina de Control Disciplinario y dos (2) empleos de Técnico Operativo Código 314 grado 05 de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

La Oficina de Control Disciplinario frente a la presentación de quejas o denuncias relacionadas por incumplimiento al Manual de funciones, procedimientos y/o pérdida de elementos y documentos del periodo comprendido entre el 1 de mayo al 14 de octubre de 2016, advirtió que se adelantan 2 procesos por presuntos elementos de incumplimiento en razón a la reserva procesal que gozan las investigaciones, hace referencia solo al estado en que se encuentran: “Proceso No. 049-2016. Auto de apertura de indagación de fecha 25 de agosto de 2016 y el 2 proceso, 054-2016. Apertura de investigación formal de fecha 07 de septiembre de 2016”.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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**





## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

### CONCLUSIONES

A partir de las situaciones evidenciadas en el presente informe, se observó que el Sistema de Control Interno, respecto a la implementación de la Directiva 003 de 2013 en la UAECD, del período comprendido entre el 1 de mayo al 14 de octubre de 2016 es susceptible de mejora, según las observaciones del presente informe, para lo cual se deberán implementar acciones, en aras de fortalecer el sistema y aportar a la mejora continua.

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

### RECOMENDACIONES

(AC) Aplicar el control en todos los casos, relacionado con el diligenciamiento del formato “Constancia para la Entrega de Bienes y/o elementos asignados y documentos” código 10-101-FR-01 V7, con ocasión de la terminación y liquidación de los contratos de prestación de servicios, por parte de los supervisores y jefes. Así mismo que el almacenista de la Unidad, expida el certificado de recibo a satisfacción y/o genere la alerta cuando no se tenga el ingreso de los mismos, para la expedición del certificado, acorde con la Directiva 003 de 2013.

Fortalecer las estrategias relacionadas con el correcto uso y protección de los bienes de la Unidad, así como las relacionadas con la socialización del Manual de funciones y competencias laborales a los servidores de la UAECD.

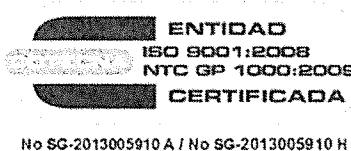
Agradecemos a los responsables de proceso, informar a la Oficina de Control Interno sus observaciones respecto a los hallazgos presentados en este informe, a los correos [avillamil@catastrobogota.gov.co](mailto:avillamil@catastrobogota.gov.co), [elrodriguez@catastrobogota.gov.co](mailto:elrodriguez@catastrobogota.gov.co) y [hagudelo@catastrobogota.gov.co](mailto:hagudelo@catastrobogota.gov.co) a más tardar el día 21 de noviembre de 2016. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido retroalimentación, se procederá a registrar los hallazgos en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso, realice el análisis de causas raíz, defina e implemente el plan de acción que elimine la causa raíz del problema, para su posterior seguimiento y verificación por parte del equipo auditor de esta Oficina.

Cordialmente,


**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Sandra Patricia Samacá R. – Gerente de Información Catastral  
Olga Lucía López M., Gerente Corporativa – Gerente de IDECA (E)  
Ligia Elvira González Martínez (C) – Gerente de Comercialización y Atención al Usuario  
Eliécer Vanegas Murcia – Gerente de Tecnología

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
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)



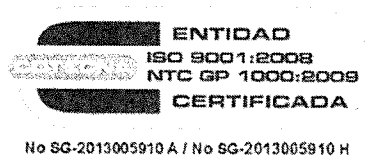
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--


Wistón Darío Hernández Parrado – Subgerente Administrativo y Financiero  
 Rosalbra Forigua R. – Subgerente Recursos Humanos  
 Adriana Vergara S. – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 César Albarracín O. – Jefe Oficina Control Disciplinario  
 Carlos Andrés Espejo O. – Asesor de Comunicaciones  
 Juan Fernando Ortiz Serrano- Jefe Observatorio Técnico Catastral (OTC)  
 Orlando José Maya M. – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Elaboró y Verificó: Mariana del Pilar López, Sergio Andrés Navarro H., Hederson Agudelo O.  
 Revisó: Alexandra Yomayaza C.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
 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**

	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

**Anexo N° 1. Acciones que han implementado los responsables de los procesos para evitar la pérdida de elementos y documentos.**


