

23 JUL 2018



NO 1071

RESOLUCIÓN N.º

“Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial. De igual forma, el inciso primero del artículo 74 de la Constitución estipula: “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley*”. Y el artículo 209 de la Carta Política establece: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*”.

Que en Sentencia C-274 de 2013, la Corte Constitucional señaló que el derecho fundamental a acceder a la información pública cumple al menos tres funciones esenciales: “... garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos... cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización... garantiza la transparencia de la gestión pública, y por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal”.

Que la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, tiene por objeto “... regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información” (artículo 1).

Que el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que lo dispuesto en la misma es aplicable en calidad de sujetos obligados, entre otras, a las siguientes personas: “*a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital*”.

Avenida 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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN N.º

Hoja n.º 2 de 6

Continuación de la resolución “Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

Que el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 prevé que todo sujeto obligado debe adoptar y difundir ampliamente, a través de su sitio web o del dispositivo de divulgación con el que cuente, un Esquema de Publicación de Información, y establece los componentes que el mismo debe incluir.

Que el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”, prescribe: “*Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación*”.

Que igualmente, el artículo 2.1.1.5.2 del decreto en cita y el numeral 10.1 del anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, “*Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015*”, disponen que los instrumentos para la gestión de la información pública deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

Que así mismo, el artículo 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015 define el Esquema de Publicación de Información como “*... el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma*”.

Que en consonancia con el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 fija los siguientes componentes del Esquema de Publicación de Información: las listas de información mínima y adicional publicadas en el sitio web oficial del sujeto obligado, la información previamente divulgada por dicho sujeto con ocasión a una solicitud de información y la información de interés para la ciudadanía relacionada con su actividad misional y sus objetivos estratégicos.

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los componentes del Esquema de Publicación de Información se debe indicar: nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información,

RESOLUCIÓN N.º

Hoja n.º 3 de 6

Continuación de la resolución “Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información y nombre del responsable de custodiar o controlar la información para efectos de permitir su acceso.

Que el título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.2.1, “*Políticas de Gestión y Desempeño Institucional*”, estipula: “*Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...) 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*”.

Que el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, “*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*”, establece: “*La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda*”. Por lo tanto, en concordancia con el literal a) del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, la UAECD tiene la calidad de sujeto obligado y debe aplicar las disposiciones de la referida ley.

Que en el año 2015, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la UAECD publicó el Esquema de Publicación de Información en la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” de portal web.

Que en el segundo semestre del año 2017, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (OAPAP) evidenció la necesidad de armonizar el Esquema de Publicación de Información con las normas antes citadas. Para tal fin, la OAPAP realizó conjuntamente con las demás dependencias de la UAECD y de acuerdo con las competencias de las mismas, el proceso de construcción y actualización del Esquema de Publicación de Información.

Que durante lo corrido del año 2018, con la finalidad de adecuar la estructura de la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD, para la actualización y adopción del Esquema de Publicación de Información, la OAPAP realizó el monitoreo de la información publicada por las dependencias y gestionó los cambios y mejoras en la referida sección.

RESOLUCIÓN N.º

Hoja n.º 4 de 6

Continuación de la resolución “Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

Que de acuerdo con lo anterior, es necesario adoptar mediante acto administrativo el Esquema de Publicación de Información construido y actualizado por las dependencias de la UAECD.

Que de igual forma, para la gestión del Esquema de Publicación de Información se requiere establecer las responsabilidades de las dependencias de la UAECD frente a la información que producen y deben publicar en la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD, así como los estándares mínimos de publicación de dicha información.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) que se anexa a la presente resolución y que forma parte integral de la misma, como instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva.

Artículo 2. Responsabilidades. Las dependencias de la UAECD tendrán las siguientes responsabilidades frente a los ítems del Esquema de Publicación de Información que les han sido asignados:

a) Producir la información que se va a disponer en la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD, así como solicitar su publicación, para lo cual deberán aplicar lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto Nacional 1081 de 2015, Resolución 3564 de 2015 o en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y de acuerdo con lo estipulado en los ítems del Esquema de Publicación de Información que ha cada dependencia le fueron asignados. Dicha responsabilidad se realizará en concordancia con las funciones establecidas para cada una de las dependencias de la UAECD en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD o en el acto que lo sustituya.

b) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control sobre la calidad de la información, con el propósito de garantizar que la información sea comprensible y accesible para la ciudadanía.

