

MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorías 2024

Fecha: 26 de noviembre de 2024

PARA: Olga Lucía López Morales
Directora UAECD

DE: Diana Karina Ruiz Perilla
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Seguimiento a la Formulación y Ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Unidad y Planes del Decreto 612 de 2018 Vigencia 2024.

Respetada Doctora Olga Lucía:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías PAA que actualmente ejecuta la Oficina de Control Interno y en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD; se realizó el Informe de Seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y Planes del Decreto 612 de 2018 con corte a 30 de septiembre de 2024, que se remite para su consideración y fines pertinentes.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente
por DIANA KARINA RUIZ
PERILLA
Fecha: 2024.11.26
16:35:49 -05'00'

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Astrid Cecilia Sarmiento Rincón-Profesional Especializado OCI

Revisó: Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe OCI

Copia: Integrantes Comité de Coordinación de Control Interno



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Evaluación: Seguimiento: X Auditoría de Gestión: Auditoría de Calidad:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia **2024**, a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido a la directora de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): Direccionamiento Estratégico

NOMBRE DEL INFORME: Seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Unidad y Planes del Decreto 612 de 2018. Vigencia 2024

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la formulación y el estado de ejecución del plan estratégico institucional y los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2024 y generar observaciones y recomendaciones para la mejora.

2. ALCANCE

Seguimiento a la ejecución de planes definidos para la Vigencia 2024, con corte a 30 de septiembre de 2024 (Seguimiento a la ejecución de recursos asignados y metas propuestas).

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Decreto Distrital 221 de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones” Art. 29 Seguimiento del MECI.*
- Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 del Concejo de Bogotá D.C.
- Ley 1474 de 2011, artículo 74, el cual establece que *“a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”*
- Decreto 612 de 2018: *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*
- Procedimiento Formulación Seguimiento y Evaluación de la Estrategia DIES-PR-02 v1
- Mapa de Riesgos Institucional 2024.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

4. METODOLOGÍA

Para el presente seguimiento se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las cuales incluyeron: planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se remitieron memorandos a las siguientes dependencias solicitando la respectiva información con plazo de entrega 15 de octubre 2024 así:

- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos: radicado 2024IE21088 del 3 de octubre 2024.
- Gerencia de Tecnología - radicado 2024IE21087 del 3 de octubre 2024
- Subgerencia de Talento Humano - radicado 2024IE21092 del 3 de octubre 2024
- Subgerencia de Contratación - radicado 2024IE21089 del 3 de octubre 2024
- Subgerencia Administrativa y Financiera - radicado 2024IE21090 del 3 de octubre 2024

Se verificó la información suministrada por las siguientes dependencias:

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos - OAPAP remitida a la Oficina de Control Interno a través de memorando radicado 2024IE21969 del 11 de octubre de 2024.

Gerencia de Tecnología: correo electrónico del 15 de octubre de 2024

Subgerencia Administrativa y Financiera: Memorando radicado 2024IE22646 del 21 de octubre

Subgerencia de Contratación: Memorando radicado 2024IE22468 del 18 de octubre de 2024

Subgerencia de Talento Humano: correo electrónico del 17 de octubre de 2024

Así mismo, mediante la revisión selectiva de las evidencias aportadas y la consulta de la información dispuesta en la Plataforma Pandora, Mapa de Riesgos Institucional y página web de la entidad.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Teniendo como base los criterios establecidos en el objetivo y en el alcance del presente seguimiento, se presentan a continuación los resultados de la ejecución de los Planes de la Unidad.

5.1 Formulación Plan Estratégico Institucional

Criterios

Procedimiento “*Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Estrategia*” código DIES-PR-02 v.1. en sus condiciones de operación, numeral 4.4.1 “*Formulación*”.

Situación Evidenciada

La OCI observó que acorde con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital y la nueva cadena de valor de la Unidad, fue revisada y ajustada la nueva plataforma estratégica compuesta por la misión y visión



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

institucional, con los nuevos objetivos estratégicos y específicos para el periodo comprendido entre 2024 y 2028.