DEPENDENCIA	Acciones que han implementado para evitar la pérdida de elementos y documentos
Oficina Asesora de Planeación	"No aplica"
Oficina Asesora Jurídica	<p>"1. Se tienen establecidos controles para la asignación de correspondencia y de trámites como registro en el Cordis y en el libro de asignaciones</p> <p>2. Igualmente se tienen controles para cuando los expedientes requieren trámites fuera de la oficina, para tener el soporte como correos electrónicos o libro de trámites</p> <p>3. Se tienen solamente dos personas encargadas del archivo que son las únicas que pueden extraer documentos de los archivos.</p> <p>4. Cada persona que tiene un expediente fuera del archivo es custodia del mismo y responsable del archivo de los documentos generados en el mismo, hasta que sea devuelto y descargado.</p> <p>En los procedimientos de contratación 12-122-PR-6, 12-122-PR-5, 12-122-PR-45, 12-122-PR-4, 12-122-PR-3, 12-122-PR-1, 12-121-PR-3, se encuentran mencionadas estas actividades."</p>
Oficina de Control Interno Disciplinario	"En relación con los documentos procesales se tiene un control mensual de los procesos asignados a cada uno de los abogados y de los trámites secretariales que se están surtiendo en cada uno de los expedientes."
Subgerencia de Información Física y Jurídica	<p>"a. Se lleva un control y seguimiento a las radicaciones, en el sentido de identificar la ubicación física de las carpetas, con el fin de salvaguardar la información relacionada. Esto se realiza de manera periódica y a la fecha no se ha reportado la pérdida de ningún documento.</p> <p>b. Desde la GIC se viene trabajando en un lineamiento interno que establezca la salvaguarda de los documentos aportados por los usuarios y su posterior conservación."</p>
Gerencia de Tecnología	<p>"1. Se generó la política de copias de respaldo y recuperación; actualmente se encuentra en revisión por Gerencia de Tecnología.</p> <p>2. Se realizó la instalación y la configuración de la herramienta OSSIM; Se están recibiendo notificaciones de monitoreo de la infraestructura tecnológica mediante esta herramienta.</p> <p>3. Se realizó mantenimientos preventivos de sistema de telefonía, balanceadores de carga, equipos Proxy, Firewalls, UPS y Aires acondicionados.</p> <p>4. Durante el segundo trimestre del año se programaron y realizaron los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo en la sede principal, se inicia en los CADES y SuperCades.</p> <p>5. Se está realizando seguimiento periódico a los incidentes de seguridad presentados durante el segundo y tercer trimestre. La Alta Dirección está informada de estos incidentes, los cuales se presentan durante el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio. Durante la concientización de los tips de la política de instalación y uso de software, se incluyó un tip relacionado con la gestión de incidentes de seguridad. Adicionalmente, se realizó una socialización del procedimiento al interior de la Gerencia de Tecnología.</p> <p>6. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, la Entidad realizó el levantamiento de activos de información, requerido para diligenciar el instrumento para la gestión de información pública, por parte de los responsables de cada proceso.</p> <p>7. Se realiza la verificación de Pistas de Auditorías en los diferentes sistemas de información (Aplicativos Misionales, Administrativos y de Apoyo). Se profundizará la revisión de las pistas de auditoría en cada sistema en el último trimestre del año.</p> <p>8. Se realizaron dos sesiones de inducción al personal nuevo, por parte del Gerente de Tecnología donde se incluyen los temas de seguridad de la información.</p> <p>9. Se realizó la apertura de la campaña de seguridad de la información a través de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones (cartelera virtual, correo masivo e intranet) y se publicaron los tips relacionados</p>

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



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H



	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

DEPENDENCIA	Acciones que han implementado para evitar la pérdida de elementos y documentos
	<p><i>con la política de instalación y uso de software (correo masivo, intranet). Se publicaron los tips relacionados con el buen uso de las carpetas compartidas en red (correo). Se realizó socialización de los formatos actualizados de acuerdos de confidencialidad para servidores públicos y contratistas a las dependencias: Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Se publicaron los tips relacionados con: a) el buen uso de las carpetas compartidas en red (correo) - parte II y b) acuerdos de confidencialidad para servidores públicos y contratistas."</i></p>

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información suministrada por las dependencias de la UAECD mediante correo electrónico durante el período comprendido entre el 21/10/2016 hasta el 08/11/2016.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
 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)