RESOLUCIÓN N.º

Hoja n.º 5 de 6

Continuación de la resolución “Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

c) Cumplir con las fechas de publicación de la información y la frecuencia de actualización, con la finalidad de garantizar que esté disponible para la ciudadanía.

d) En el evento que se presenten observaciones de los entes de control o de la Oficina de Control Interno de la UAECD relacionadas con el Esquema de Publicación de Información y la sección de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD, responder dichas observaciones e implementar los planes de acción o actividades de mejoramiento, así mismo deberán documentar las actividades de mejora en el Sistema de Gestión Integral (SGI) y efectuar el seguimiento correspondiente.

e) Mantener organizados los registros, documentos, archivos y evidencias de la gestión efectuada para la publicación de la información, con el fin de contar con los soportes requeridos para atender solicitudes de información de la ciudadanía, de los entes de control externos o de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo. La Gerencia de Tecnología de la UAECD proporcionará soporte a las dependencias de la entidad cuando se requiera modificar o adicionar la estructura de la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la entidad, para disponer y publicar la información correspondiente al Esquema de Publicación de Información.

La dependencia responsable informará a los encargados de ejecutar el proceso Gestión de Comunicaciones, los cambios propuestos y realizados producto del acompañamiento de la Gerencia de Tecnología, con el fin de garantizar la publicación adecuada de la información, así mismo informará a las demás dependencias por correo electrónico los cambios efectuados.

Artículo 3. Estándares de publicación de información. Cada dependencia de la UAECD solicitará la publicación de la información al profesional especializado del proceso de Gestión de Comunicaciones, únicamente para los ítems que le han sido asignados y en la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de Información, por medio de la mesa de servicios y el formato “Solicitud a Comunicaciones” o el que lo sustituya del SGI.

El requerimiento a comunicaciones deberá mencionar que la publicación se efectuará en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o la norma que la sustituya, modifique o adicione, indicando el numeral específico de la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD en donde se requiere la publicación de la información.

RESOLUCIÓN N.º

Hoja n.º 6 de 6

Continuación de la resolución “Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

El formato “Solicitud a Comunicaciones” y el correo electrónico mediante el cual se resuelve la mesa de servicios de comunicaciones deberán ser archivados por las dependencias como evidencia de la publicación.

Los documentos publicados en la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD estarán en formatos procesables y accesibles (XLS o XLSX, DOC o DOCX y PDF) para la ciudadanía y los solicitantes en general.

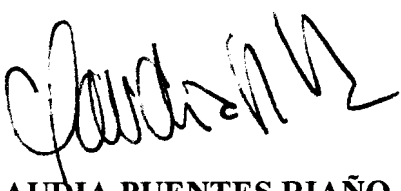
Para los casos relacionados con la publicación de actos administrativos se deben acompañar los archivos en formatos accesibles con su archivo escaneado respectivo (PDF o XPS).

Parágrafo. En caso que las dependencias de la UAECD requieran publicar en la sección de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” un documento del SGI en cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el presente acto administrativo, deberán presentar previamente dicha solicitud a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos para su aprobación.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los


CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Revisó: Orlando José Maya Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe Oficina Asesora Jurídica
José Luis Ariza Vargas - Gerente de Tecnología
Edinson A. Angarita C. – Abogado Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Sergio Andrés Navarro Hernández – Profesional Universitario OAPAP

Avenida 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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAECED

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAECED											
PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información	
I. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	a. Los espacios físicos destinados para el contacto con la UAECED	Contiene la información de la dirección física, teléfono y correo de las oficinas asignadas para la atención personalizada.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios#listado	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	Contiene la información de los números telefónicos de contacto dispuestos para la ciudadanía.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios#linea	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano.	c. Correo electrónico institucional	Contiene la información del correo electrónico de atención al ciudadano dispuesto por la UAECED.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios#correo	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
		d. Correo físico o postal	Contiene la información física de las sedes así como la dirección, teléfono y horarios atención (si aplica).	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
		e. Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Servicio en línea dispuesto para el ciudadano con el fin de realizar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que se requieren presentar ante la entidad.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/mecanismos/sdqs	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	Dirección de contacto	Contiene la información de la dirección física de los lugares a los cuales el ciudadano se puede acercar a presentar una solicitud, así como los horarios y días en que la UAECED atiende al público.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales.	Correo electrónico notificaciones judiciales	Contiene la información del correo electrónico para la realización de notificaciones judiciales dispuesto por la UAECED.	Español	Electrónico	Portal Web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion-usuarios/sedes-y-horarios#correo	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	1.4. Política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	Políticas de seguridad - Condiciones de uso - Tratamiento datos personales	Términos y condiciones generales que regulan el uso del portal en Internet y la política para el tratamiento de datos personales adoptada por la UAECED.	Español	Digital	Portal Web, pdf	Anualmente	A solicitud	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Tratamiento_Datos_Personales	Gerencia de Tecnología y dependencia o persona que asuma el rol de oficial de protección de datos personales	Gerencia de Tecnología y dependencia o persona que asuma el rol de oficial de protección de datos personales

