



Rad. No.: 1-2018-20327

Fecha: 14/11/2018 08:29:55

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexo: N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Cajero Distrital

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 13-11-2018 04:13:20

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE54457 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:2 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JOH

DESTINO: /JUAN CARLOS LEON ALVARADO/

ASUNTO: INFORME VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECT

OBS: PROYECTO:ELIANA LOPEZ

Bogotá D.C, 13 de noviembre de 2018

Doctor

JUAN CARLOS LEON ALVARADO

Alcaldía Mayor de Bogotá.

Carrera 8 No. 10-65

Ciudad

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares de conformidad con el marco establecido en la Directiva 003 de 2013.

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

Doctor León:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, nos permitimos presentar el informe de acciones que se adelantaron para mitigar los riesgos de vulneraciones establecidas en la Directiva del período comprendido entre el 1° de mayo al 31 de octubre de 2018.

1. Actividades de divulgación y promoción de la Directiva

La Oficina de Control Disciplinario a través del memorando No. 2018IE15939 del 22 de octubre de 2018, informó que en el período comprendido entre el 1° de mayo al 22 de octubre de 2018, realizó actividades orientadas a fortalecer en los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios a la Unidad, en el tema de los lineamientos contenidos de la Directiva 003 de 2013, a continuación, se detallan:

- En mayo de 2018, se publicó con el apoyo de comunicaciones, el boletín informativo con la campaña "La responsabilidad disciplinaria un tema de todos" y la actividad "Test Disciplinario", con la participación de 16 servidores y la premiación de 5 de ellos por sus aciertos, actividad que se publicó en el boletín de junio del presente año.
- En septiembre de 2018, se realizó actividad de promoción, orientada a los funcionarios encargados de prestar servicios al público en los puntos de atención de los SuperCades del 20 de julio, Bosa, Américas, Suba, SuperCade CAD y Engativá, participaron 23 funcionarios. Se entregó un obsequio y un mensaje relacionado con los valores éticos sobre la importancia en el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la UAEC; esta actividad se publicó con el apoyo de comunicaciones.
- En agosto y octubre de 2018, se realizaron cinco (5) charlas con personal de las diferentes áreas de la Entidad, sobre el tema de prevención de conductas disciplinables y cultura disciplinaria, con especial énfasis en el cumplimiento de los objetivos y fines de la Directiva.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- De conformidad con el Acuerdo No. 004 de 2012 que establece las funciones de la Oficina de Control Disciplinario, se realizó jornadas de inducción y capacitaciones del tema de Fomento de la cultura disciplinaria con especial énfasis en el cumplimiento al Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, la protección de bienes, manejo documental y elementos de trabajo, participaron 161 servidores públicos y contratistas, las cuales se adelantaron en las siguientes fechas:

FECHA DE ORIENTACIÓN	LUGAR	NÚMERO DE PARTICIPANTES
03/08/2018	AUDITORIO SDP / SUPERCADÉ	59
13/08/2018	AUDITORIO SDP / SUPERCADÉ	64
08/10/2018	AUDITORIO SDP / SUPERCADÉ	25
03/08/2018 – INDUCCIÓN	SALA 2, PISO 11	4
05/10/2018 - INDUCCIÓN	SALA 2, PISO 11	9
Total		161

Fuente: Memorando 2018IE15939 –Oficina de control Disciplinario

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 25 de octubre de 2018, informó que dentro del período comprendido entre el 1º de mayo al 22 de octubre de 2018, realizó las siguientes acciones con el propósito de disminuir el impacto originado de la posible pérdida de elementos, así:

- Realizó seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura a la póliza de seguros de los bienes de la entidad. Se cuenta con Póliza de seguros vigente de Todo Riesgo Daño Material, ver cuadro siguiente:

Fecha de Expedición	Nº Contrato	Ramo	Nº Póliza	Vigencia		Vr. Póliza Prima+Iva
				Desde	Hasta	
15-11-2017	323 del 3/11/2017	Todo Riesgo Daño Material	980-83- 994000000044	4/11/2017	8/04/2019	\$ 31.168.845

- Está en ejecución la toma física del inventario general de la UAECV vigencia 2018, con el fin de corroborar la información de cada elemento, la ubicación física, versus la información registrada en el sistema SAI.

