

MEMORANDO

RADICADO CORDIS 2020_IE_4054

FECHA: 19 de marzo de 2020

PARA: Henry Rodríguez Sosa
Director UAECD

DE: Yolanda Castro Salcedo
Jefe de Oficina de Control Interno (E)

ASUNTO: Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010

Cordial saludo Dr. Henry,

La Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD, incluyó en el Plan Anual de Auditoría 2020 de la OCI, el informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, producto de este se generó el presente informe, el cual se remite para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yolanda Castro Salcedo".

YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno (E)

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

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados.

Proceso (s): Direccionamiento estratégico, Captura de Información, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual y Medición, análisis y mejora.

Subproceso (s): Conservación catastral y atención de trámites, Gestión del conocimiento, Selección, vinculación y retiro de personal; Precontractual, Contractual, Post contractual, Mejoramiento continuo de procesos, Gestión de auditorías y evaluación y Gestión de programas, planes y proyectos.

NOMBRE DEL INFORME:

Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento del Decreto 371 de 2010.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el Sistema de Control Interno, respecto al cumplimiento de los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y prevención de la corrupción en la UAECD.

2. ALCANCE

Cumplimiento de los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital Decreto 371 de 2010, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y demás normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

Decreto 371 de 2010 *“Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”*.

Circular 09 de 2016, expedida por la Veeduría Distrital cuyo asunto es *“Cumplimiento acuerdo 630 de 2015, Decretos Distritales 371 de 2010, 197 de 2014 y 392 de 2015, circulares 006 y 012 de 2015...”*.

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se ejecutó aplicando las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, se incluyó técnicas como observación, revisión documental, entre otras. Para la realización de la auditoría se tuvo en cuenta: la planeación, ejecución, análisis y verificación de la información suministrada por la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, la Oficina Asesora Jurídica, la Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento

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

de Procesos y Gerencia de Tecnología, y con ello, proceder en la elaboración y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan generar valor a la mejorar continua del Sistema de Control Interno.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Verificación de los Procesos de Contratación

Criterio

5.1.1 El Decreto 371, artículo 2, num. 1 *“La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social”*

Situación evidenciada

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del Comité de Contratación aprobó el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2018 mediante acta No. 28 del 20 de diciembre de 2017, identificando por cada una de las áreas las necesidades de contratación en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y las metas de los proyectos de inversión, documento que se publicó con sus seguimientos mensuales en la página web de la entidad (https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion?field_clasificacion_target_id=72), así como en la plataforma del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=57384>); en cumplimiento de lo previsto en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9º de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Según información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos mediante correo electrónico del 12 de marzo de 2020, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con corte al 31 de diciembre de 2019, inició con 223 líneas, se crearon o modificaron 81, se eliminaron 11 y finalizó con 227 líneas, tal y como se muestra a continuación, evidenciándose por áreas las modificaciones que sufrió el PAA al finalizar el 2019 respecto del formulado al inicio de tal vigencia:

Tabla 1. Modificaciones al PAA, corte diciembre 31 de 2019.

Tipos de Modificaciones				
Áreas	Líneas Iniciales	Líneas Finales	Nueva	Elimina
Gerencia Infraestructura Datos Espaciales IDECA	15	16	8	2
Gerencia Información Catastral	75	78	35	2
Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	6	6	0	0
Gerencia de Gestión Corporativa	60	60	20	4
Gerencia de Tecnología	45	45	9	1
Oficina Asesora Jurídica	6	6	3	1
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	2	2	0	0
Oficina de control Interno	6	6	2	0
Oficina de Control Interno Disciplinario	1	1	0	0

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

Tipos de Modificaciones				
Áreas	Líneas Iniciales	Líneas Finales	Nueva	Elimina
Dirección	7	7	4	1
TOTAL	223	227	81	11

Fuente: Información enviada por la OAPAP.

Se observó que en el aplicativo del ISODOC se encuentran publicadas las políticas de operación como los procedimientos, formatos e instructivos asociados al proceso de Gestión Contractual, con el objetivo de atender y satisfacer las necesidades de la UAECD para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación.

Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica para la vigencia 2019, publicó en la página web de la entidad (https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion?field_clasificacion_target_id=69) la información relacionada con los componentes: “Contratos adjudicados”, “publicación de la ejecución de contratos”, “publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición de compras” y “avisos de convocatoria”, en cumplimiento del Artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015.

Para la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno presentó dos informes de seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual, esto para los periodos comprendidos entre el 1 de noviembre de 2018 al 31 de marzo de 2019 con cordis 2019IE8300, y del 1 de abril de 2019 al 30 de septiembre de 2019 con cordis 2019IE22079.

Criterio

5.1.2 El Decreto 371, artículo 2, num. 2 “*La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación*”

Situación evidenciada

Se evidenció a través de las evaluaciones a la gestión contractual realizadas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2019, de fechas mayo 15 y diciembre 13, que las áreas gestoras durante la etapa de planeación realizaron el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y organizacional. De otra parte, se contextualizó el objeto de la contratación que se pretendía celebrar en términos de demanda, oferta, riesgos y opciones para definir condiciones técnicas y requisitos habilitantes del bien o servicio a adquirir.

De igual manera se evidenció dentro de los procesos que fueron objeto de revisión que se efectuó análisis económico del sector, solicitando al menos a tres (3) eventuales proveedores relacionados con el objeto de la contratación para determinar el presupuesto oficial de los procesos contractuales. Se observó cumplimiento frente a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082-2015 y Manual de Contratación de la Unidad de código 11-02-DT-01 v2, el cual en su versión más reciente es del 29 de diciembre de 2017.

Criterio

5.1.3 El Decreto 371, artículo 2, num. 3. “*La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido*”.

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

Situación evidenciada

Se evidenció que durante la vigencia 2019, los procesos contractuales que fueron objeto de evaluación de ofertas fueron analizadas por el comité evaluador, instancia que se encargó de analizar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Se observó en los procesos de subasta, a los cuales fue invitada la OCI, que el comité evaluador realizó su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y finalmente recomendando al ordenador del gasto la contratación o no del proponente que presentaba las mejores opciones para la entidad. Los informes emitidos por los comités evaluadores consignaron la verificación de la capacidad jurídica, financiera, condiciones técnicas mínimas requeridas y experiencia mínima, entre otros aspectos de selección del proceso, publicados en la plataforma del SECOP II.

Criterio

5.1.4 El Decreto 371, artículo 2, num. 4. *“El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales”.*

Situación evidenciada

Se evidenció que el proceso de gestión contractual contempla lineamientos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales para seleccionar la propuesta más favorable para la entidad y alternativas de aplicación para cada modalidad, establecidas en el Manual de Contratación código 11-02-DT-01 v.2, en el capítulo *“Gestión Contractual - Etapas del proceso de contratación”*, numeral 4.1.2.2 *“Estudios previos”*.

De otra parte, cuenta con el *“Procedimiento elaboración de estudios y documentos previos”* código 11-01-PR-02 v2, el cual determina las actividades para la elaboración de los estudios y documentos previos conforme a los requisitos de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

Con respecto a la tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, se evidenció en todos los contratos de la muestra tomada en el seguimiento contractual de la vigencia 2019, el diligenciamiento del Formato de Matriz de Asignación de Riesgos establecido en el SGI, registrando el análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza del objeto a contratar.