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la Información	
2. Información de interés	2.1	Publicación de Datos Abiertos	Índice de los datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan el acceso y reutilización de la ciudadanía.	Español	Digital	Portal Web	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/DatosAbiertos-UAECD	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Hace referencia a los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Español	La documentación publicada por el OTC se encuentra solamente en formato digital y su repositorio es el disco asignado al OTC (Z-), en donde se encuentra toda la documentación y soporte administrativo.	La información documental se encuentra en formato pdf, así como en issue, que es finalmente como se consulta de manera directa a través de la página de la UAECED. De igual forma, la información espacial se encuentra para ser consultada a través de software ArcGis.	La información que se genera depende del compromiso establecido por el POA (Plan Operativo del OTC)	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/observatorio-tecnico-catastral-otc/documentos-investigaciones	Observatorio Técnico Catastral	Observatorio Técnico Catastral
	2.3	Convocatorias	Contiene las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos y fechas de participación.	Español	Portal Web, electrónico	pdf	Cada vez que se de apertura a un proceso de convocatoria pública	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/avisos-de-convocatoria	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	Listado de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la gestión, servicios y trámites de la UAECED	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se detecte una necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/preguntas-frecuentes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.5	Glosario	Conjunto de términos utilizados y relacionados con la actividad de la UAECED	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/glosario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.6	Noticias	Contiene la información más relevante para los usuarios, grupos de interés y ciudadanos, relacionadas con la actividad de la UAECED.	Español	Archivos de boletines alojados en la carpeta de comunicaciones / servidor tecnología	pdf	Mensual	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/?q=es/archivo-de-noticias	Todas las dependencias de la UAECED	Todas las dependencias de la UAECED
	2.7	Calendario de actividades	Contiene la información de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la UAECED.	Español	Digital	Portal Web	Se debe publicar en los cinco (5) primeros días hábiles del mes.	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/observatorio-tecnico-catastral-otc/eventos	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
	2.8	Información para niños, niñas y adolescentes	Contiene la información relacionada (diseñada y publicada) con los servicios o actividades de la UAECED dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Portal Web	Portal Web	Anualmente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/ninos-ninas-adolescentes	Comunicaciones	Comunicaciones
	2.9	Información adicional	Contiene información general o adicional que pueda resultar útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Portal Web	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-adicional	Todas las dependencias de la UAECED	Todas las dependencias de la UAECED