Adicionalmente, se informó que el intermediario de seguros realizó una inspección, donde específicamente se revisaron aspectos relacionados con espacios y elementos de los cuales la Subgerencia Administrativa y Financiera durante el lapso entre el 1º de mayo al 31 de octubre de 2018, desarrolló las siguientes actividades:

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Descripción de la situación	Acción emprendida
Inspeccionar los elementos existentes cuarto de mantenimiento con el fin de identificar cuáles de ellos son realmente necesarios para las labores de la entidad y los que simplemente son innecesarios para su posterior liberación (donación, reciclaje o elemento basura).	De los elementos existentes en el cuarto de mantenimiento se realizó una revisión de cada uno de ellos, se empacaron y marcaron las bombillas fluorescentes para su respectivo destino final por parte de Gestión Ambiental.
Mantener ordenados y clasificados los elementos que se van a conservar, de tal manera que se almacenen según sus características, conservando homogeneidad y respetando las vías de circulación.	Se ordenaron los elementos de ferretería en cada uno de los anaqueles existentes.
Proteger los tableros eléctricos mediante tapa de apertura y su respectiva señalización de riesgo eléctrico, así mismo canalizar todo el cableado eléctrico.	Se realizó la respectiva señalización y se taparon las cajas eléctricas allí ubicadas.
Conservar una distancia mínima de 30 cm vertical y horizontalmente entre los contenidos almacenados y cualquier fuente de calor, como luminarias, tomacorrientes, cajas de paso, tableros y cableado eléctrico.	Se conserva la distancia de residuos inflamables al fluido eléctrico con una distancia de metro y medio.
Se recomienda mantener las cajas de archivo con una distancia mínima de 30 cm horizontal y verticalmente con respecto a cualquier fuente de calor (luminarias, cajas de paso eléctrico, conductores eléctricos y similares), así mismo se sugiere asegurarse de dejar las luces de la bodega apagadas cuando no exista presencia de funcionarios al interior de esta.	En el centro de documentación se cuenta con un espacio independiente para el almacenamiento de cajas a una distancia de 2 metros frente al fluido eléctrico.
Se recomienda instalar la señalización de "acceso restringido" para los tres cuartos de sistemas o centros de cableado, donde se especifique la exclusividad de acceso solo al personal autorizado.	Se está gestionando con la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica la compra de señalización de acceso restringido, para los tres cuartos de sistemas o centros de cableado, donde se especificará la exclusividad de acceso a estos solo al personal autorizado.
Realizar revisiones periódicas a los elementos de los botiquines de primeros auxilios verificando fechas de vencimiento y estado actual de los mismos.	Se realiza por parte de delegados de la brigada de emergencias de la Unidad una revisión semestral a los elementos de los botiquines de primeros auxilios de la Unidad, verificando fechas de vencimiento y estado actual de los mismos.

Fuente: Matriz de seguimiento realizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera

2.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2018, como líder del proceso de gestión documental, reportó que en el periodo comprendido entre el 1° de mayo al 22 de octubre de 2018, adelantó las siguientes estrategias:

1. Se implementó desde 17 septiembre de 2018 la nueva versión del cordis - weblogic integrado con el WCC (Web Content Center - Gestor de Contenidos), la cual permite la revisión de los documentos digitalizados, minimizando el riesgo de pérdida y facilitando la consulta de los mismos. En el tema se capacitaron 288

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

funcionarios de planta y contratistas de la entidad.
<http://wccservicios.catastrobogota.gov.co/es/login/login.htm>

2. Se capacitó en el tema de inventarios documentales a los secretarios de cada área como responsables de los archivos de gestión.
3. El Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018 - PAAC de la UAECD fue incluido el inventario documental, Subcomponente 5.2 de "Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información"; ACTIVIDAD: 5.2.1 Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de las áreas de la UAECD.
4. Se realizaron visitas a los archivos de gestión, se verificó la aplicación del procedimiento Organizar archivos de gestión y el instructivo administrar y transferir archivos de gestión. Lo anterior, se evidenció en actas y listados de asistencia a las capacitaciones.
5. De conformidad con los seguimientos enviados a la Oficina Asesora Jurídica por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera frente al reporte de pérdida de elementos devolutivos, se identificó que durante el período comprendido entre el 1° de mayo al 22 de octubre de 2018, no se registró pérdida de elemento alguno en la Unidad.

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

Mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos reportó a la Oficina de Control Interno, que en el período del 1° de mayo al 22 de octubre de 2018, las estrategias de capacitación que se desarrollaron en el tema de pérdida de elementos, pérdida de documentos y aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, fueron presentados y socializados a los servidores en las jornadas de inducción presenciales desde las dependencias: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerencia Administrativa y Financiera- Subgerencia de Recursos Humanos y Oficina de Control Disciplinario, así:

Jornada de inducción:

- 1 al 8 de agosto - 8 servidores asistentes.
- 1 al 5 de octubre - 7 servidores asistentes.

Adicionalmente, se evidenció que la UAECD dispone el acceso de los servidores al Manual de Funciones en la intranet siguiendo la ruta: <http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/talento-humano/institucionales>. De igual manera, es entregado copia impresa de sus funciones con el acto administrativo de nombramiento.

Con relación al manual de Procedimientos, se evidenció la implementación de las siguientes estrategias: La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (OAPAP) señaló a través de correo electrónico del 23 de octubre de 2018, que realizó:

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- A través del boletín de comunicaciones de la Unidad informó a los servidores las modificaciones en los procesos y procedimientos; se evidenció que la única versión vigente y controlada se encuentra disponible para consulta de los servidores de la Unidad en el aplicativo ISODOC en cumplimiento del "Procedimiento de Control de Documentos".
- La OAPAP como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD, informó que se realizó campaña de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, actividades que están registradas en medios físicos y electrónicos.

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

Frente a la radicación 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 22 de octubre de 2018, la Oficina de Control Disciplinario mediante memorando 2018IE15939 del 22/10/2018, informó: "Verificada la base de datos de la Oficina, dentro del periodo citado se determinó que no recibieron quejas relacionadas por incumplimiento al Manual de funciones y/o procedimientos y/o pérdida de elementos y documentos".

5. Actividades realizadas por la Oficina de Control Interno

Producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, del periodo comprendido entre el 1° de mayo al 30 de octubre de 2018, se identificó los siguientes hallazgos referente a la Directiva 003 de 2013:

- Seguimiento Comité de Conciliaciones y verificación cumplimiento normatividad legal aplicable radicado mediante cordis IE14771 del 1 de octubre de 2018, se registró en el aplicativo ISODOC:

Acción correctiva PDA-2018-369 la cual se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: (AC) Se evidenció que el Comité de Conciliaciones dentro del periodo comprendido entre el 19 de abril al 31 de agosto de 2016, no presentó el Informe de Gestión Judicial ante la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, el cual debía haberse presentado la segunda semana del mes de julio de la presente vigencia, incumpliendo lo dispuesto en la Circular 028 de la Secretaría Jurídica Distrital del 25/09/2017 (...)

- Informe seguimiento peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias- primer semestre 2018 radicado mediante cordis IE10850 del 19 de julio de 2018, se registró en el aplicativo ISODOC:

Acción correctiva PDA-2018-351 la cual se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: (AC) A partir del seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del primer semestre 2018, se evidenció del selectivo no estadístico de 400 PQRS, que las solicitudes 750792018, 767742018 y 821402018, fueron atendidas en forma extemporánea, situación que genera incumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 que establece en el Artículo 14 y 21 los términos para resolver y trasladar las peticiones presentadas por los usuarios (...)

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- Auditoría a la confiabilidad, disponibilidad e integridad del módulo conservación mutación del Sistema Integrado de Información Catastral - SIIC. Vigencia 2017 a 31 de marzo de 2018 radicado mediante cordis IE9091 del 19 de junio de 2018, se registró en el aplicativo ISODOC:

Acción correctiva PDA-2018-304 la cual se encuentra en Proceso de implementación, por el hallazgo: (AC) Se evidenció en el campo "NOMBRE_RESPONSABLE" y en entrevista realizada al funcionario con cargo técnico operativo de la SIFJ, que el predio identificado con cédula catastral 004107210400000000 y dirección CL 1B 27 30, fue asignado en el sistema al servidor que no estaba contratado para realizar labores de reconocimiento ni de mutaciones como responsable de la calificación con fecha 18/06/2009, situación que impide conocer quién es el responsable de la calificación del predio, acorde con lo establecido en Resolución 70 de 2011 del IGAC Artículo 2 Objetivos Generales numeral 6 "Elaborar y mantener debidamente actualizado el Sistema de Información Catastral" Procedimiento "13-02-PR-19 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (...)"

Cordialmente,


MAYIVER MENDEZ SÁENZ
Jefe Oficina Control Disciplinario UAECD
mamendez@catastrobogota.gov.co


JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno UAECD
jnavas@catastrobogota.gov.co

c.c. Olga Lucía López Morales - Directora UAECD

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**