Criterio

5.1.5 El Decreto 371, artículo 2, num. 5. *“La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de estos”.*

Situación evidenciada

Se observó que las obligaciones específicas de control, supervisión y vigilancia a cargo de los supervisores están consignadas en el Manual de Contratación código 11-02-DT-01 v. 2, capítulo 6 *“supervisión e interventoría”*, así mismo en el *“Procedimiento ejecución y supervisión de contratos”* código 11-02PR-02 v4 el cual tiene por objetivo *“Supervisar los contratos suscritos en la Unidad, conforme los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la UAECD”*. De otro lado, y teniendo en cuenta lo

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

observador, se evidencia el señalamiento de las acciones de seguimiento a la labor de supervisión consignadas en el oficio de notificación de la supervisión, esto cuando los contratos ya se encuentran perfeccionados y legalizados.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia capacitación a supervisores, realizada el día 21 de noviembre de 2019, en la cual participaron dieciocho (18) personas entre funcionarios (17) y contratistas (1).

Criterio

5.1.6 El Decreto 371 artículo 2, num. 6. *“La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.”*

Situación evidenciada

Se observó que la UAECD durante la vigencia 2019, no suscribió contrato de obra alguno que requiera el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones o intervenciones de tramos.

Criterio

5.1.7 El Decreto 371 artículo 2, num. 7 *“La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios”*

Situación evidenciada

Se evidenció que, de acuerdo con el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría, que la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia 2019 consignó como acciones para eliminar lo observado con el ente de control las siguientes acciones:

1. *“Elaborar, socializar y publicar una circular para los supervisores de los contratos en la que se recuerde la aplicación del manual de contratación relacionadas con la gestión documental.”*. Esta acción tiene como origen el hallazgo No. 3.1.3.2, y de la cual se verificó la elaboración, socialización y publicación de la circular 005 y 006 de 2019, mediante la cual se informó a los supervisores las actividades que se deben tener en cuenta para el archivo de documentos en el expediente contractual; reportándose así un 100% de eficacia por parte de la entidad.
2. *“Generar un formato de informe de supervisión para contratos suscritos con personas jurídicas, en el que se identifique el estado del contrato el cual se deberá anexar para cada pago.”*. La citada acción tiene su origen en el hallazgo No. 3.1.3.1, y de la cual evidenció la generación del formato de "Informe Mensual de Actividades Contratistas" No. 11-02-FR-04 v2, el cual incluyó el seguimiento a realizar por el supervisor de los contratos con personas jurídicas. Se socializó a los supervisores y contratistas, y se actualizó el procedimiento de supervisión de contratos, reportándose así un 100% de eficacia por parte de la entidad.
3. *“Dar continuidad a las acciones administrativas encaminadas a siniestrar la póliza, radicando en la compañía de seguros el cobro de los amparos contratados. Así mismo, dar inicio a la acción judicial tendiente a la declaratoria del*

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

incumplimiento del contrato por el juez competente con el fin de recuperar la totalidad de los recursos entregados.”. Acción que se deriva del hallazgo No. 3.1.3.1 y de la cual se verificó que el 15 de agosto de 2019 se realizó el cobro persuasivo a la compañía de seguros mediante oficio No. 2019EE41361.

4. *“Justificar en los estudios previos de los contratos y/o convenios interadministrativos, la forma de pago prevista para el contrato, con el fin de cubrir los riesgos asociados, incorporando en los estudios previos y minutas de los contratos, la destinación de los recursos entregados, cuando se trate de contratos interadministrativos para la gerencia de proyectos, precisando que el pago para la gerencia del proyecto es la cuota pactada de administración.”. Acción que se genera del hallazgo No. 3.1.3.1, y de la cual se constató la actualización del formato de estudios previos para la contratación directa, estableciendo que, en la forma de pago debe quedar claramente establecido cuál es el porcentaje de administración cuando se trata de contratos de gerencia de proyectos.*
5. *“Establecer en el Manual de Contratación la separación de los objetos contractuales cuando estos abarquen diagnóstico e implementación y la implementación este condicionada a un hecho de un tercero, con el fin de mitigar el riesgo asociado a la imposibilidad de ejecución del contrato.”. La acción precedente se genera del hallazgo No. 3.1.3.2, y de la cual se verificó que en el manual de contratación en su versión 11-02-DT-01 - v3, modificado el 30/12/2019, numeral 2.5.3 la modificación que incluye la actividad programada, esto es que, el objeto contractual cuando éste abarque diagnóstico e implementación, y la implementación esté condicionada a un hecho de un tercero, se deba esperar el resultado del primero para la segunda contratación.*

5.2 Verificación de los Procesos de Atención al Ciudadano, Sistemas de información y PQRS

Criterio

5.2.1 El Decreto 371 No 1. *“La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales y No. 6 “La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido”.*

Situación evidenciada

Para evidenciar el cumplimiento de tales lineamientos, se verificó la información enviada por la GCAU respecto de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas y denuncias radicadas en la UAECD para un periodo de muestra comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, observando que las peticiones ciudadanas fueron atendidas con oportunidad, a excepción de las solicitudes No. 1021582019, 1022972019, 1392732019 y 1404632019, cuyas notificaciones superaron los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, como se muestra en la siguiente tabla:

 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
--	--

Tabla 2. Petición radicada por el SDQS que registra respuesta fuera de término

Número Petición	Tipo De Requerimiento	Días De Respuesta	Canal	Dependencia
1021582019	Derecho de petición de interés particular	52	E-MAIL	GCAU
1022972019	Derecho de petición de interés particular	52	E-MAIL	GCAU
1392732019	Consulta	20	WEB	GCAU
1404632019	Reclamo	19	BUZON	GCAU

Fuente: Elaboración propia con base en el reporte del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS “Bogotá te escucha”.

Respecto de los requerimientos citados en la anterior tabla, se indagó con la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario - GCAU la razón por la que se dio respuesta por fuera de los términos legales, y se concluyó lo siguiente:

Petición identificada con el No. *1021582019*: es un derecho de petición de interés particular radicado el 6 de mayo de 2019 presentado ante la Defensoría del Ciudadano del Concejo de Bogotá, en el cual, involucra además de la UAECD a otras 7 entidades del Distrito, en dónde el ciudadano manifiesta:

“¿Por qué me cobran valorizaciones por las obras que se realizan a metros cuadras y barrios si mi predio está perdiendo valor catastral y comercial (según las palabras de su funcionario)? - solicito toda información relevante y competente con trazos civs y direcciones en la cuales pudiera haber algún proyecto urbano que afecte mi predio. - solicito toda la información relevante y competente de todos los contratos de mantenimiento y de construcción actuales con trazos civs direcciones los cuales están ejecutando alrededor de mi predio cronograma pues durante muchos años se han solicitado arreglos y mejoras y a la fecha no nos atendido dizque porque es por agotamiento presupuestal. - jse me informe al detalle y con mapas cuales son los proyectos de mantenimiento y de construcción a futuro que alrededor de mi predio y mi barrio ustedes realizaran pues tememos porque muchos ingenieros catastrales e ingenieros topógrafos están tomando medidas y nos están desinformando sobre lo que ustedes ordenaran en obras! la claridad y transparencia de la información es importante y relevante para mí y mis derechos fundamentales.”