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
3. Estructura orgánica y talento humano	3.1	Misión y visión	Contiene la información de la misión y la visión de la UAECD de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo y el Sistema de Gestión de Calidad.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catas/tro/mision-y-vision	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	3.2	Funciones y deberes	Contiene la información de las funciones y deberes de cada dependencia de la UAECD señaladas en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo. Se deben incluir las funciones adicionales que se asignen a la UAECD en normas especiales .	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/es/funciones-deberes	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	3.3	Procesos y Procedimientos	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de las diferentes áreas de la entidad.	Español	Digital	pdf	Junio de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/DESCRIPCION%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20UAECD.pdf	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
3. Estructura orgánica y talento humano	3.4	Organigrama	Contiene la estructura orgánica de la UAECD de manera gráfica, legible, accesible y usable. Contiene la descripción de la estructura orgánica en la cual se comunica la información general de cada dependencia.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catas/tro/organigrama-comite-directivo	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	3.5	Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Contiene el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos, y/o regionales según corresponda, de manera accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos b. País, departamento y ciudad de nacimiento c. Formación académica d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (en caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado o contratista. h. Teléfono institucional y extensión del servidor público, empleado o contratista. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	Español	Electrónico	Excel	Cada vez que ingresa o se desvincula un servidor o contratista	Su periodicidad de publicación será al 15 de cada mes y al último día de cada mes, de acuerdo a los cortes de la planta de personal. La publicación se realizará 5 días hábiles después de cada corte.	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Direc-cionario-de-Funcionarios-y-Contratistas	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Recursos Humanos	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
3 Estructura orgánica y talento humano	3.6	Directorio de entidades del sector	Listado de entidades que integran el sector hacienda	Español	Archivo con listado de entidades del sector alojado en la carpeta de comunicaciones / servidor tecnología	Excel / Portal web	Anualmente	Semestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/sector-hacienda	Comunicaciones	Comunicaciones
	3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la UAECDD. Se debe publicar el enlace de cada una de las organizaciones en caso de existir. Se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección instancias de participación ciudadana.	Español	Archivo con listado de grupos de interés alojado en la carpeta de comunicaciones / servidor tecnología	Excel / Portal web	Semestral	Semestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/grupos-interes	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
	3.8	Ofertas de empleo	Publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la CNSC, se deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Español	Digital	Portal web	Mes siguiente al cambio de la situación	Cuando cambie la situación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/ofertas-empleo	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información	
4. Normatividad	4.2	Normatividad	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige a la UAECD. a) Se debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular, u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable. b) La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. c) Las normas se deben publicar dentro de los cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	https://www.catastrobogota.gov.co/es/normas	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
5. Presupuesto	5.1	Presupuesto general	Contiene la información relacionada del presupuesto general aprobado para la vigencia.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Predis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Presupuesto-2018-y-su-Ejecucion	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	Contiene la información histórica relacionada con el presupuesto aprobado y ejecutado de ingresos y gastos anuales. La información debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Predis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	30 del mes siguiente luego de finalizado el trimestre.	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/presupuesto-general-asignado	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.3	Estados financieros	Contiene la información de los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Español	Digital en disco duro del equipo de contabilidad, en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación. También se conserva en físico en archivo de gestión de la SAF.	pdf	Febrero, abril, julio y octubre	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro/informacion-financiera-contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la Información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la Información	
6. Planeación	6.1 Políticas, lineamientos y manuales	a.Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales	Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos	Español	Portal Web	Página web	Cuando se requiera el cambio	Cada 4 años	http://www.shd.gov.co/shd/	Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		b.Manuales	Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Manual-del-Sistema-de-Gestion-Integral	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
			Manual de Contratación	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Manual-De-Contratacion-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
		c.Plan Estratégico	Plan Estratégico	Español	Digital	pdf	Después de la expedición del Plan Distrital de Desarrollo	Cada 4 años	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-estrategico-sectorial-institucional	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		d.Plan de Rendición de Cuentas	Plan de Rendición de Cuentas	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorrupcion-atencion-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		e.Plan de Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorrupcion-atencion-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
		f.Plan Antitramites	Plan Antitramites	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorrupcion-atencion-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
		g.Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorrupcion-atencion-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Plan de Acción	Plan de Acción	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Trimestralmente dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión en SEGPLAN	https://www.catastrobogota.gov.co/es/planes-de-accion	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.2 Plan de Gasto Público	Plan de Gasto Público (Plan de adquisiciones)	Se debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-de-adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información
6. Planeación	6.3 Programas y proyectos en ejecución	Programas y proyectos Contiene la información de los proyectos de inversión ejecutados en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión distrital, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Español	Digital	pdf	Proyectos de inversión (Ficha EBI-D): Dentro de los diez (10) días siguientes a: a) Su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital. b) La actualización de la ficha EBI-D por ajustes en su formulación. Avance en su ejecución: Trimestralmente, dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión en SEGPLAN.	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-accion	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión Contiene la información de metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad.	Español	Digital	pdf	Trimestralmente	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-accion	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.5 Participación en la formulación de políticas	Participación en la formulación de políticas Contiene la información sobre los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional indicando: a. Sujetos que pueden participar; b. Medios presenciales y electrónicos; c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Español	Digital	pdf	Primer trimestre del año	Cuando se requiera algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1530	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.6 Informes de empalme	Informes de empalme Contiene la información del informe de empalme del representante legal cuando haya cambio el mismo. Este informe debe publicarse cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.	Español	Digital	pdf	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-empalme	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información	
7. Control	7.1 Informes de gestión evaluación y auditoría	a. Informes enviados al Concejo de Bogotá	Contiene el registro historico de los informes de gestión enviados al Concejo de Bogotá D.C. por la UAECD.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informe-concejo-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de Bogotá	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría o demás organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo a la periodicidad definida.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1630	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Informe de rendicion de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante del ejercicio de rendición.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar en el mismo mes de la realización del evento	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/espacio-permanente-de-Rendicion-de-Cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		d. Informe a organismos de inspección, vigilancia y control	Contiene los informes que la UAECD presenta a los organismos de inspección, vigilancia y control	Español	Físico y PDF	pdf	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	mensual	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastrorendicion-de-cuentas-informes-de-gestion	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.2 Reportes de control interno	Informe pormenorizado de control interno	El sujeto obligado debe como minimo publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Físico y PDF	pdf	Marzo 11 Julio 11 Noviembre 11	Cuatrimstralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informe-pormenorizado-del-Sistema-de-Control-Interno-2017	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
7.3 Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento internos y externos	El sujeto obligado debe publicar los planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste, dentro del mismo mes de su envio. El sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado.	Español	Digital	pdf	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envio.	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envio. Los planes de mejoramiento internos seran actualizaros de manera trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/contraloria-bogota https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1376 https://www.catastrobogota.gov.co/es/planes-mejoramiento-interno	Contraloria de Bogotá según informes de auditoria Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (planes de mejoramiento internos)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
7. Control	7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Entes de control	Contiene la relación de todas las entidades que ejercen control sobre las actividades de la UAECDD y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Entes-de-Control	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.5 Información para población vulnerable	Población vulnerable	Se deben publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable	Español	Portal Web	Enlace al Centro de Relieve	Permanente	Con el cambio de políticas o normas		Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	7.6 Defensa judicial	Informe relación de procesos	El sujeto obligado debe publicar trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de Pérdida. El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Español	Electrónico	Excel, pdf	Dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/defensa_judicial	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la Información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
8. Contratación	8.1 Publicación de la información Contractual	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP	Los sujetos obligados que contratan con cargo a los recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal o del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, aceptación, modificación, liquidación, etc.	Cada vez que se presenta	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Contratos-Adjudicados-UAECD https://www.catastrobogota.gov.co/es/Atencion-usuarios/avisos-de-convocatoria	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	Ejecucion contractual y plazo de cumplimiento contratos	Se deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución de los contratos.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la OAJ	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Ejecucion-Contractual-y-Plazo-de-Cumplimiento-de-los-Contratos-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de Contratación	Se debe publicar el Manual de Contratación de la UAECD, el cual contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Electrónico	pdf	Dentro del mes siguiente a la actualización	Cada vez que se actualiza	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Contratos-Adjudicados-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 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 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que dirija a dicha información en el SECOP.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-de-adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESOLUCIÓN Nº