Así mismo, fue formulado el Plan Estratégico Institucional para el mismo periodo, conformado por los indicadores para la medición y seguimiento de los objetivos específicos y estratégicos formulados para el cuatrienio, el cual fue aprobado mediante Acta No. 5 del 28 de junio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De igual manera se observó mediante correo remitido por la OAPAP con los respectivos soportes, que dicho Plan Estratégico fue socializado al interior de la Unidad en el espacio “*conversando con la directora*” el 24 de mayo y en sesiones coordinadas entre la OAPAP y la Subgerencia de Talento Humano con todas las dependencias, llevadas a cabo el 24 de julio, en donde se socializaron aspectos como el Plan Distrital de Desarrollo, sus objetivos y la contribución de la UAECD, el Plan Estratégico Institucional, misión, visión, objetivos estratégicos, proyectos de inversión, la cadena de valor, la política del Sistema de Gestión Integral y que se encuentra publicado en la página web de la entidad, tal como se puede observar en la siguiente imagen.



UAECD
Catastro Bogotá



Inicio	Transparencia y acceso a la información pública	Atención y Servicios a la ciudadanía
Planes 2024		
Informe_Plan_Austeridad_Ene_Jun_2024 Registro_Resultados_Austeridad_Ene_Jun_2024 Plan Estratégico Institucional 2024-2028 y Plan de acción 2024 (II semestre) v2 Plan Estratégico 2024-2028 y Plan de Acción 2024		

Fuente: Página web Institucional-Transparencia y Acceso a la Información, numeral 4-Planes



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.2 Verificación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional

Situación Evidenciada

Teniendo en cuenta la información recibida de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y la consulta desarrollada por la Oficina de Control Interno al aplicativo PANDORA, se evidenció lo siguiente:

Plan Estratégico

La Unidad dentro de su Plataforma Estratégica cuenta con los siguientes Objetivos:

Estratégicos:

1. Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad.
2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.
3. Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.
4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

Específicos:

- 1.1 Actualizar la información catastral de los predios de la ciudad
- 1.2 Atender los trámites de conservación catastral
- 2.1 Facilitar la producción y uso de recursos que integran la plataforma de Ideca
- 2.2 Potenciar la toma de decisiones de los grupos de valor a partir de la implementación de técnicas innovadoras de analítica de datos.
- 2.3 Optimizar la gestión catastral a través de la implementación de técnicas innovadoras de captura y procesamiento geográfico.
- 3.1 Implementar la estrategia de servicio al ciudadano y participación ciudadana
- 3.2 Definir e implementar una estrategia de racionalización de trámites
- 4.1 Definir e implementar el PETH, para el bienestar y desarrollo integral de los servidores de la UAEACD.
- 4.2 Definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica
- 4.3 Diseñar e implementar la estrategia comercial y el plan de mercadeo y generación de ingresos, que garantice la sostenibilidad de la Unidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

4.4 Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Transformación Digital –PETI

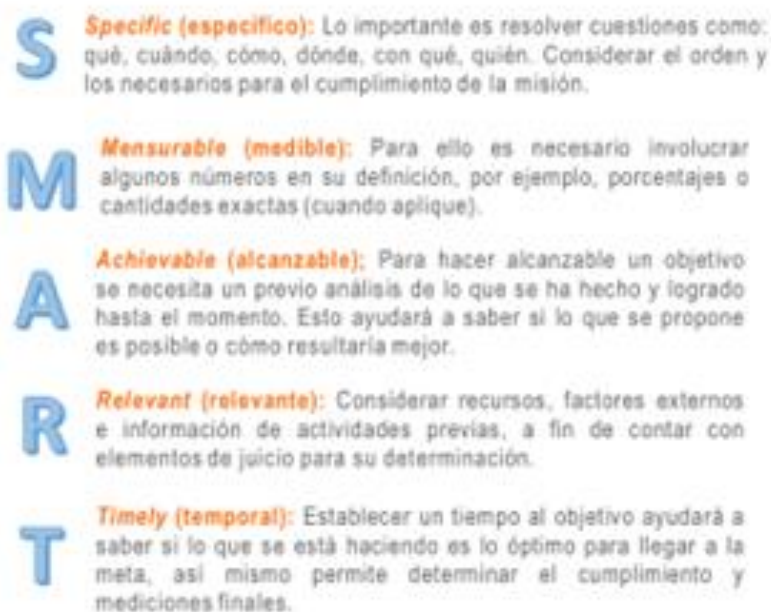
4.5 Mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAECD

5.2.1 Alineación entre Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales

Se realizó la adecuación de la alineación de la misión, visión y objetivos estratégicos de acuerdo a lineamientos metodológicos de la Función Pública. Para los objetivos estratégicos la Función Pública ha dispuesto el siguiente criterio:

Criterio

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual señala en el numeral 2.1 Análisis de Objetivos Estratégicos y de los Procesos: “.... *Es necesario revisar que los objetivos estratégicos se encuentren alineados con la Misión y Visión Institucional, así como analizar su adecuada formulación, es decir, que contengan las siguientes características mínimas: específico, medible, alcanzable, relevante y proyectado en el tiempo (SMART por sus siglas en inglés).*”



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Situación Evidenciada

Una vez realizado el análisis sobre los objetivos estratégicos de la entidad y su articulación con la Misión y Visión Institucional, se observó lo siguiente:

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
			SI	NO	PARCIAL	SI	NO	PARCIAL	
La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad encargada de recopilar, integrar y disponer la información georreferenciada de la propiedad del inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital permitiendo la satisfacción de los grupos de valor.	En 2028 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras, orientadas a generar y disponer información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía, con un talento humano competente y comprometido.	1. Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad.	X			X			En relación con la alineación entre la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, por el carácter misional del manejo de la información catastral, estas se encuentran alineadas, sin embargo, la calidad de esta, que permita la satisfacción de todos los grupos de valor es difícil de cumplir porque implica consensos. De igual manera existe alineación del Objetivo Estratégico No. 1 con la Visión y la Misión, ya que éste se encuentra direccionado al logro de estas al pretender tener una "Información catastral oportuna y de Calidad". En cuanto a la planificación Estratégica, teniendo en consideración el método SMART, tenemos: Específico: El carácter misional de las actividades de Actualización y de Conservación Catastral, son claros y concisos. Medible: Las metas de cuantos predios, se pueden programar, son fácilmente cuantificables. Alcanzable: Los Indicadores de gestión, miden los avances de metas y productos.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									Relevante: El ejercicio catastral, es la razón de ser de la UAECD, Todas las actividades administrativas, financieras, operativas jurídicas y comerciales, giran en torno al dato predial. Temporal: La actualización catastral, para cada una de las vigencias, así como los tramites de conservación, tiene tiempos estrictos para su cumplimiento.
		2.Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.	X			X			El liderazgo de la UAECD, a través de la administración del Mapa de Referencia, que realiza IDECA, donde confluyen todas las Entidades Distritales, es una evidencia de la alineación de la Misión, Visión con los Objetivos Estratégicos. De otra parte y en relación con el cumplimiento de la metodología SMART, se tiene: Específicos: Las actividades de producción cartográfica, son específicas. Medibles: La información que se produce para conformar los mapas, de acuerdo con sus niveles o capas, son absolutamente medibles. Alcanzable: La administración de Ideca, tiene unas metas anuales, perfectamente alcanzables, de conformidad con sus recursos humanos, logísticos, financieros y operacionales. Relevante: El hecho que la UAECD, a través de Ideca, administre el Mapa de Referencia, es de por sí una

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									función destacable y relevante. Temporal: La programación de Ideca, tiene una temporalidad, que se programa por vigencias, porque debe ser concordante con las Entidades usuarias.
		3.Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.	X					X	La misión de la UAECD está centrada en recopilar, integrar y disponer información sobre propiedades para contribuir a la planeación del Distrito Capital y satisfacer a los grupos de valor. El objetivo de mejorar la experiencia del servicio al ciudadano a través de la eficiencia y oportunidad coincide con la misión, ya que una mejora en el servicio apoya directamente la disponibilidad y accesibilidad de la información georreferenciada. Además, atender las necesidades de los grupos de valor está en consonancia con el propósito de satisfacerlos a través de un acceso eficiente a información relevante. La visión para 2028 destaca el compromiso de la UAECD con la transformación y optimización de la gestión catastral mediante innovación y tecnologías que faciliten la planeación y el bienestar ciudadano. Este objetivo también se relaciona estrechamente con la visión, ya que busca la eficiencia y el conocimiento en el servicio, algo necesario para la transformación y mejora continua que se proyecta. Mejorar la experiencia de servicio también implica una gestión más ágil y adaptada a las necesidades del

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									ciudadano, lo cual es esencial para optimizar la gestión catastral. Respecto del cumplimiento de criterios SMART: -Específico (Specific): El objetivo describe una intención clara: mejorar la experiencia del servicio al ciudadano. Sin embargo, el término "mejorar la experiencia" puede ser amplio y requerir mayor especificidad en cuanto a cómo se medirá esa mejora (p. ej., en tiempos de respuesta, en satisfacción del ciudadano, en reducción de errores en la atención, etc.). -Medible (Measurable): Para que sea medible, es necesario definir indicadores específicos que reflejen la "eficiencia, oportunidad y conocimiento" en el servicio. Sin estos indicadores, no es posible verificar si realmente se alcanzó el objetivo. Ejemplos de métricas útiles podrían incluir el índice de satisfacción del cliente, tiempos de atención, o la cantidad de casos resueltos en un primer contacto. -Alcanzable (Achievable): El objetivo es alcanzable en la medida que se cuente con los recursos adecuados y un plan de implementación realista. Sin embargo, esto depende de la capacidad y recursos de la UAECD para implementar

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									mejoras en los procesos de atención al ciudadano. -Relevante (Relevant): El objetivo es claramente relevante para la misión y visión de la UAECD, ya que una mejora en la experiencia del servicio al ciudadano contribuye a la satisfacción de los grupos de valor y está alineada con el propósito institucional. -Temporal (Time-bound)-Parcial El objetivo no tiene un plazo específico de cumplimiento, lo cual es esencial para el enfoque SMART. Sería ideal definir un horizonte de tiempo para evaluar los avances (p. ej., "mejorar la experiencia del servicio al ciudadano en un 20% en los próximos 4 años").
		4.Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	X					X	Se observó la articulación que existe entre la Misión y la Visión, teniendo en cuenta que la Misión define claramente la razón de ser de la UAECD y en la Visión se observan los elementos que harán posible el cumplimiento de la misma, ya que se pretende transformar y optimizar la gestión catastral contemplada en la Misión, mediante la recopilación, integración y disposición de la información en sus aspectos físico, jurídico y económico, lo que se logrará mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras y con un talento humano competente y comprometido que permitirá contribuir a la Planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, generando y disponiendo la