En el trámite se evidencia que la UAECD dio respuesta a través de la Subgerencia de Información Económica el 21 de mayo de 2019, es decir, 11 días hábiles tras la radicación y de esta manera se cumple con lo establecido legalmente. El reporte que genera “Bogotá te escucha”, que indica 52 días para la respuesta, resulta de la posterior reasignación por parte de la Unidad de Mantenimiento Vial el día 22 de julio de 2019, habiéndose dado respuesta definitiva en lo que a la entidad le compete desde el 21 de mayo.

Petición identificada con el No. *1022972019*: es un derecho de petición de interés particular presentado el 6 de mayo de 2019 presentado ante la Defensoría del Ciudadano del Concejo de Bogotá, en el cual, involucra además de la UAECD a otras 7 entidades del distrito entre las que están la Personería de Bogotá y la Veeduría de Bogotá, en la cual el ciudadano manifestó:

“Solicitud aclaración complemento e información al director técnico de proyectos del IDU de manera atenta y según traslado vía electrónica desde la unidad administrativa especial de catastro distrital? UAECD a ustedes el día 15 de abril de los corrientes en donde solo respondieron los ítems 6 y 7 de mi petición a catastro manifestó que me ha quedado clara toda la parte normativa por ustedes informada y las instituciones responsables para la ejecución en rehabilitación y mantenimiento de las vías de mi barrio los Álamos localidad 10 de Engativá. (...).”

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

En el trámite se evidencia que la UAECD dio respuesta a través de la Subgerencia de Información Económica el 21 de mayo de 2019, es decir, 11 días hábiles tras la radicación, cumpliéndose así el término legal para dar respuesta al derecho de petición. El reporte que genera “*Bogotá te escucha*”, que indica 52 días para la respuesta, resulta de la posterior reasignación por parte de la Unidad de Mantenimiento Vial el día 22 de julio de 2019, pudiéndose comprobar que en lo que compete a la Unidad se dio respuesta desde el 21 de mayo de 2019.

Requerimiento identificado con el No. *1392732019*: es una consulta presentada el 12 de junio de 2019 vía web ante la unidad, la cual tuvo por objeto:

“Solicitud de cita para el trámite 93357381 del presente año en la cual se evalúe el estado del trámite y porque no se ha dado respuesta”.

Al realizar una verificación, se evidencia que la UAECD requiere al ciudadano el mismo día de su presentación con el ánimo que éste amplíe la información suministrada, y ante la no respuesta por parte de éste, se cierra el trámite 20 días después de su radicación.

Requerimiento identificado con el No. *1404632019*: es un reclamo presentado el 13 de mayo de 2019 vía buzón ante la unidad, el cual tuvo por objeto:

“Reclamo sobre radicado”.

Tras consulta con la GCAU, se evidenció que la UAECD requiere al ciudadano el 13 de mayo de 2019 el ánimo que éste amplíe la información suministrada respecto del radicado al que se refiere, y ante la no respuesta por parte del ciudadano, se cierra el trámite 19 días después de su radicación.

Por otra parte, para verificar el cumplimiento los criterios normativos antes mencionados, se determinó que, para una población finita de 1.553 requerimientos, con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10%, se debería tomar una muestra de 160 requerimientos peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas y denuncias radicadas en la UAECD entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 por los diferentes canales de atención. Así, al revisar la muestra se observó que las peticiones ciudadanas fueron atendidas con oportunidad, entregando respuestas parciales y de fondo coherentes con el objeto de la petición dentro de los términos de Ley, a excepción de las solicitudes antes citadas, cuyas notificaciones superaron los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, como se indicó en la tabla 1.

Así mismo, con la revisión de la muestra se evidenció que el 26% de las respuestas dadas a los derechos de petición de carácter particular, reclamos y solicitudes de información se enfocaron a orientar a los usuarios señalando que, al tratarse la petición de un trámite especial, este involucraba una serie de etapas, y que dichos requerimientos se resolvían en orden de radicación en cumplimiento de las Resoluciones Nos. 70 de 2011 artículo 122 y 1055 de 2012 artículo 15 del IGAC. Se remite respuesta parcial al ciudadano indicando el estado de la solicitud, por cuanto la solución de fondo amerita la expedición de un acto administrativo expedido por el área misional.

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

Criterio

5.2.2 El Decreto 371 No 2. *“El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión”.*

Circular 09 de 2016, expedida por la Veeduría Distrital cuyo asunto es *“Cumplimiento acuerdo 630 de 2015, Decretos Distritales 371 de 2010, 197 de 2014 y 392 de 2015, circulares 006 y 012 de 2015...”.*

Situación evidenciada

Se evidenció que la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario (GCAU), tiene atribuida la función de conocer y resolver dentro de los términos establecidos en la ley y los procedimientos constituidos las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2012 *“Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”*, artículo dieciséis 16, numeral.7.

Para el conocimiento de la ciudadanía, en la página www.catastrobogota.gov.co, en el botón *“Atención Usuarios”* (<http://www.catastrobogota.gov.co/contacto/gerencia-comercial-y-de-atencion-al-usuario>), se observó la publicación de la descripción funcional de la GCAU como oficina encargada de *“(…) atender las necesidades de los ciudadanos, brindando bienes y servicios con eficiencia y eficacia. Se encarga entonces de la comercialización de los productos desarrollados por Catastro, además de establecer las condiciones para un servicio al ciudadano efectivo y liderar la continua innovación en los productos que se ofrecen.”.*

Adicionalmente, cuenta con los procedimientos:

- *Atención canal presencial: 03-02-PR-01-v3*
- *Atención canal escrito: 03-02-PR-02-v4*
- *Atención canal virtual: 03-02-PR-03-v3*
- *Atención canal telefónico: 03-02-PR-04-v7*
- *Voz del ciudadano: 03-02-PR-09-v5*

Todos los anteriores asociados al *Proceso Captura de la Información*, en los cuales se describe las condiciones especiales de operación y las actividades de recepción, radicación, registro y solución de las peticiones, los cuales se encontraron publicados en el aplicativo ISODOC siguiendo la ruta: <http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistritalNew/isodocNew/inicio.nsf?OpendataBase>.

Se observó también que la página web *“www.catastrobogota.gov.co”* cuenta con el hipervínculo de acceso a *“Bogotá Te escucha”* ubicados en primer plano, en la parte superior derecha, el cual permite la conexión directa con el Sistema Distrital Quejas y Soluciones SDQS- *“Bogotá Te escucha”*, a través del cual puede presentarse una petición o hacer seguimiento a las que se encuentren en trámite. Este portal dispone de formatos electrónicos que facilitan la presentación tras un registro, y ofrece la opción de radicación anónima de peticiones.

En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se designó como Defensor del Ciudadano al Gerente Comercial y de Atención al Usuario, por medio de la Resolución No. 0754 del 02 de mayo de 2016 y se le asignaron las funciones a las

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

que hace referencia el Decreto 392 de 2015, documentos que están publicados en el enlace "http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/normas/Resolucion_0754_UAECDDefensorCiudadano.pdf".