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MECANISMO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
9. Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios	Trámites y servicios						https://www.catastrobogota.gov.co/es/acion/productos-y-servicio https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/index.jsp http://guatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/unidad_administrativa_especial_de_catastro_distrital/ http://www.mut.gov.co/web/guest/resultados?site=tramites&proxysheet=FrontEnd_Interno_es&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&wc=200&wc_mc=1&entqr=3&sort=date.D.L.dl&entqrm=0&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&excluye_apps=1&filter=0&getfileds=&access=p	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la publicación de la información
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1 Transparencia y acceso a la información Pública - Ley 1712	Cuando la información mínima requerida de la cual tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El lugar para la consulta de la información del numeral 10.1 corresponde a la estructura del presente anexo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3564 de 2015.	N/A	N/A
	10.2 Registro de Activos de Información	Es el inventario de la información pública que la UAECD genere, obtenga, adquiera, transforme o controle (art. 2.1.1.5.1.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Registro-de-activos-de-informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	Es el inventario de información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la UAECD que ha sido calificada como "clasificada" o "reservada" (art. 2.1.1.5.2.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	pdf	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Registro-de-activos-de-informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.4 Esquema de Publicación de Información	Es el instrumento de la UAECD para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información (art. 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Permanente	Según necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1026	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	10.5 Programa de Gestión Documental	Es el plan elaborado por la UAECD para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública (art. 2.1.1.5.4.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Así como en el programa SISCO.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Programa-de-Gestion-Documetal-Catastro	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN V/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.6 Tablas de Retención Documental	Es la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (párrafo 1 del art. 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.7 Registro de Publicaciones	Se debe publicar un registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Digital	pdf	Cuando se presenten cambios	Cuando se presenten cambios		Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.8 Costos de reproducción	El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo, suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Español	Archivo de Gestión en centro de documentación.	pdf	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	https://www.catastrobogota.gov.co/es/resolucion_0767_2016	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos respecto a omisiones o acciones del sujeto obligado	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones y acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	Portal web	Portal web	Cada vez que se requiera	Cada vez que se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/mecanismo-presentacion-directa-solicitudes	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario
	10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta de cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Español	Portal web	Archivo	Se incluye un informe cada mes	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/informe-de-solicitudes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario