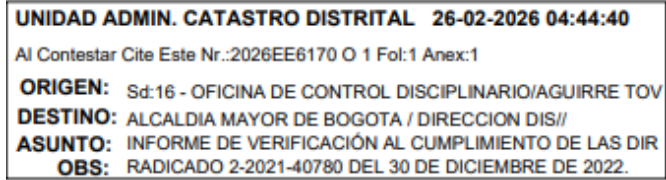




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C.,



Doctora
MARINA LUZ ORTEGA MONTERO
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10 – 65
Teléfono: 3813000
Correo Electrónico: contactenos@secretariajuridica.gov.co
Código Postal: 111711

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices – Directiva 008-2021 – vigencia 2025

Referencia: Radicado 2-2021-40780 del 30 de diciembre de 2022.

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 008-2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, procedemos a informar las acciones adelantadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) para la prevención de conductas que atenten al cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales, así como los mecanismos adoptados para precaver la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, en los siguientes términos:

1. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

1.1. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad tiene en cuenta la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño de tal manera que se evite asignar responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAECD garantiza la coherencia institucional al estar alineado con la normativa nacional vigente y los objetivos misionales de la entidad. Este instrumento asegura que exista una correlación técnica entre el nivel jerárquico, las funciones asignadas y los requisitos de idoneidad, evitando disparidades en las responsabilidades del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para asegurar esta coherencia, la Unidad fundamenta su Manual en el siguiente marco normativo:

- Decreto 785 de 2005: Establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales para entidades territoriales.
- Decreto 2484 de 2014: Reglamenta las equivalencias y requisitos del Decreto 785.
- Decreto 815 de 2018: Define las competencias laborales generales según el nivel jerárquico.
- Resolución 629 de 2018: Determina competencias específicas para empleos con funciones de archivista.
- Resolución 667 de 2018: Adopta el catálogo de competencias funcionales para procesos transversales.
- Acuerdo 004 de 2021: Define la estructura organizacional y estatutos internos de la Unidad.

En conclusión, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAECD, no solo cumple con los estándares legales, sino que actúa como una herramienta técnica que garantiza que cada empleo cuente con funciones proporcionales a su grado de cualificación y nivel de responsabilidad.

Se advierte que Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAECD, se encuentra publicado para consulta de los grupos de valor en el enlace: <https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos2020/Manual%20de%20Funciones%20a%20C3%B1o%202024.pdf>

1.2. El Manual de Funciones de la Unidad refleja de manera efectiva el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas según su objeto social.

El Manual de Funciones de la UAECD refleja de forma efectiva el desglose funcional desde el nivel institucional hasta el desempeño individual del servidor. Este proceso de alineación es liderado por la Subgerencia de Talento Humano, siguiendo rigurosamente la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

La efectividad de este desglose se garantiza mediante una metodología de cascada que integra los siguientes niveles:

- Nivel Entidad: Se fundamenta en el objeto social, la misión, visión y los objetivos estratégicos de la UAECD.
- Nivel Dependencia: Se articula con la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad.
- Nivel Servidor: Define el propósito principal y las funciones esenciales de cada empleo, asegurando que cada responsabilidad contribuya directamente al cumplimiento de las metas institucionales.

Este enfoque metodológico asegura que el Manual no sea solo un requisito formal, sino un instrumento técnico ajustado a la realidad operativa y a la cadena de valor de la Unidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1.3. Se realiza entrega y se comunica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente al servidor en el momento de posesión.

La Subgerencia de Talento Humano garantiza la comunicación y entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los dos escenarios consultados:

- Vinculación inicial: Al momento de la posesión, se hace entrega formal del manual al servidor público, siguiendo estrictamente lo definido en el Procedimiento de Selección y Vinculación de Servidores (Código: GESP-PR-01).
- Modificaciones o actualizaciones: Ante cualquier ajuste, actualización o modificación de los elementos del empleo en el manual, el documento actualizado es remitido formalmente al servidor que ocupa el cargo afectado.

Lo anterior asegura que el servidor conozca de manera permanente y oficial las responsabilidades, competencias y requisitos exigidos para el correcto ejercicio de sus funciones.

1.4. En la asignación de funciones a los servidores públicos, se tienen en cuenta las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

En la UAECD la Subgerencia de Talento Humano garantiza que la asignación de funciones sea proporcional y coherente con la naturaleza de cada cargo. Para ello, se realiza un análisis técnico que vincula la denominación, el grado y la complejidad del empleo con las responsabilidades asignadas, dando cumplimiento estricto a lo establecido en el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015.

Este proceso de asignación asegura la idoneidad del servidor a través de tres pilares registrados en el Manual Específico de Funciones:

- Alineación Jerárquica: Las responsabilidades corresponden estrictamente al nivel del empleo (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial).
- Perfil y Competencias: Se verifica que las funciones guarden relación directa con el núcleo esencial del empleo y el perfil académico y de experiencia exigido.
- Proporcionalidad: Se evita la asignación de tareas que desborden la naturaleza del cargo, asegurando que el propósito principal del empleo sea el eje de la gestión del servidor.

1.5. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentra publicado en la página Web de la entidad, permitiendo la consulta a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social.

En estricto cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, la UAECD garantiza el acceso público y permanente a sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para asegurar el ejercicio efectivo del control social por parte de la ciudadanía y demás partes interesadas, la Entidad mantiene actualizados estos documentos en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de su portal institucional.

Los manuales pueden ser consultados y descargados a través del siguiente enlace oficial:

<https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/manual-de-funciones-y-de-competencias-laborales>

1.6. La Unidad realiza socializaciones a los servidores (as) respecto de los manuales de funciones y competencias laborales y sus actualizaciones o modificaciones

La UAECD fomenta la capacitación y socialización continua de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales mediante una estrategia que combina recursos institucionales y distritales:

- Capacitación Virtual (DASCD): La Unidad promueve la participación de los servidores en la plataforma de educación virtual PAO del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Allí, se encuentran disponibles de manera permanente cursos asincrónicos sobre competencias comportamentales comunes, evaluación del desempeño e ingreso al servicio público.
- Procesos de Inducción y Reinducción: En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), la Unidad realiza jornadas donde se socializan las responsabilidades y el marco normativo que rige los manuales de funciones. Se adjunta como evidencia: Lista de participantes del proceso de inducción 2025. correos de invitación, informe de satisfacción de proceso de inducción 2025. Se adjunta base de seguimiento PIC 2025 consolidada.

1.7. En los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- vigencia 2025, se incluyeron jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

La Subgerencia de Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Capacitación —PIC— 2025, incorporó jornadas de capacitación sobre manual de funciones en los procesos de inducción orientadas a socializar la definición, composición y alcance. Estas jornadas permiten comprender los límites de responsabilidad de cada servidor público y fortalecen el cumplimiento estricto de las funciones asignadas. Se adjunta listado de 35 participantes del proceso de inducción donde se aborda el tema manual de funciones, se adjunta PDF del módulo V proceso de evaluación donde se desarrolla el tema manual de funciones, informe de satisfacción de proceso de inducción 2025

1.8. Se realizan jornadas de inducción y reinducción en entrenamiento en puesto de trabajo, conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

Si, la Subgerencia de Talento Humano en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025, incorporó procesos de inducción desarrollados en modalidad virtual asincrónica, en los cuales se abordan

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



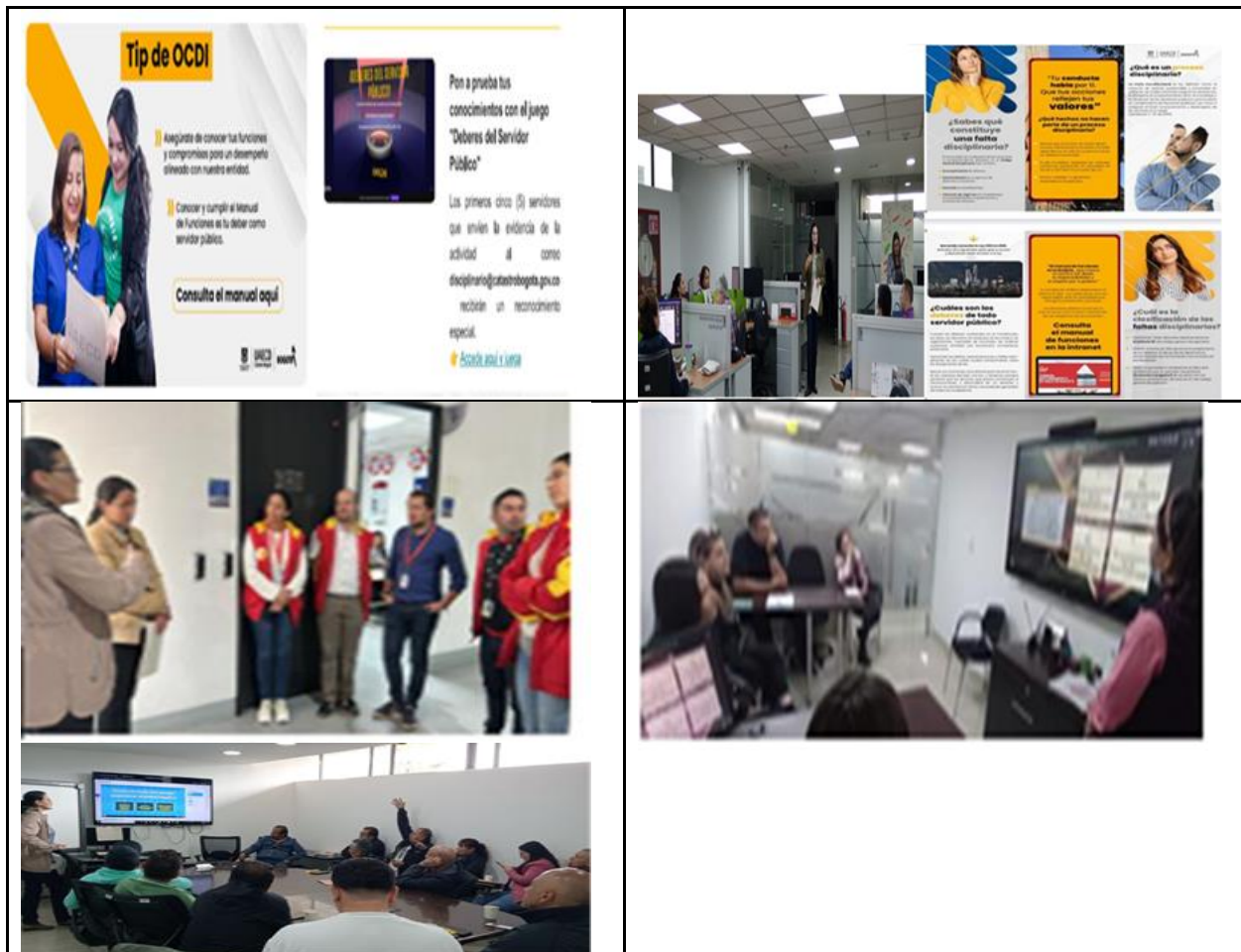


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

los siguientes temas: Manual de Funciones y Competencias Laborales, ¿Qué son los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)?, ¿Para qué sirven los NBC en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales?, entre otros contenidos relacionados con el ejercicio responsable del rol público.

Estos procesos permiten comprender cómo el Manual de Funciones establece los límites y alcances de las responsabilidades de cada servidor público. Adicionalmente, se desarrolla un entrenamiento en el puesto de trabajo, donde se socializa de manera práctica la definición, estructura y alcance del Manual de Funciones. Se adjunta reporte de entrenamiento en puesto de trabajo de 34 servidores de la vigencia 2025.

Por su parte, La Oficina de Control Disciplinario Interno en el marco de las actividades de prevención de la vigencia 2025, realizó jornadas de sensibilización presenciales, en las cuales se compartieron herramientas comunicativas sobre el cumplimiento y observancia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Así mismo, se compartieron a través de boletines internos, lineamientos informativos para fortalecer en los servidores la apropiación de estos temas.



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1.9. La Oficina de Control Interno realizó auditorías sobre el cumplimiento de las anteriores directrices.

De acuerdo con el plan anual de auditorías vigencia 2025, el cual fue aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno_CICCI, se observó que, dentro del universo de auditorías, no se programaron seguimientos o evaluaciones relacionadas con actividades que se desprendieran del cumplimiento normativo de la Resolución 0068 del 31 de enero de 2024 por medio del cual se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital_ UAECD.

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

2.1. La Unidad realiza actividades periódicas de revisión y actualización de los procesos y procedimientos institucionales que orientan su quehacer, y garantiza su difusión, socialización, publicación y apropiación por parte de las y los servidores de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos asesora y acompaña la permanente revisión y actualización de los procesos y procedimientos como parte de la mejora continua del sistema de gestión de calidad como parte del Sistema de Gestión Integral.

Se cuenta con lineamientos establecidos para el control documental, que establecen los roles y acciones a seguir para la actualización de los procesos y procedimientos, lo cual se realiza utilizando una herramienta tecnológica que incorpora como parte del ciclo de aprobación y publicación, la socialización del documento a través del envío de mensajes vía correo electrónico, a los servidores y contratistas cuyas funciones o responsabilidades se encuentren relacionadas con su aplicación.

A través de la herramienta se dispone de forma permanente toda la documentación del sistema, para consulta y apropiación por parte de toda la entidad.

De igual forma, se remite periódicamente a través de boletín de comunicación interna, la relación de los documentos actualizados por cada período, para su conocimiento y apropiación.

Se resalta que durante la vigencia 2025 se realizaron 375 actualizaciones de documentos del sistema de gestión integral.

2.2. En el marco de los procesos de ajuste institucional de la Unidad, se han realizado adecuaciones a los procesos y procedimientos internos, asegurando la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos asesora y acompaña la permanente revisión y actualización de los procesos y procedimientos como parte de la mejora continua del sistema de gestión de calidad como parte del Sistema de Gestión Integral.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Se cuenta con lineamientos establecidos para el control documental, que establecen los roles y acciones a seguir para la actualización de los procesos y procedimientos, lo cual se realiza utilizando una herramienta tecnológica que incorpora como parte del ciclo de aprobación y publicación, la socialización del documento a través del envío de mensajes vía correo electrónico, a los servidores y contratistas cuyas funciones o responsabilidades se encuentren relacionadas con su aplicación.

A través de la herramienta se dispone de forma permanente toda la documentación del sistema, para consulta y apropiación por parte de toda la entidad.

De igual forma, se remite periódicamente a través de boletín de comunicación interna, la relación de los documentos actualizados por cada período, para conocimiento y apropiación.

2.3. Existencia de instructivos referentes a la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

La Subgerencia Administrativa y Financiera la Unidad cuenta con el Procedimiento Administración de Bienes muebles e inventarios código GSAD-PR-05 versión 2, que en su numeral 4. Condiciones especiales de operación, estipula que el manejo del almacén se efectúa teniendo en cuenta la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.

Igualmente, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la gestión contable cuenta con el Documento Técnico Manual de Políticas Contables de la UAECD código GPFI-DT-01 versión 1, el cual tiene establecida la política relacionada con Propiedad Planta y Equipo en su numeral 3.1.5 donde encontramos los parámetros para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, depreciación, deterioro, hasta la baja de bienes, de igual forma se cuenta con el Procedimiento Administración Contable código GPFI-PR-02 versión 5, dentro de sus condiciones especiales de operación tiene en cuenta lo relacionado con la normatividad emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la SDH y en donde además se establecen acciones de mejoramiento tendientes a reducir errores, como con la elaboración de la Conciliación propiedad, planta y equipo adelantada con el área de almacén (bienes en servicio, bienes en Bodega, depreciación y amortización) con el fin de confrontar los valores reportados del aplicativo SAI (almacén) y los valores registrados en el sistema contable de la Unidad LIMAY.

2.4. En la vigencia 2025 La Oficina Asesora de Planeación promueve la actualización permanente de los procesos y procedimientos institucionales, a partir de un enfoque de gestión del riesgo que permita la adecuada identificación e implementación de controles.

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos promovió la permanente actualización de los procesos y procedimientos como parte de la mejora continua del sistema de gestión. Los procedimientos e instructivos incorporan controles, los cuales son insumo y se relacionan en la matriz de riesgos de cada proceso y a través de los cuales se apoyó la disminución de la probabilidad y/o impacto del riesgo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Los controles identificados en los mapas de riesgos deben estar documentados en los procedimientos e instructivos los cuales contienen seis criterios de diseño: responsable, periodicidad, propósito, cómo se realiza el control, qué pasa con las observaciones o desviaciones y evidencia o registro de su ejecución.

La formulación y gestión de riesgos de la entidad sigue los lineamientos establecidos por la Guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, en el proceso de formulación y seguimiento del mapa de riesgos se identificaron mejoras a los controles que llevan a la actualización de los procedimientos e instructivos.

2.5. Incorporación de diferenciaciones, interdependencias y flujos de comunicación en el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales

Cada uno de los procesos definidos en la cadena de valor se encuentra caracterizado en documentos en los cuales se pueden apreciar las relaciones entre los diferentes procesos, los insumos que requieren y las salidas que generan, y como estos se convierten en insumos para otros procesos, promoviendo así una gestión integral y óptima de los procesos.

Esta caracterización también permite definir el alcance de cada proceso, indicado donde inicia y donde finaliza, así como identificando sus principales componentes o actividades, con el fin de que no existan duplicidad o traslape de funciones y se tengan claros los flujos de comunicación e información.

Es importante indicar que en cada caracterización de proceso se encuentra designado el responsable y las áreas involucradas y al interior de la documentación el detalle de actividades, también se identifican los responsables.

2.6. La Unidad tiene procedimientos institucionales con criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

El sistema gestión de calidad bajo el cual opera la cadena de valor o mapa de procesos, se encuentra estructurado teniendo en cuenta las buenas prácticas derivadas de la implementación de la norma técnica de calidad ISO 9001:2025, en la cual la entidad se encuentra certificada por un organismo certificador externo, lo cual, es un reflejo del desarrollo de los procesos y procedimientos bajo estándares de calidad y buscando la oportunidad en la generación de sus productos y la satisfacción de las necesidades de los clientes o grupos de valor.

Asimismo, el sistema se fundamenta en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) para la mejora continua, que incluye la verificación de las actividades y con ello la implementación de acciones correctivas y el tratamiento de no conformidades cuando se presentan desviaciones; lo anterior, a través de ejercicios como las auditorías internas y externas y otras fuentes de mejora.

2.7. La Unidad dispone de políticas de operación establecidas, manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Unidad cuenta dentro de su sistema de gestión con políticas y lineamientos que direccionan y enmarcan el quehacer de la entidad y el actuar de sus colaboradores, estas se encuentran documentadas a través de documentos técnicos, procedimientos e instructivos, así como a través de actos administrativos que adoptan lineamientos transversales y de impacto para la entidad.

3. ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

3.1. Existencia de procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta, y relación de dichos procedimientos.

La entidad desde el Proceso de Relacionamiento Estratégico cuenta con el Procedimiento REES-PR-04 Atención y radicación de solicitudes, el cual referencia las actividades relacionadas con atención de las solicitudes de trámites catastrales realizadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención (virtual, presencial, escrito y telefónico). En el mismo proceso de Relacionamiento Estratégico, se encuentra el procedimiento REES-PR-05 Atención de las PQRS, a través del cual, se establece el tratamiento de las peticiones recibidas desde el Sistema Distrital de Peticiones Ciudadanas “Bogotá Te Escucha”, el cual aplica para todas las dependencias en la Unidad.

Es importante mencionar, que la herramienta Bogotá Te Escucha asigna las peticiones por orden de llegada, además da prelación e identifica las peticiones que realizan las poblaciones en condición especial para ser atendidas con prioridad; el manejo de estas peticiones se encuentra definido en el Manual del Usuario - funcionario Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Código 4221000-MA-026, expedido por la Secretaría General, en donde en el punto 6. Bandeja de entrada inicial hace referencia al tratamiento que se da en el sistema según el orden de llegada.

La Unidad también dispone con el procedimiento GDOC-PR-04 de administración de correspondencia, en el cual se define el manejo de las comunicaciones escritas y/o peticiones recibidas por la ventanilla de correspondencia de la entidad.

3.2. Verificación del cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

Se realiza el control a las peticiones allegadas a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de los diferentes canales. Para el caso de Bogotá Te Escucha, el aplicativo permite el control y seguimiento de los términos legales para la atención de peticiones. Frente a las peticiones del canal escrito una vez se reciben en la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se registran, organizan y asignan en orden de prioridad de la respuesta.

Desde la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 (Por la cual se regula el derecho fundamental de petición), en lo referente a los términos que tiene la entidad para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos. En este sentido, cada uno de los canales de atención (escrito, presencial, virtual y Telefónico) tiene asignado un gestor, quien se encarga de realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones recibidas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Específicamente en la gestión de las PQRS en la entidad a través de Bogotá Te Escucha, desde la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano como administradores del sistema en la entidad, se realiza el descargue del reporte correspondiente a lo pendiente por tramitar, allí se filtran las peticiones próximas a vencer entre cinco (5) y diez (10) días hábiles, esto con el fin de alertar oportunamente a las dependencias sobre los tiempos que cuentan para responder las peticiones. Igualmente, al interior de la Subgerencia se envía diariamente el control de la bandeja de peticiones al equipo asignado a la atención de las PQRS en la dependencia.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno a través del seguimiento realizado al cumplimiento de los lineamientos en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de forma semestral en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, evidenció de acuerdo con el selectivo de radicaciones del I semestre de la vigencia 2025, que la entidad respondió oportunamente las solicitudes dentro de los plazos previstos en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016, a excepción de una (1) solicitud que se atendió de forma extemporánea, lo cual representa una mejora significativa frente al segundo semestre de 2024, en el cual se habían identificado cinco (5) respuestas fuera del término legal. El informe de seguimiento se encuentra publicado en la página web de la entidad en el campo de transparencia en el enlace <https://www.catastrobogota.gov.co/control/otros-informes>

3.3. La Unidad cuenta con medidas institucionales que garantizan la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

A través de los procedimientos REES-PR-04 y REES-PR-05, se establecen los mecanismos que garantizan la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía. En estos procedimientos se definen las clases de peticiones, los términos de respuesta, las condiciones especiales de operación y los controles, que rigen el desempeño de los servidores de la entidad para dar respuesta satisfactoria a los usuarios en cada uno de los canales de atención.

Desde la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y su respectiva Subgerencia, mensualmente se realizó seguimiento a los indicadores del proceso, los cuales controlan la gestión, entorno a la atención de las solicitudes recibidas, a partir del seguimiento es posible identificar cuellos de botella y plantear acciones de mejora. En el mismo sentido, la Gerente Comercial presentó mensualmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos durante el período y la gestión de los CORDIS (oficios escritos), de esa manera se socializó el comportamiento de la gestión y se toman medidas desde los principales roles de la entidad, para mejorar la atención efectiva y oportuna de las peticiones.

Es importante mencionar además que por parte de Secretaría General se recibe mensualmente los resultados de la evaluación de calidad que realizan frente a la gestión de peticiones que realiza la UAECD, en donde se califican criterios como: calidad, calidez, coherencia, claridad y oportunidad.

Una vez se reciben las peticiones en correspondencia, desde la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, se realiza el proceso de registro y asignación a través de la matriz de escalonamiento, llevando un control de los indicadores de oportunidad del canal escrito, el cual para la vigencia 2025 obtuvo un

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

porcentaje del 89,94%; adicionalmente se miden otras variables en las respuestas como claridad, coherencia y calidez en las respuestas. Estos indicadores son monitoreados de manera periódica a través de la herramienta de Power BI. Adicionalmente a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realiza la presentación de estos resultados.

3.4. Existencia de protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital aplica los protocolos a través de los lineamientos del Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital. Adicionalmente la Unidad cuenta con el documento técnico modelo de servicio: REES-DT-04, donde se adoptan y se adaptan los protocolos que aseguran las respuestas se emitan consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía. Bajo estos protocolos se realizan talleres con el personal asignado a los canales para su apropiación.

Los procedimientos mediante los cuales se gestionan las peticiones en la entidad fueron elaborados en el marco del cumplimiento de los estándares de contenido y oportunidad en la respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015 y de acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 del 2014. En este sentido, se hace control permanente por parte de cada uno de los líderes de los canales de atención, para verificar que en todas las peticiones se ha dado una respuesta de fondo al usuario, teniendo en cuenta sus derechos.

Adicionalmente, se realizan mediciones de satisfacción por cada canal con el objetivo de calificar la percepción de los ciudadanos y mejorar los aspectos a los que haya lugar.

3.5. En el proceso de gestión documental de la entidad existen mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

La Subgerencia Administrativa y Financiera informa que las comunicaciones oficiales enviadas y emitidas por la entidad pueden ser tramitadas tanto por correo electrónico certificado como en soporte físico, de conformidad con la autorización otorgada por el ciudadano o la entidad destinataria. A continuación, se describen las modalidades de entrega:

Envío de comunicaciones mediante correo electrónico certificado:

Las comunicaciones oficiales se envían a través de la plataforma de correo electrónico certificado 4-72, utilizando las credenciales asociadas al correo institucional de los funcionarios de la entidad. Este mecanismo permite realizar el seguimiento a la trazabilidad del envío, verificando en tiempo real el estado de la entrega. Así mismo, el funcionario remitente recibe notificaciones automáticas en su bandeja de correo institucional relacionadas con la trazabilidad del envío y la disponibilidad del certificado de entrega, el cual debe ser descargado directamente desde la plataforma. Dicho certificado permite identificar si la entrega fue exitosa, si se presentó devolución o si ocurrió alguna novedad ajena al proceso de envío electrónico.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Una vez validado el estado de la comunicación, se procede con la publicación del documento para su visualización por parte del usuario, de acuerdo con el número de radicado asignado por la entidad.

Envío de comunicaciones oficiales en soporte físico:

El funcionario responsable de cada dependencia u oficina genera una planilla desde el aplicativo Cordis, en la cual se relaciona la cantidad de oficios y los respectivos números de radicado. Esta información es entregada al operador contratado para la distribución de las comunicaciones, quien realiza la verificación de los oficios frente a los datos registrados en el aplicativo Cordis.

Posteriormente, el operador efectúa la entrega de la correspondencia a los ciudadanos, dejando constancia mediante la firma del destinatario o los sellos de recibido correspondientes. En caso de contar con prueba de entrega o devolución en soporte físico, esta se digitaliza y se anexa como soporte a la comunicación externa enviada en el aplicativo Cordis. Finalmente, se da cierre al trámite en el sistema y se realiza el archivo de las comunicaciones oficiales clasificadas como EE – Externo Enviado en el proceso de Gestión Documental.

Para garantizar la reserva y protección de los datos personales, la entidad cuenta con el “Documento Técnico Política de Tratamiento de Datos Personales”, el cual tiene como objetivo objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la UAECD, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Adicionalmente, los funcionarios y contratistas suscriben compromisos de confidencialidad para el manejo adecuado y responsable de la información y de los recursos tecnológicos de la UAECD.

Finalmente, desde el componente técnico, la protección de los datos personales se garantiza mediante la implementación de controles de acceso en las bases de datos institucionales, definidos a través de roles y privilegios que regulan el acceso a la información.

3.6. En la Unidad existen procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

Dentro del Documento Técnico REES-DT-04, se describen los protocolos necesarios para la atención de la población con enfoque diferencial. A través de los canales a continuación se describen los procesos necesarios para su cumplimiento:

- ✓ A través del canal Bogotá Te Escucha, el sistema permite clasificar y atender las peticiones en el caso de que se trate de población con enfoque diferencial.
- ✓ Durante el proceso de asignación de turnos en puntos de atención CADE en Bogotá, el personal de la Secretaria de Hacienda Distrital realiza el proceso de priorización con el fin de atender de manera oportuna a los ciudadanos con enfoque diferencial, como persona mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- ✓ De otra parte, la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano tiene habilitada la herramienta virtual “Agenda a un Clic”, en ella los ciudadanos agendan sus citas para ser atendidos de manera presencial o virtual, una vez cumplen su cita, el servidor que los atiende identifica y registra en el sistema de atención el tipo de población al que pertenece al ciudadano (cuando aplique), de esa manera se caracteriza a la población.
- ✓ En la vigencia 2025, la Unidad Administrativa Especial de Catastro realizó dos (2) feria de servicio al ciudadano con enfoque diferencial con un alcance de 315 personas.

3.7. Estrategias institucionales para la divulgación clara y oportuna de los canales y horarios de atención a la ciudadanía.

A través de la página web www.catastrobogota.gov.co en la sección “Atención y servicios a la ciudadanía” se mantiene actualizada la información de horarios, sedes y canales de atención, de igual forma, por las redes sociales de la entidad (Facebook, Red X, YouTube e Instagram) se realizan publicaciones de manera permanente información de interés para el ciudadano. De manera física, en la ventanilla de correspondencia se encuentran publicados los horarios de atención.

3.8. Implementación de acciones de formación dirigidas a servidores distritales en resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva a la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Desde la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano se han dispuesto capacitaciones relacionadas con lenguaje claro.



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
CONTROL ASISTENCIA ACTIVIDADES

PROCESO: SPAC - Subg: Participación y atención al ciudadano
 TEMA: Lenguaje Claro
 FECHA: 29/08/2025 HORA INICIAL: 9am HORA FINAL: 10am

Al suministrar la información solicitada por este medio, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, específica, informada e irrevocable a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recibir, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECAD publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificaciones, sugerencias o actualizaciones de datos Personales, comuníquese al correo electrónico atencionalciudadano@catastrobogota.gov.co, un anterior en cumplimiento de la ley 1582 de 2012.

ITEM	NOMBRE COMPLETO (Apellido y Nombre, y apellidos)	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO*	ORIENTACIÓN SEXUAL*	POR SU CULTURA, PUEBLO O GRUPOS ÉTNICOS, RING O AUTOGESTIONES PERTENECIENTE A UN GRUPO ÉTNICO										PRESENTE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES PARA LIMITACIONES PERMANENTES PARA EL TRABAJO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
						AFRO	INDÍGENA	ROMA	RAZAS Y ETNICIDADES	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS					
1	Stella Diaz Lopez	5182736	X	X	X															
2	Alba María Buitrago P.	103062064	X	X	X															
3	Alex Martínez M	3929596	X	X	X															
4	Laura Ramos Revilla	7740114	X	X	X															
5	Claudia P Comisar	51020391	X	X	X															
6	Yaqueleide Becerra	4039160	X	X	X															
7	Jhonica R. Gonzalez	5273525	X	X	X															
8	Fátima Ruiz Casca	10102078	X	X	X															
9	Carolina Moreno	10366719	X	X	X															
10	Julian Rada Cuena	1192755770	X	X	X															
11	Isaac Mauricio Jaime G.	8082808	X	X	X															
12	Andrés Lillo Moreno	52365556	X	X	X															
13	Laura Patricia Buitrago	111941303	X	X	X															
14	Lidia Velazquez P	5162854	X	X	X															

ELABORÓ: Stella Diaz Lopez Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

BOGOTÁ

GESP-04-FR-01
V.1

4. PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

4.1. Mecanismos de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

La Unidad a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta con los aplicativos SAI -Sistema de Administración de Inventarios- y el SAE -Sistema de Administración de Elementos-; los cuáles generan los comprobantes de entrega, traslado, movimiento, salida; también se cuenta con el formato GSAD-05-FR-02_V2 Constancia entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos, para la devolución de estos.

4.2. Existencia de medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios de almacenamiento.

La UAECD firmó el CONTRATO DE COMISIÓN 365-2025 para la celebración de operaciones en el mercado de Compras Públicas -MCP- de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A." para la compra de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la permanente y Adecuada protección de las personas, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguardar en virtud de Disposición legal, contractual o convencional de la UAECD." Así mismo, dentro de este contrato se establecen obligaciones contractuales que blindan a la entidad como:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7.3.7 Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Entidad contratante y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el Comitente Vendedor, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el Comitente Vendedor 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.

7.3.8 El Comitente Vendedor deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del servicio, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.

El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea 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.

La Entidad contratante realizará el trámite de reclamación a través del Supervisor del servicio, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.

7.3.9 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

También, se cuenta con un Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) sistema de videovigilancia compuesto por cámaras, monitores y dispositivos de grabación (NVR) como un medio o mecanismo para seguridad, monitoreo de protección de las personas y/o bienes muebles e inmuebles, el cual permite el control en tiempo real, de las áreas definidas para su protección, mediante el uso de cámaras (captación de imagen) a un transmisor y monitor de video (visualización).

Para la conservación y seguridad de los sitios donde se almacenan elementos, la Unidad cuenta con puertas de seguridad con acceso clasificado y restringido para las áreas según corresponda, también cuenta con una bodega para almacenar de manera segura y con las debidas normas de conservación los bienes del inventario que no se encuentran en servicio.

La gestión de seguros de la Unidad asegura los bienes y elementos a través de pólizas de seguros en donde la Subgerencia Administrativa y Financiera realiza el seguimiento a través del corredor de seguros contratado, solicitando las inclusiones necesarias para salvaguardar los bienes adquiridos por la Unidad a través de la póliza Todo Riesgo Daño Material.

Con relación a la conservación de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo la Unidad contó en el año 2025 con dos contratos de mantenimiento locativo. De enero a mayo trabajamos con el contrato 470 de 2024 y de julio a diciembre con el contrato 347 de 2025 con los cuales se atendieron los requerimientos preventivos (mantenimiento de divisiones de aluminio, de rieles, chapas y cambios de llave del sistema de cerrado de las cajoneras) y los requerimientos correctivos con los cuales se mantiene en buen estado el mobiliario perteneciente a las oficinas, incluidos los sitios donde se almacenan elementos y en los cuales adicionalmente se cuenta con un control de acceso limitado únicamente a los funcionarios responsables de los inventarios de la entidad. Igualmente, las solicitudes de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

mantenimiento de los servidores se atienden a través de un formato dispuesto en el sistema de gestión de calidad denominado GSAD-06-FR-01 v1 - Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Adecuaciones Locativas. Se adjunta la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo desarrollado durante la vigencia 2025.

Todo lo anterior se ejecuta desde la gestión de administración de la infraestructura física de la Subgerencia Administrativa y Financiera, sumado a las acciones realizadas desde las gestiones de seguridad y vigilancia, inventarios y seguros de la Unidad.

4.3. Seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros para el aseguramiento de bienes y elementos institucionales, incluyendo relación de pólizas vigentes en 2025, contratos suscritos y anexos de cobertura.

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad realiza el seguimiento a través del corredor de seguros legalmente constituido y contratado. Así mismo, las inclusiones requeridas por la UAECD se tramitan ante la aseguradora encargada a través del intermediario, con el fin de incluir los bienes adquiridos por la entidad en la póliza Todo Riesgo Daño Material.

Pólizas de la entidad para bienes y elementos

<i>Tipo de Póliza</i>
<i>Todo Riesgo Daño Material</i>
<i>Manejo Global Entidades Estatales</i>
<i>Transporte de Valores</i>
<i>Trasporte de Mercancías</i>
<i>Infidelidad de Riesgos Financieros</i>
<i>Póliza Seguros de Automóviles</i>
<i>Vehículo Aéreo no Tripulado</i>

Vigencia de las pólizas que concurrieron en el 2025, contratos suscritos y anexos de coberturas:

Ramo	Contrato	Vigencia desde	Hasta	Anexos de Cobertura
<i>Todo Riesgo Daño Material</i>	<i>931-2023</i>	<i>25 de enero de 2024</i>	<i>30 de abril de 2025</i>	<i>8</i>
	<i>339-2025</i>	<i>01 de mayo de 2025</i>	<i>01 de enero de 2026</i>	<i>0</i>
<i>Manejo Global Entidades Estatales</i>	<i>931-2023</i>	<i>25 de enero de 2024</i>	<i>30 de abril de 2025</i>	<i>4</i>
	<i>339-2025</i>	<i>01 de mayo de 2025</i>	<i>01 de enero de 2026</i>	<i>0</i>
<i>Transporte de Valores</i>	<i>931-2023</i>	<i>25 de enero de 2024</i>	<i>30 de abril de 2025</i>	<i>5</i>
	<i>339-2025</i>	<i>01 de mayo de 2025</i>	<i>01 de enero de 2026</i>	<i>0</i>
<i>Trasporte de Mercancías</i>	<i>931-2023</i>	<i>25 de enero de 2024</i>	<i>30 de abril de 2025</i>	<i>3</i>
	<i>339-2025</i>	<i>01 de mayo de 2025</i>	<i>01 de enero de 2026</i>	<i>0</i>
<i>Infidelidad de Riesgos Financieros</i>	<i>931-2023</i>	<i>25 de enero de 2024</i>	<i>30 de abril de 2025</i>	<i>5</i>
	<i>339-2025</i>	<i>01 de mayo de 2025</i>	<i>01 de enero de 2026</i>	<i>0</i>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Póliza Seguros de Automóviles	931-2023	09 de mayo de 2024	30 de abril de 2025	5
	339-2025*	01 de mayo de 2025	01 de enero de 2026	0
Vehículo Aéreo no Tripulado	467-2024	20 de junio de 2024	12 de diciembre de 2025	0
	400-2025	13 de diciembre de 2025	03 de enero de 2028	0

*La aseguradora para la vigencia 2025, emitió 29 pólizas de vehículos, una por vehículo propiedad de la UAECD.

Se emitieron en total 61 pólizas.

4.4. Al finalizar la relación laboral o contractual, los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas tramitan comprobantes de devolución de bienes y/o elementos.

En la Unidad al terminar la relación laboral o contractual se debe tramitar el formato GSAD-05-FR-02_V2 Constancia entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos dispuesto por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4.5. La Unidad cuenta con Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

La Unidad cuenta con el Documento Técnico Política Institucional de Gestión Documental identificado con el código GDOC-DT-0 versión 1, que tiene como objetivo definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se encuentra la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad en cumplimiento de sus funciones, mediante el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a la información para uso de la administración frente a las necesidades de la ciudadanía.

La UAECD tiene la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la cual fue adoptada Resolución No 732 de 2020. Esta política cuenta con el GEST-DT-01 Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información, donde se establecen los lineamientos y directrices que deben ser conocidas por los funcionarios, contratistas y terceros que acceden a los activos de información de la Unidad con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos. Dentro de los principios que se aplican se encuentran los siguientes:

- La UAECD define que todos los funcionarios, contratistas y terceros que usan los activos de información de la unidad son responsables de cumplir, acoger la política y dar uso racional y eficiente a los recursos asignados.
- La UAECD controla el acceso a las oficinas, áreas seguras e instalaciones de procesamiento de información y recursos tecnológicos, limitando éste a los usuarios debidamente autorizados de acuerdo con sus necesidades

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- c. En la UAECD, se evita el acceso físico no autorizado, el daño, robo o compromiso de activos, o la interferencia a las instalaciones y a la información de la Unidad.
- d. La UAECD establece los lineamientos con el fin de asegurar que las operaciones de la Unidad cumplan con las condiciones requeridas para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- e. La UAECD establece los lineamientos para las instalaciones y uso de software licenciado o software libre en la Unidad, con el fin de mitigar los riesgos asociados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- f. La UAECD garantiza la prestación de los servicios de red de manera segura y para esto gestiona cada uno de los recursos tecnológicos, protegiendo los activos de TI.
- g. la UAECD protege adecuadamente las transferencias que se realicen de información clasificada o reservada de la unidad por los diferentes medios físicos y electrónicos definiendo mecanismos seguros para mitigar los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad, proteger los datos personales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- h. La UAECD establece los lineamientos con el fin de asegurar que los sistemas de información de la Unidad cuenten con los controles de seguridad, como parte integral de los mismos, durante todo el ciclo de vida.
- i. La UAECD garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos que afecten su seguridad.

De igual manera respecto al “GEST-DT-01 Documento Técnico Manual de políticas detalladas de Seguridad De La Información”, en las siguientes políticas específicas se definen lineamientos que permiten el conocimiento a los funcionarios para la gestión de los documentos con el fin de preservar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

- a. Política de Gestión de activos
- b. Política de Control de acceso
- c. Política de Criptografía
- d. Política de Copias de Respaldo y Recuperación
- e. Política de Transferencia de Información

4.6. Verificación de acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, incluyendo relación de capacitaciones y/u orientaciones impartidas sobre la materia.

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se participa en la inducción y reinducción que realiza la Subgerencia de Talento Humano a los servidores a través de SharePoint.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

- **Comprobante de Traslado**, es el documento legal que identifica clara y detalladamente los bienes asignados para responsabilidad de administración y conservación por parte del funcionario que lo recibe.
- **Al ingreso de la entidad se asigna un puesto de trabajo y su correspondiente inventario por lo cual se envía el comprobante de traslado para revisión y firma.**

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS



- Reportar cualquier novedad a inventarios@catastrobogota.gov.co como cambio de puesto, cambio de equipo y/o algunos de sus componentes, traslado de área, retiro de la Entidad, pérdida y/o hurto, para la actualización del inventario a cargo.
- **Por ningún motivo, cambiar por iniciativa propia;** sillas, mouse, teclados, teléfonos y ningún otro elemento del puesto de trabajo, debido a que estos elementos forman parte del inventario individual.
- Si los elementos de cómputo asignados presentan **avería y/o daño**, el servidor debe realizar la solicitud a la Mesa de Servicio de TI.
- En caso de retiro de la entidad se debe diligenciar el formato GSAD-05-FR-02 Constancia entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos y enviarlo al correo inventarios@catastrobogota.gov.co

En cumplimiento de la función preventiva, la Oficina de Control Disciplinario Interno ejecutó acciones orientadas a la salvaguarda de los bienes, documentos y elementos de la Unidad; dichas actuaciones se encuentran referenciadas de manera ilustrativa en el numeral 1.8 del presente informe.

4.7. Incorporación en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia de funciones, cláusulas y/u obligaciones relacionadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

- **Contrato de vigilancia:** la Unidad cuenta con el “Contrato de Comisión 365-2025 para la celebración de operaciones en el mercado de Compras Públicas -MCP – de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. para la compra de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la permanente y Adecuada protección de las personas, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAED,

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguardar en virtud de Disposición legal, contractual o convencional de la UAECD.” en su clausulado para la custodia y cuidado de bienes, elementos cita:

7.3.5 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.

7.3.7 Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Entidad contratante y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.

7.3.14 Asumir la responsabilidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad y terceros.

En el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se contemplan las obligaciones de custodia y cuidado de bienes, documentos e información, gestión de los recursos físicos de la entidad, control y actualización de los bienes e inventarios, el seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, el cumplimiento de estas funciones se encuentra asignado a la Subgerencia Administrativa y Financiera, dependencia en la que se encuentra el equipo de inventarios, integrado por servidores del nivel, directivo, profesional y auxiliar.

4.8. Desarrollo de actividades de actualización y control permanente del manejo y disposición de inventarios.

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera permanentemente se realizan controles aleatorios para mantener actualizados los inventarios, también la Subgerencia de Talento Humano nos informa las novedades de personal respecto a ingresos, encargos y/o retiros cada vez que ocurren. Si se requiere realizar cambios internos en las áreas estas deben solicitar y justificar ante la Subgerente Administrativa y Financiera con copia al grupo de inventarios el cambio de puesto requerido.

También por solicitud de la Subgerencia Administrativa y Financiera se programan comités de gestión y desempeño donde se presentan para aprobación los elementos a dar de baja, bien sea por obsolescencia o para manejo ambiental a través del PIGA Plan institucional de gestión ambiental y así mantener depurado el inventario.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, se imparten orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos

La Subgerencia de Talento Humano cuenta con los Instructivos :

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO REINDUCCIÓN GESP-04-IN-02

INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO- GESP-04-IN-03

Los procesos de reinducción están dirigidos a todos los servidores(as), se realiza cada dos años o cuando existan cambios institucionales relevantes. Incluye actualización obligatoria sobre inhabilidades, incompatibilidades, moral administrativa y disposiciones anticorrupción. La última jornada se llevó a cabo en mayo de 2024 y su enfoque fue la presentación de la nueva plataforma estratégica institucional.

En la misma línea, desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se participa en la inducción y reinducción que realiza Talento Humano a través de SharePoint.

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS



- Reportar cualquier novedad a inventarios@catastrobogota.gov.co como cambio de puesto, cambio de equipo y/o algunos de sus componentes, traslado de área, retiro de la Entidad, pérdida y/o hurto, **para la actualización del inventario a cargo.**
- **Por ningún motivo, cambiar por iniciativa propia;** sillas, mouse, teclados, teléfonos y ningún otro elemento del puesto de trabajo, debido a que estos elementos forman parte del inventario individual.
- Si los elementos de cómputo asignados presentan **avería y/o daño**, el servidor debe realizar la solicitud a la Mesa de Servicio de TI.
- En caso de retiro de la entidad se debe diligenciar el formato GSAD-05-FR-02 Constancia entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos y enviarlo al correo inventarios@catastrobogota.gov.co

Igualmente, durante las jornadas de capacitación e inducción a nuevos servidores y durante las jornadas de reinducción para los servidores antiguos, se les sensibiliza sobre la importancia de los archivos enmarcada en las Tablas de Retención Documental y la Conservación documental y preservación digital.

Adicional se establecen los siguientes documentos para el manejo de la información en cuanto a la pérdida, el deterioro o la alteración o uso indebido de la misma:

GDOC-03-IN-02_V2 Instructivo reconstrucción de expedientes

GDOC-07-IN-01_V1 Instructivo digitalización y cargue de documentos en el Gestor de Contenidos

GDOC-DT-02_V2 Documento técnico Repositorio Digital

GDOC-PR-02_V2 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivo

GDOC-PR-03_V4 Procedimiento organización documental

Por su parte, La Oficina de Control Disciplinario Interno llevó a cabo las jornadas de sensibilización descritas en el numeral 1.8 del presente informe. En estas actividades, se abordó de manera preventiva el manejo y control de bienes, así como el trámite oportuno, la salvaguarda y la conservación documental.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Frente a este punto, la OCI evidenció a través de una muestra de formatos de entrenamiento en puesto de trabajo levantados en la vigencia 2025, que los lineamientos relacionados con impartir orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, salvaguarda y conservación de documentos no se evidenció registrado dentro del formato, por lo que se **recomienda** revisar la inclusión de este lineamiento para verificar la socialización de este contexto en cumplimiento de la Directiva 08 de 2021.

5. PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.1. Establecimiento de protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, orientados a salvaguardar su integridad y adecuada conservación, incluyendo relación de los mismos.

En la Unidad se establecen los siguientes documentos para el manejo de la información relacionados con la pérdida, el deterioro, la alteración o el uso indebido de la misma:

GDOC-03-IN-02 Instructivo reconstrucción de expedientes
GDOC-07-IN-01 Instructivo cargue documentos en gestor de contenidos
GDOC-DT-02 Documento técnico Repositorio Digital
GDOC-PR-02 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivo
GDOC-PR-03 Procedimiento organización documental

Igualmente, la UAECD establece los siguientes protocolos e instructivos para el manejo de los documentos:

GEST-03-IN-01 Instructivo gestión de activos de información
GOTI-01-IN-01 Instructivo Copias de Respaldo y Recuperación
GEST-03-IN-03 Instructivo de Cifrado de Información
GESP-01-FR-04 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD
GCON-03-FR-02 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información.

5.2. La Unidad tiene definido mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

la Unidad ha definidos mecanismos de recepción y trámite de documentos desde el aplicativo Cordis, plataformas como Catastro en Línea (CEL) y Bogotá te escucha (BTE) todos estos enlazados directamente con el Gestor de Contenidos WCC, es aquí donde se realiza la administración, control y consulta de la correspondencia interna y externa.

5.3. Implementación de políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En la Unidad se establece la Política Institucional de Gestión Documental, estructurada conforme al marco normativo archivístico vigente y alineada con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; donde la entidad define responsabilidades claras para la gestión, custodia, organización, conservación y preservación de los documentos, reconociendo la responsabilidad transversal de todas las dependencias y asignando el liderazgo del proceso a la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia Administrativa y Financiera, con seguimiento a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Adicional cuenta con la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2026-2027 mediante el cual se establecen los siguientes programas, los cuales, iniciarán su implementación en el año 2026:

- Programa de Capacitación y sensibilización del personal
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Espacios y Mobiliario de archivo
- Programa de verificación de instalaciones del Archivo Central
- Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desinsectación y control de roedores
- Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales
- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Sin embargo, para la vigencia se ejecutó el Sistema Integrado de Conservación 2025 – 2027, con sus respectivos programas:

- Programa de Capacitación y sensibilización del personal
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Espacios y Mobiliario de archivo
- Programa de verificación de instalaciones del Archivo Central
- Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desinsectación y control de roedores
- Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales
- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Por otra parte, se establecen Indicadores de Gestión que permiten medir los siguientes aspectos:

- Entrega de comunicaciones oficiales (sin devolución)
- Cumplimiento del plan de transferencias documentales
- Revisión de la aplicación de lineamientos de la administración documental
- Cumplimiento del Plan institucional de archivos – PINAR
- Oportunidad en la consulta de información solicitada a Gestión documental
- Nivel de satisfacción de los usuarios internos sobre la Gestión documental

5.4. Verificación de la existencia e implementación de procedimientos institucionales orientados a garantizar la seguridad, integridad y conservación de la información contenida en bases de datos, aplicativos y sistemas de información.

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se establecen los siguientes documentos para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GCIN-PR-01 Procedimiento de gestión del conocimiento e innovación
GDOC-03-IN-02 Instructivo reconstrucción de expedientes
GDOC-07-IN-01 Instructivo digitalización y cargue de documentos en el gestor de contenidos
GDOC-DT-02 Documento técnico Repositorio Digital
GDOC-PR-02 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivo
GDOC-PR-03 Procedimiento organización documental
GOTI-01-IN-01 Instructivo de copias de respaldo y recuperación
GOTI-04-IN-06 Instructivo gestión de accesos

Adicionalmente, la UAECD establece procedimientos e instructivos para asegurar la Información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información, por lo tanto, se dispuso los siguientes documentos:

GOTI-PR-01 Procedimiento Gestión de la Infraestructura Tecnológica
GEST-03-IN-01 Instructivo gestión de activos de información
GOTI-01-IN-01 Instructivo Copias de Respaldo y Recuperación

5.5 Verificación de protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con servidores y contratistas con acceso a información sujeta a reserva legal y protección de datos personales.

La Subgerencia de Contratación cuenta con procedimientos y formatos, entre los cuales se incluyen listas de chequeo que contienen los documentos requeridos durante la fase precontractual, previos a la suscripción de contratos en la UAECD. En dichas listas se establece como requisito documental indispensable para adelantar el trámite contractual el diligenciamiento y la suscripción del formato denominado "Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".

Sumado a lo anterior, la unidad cuenta con el formato GESP-01-FR-04-V3 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD, con la firma de este se asegura que cualquier persona que acceda a repositorios físicos, electrónicos o sistemas de información de la UAECD actúe bajo los principios de integridad, disponibilidad y estricta confidencialidad.

La Gerencia de Tecnología ha definido el Instructivo de Gestión de Accesos (GOTI-04-IN-06) para gestionar la creación, activación, desactivación y/o modificación de las cuentas de usuario, sus privilegios o permisos para el acceso a la información y a los diferentes recursos tecnológicos que soportan los servicios de TI a fin de salvaguardar la información de la Unidad. Este Instructivo se adhiere a los lineamientos descritos en el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información (GEST-DT-01).

Es de advertir, que el instrumento principal implementado es el formato GESP-01-FR-04, denominado "*Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología*". Este protocolo establece las siguientes obligaciones y directrices para servidores públicos y contratistas:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Protocolos y Cláusulas Implementadas

- Alcance de la Confidencialidad: El servidor o contratista se obliga a no revelar, divulgar, circular, vender o modificar la información suministrada por la UAECD.
- Gestión de Datos Personales: Se aplica estrictamente la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Temporalidad de la Reserva: El compromiso establece que la reserva de información pública reservada debe mantenerse por un periodo no menor a 15 años, mientras que para la información pública clasificada la reserva es ilimitada.
- Responsabilidad sobre Activos: El firmante es responsable del uso indebido de los activos de información suministrados, tales como hardware, software, servicios y bases de datos.
- Propiedad Intelectual: Se estipula que los derechos de propiedad intelectual de la información producida o consultada en los sistemas de la Unidad pertenecen exclusivamente a la UAECD.
- Protocolo de Desvinculación: Al terminar la relación con la entidad, existe la obligación de devolver toda la información física (gráfica o escrita) y solicitar el respaldo de la información digital.
- Consecuencias por Incumplimiento: El protocolo advierte que el incumplimiento parcial o total estará sujeto a investigaciones contractuales, disciplinarias, civiles y/o penales.
- Seguridad Tecnológica: Incluye la autorización para el uso de herramientas de autenticación multifactor (MFA) en cuentas institucionales para asegurar el acceso a los sistemas.

Este protocolo asegura que cualquier persona que acceda a repositorios físicos, electrónicos o sistemas de información de la UAECD actúe bajo los principios de integridad, disponibilidad y estricta confidencialidad.

5.6. Políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

La Gerencia de Tecnología ha definido el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información (GEST-DT-01), que contiene los lineamientos y directrices del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, alineado con las disposiciones de la Norma ISO 27001:2013 y demás normatividad vigente, a fin de preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. En este Documento Técnico se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales que tiene por objetivo “Establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la UAECD, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

5.7. Verificación de la existencia e implementación de procedimientos institucionales de retiro ante cambios de directivos(as) y servidores(as) públicos(as), que contemplen actividades y obligaciones relacionadas con la entrega integral, oportuna y formal de la información, documentación y bases de datos que estuvieron bajo su responsabilidad durante la vinculación con la entidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, garantiza la continuidad institucional y la protección de la información mediante el cumplimiento del procedimiento "Gestionar Retiro de Personal" (Código: GESP-PR-10), liderado por la Subgerencia de Talento Humano.

Este procedimiento establece obligaciones claras para los servidores y directivos que dejan su cargo, asegurando una transición organizada a través del acta de informe de gestión (En el caso de los directivos) y el formato de Entrega de cargo (Para el caso de los servidores públicos), documentos formales en donde el servidor detalla el estado de los asuntos a su cargo, procesos pendientes y logros alcanzados. Lo anterior asegura que, ante cualquier cambio en la planta de personal o el nivel directivo, la memoria institucional y la operatividad de la Unidad no se vean afectadas.

Por su parte, desde la Subgerencia de Administrativa y Financiera contamos con el formato con código GSAD-05-FR-02 versión 2 denominado Constancia entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos, el cual cuenta con un campo donde se debe informar si los documentos que fueron asignados a través del sistema cordis de la Unidad fueron tramitados y cerrados por el servidor.

5.8. Verificación de controles para la inactivación o bloqueo de accesos a sistemas de información y bases de datos institucionales ante el retiro de servidores o contratistas.

La Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta con controles establecidos para garantizar la inactivación y bloqueo de accesos cuando se presenta el retiro de servidores públicos o contratistas.

En el caso de los servidores públicos, se aplica el formato GSAD-05-FR-02_V2 – Constancia entrega de bienes y elementos asignados, mediante el cual se verifica la devolución del carné institucional, carné de parqueadero, tarjetas de acceso a las instalaciones y las llaves del puesto de trabajo con el formato GSAD-06-01-FR-01_V1.

Adicionalmente, se realiza la desactivación del usuario en el sistema biométrico institucional a través del aplicativo BioStar, garantizando la inhabilitación del acceso físico a las instalaciones.

Para los contratistas que se retiran, una vez se efectúa la devolución de la tarjeta de acceso, se informa a la Secretaría Distrital de Hacienda para que proceda con la desactivación correspondiente en el sistema de control de accesos del edificio. De igual manera, los carnés de parqueadero son entregados a la Secretaría Distrital de Hacienda, en su calidad de administradora del edificio, para su respectiva destrucción y control.

De esta manera, la Unidad asegura el control y la restricción oportuna de accesos físicos y administrativos ante el retiro del personal.

La UAECD cuenta con el GEST-DT-01 Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información donde se establece la política de Seguridad de los recursos humanos, con el fin de gestionar las cuentas de los sistemas de información y bases de datos:

Adicional se dispuso el instructivo Gestión de accesos GOTI-04-IN-06, en el cual se estipulan los siguientes controles:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- a. Las solicitudes para desactivación de usuarios deben ser solicitadas máximo un día antes del retiro del personal o una vez que se haya retirado el personal de la entidad
- b. Cuando un funcionario ha finalizado su vínculo laboral con la Entidad, el Subgerente de Talento Humano deberá comunicar esta novedad a la mesa de servicios de TI, a través de una solicitud, adjuntando el formato “Solicitud cuentas de usuario interno”.
- c. Para el caso de los contratistas, el jefe de dependencia, donde labore el contratista, deberá comunicar esta novedad a la mesa de servicios de TI, a través de una solicitud, adjuntando el formato “Solicitud cuentas de usuarios”.
- d. La Gerencia de Tecnología y Subgerencia de Infraestructura Tecnológica realiza depuraciones y revisiones periódicas, en donde los administradores de recursos tecnológicos deben realizar las siguientes actividades:
 - A los sesenta (60) días de inactividad de una cuenta de usuario de red.
 - Expiración de una cuenta de usuario de red teniendo en cuenta la fecha indicada en el formato diligenciado, se debe desactivar por política de directorio activo.
- e. Las revisiones de cuentas de usuario se llevan a cabo con la siguiente periodicidad:
 - Las revisiones de las cuentas de los diferentes sistemas de información de la entidad se realizan de forma mensual por parte de los administradores.
 - Las revisiones de las cuentas de usuario y sus permisos se realizan de cuatrimestralmente.
 - Las revisiones de las cuentas de usuario privilegiadas asignadas a los administradores de los recursos tecnológicos se harán semestralmente.

6. LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento, se encuentran relacionadas en el archivo en formato Excel adjunto al presnete informe.

7. LA RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, Y PERDIDA, A DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE BIENES, A ELEMENTOS, A DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Por pérdida de bienes y documentos oficiales: Realizada la validación en las bases de datos, se constató que durante la vigencia 2025 no se registraron ante la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) expedientes ni quejas relacionadas con pérdida de bienes y de documentos oficiales.

b. Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos. Tras la validación de la base de datos, la Oficina de Control Disciplinario Interno relaciona a continuación el estado de los procesos disciplinarios iniciados por el presunto incumplimiento del Manual Específico de Funciones y de los procedimientos:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Radicado	En indagación preliminar	En investigación disciplinaria	En juzgamiento	Archivo
001/2025			X	
013-2025				X
014-2025				X
022-2025				X
024-2025				X
029-2025				X
030-2025				X
034-2025		X		
043-2025	X			
052-2025	X			

De igual forma, se remite la matriz adjunta a la Directiva, la cual contiene la información requerida en cada uno de sus numerales.

De conformidad con lo anterior, se concluye que la UAECD ha adelantado las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

Atentamente,

ANA MARÍA AGUIRRE TOVAR
Oficina de Control Disciplinario Interno
disciplinario@catastrobogota.gov.co

Coadyuvo:

Luz Ángela Fonseca Ruiz - Jefe Oficina de Control Interno 

Eliana del Pilar López Rodríguez - Contratista OCI 

Ana María Quintero Montes – Contratista OCDI 

C.C. Olga Lucía López Morales – Directora UAECD

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GDOC-07-FR-01

V.1