Criterio

5.2.3 El Decreto 371 No. 3. *“El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad”.*

Situación evidenciada

Se evidenció a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS *“Reporte Gestión de Peticiones”*, que durante la vigencia 2019 se radicaron en el aplicativo las solicitudes relacionadas con las PQRS; cuyo estado fue presentado a través de informes estadísticos en los formatos y tiempos establecidos a través del enlace <http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co/>. y <https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/informe-de-solicitudes>.

Con base en la información remitida, se concluye que la publicación del informe mensual de quejas y reclamos, en cumplimiento a la Circular Conjunta 006 de la Secretaría General y la Veeduría Distrital, y lo referido en el Decreto 371 de 2010, se hizo en el término de los 15 días hábiles tras el cierre del mes. Se realizó la verificación de los informes mensuales remitidos a la Veeduría Distrital, encontrándose que están acorde a los lineamientos dados por dicha entidad para su presentación.

Criterio

5.2.4 El Decreto 371 No. 4 *“El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos”.*

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Gerencia Comercial de Atención al Usuario (GCAU), mediante correo electrónico del 02/03/20, se reportó que como mecanismos de interacción para lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pudieran generarse en desarrollo del proceso de las PQRS, se destacaron:

“La verificación del cumplimiento del procedimiento de Voz del Ciudadano, en especial la oportunidad en la respuesta a los PQRS y que se encuentren cerrados en el aplicativo, para tal efecto, semanalmente el funcionario de la GCAU envía correos a los funcionarios de la Unidad que registran peticiones en trámite.

Presentar al Comité Directivo el resultado de la gestión de las PQRS, para análisis de la tipología más recurrente y que las dependencias competentes lleven a cabo acciones de mejora, si es el caso.”

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

Respecto de lo expresado por la GCAU referido a la presentación mensual ante el comité directivo, se encontró al realizar un análisis de las actas, además la respectiva presentación estadística mensual, un elemento común y es la presentación de los reclamos ante la UAECD por la no respuesta en las radicaciones de trámite a cargo de la Subgerencia de Información Física y Jurídica, y la Subgerencia de Información Económica.

En el acta No. 22 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), se puso de presente la situación en la que una ciudadana informa de la visita por parte de reconocedores que fue anunciada por un funcionario de la entidad, y no por parte de alguno de los subgerentes. Al respecto, la entonces directora Olga Lucía López solicita la revisión del caso y recuerda que cualquier comunicación a la ciudadanía deberá ir firmada por los gerentes o subgerentes según sea el caso.

Respecto del aumento en las peticiones que se evidenció en el mes de julio de 2019, la GCAU en el acta No. 23 del CIGD manifestó como una posible causa del crecimiento el reclamo por la ausencia de respuesta a los radicados hechos ante Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Subgerencia de Información Económica; y además de esto, y porque para la fecha aún estaba habilitado el canal “*Contáctenos*” de la entidad, que, a diferencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, fue suspendido. Con relación a este último punto, se solicitó la verificación de la viabilidad jurídica de cerrar dicho canal, ante lo cual en el acta No. 25 se toma la decisión y se establece como único medio de recepción el sistema “*Bogotá te escucha*”.

5.2.5 El Decreto 371 No. 5 “*La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad*”.

Situación evidenciada

Se evidenció que la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, como encargada de establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos, se encuentra ubicada en la Torre B Segundo Piso, contiguo al SUPERCADE, y en el primer piso de éste hay atención presencial a la ciudadanía, así como en los demás puntos de la red CADE.

Criterio

5.2.6 El Decreto 371 No. 7 “*La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen*” y No. 11. “*La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital*”.

Situación evidenciada

Se evidenció que para la vigencia 2019, la figura de Defensor del Ciudadano en la UAECD, la ejerció la Gerente Comercial y de Atención al Usuario de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 754 de 2016. Para la participación en los eventos y/o reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital, se delegó a dos profesionales Universitario de la Gerencia, quienes participaron en las reuniones plenarias y nodos sectoriales e intersectoriales de Política Pública Distrital de Servicio a la ciudadanía, en las siguientes jornadas:

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

- Participación en las reuniones plenarias organizadas por la Veeduría Distrital, de la cual se evidencia la participación en las fechas 8 de febrero de 2019 con cuatro (4) funcionarios de la entidad, y 26 de junio de 2019 con la asistencia de un (1) funcionario.
- Participación en la reunión del Nodo sectorial de Hacienda el día 12 de noviembre de 2019 con la presencia de un (1) funcionario de la entidad.
- Participación en el Nodo Intersectorial Comunicación y Lenguaje Claro los días 5 de marzo, 3 de abril y 18 de noviembre de 2019, todos con la participación de un (1) funcionario de la UAECD.

5.3 Verificación de los procesos de Participación Ciudadana y Control Social

Criterio

5.3.1 El Decreto 371 No. 1 “*Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen*”.

Situación evidenciada

Se evidenció que durante la vigencia 2019, la entidad promovió la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, publicando a través de la página web de la entidad, en virtud de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, los siguientes documentos y eventos:

- Publicación en la página web de la entidad y del SECOP del plan anual de adquisiciones.
- Publicación de la apertura de los procesos de selección en la página web de la entidad.
- Publicación de los procesos de selección en los portales de contratación SECOP I y SECOP II.
- Habilidad del correo electrónico contratos@catastrobogota.gov.co, para la recepción de observaciones a los procesos de selección que adelanta la UAECD.
- Publicación de los contratos suscritos y en ejecución en la página web de la entidad.
- El 30 de enero de 2019 se desarrolló el espacio de dialogo ciudadano sectorial en el marco del proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía de la Administración Distrital- Sector Hacienda, en el cual se expusieron los temas más relevantes del Sector durante el año 2018, así como las expectativas y proyectos fijados para el 2019.
- El 13 de noviembre de 2019 las entidades distritales del sector Hacienda realizaron ante los ciudadanos el evento de Rendición de Cuentas, en dónde se presentaron los resultados de la gestión en los cuatro años de gobierno de la entonces administración.

Criterio

5.3.2 El Decreto 371 No. 2 “*Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo*”.

Situación evidenciada

Se evidenció que la entidad se divulgó y actualizó permanentemente la sección de Transparencia e Información Pública de la página web, publicando la información oficial de la entidad por solicitud de las dependencias a través del aplicativo “*mesa de servicios*”, previa remisión de formato de publicación y anexos, dando a conocer a la comunidad los propósitos y objetivos de la entidad, así como sus proyectos y actividades. Las evidencias de dicha actualización se pueden consultar en el enlace:

“<https://www.catastrobogota.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>.”.

Adicionalmente, se observó que la UAECD dentro de las estrategias de comunicación cuenta con canales en Twitter y Facebook, que son actualizados de manera permanente con la información relevante de la entidad. Las redes se pueden consultar en: @Catastro Bogotá.

Se evidenció durante la vigencia 2019, la gestión y actualización de los contenidos en la página web de la entidad, en la cual a través de la ruta prensa/noticias se documentaron hechos relevantes para la unidad, dentro de los cuales las últimas publicaciones del año 2019 fueron: “*Conozca aquí el proyecto de resolución por la cual se realiza un ajuste a la Resolución 2314 de 2019*” el 26 de diciembre, “*Conozca aquí el proyecto de decreto “Por medio del cual se determina, para el Distrito Capital de Bogotá, el porcentaje de incremento de los avalúos catastrales de conservación para el año 2020*” el 17 de diciembre y “*Yenny Carolina Roza, nueva Directora de Catastro*” el 16 de diciembre, entre otros.

Criterio

5.3.3 El Decreto 371 No. 3 “*Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite*”. No. 5 “*Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión*” y No. 6 “*Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad*”.

Situación evidenciada

Se evidenció que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, entregó un balance del trabajo realizado por la entidad durante la vigencia 2019, en el marco de la audiencia de rendición de cuentas del Sector Hacienda, la realización del ejercicio se realizó el 13 de noviembre de 2019, entregando información de fácil entendimiento a la comunidad.

El informe se presentó ante la ciudadanía por la Secretaría de Hacienda, como cabeza del sector; la Unidad Administrativa Especial de Catastro – UAECD; el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá - FONCEP y la Lotería de Bogotá. La citada presentación se encuentra publicada para el acceso pública en el enlace: “[https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/Rendicio%CC%81n%20de%20Cuentas.%20Noviembre%2013%20\(1\).pdf](https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/Rendicio%CC%81n%20de%20Cuentas.%20Noviembre%2013%20(1).pdf).”.

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

Criterio

5.3.4 El Decreto 371 No. 4 “Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones, y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad”.

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, mediante correo electrónico del 28/02/20, se señaló que durante la vigencia 2019, en coordinación con la Veeduría Distrital de Bogotá, la Unidad viene participando con el Sub indicador “Actualización del censo inmobiliario del Observatorio Ciudadano Distrital de la batería de indicadores del observatorio ciudadano distrital, mediante la aplicación de la herramienta de seguimiento a la gestión distrital, la cual se ha desarrollado por la Subgerencia de Información Física y Jurídica, que tiene como meta: El Gobierno Distrital implementa mecanismos para la actualización del censo inmobiliario, cuenta con un reporte de resultados y evidencias de su funcionamiento y que se ha evidenciado con mecanismo(s) documentado(s) para la actualización del censo inmobiliario, reporte de resultados y evidencia física de su funcionamiento.

Criterio

5.4 Verificación de los Sistemas de Control Interno

Criterio

5.4.1 El Decreto 371 No. 1 “La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar los actividades de manera eficiente y efectiva”.

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos (SRH), mediante correo electrónico del 28/02/20, se señaló que durante la vigencia 2019, se adelantaron las siguientes actividades relacionadas con la gestión de integridad:

- Desde el Subproceso de Gestión del Conocimiento, que hace parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, se registró que se adelantaron las siguientes acciones para el periodo evaluado:

Tabla 3. Actividades promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción.

Fecha	Tema	Nº Servidores	Entidad
4/02/2019	Inducción	3	UAECD
4/06/2019	Inducción	4	UAECD
2/06/2019	Inducción	12	UAECD
22/08/2019	Inducción	4	UAECD
19/07/2019	Diplomado de Participación Ciudadana	7	ESAP
2019	Curso Virtual de Ingreso al Servidor Publico	20	DASC – Corte agosto de 2019

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

Fecha	Tema	Nº Servidores	Entidad
9/10/2019	Derechos Humanos con un enfoque intersectorial	19	Secretaria de Gobierno
10/10/2019	Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	14	Veeduría Distrital
13/11/2019	Articulación de Políticas Públicas de Transparencia Nación -Ciudad	4	Veeduría Distrital
23/07/2019	Curso Política Publica – Curso Virtual	15	Oferta académica 2019 - formación virtual Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Fuente: Información enviada por la SRH.

De la información remitida por la SRH se verifican los anexos, dentro de los cuales están las planillas de asistencia a cada una de las actividades adelantadas, de lo que se constata la veracidad de lo informado.

Los temas desarrollados se adelantaron en dos modalidades, vía inducción presencial o virtual. Respecto del primer tipo, estuvo dirigida a brindar información básica, necesaria y suficiente en temas inherentes al Distrito y a la Unidad, con el objetivo de que los nuevos servidores conozcan los aspectos relevantes de la cultura organizacional, identifiquen su ubicación y su rol, así como su quehacer dentro de la Entidad.

A continuación, se describen los temas a desarrollar, responsable en la Unidad e intensidad horaria en la modalidad presencial:

Tabla 4. Actividades de inducción en modalidad presencial.

Día 1		
Catastro en el Distrito	Dirección	1 h Hora 30 minutos
La Estrategia en Catastro	Oficina Asesora de Planeación	1 hora 30 minutos
Gestión Catastral en Bogotá	Gerencia de Información Catastral	2 horas
Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital – IDECA	Gerencia de IDECA	1 hora 15 minutos
Gestión de la Arquitectura Tecnológica- Seguridad de la Información -Política de Gobierno Digital	Gerencia de Tecnología	1 hora 30 minutos
Día 2		
Servicios Administrativos y Financieros-: Manejo de inventarios- pérdida de elementos- Gestión Documental – PIGA	Subgerencia Administrativa y Financiera	1 hora 30 minutos
Política integral de talento humano- lineamientos éticos y de integridad	Subgerencia de Recursos Humanos	1 hora 30 minutos
Evaluación del Desempeño	Subgerencia de Recursos Humanos	1 hora 45 minutos
Salud y Seguridad en el trabajo	Subgerencia de Recursos Humanos	1 hora 30 minutos
Autocontrol, Autogestión, Autorregulación	Oficina de Control Interno	1 hora
Política Distrital LGTBI	Secretaria Distrital de Planeación- Subgerencia de recursos Humanos	45 minutos
Día 3		
Caja de Compensación Familiar	Asesor de la Caja de Compensación Familiar	1 hora
Punto de atención Súper CADE Carrera 30	Gerencia Comercial y Atención al Usuario	3 horas
Gestión Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y Atención al Usuario	1 hora 30 minutos
Deberes y derechos de los servidores públicos	Oficina de Control Disciplinario	1 hora 30 minutos

 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
--	--

Fuente: Información enviada por la SRH.

Respecto de la inducción virtual, se efectuó a través del Curso de Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.) Contenido Desarrollado por el DASCD con los siguientes contenidos:

Tabla 5. Actividades de inducción en modalidad virtual.

No.	Módulo	Subtemas
1	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación?, ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven? , Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el PD.
6	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos? , Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) , Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9	SIDEAP	Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10	DASC	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Fuente: Información enviada por la SRH con base en la Guía Plantilla PIC en línea del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD

Adicionalmente, se evidenció que la SRH con el apoyo del equipo de Comunicaciones adelantó la campaña “*Justicia*”, la cual se adelanta como respuesta a los resultados obtenidos en la evaluación de apropiación del Código de Integridad adelantada por el grupo de Gestores de la Unidad, de la cual se anexaron los resultados obtenidos sobre los que se basa la campaña desarrollada:

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Imagen 1. Resultados evaluación apropiación del código de integridad.

Resultados evaluación apropiación del Código de Integridad

¿Qué tanto conozco del Código de Integridad? "Test de Percepción de Integridad"				
INDICADOR	ESTADO DE LA ENCUESTA		SEMAFORO TEST	
1	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	88%	MUY ALTO	¡Excelente! la Integridad la vemos reflejada en nuestro actuar y pensar
2	HONESTIDAD	78%	ALTO	¡Vamos por buen camino! ¿Qué tal si realizamos algunas actividades que nos potencialicen la integridad en los servidores públicos?
3	RESPETO	83%	MUY ALTO	¡Excelente! la Integridad la vemos reflejada en nuestro actuar y pensar
4	COMPROMISO	80%	ALTO	¡Vamos por buen camino! ¿Qué tal si realizamos algunas actividades que nos potencialicen la integridad en los servidores públicos?
5	DILIGENCIA	71%	ALTO	¡Vamos por buen camino! ¿Qué tal si realizamos algunas actividades que nos potencialicen la integridad en los servidores públicos?
6	JUSTICIA	84%	MUY ALTO	¡Excelente! la Integridad la vemos reflejada en nuestro actuar y pensar

Fuente: Información enviada por la SRH.

Imagen 2. Evidencias semana de valores.



Fuente: Información enviada por la SRH.

Ahora bien, desde la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos se manifestó respecto de éste criterio indicando que la UAECD en cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, cuenta con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC el cual se elaboró, consolidó y publicó el 31 de enero de 2019 en la página web de la entidad, fecha a partir de la cual inicia la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes, subcomponente, actividad, meta/producto, responsable, fecha programada, % de avance, actividades cumplidas, soportes y/o evidencias, que son:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
6. Iniciativas adicionales

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

Para ello, la actividad se coordinó con los responsables quienes asignaron los enlaces para realizar el seguimiento y monitoreo mensual, dicho plan es articulado con otros instrumentos de gestión o planes institucionales, en ese sentido se evidencia en el enlace los seguimientos correspondientes al plan.: <http://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-de-catastro-2019>.

Criterio

5.4.2 El Decreto 371 No. 2. *“El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional”* y No. 10. *“La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados”*.

Situación evidenciada

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, la OAPAP para la vigencia de 2018, publicó en la intranet y en la página web de la entidad el Plan de Acción Institucional PAI, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones y de los proyectos de inversión, así como la ejecución y/o modificaciones a los mismos; con corte a 5 de agosto de 2019 y en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se publicaron los siguientes planes:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Anual de Inversiones.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.

Así mismo, y como se documentó anteriormente, en las sesiones de inducción y reinducción programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos se contó con un espacio para dar a conocer a los funcionarios de la Entidad el Plan Estratégico, los planes, programas y proyectos de la Unidad.

Criterio

5.4.3 El Decreto 371 No. 3. *“La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno - comité institucional de control interno, calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia”.*

Situación evidenciada

Durante la vigencia del 2019, la OAPAP realizó los Comités Internos de Calidad con cada uno de los procesos en los cuales se realizó seguimiento a las acciones de mejora, a los indicadores y a los planes que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.

Así mismo, la UAECD cuenta con el procedimiento formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia, en el cual se indicó que las dependencias realizarían el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas de manera mensual, información que se revisó y consolidó por la OAPAP para validar el cumplimiento de las metas trazadas, las cuales fueron presentadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de proponer estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Criterio

5.4.4 El Decreto 371 No. 4. *“La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo (2) a cuarto (4) del presente decreto”.*

Situación evidenciada

Se evidenció que el proceso de Gestión Integral del Riesgo está soportado con siete (7) documentos técnicos, así:

- Política de Administración del Riesgo, 02-01-DT-01.
- Metodología de riesgo por procesos, 02-01-DT-02.
- Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, 02-02-DT-01.
- Manual de Políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información, 02-02-DT-02.
- Estrategia de Planificación y Control Operacional del Subsistema de Gestión de seguridad de la información, 02-02-DT-03.
- Metodología para la gestión de riesgos en el marco de la seguridad de la información, 02-02-DT-04.
- Medidas administrativas, técnicas y legales para el tratamiento de datos personales, 02-02-DT-05.

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

También se soporta el citado proceso con once (11) procedimientos y cuatro (4) formatos que permiten la identificación, tratamiento y valoración de los riesgos de la Unidad, entre otros.

Se observó que durante la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno como parte de la Tercera Línea de Defensa, desempeñó su rol de asesorar y alertar los cambios que generaron impacto mediante las evaluaciones y seguimientos de gestión al riesgo verificando la efectividad de los controles, a través de las auditorías de gestión adelantadas, presentando recomendaciones y registrando acciones de mejora en el aplicativo ISODOC SGI en los casos que se requirieron.

Por otra parte, de manera trimestral se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos de la Entidad y cuatrimestralmente se realizó el seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC; para el último reporte (IV trimestre) se registró un total de 67 riesgos de gestión por proceso, los cuales se encontraron clasificados en las siguientes zonas, como se muestra a continuación:

Tabla No. 6. Riesgos distribuidos por proceso y zona de riesgo residual

Proceso	Total Riesgos de Proceso	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Extrema
Direccionamiento Estratégico	4	2	2	0	0
Gestión integral de riesgos	5	3	2	0	0
Captura de Información	7	0	0	5	2
Integración de Información	4	2	1	0	1
Disposición de Información	4	2	1	0	1
Gestión Talento Humano	7	7	0	0	0
Gestión Servicios Administrativos	4	4	0	0	0
Gestión Jurídica	3	0	3	0	0
Gestión Contractual	4	1	2	1	0
Gestión Documental	2	2	0	0	0
Gestión Financiera	11	9	2	0	0
Gestión de Comunicaciones	3	3	0	0	0
Provisión y Soporte Servicios TI	4	4	0	0	0
Medición, Análisis y Mejora	3	2	0	1	0
Control Disciplinario Interno	2	2	0	0	0
Total	67	43	13	7	4

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional de la UAECD

De igual manera, con relación a los riesgos de corrupción, la matriz publicada en diciembre de 2019 no presentó modificaciones en cuanto a los riesgos identificados y valorados, un total de 24 riesgos, sin embargo, se modificó la clasificación de 2 de los riesgos de Gestión Contractual, que pasaron de riesgo residual moderado a alto. Así mismo se observó que se definieron acciones para el plan de manejo de los riesgos a los encontrados en zona residual moderada, alta y extrema.

 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

Tabla No. 7. Riesgos de corrupción por proceso y zona de riesgo residual

Proceso	Total Riesgos de Corrupción	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta
Direccionamiento Estratégico	0	0	0	0
Gestión integral de riesgos	0	0	0	0
Captura de Información	1	0	0	1
Integración de Información	1	0	0	1
Disposición de Información	1	0	0	1
Gestión Talento Humano	3	0	0	3
Gestión Servicios Administrativos	3	0	2	1
Gestión Jurídica	3	0	3	0
Gestión Contractual	2	0	0	2
Gestión Documental	3	0	3	0
Gestión Financiera	3	0	2	1
Gestión de Comunicaciones	0	0	0	0
Provisión y soporte servicios TI	2	0	0	2
Medición, análisis y mejora	1	0	0	1
Control Disciplinario Interno	1	0	1	0
Total	24	0	11	13

Fuente: Elaboración propia con base en el Mapa de Riesgos Institucional 2019 V.2 publicado en página web de la UAECD, dic 2019.

En el periodo objeto de verificación, no se observó la materialización de los riesgos de corrupción.

Se observó que se realizó el monitoreo de riesgos por parte de los responsables de proceso y se ejecutaron las acciones del plan de manejo de los trece (13) riesgos de proceso valorados en zona de riesgo residual moderada, y los siete (7) con valoración de riesgo alto, evidenciando que se realizó el monitoreo correspondiente al cuarto trimestre como se puede evidenciar en la página web de la Unidad con el nombre: mapa de riesgos consolidado por procesos - seguimiento y revisión cuarto trimestre de 2019 en el enlace: “<https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/mapas-de-riesgos>”.

La efectividad de los controles se evaluó por la Oficina de Control Interno, en desarrollo de las auditorías de gestión, evaluación y seguimientos adelantados; para el cuarto trimestre de 2019, se presentaron recomendaciones y registro de acciones de mejora en los casos que se requirieron.

Criterio

6.4.5 El Decreto 371 No. 5. “El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital.

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

Situación evidenciada

La Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF), respecto de este criterio, mediante correo electrónico del 3 de marzo de 2020, envió a la Oficina de Control Interno la información relacionada con el desarrollo y uso de sistemas de información que desde dicha dependencia le han sido útiles a la entidad para la generación y reporte de información, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla No. 8. Sistemas de información SAF.

Sistema	Definición	Presentación de la información	Custodio de la información	Estado de la información
Sistema PREDIS Si_Capital	Sistema para administración de presupuesto de la entidad.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema PAC Si_Capital	Sistema para administración de plan anual de caja.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema Terceros II Si_Capital	Sistema para administración de terceros.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema LIMAY Si_Capital	Sistema para consolidar la información contable.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema FACTURACIÓN Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar las ventas.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema OPGET Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar los pagos de tesorería.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema SAI - SAE Si_Capital	Sistema interface a LIMAY para registrar los movimientos de elementos de consumo y devolutivos.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada
Sistema SISCO_Capital	Sistema provee información para elaboración documentos que afectan el presupuesto para pago de contratistas.	Documentos en PDF y archivos planos	SAF	Disponible y Publicada

Fuente: Información enviada por la SAF.

Respecto de los demás sistemas de información y control con los que ha contado la entidad durante la vigencia 2019, le fue requerido lo correspondiente a la Gerencia de Tecnología, ante lo cual y una vez vencido el término para allegar lo solicitado el día 11 de marzo de 2020, y tras reiteración hecha por la Oficina de Control Interno, ésta lo fue aportada, por lo cual no fue incluida en el presente seguimiento.

Criterio

6.4.6 El Decreto 371 No. 6. *“La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite”*. No. 8. *“La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas específicas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización”*.

Situación evidenciada

Se evidenció que durante la vigencia 2018 se registró, analizó y consolidó en el Módulo de Indicadores de Gestión del ISODOC, los resultados de los indicadores por parte de los procesos permitiendo de manera permanente efectuar seguimiento. Se observó que la OCI, efectuó de manera trimestral seguimiento a la medición de los indicadores, registrando si era el caso acciones de mejora y/o recomendaciones en el aplicativo ISODOC, la medición de los indicadores, así como las acciones producto del no cumplimiento de las metas programadas, según lo indicado en el Procedimiento *“Gestión de Indicadores”* código 14-01-PR-05 v4.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2019, se evidenció que la Oficina de Control Interno desarrolló auditorías internas de gestión y de calidad a los procesos de Gestión contractual, a la Estrategia Anticorrupción, a la atención al Ciudadano (PQRS) y Transparencia y Acceso a la Información, entre otros. Los informes sobre el resultado de las evaluaciones y/o seguimientos de dichos procesos fueron comunicados a la Dirección y a cada responsable de proceso y publicados en la página de la entidad siguiendo la ruta: *“https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target_id=62”*.

Criterio

5.4.7 El Decreto 371 No. 7. *“El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad”*

Situación evidenciada

Según información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2020, la cual fue verificada contra las evidencias, se informó que durante la vigencia 2019 se implementaron acciones en aras de fortalecer los procesos de entrega y recibo de cargos en la Unidad, los cuales se resumen lo siguiente:

1. En el mes de octubre de 2019 se realizaron ajustes al Procedimiento *“Gestionar Retiro de Personal”* 06-01-PR-01:

- a) Con base en una mesa de trabajo con la Subgerencia Administrativa y Financiera, se eliminó del procedimiento el formato *“Entrega de Bienes Asignados”* cuya responsabilidad está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y no de la Subgerencia de Recursos Humanos, lo anterior con el fin de llevar un mejor control a los bienes relacionados con el inventario de la Unidad.

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

b) En el Procedimiento “*Gestionar Retiro de Personal*” (06-01-PR-02), Condiciones Generales de Operación, se incluyó que la Subgerencia de recursos Humanos informará lo relacionado con nombramientos, retiros, reubicaciones y/o traslados para los siguientes fines:

- a. Subgerencia Administrativa y Financiera: control de inventarios y Cordis.
- b. Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos: Control SGI.
- c. Oficina Asesora Jurídica: control de contratos.

2. En el procedimiento para encargo de servidores de carrera administrativa (06-01-PR-05), se incluyó en Condiciones Generales de Operación que el servidor público a ser encargado debe entregar al día todas las tareas asignadas del empleo actual, incluidas las asignaciones en el sistema de correspondencia, de lo contrario no podrá tomar posesión y deberá tramitar prórroga.

3. Al momento de comunicar el acto administrativo para encargo, retiro, reubicación, traslado, terminación de encargo o cuando se declara la vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad, se le informa al servidor público las gestiones a realizar para la respectiva entrega del cargo.

4. En el resuelve de los actos administrativos de renuncia se incluyó un párrafo que menciona la entrega de elementos suministrados por la entidad y la entrega del cargo.

Criterio

5.4.8 El Decreto 371 No. 9. “*La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general*”

Situación evidenciada

Se observó que la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2019, efectuó seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, mensualmente de manera preventiva y cuatrimestral al ente de control, informes que fueron remitidos en oportunidad y publicados en la página de catastro en el enlace: “https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target_id=63”.

Se evidenció que las acciones correctivas y/u oportunidades de mejora que se identificaron en el Sistema de Gestión Integral como resultado de los seguimientos y evaluaciones efectuadas durante la vigencia 2019 se encuentran registradas en el Módulo de Mejoramiento continuo del ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones.

5.5. Verificación de la eficacia y efectividad de los controles del riesgo.

5.3.2 Verificación de la efectividad de los controles.

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados de los procedimientos que hacen parte del Proceso Captura de Información según lo establecido en el “*Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)*”. De lo cual se observó:

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

 <p>Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
--	--

Tabla No. 9. Efectividad Controles proceso Captura de Información.

CONTROL (PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL PRESENCIAL 03-02-PR-01- v3.)	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 1. Revisar que los computadores y/o aplicativos de información estén funcionando para la atención a los usuarios.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 6. Verificar la calidad en la que actúa el usuario.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 8. Identificar el tipo de solicitud o trámite.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 16. Confirmar que la atención haya resuelto la solicitud.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
ABRIR BUZONES DE SUGERENCIA		
Actividad 5. Verificar el cumplimiento en la apertura y envío de buzones de sugerencia.	SÍ	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se evidencia el efectivo cumplimiento al hallar, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de encontrarse observaciones o desviaciones.

CONTROL (PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL ESCRITO 03-02-PR-02-v4.)	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 1. Recibir físicamente los oficios y verificar que coincidan con los descritos en la “Planilla correspondencia externa recibida por entregar – Cere”.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.
Actividad 4. Verificar que los oficios recibidos físicamente estén asignados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.
Actividad 6. Leer y clasificar los oficios de acuerdo al tipo de solicitud.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 16. Recibir correo y revisar los oficios de respuesta y recibir carpetas con radicaciones según corresponda.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.
Actividad 24. Organizar los oficios para enviar a correspondencia (deshoje).	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



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

CONTROL (PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL ESCRITO 03-02-PR-02-v4.)	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 29. Entregar formato diligenciado con los oficios de respuesta al proceso Gestión Documental (Correspondencia).	SÍ	Se evidenció el efectivo cumplimiento pudiéndose comprobar, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.
Actividad 31. Recibir memorando con los oficios devueltos por correspondencia.	SÍ	Se comprobó el efectivo cumplimiento pudiéndose evidenciar, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.

CONTROL (PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL VIRTUAL 03-02-PR-03-v3.)	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 2. Confirmar que todas las solicitudes fueron atendidas.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.

CONTROL (PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL TELEFÓNICO 03-02-PR-04- v7.)	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 1. Ingresar y verificar el funcionamiento del computador y los aplicativos necesarios para la atención telefónica.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.
Actividad 17. Confirmar que la respuesta haya resuelto la solicitud.	SÍ	Se comprobó el efectivo cumplimiento pudiéndose evidenciar, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y la identificación de un responsable.

CONTROL (PROCEDIMIENTO DE LA VOZ DEL CIUDADANO 03-02-PR-09-v5.)	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 1. Verificar que el aplicativo Bogotá te escucha – SDQS esté en funcionamiento.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 5. Validar los requerimientos recibidos.	NO	Verificados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe identificación de responsable, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 16. Verificar que las PQRS se encuentren cerradas.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que, si bien existe identificación de responsable, no se prevé registro de evidencia de lo enunciado la actividad.
Actividad 20. Revisar y aprobar el informe.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

 <p style="font-size: small;">Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital</p>	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
--	---

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento “*Formación y capacitación (06-03-PR-01-v4)*” que hace parte del Proceso Gestión del Talento Humano según lo establecido en el “*Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)*”. De lo cual se observó:

Tabla No. 10 Efectividad Controles proceso Gestión Talento Humano.

CONTROL (PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (06-03-PR-01-V4))	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 8. Revisar documento PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 10. Revisar documento PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento encontrándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 12. Revisar documento PIC.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 32. Verificar requisitos y consolidar.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento hallándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 34. Verificar cupo mínimo.	SÍ	Verificado el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 37. Reportar actividad extramural.	SÍ	Efectivo cumplimiento, evidenciándose los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 47. Reportar actividad extramural.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento encontrándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

Se verificó la efectividad de los controles estandarizados en el procedimiento “*Ejecución y supervisión de contratos (11-02-PR-02-v4)*” que hace parte del Proceso Gestión Contractual según lo establecido en el “*Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)*”. De lo cual se observó:

Tabla No. 11 Efectividad Controles proceso Gestión Contractual.

CONTROL (PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (11-02-PR-02-V4))	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 2. Verificar información del contrato.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento encontrándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 6. Revisar y aprobar plan del manejo del anticipo.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que no existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 8. Verificar constitución de la fiducia.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que no existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.

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

CONTROL (PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (11-02-PR-02-V4))	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
Actividad 21. Realizar informes de seguimiento al cumplimiento del contrato y entregarlos para archivo.	SÍ	Se verificó el efectivo cumplimiento hallándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control, el procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones y el responsable de la actividad.
Actividad 22. Verificar periódicamente el cumplimiento de actividades del contrato.	SÍ	Verificado el efectivo cumplimiento evidenciándose, entre otras cosas, los registros de seguimiento al control y procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.
Actividad 33. Revisar y dar Vo. Bo. De la asesora y del jefe de la OAJ.	NO	Analizados los criterios de evaluación para la mitigación de los riesgos, se observó incumplimiento, toda vez que no existe procedimiento en caso de hallarse observaciones o desviaciones.

Fuente: Se obtiene a partir del análisis a los procedimientos que reposan en el SGI.

Con base en el análisis a la efectividad de los controles, respecto de los procedimientos al Proceso de Captura de Información, éstos ya fueron objeto de formulación de Oportunidad de Mejora con ocasión del informe de seguimiento a las PQRS correspondiente al segundo semestre de 2019. Ahora bien, en el análisis hecho al procedimiento “Ejecución y supervisión de contratos (11-02-PR-02-v4)”, se concluye que los controles son efectivos en un 50%, por lo cual se formulará una recomendación al respecto:

Recomendación: Evidenciándose que los controles no son efectivos en tres de las seis actividades concebidas como de control en procedimiento “Ejecución y supervisión de contratos (11-02-PR-02-v4)”, se recomienda realizar los ajustes correspondientes para dar cumplimiento total a lo establecido en el “Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)” y en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” del Departamento Administrativo de Función Pública.

6. CONCLUSIONES

Conforme a principios constitucionales y legales para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de actos de corrupción, la UAECD contó con mecanismos e instrumentos de interacción para desarrollar procesos de contratación, participación ciudadana, atención al ciudadano, sistema de control interno y sistemas de información y PQRS.

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

7. RECOMENDACIONES

Continuar con las acciones y estrategias que se han creado al interior de la entidad para a preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción.

De cara a los procesos contractuales, perseguir el aseguramiento de los procesos de contratación, de manera tal que éstos se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, tal y como se evidencia que se han venido implementando.

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

Respecto de los procesos de participación y atención ciudadana, ampliar los mecanismos que aseguren la masificación de la intervención de los administrados con el fin de asegurar la equidad y transparencia.

Evidenciándose que los controles no son efectivos en tres de las seis actividades concebidas como de control en procedimiento “Ejecución y supervisión de contratos (11-02-PR-02-v4)”, se recomienda realizar los ajustes correspondientes para dar cumplimiento total a lo establecido en el “Procedimiento gestión de riesgos de procesos código (02-01-PR-01-v3)” y en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” del Departamento Administrativo de Función Pública.

Agradezco remitir respuesta al informe respecto a los resultados del presente informe, antes del próximo miércoles 18 de marzo de 2020, a los correos lalvarez@catastrobogota.gov.co, jnavas@catastrobogota.gov.co y ycastros@catastrobogota.gov.co; si transcurrida esta fecha no se recibió pronunciamiento del tema citado, éste quedará en firme y se procederá a su publicación.



YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno (E)

ELABORÓ Y VERIFICÓ:
LUIS ANDRÉS ÁLVAREZ TORRADO
Auditor Contratista – OCI

Copia: Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Gerencia de Tecnología.

Revisó: YCS.