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									información y el conocimiento que faciliten la toma decisiones y todo esto redundando en la satisfacción de los grupos de valor. De igual manera existe alineación del Objetivo Estratégico No. 4 con la Visión y la Misión, ya que éste se encuentra direccionado al logro de las mismas al pretender "Implementar y Consolidar" un Modelo de Gestión en el cual se contempla el desarrollo de las competencias, conocimientos y compromiso del capital humano, el cual se requiere para el logro de la visión en esa transformación y optimización de la gestión catastral, con la adopción de procesos optimizados y con el uso de tecnologías de la información. En relación con el cumplimiento de criterios SMART: -Específico (Specific)- Cumplimiento Parcial El objetivo es específico ya que habla de "Implementar y consolidar un modelo de gestión Institucional" no obstante no se describe cuál es el modelo que se va a implementar y consolidar, si se trata del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya este se encuentra implementado en la Unidad, la acción estaría encaminada entonces a lograr la consolidación del mismo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									-Medible (Measurable)- Cumple parcial Al incluir el desarrollo de las competencias y conocimientos del Talento Humano y el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor, el objetivo en su redacción no contempla en qué porcentaje o nivel pretende lograr el desarrollo de las competencias y mejora el grado de satisfacción de los grupos de valor. Por lo que acorde con la metodología SMART, se recomienda concretar en la redacción del objetivo un nivel o porcentaje que se pretende lograr. -Alcanzable (Achievable)- Cumplimiento parcial Con la redacción actual no es posible determinar si este es alcanzable o no, considerando que en un primer aspecto el objetivo apunta al desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, dado que podrían existir limitaciones frente a disponibilidad de los recursos, entendiendo que se debe cubrir todo el capital humano, de ahí la importancia de establecer en que nivel o porcentaje se pretende el logro del objetivo En relación con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor, el objetivo se puede alcanzar en la medida que se adopten los procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información, pero de igual forma para saber si es

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA
---	--

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ARTICULADOS CON LA MISIÓN Y VISIÓN			¿CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA SMART?			OBSERVACIONES OCI
									alcanzable debe determinarse en que nivel o medida. -Relevante (Relevant) - Cumple El objetivo es relevante toda vez que se encuentra enmarcado dentro de los fines del estado, ya que busca la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor. -Temporal (Time-bound) - Cumplimiento Parcial El objetivo en su redacción no tiene delimitada una temporalidad, ésta se da por sentado teniendo en cuenta que corresponde a los objetivos para el cuatrienio dentro del nuevo plan de desarrollo, no obstante, la metodología SMART recomienda definir un plazo específico de cumplimiento ya que, al tener un tiempo determinado, los objetivos se vuelven más urgentes y se puede planificar mejor su consecución.

Elaboración propia profesionales OCI

5.2.2 Resultados de la Ejecución y reporte del Plan Estratégico

Los objetivos estratégicos a corte 30 de septiembre 2024 presentan la siguiente ejecución.

Tabla No. 1 Ejecución PEI 30 de septiembre 2024

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL					
VIGENCIA	RESULTADO PEI	OBJETIVOS	RESULTADO OBTENIDO	PONDERADO	RESULTADO PONDERADO
2024	48,30	OE 1	23,85	37%	8,82
		OE 2	7,63	18%	1,37
		OE 3	10,45	35%	3,65





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL					
VIGENCIA	RESULTADO PEI	OBJETIVOS	RESULTADO OBTENIDO	PONDERADO	RESULTADO PONDERADO
		OE 4	6,37	10%	0,63
TOTAL					14,4

Fuente: Reporte cumplimiento Plan Estratégico (Oficina Asesora de Planeación)

La tabla anterior permite observar que, a la fecha de corte el Plan Estratégico Institucional (PEI), presenta una ejecución del **Resultado Ponderado del 14,4% equivalente al 48.3%**, para lo que va transcurrido de la vigencia en su inicio (julio de 2024), lo que permite evidenciar que se ha dado cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, avanzado en el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Los objetivos estratégicos presentan el siguiente avance a la fecha de corte 30 de septiembre 2024.

Tabla No. 2 Ejecución Objetivos Estratégicos Corte a 30 septiembre 2024

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P*	E*	P*	E*	P*	E*
OE1 - Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad.	13,88	15,73	16,28	19,31	18,50	23,85
OE2 - Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.	3,53	3,54	5,52	5,05	7,62	7,63
OE3 - Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.	4,69	4,69	7,37	7,37	10,45	10,45
OE4 - Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	2,08	2,08	2,99	2,90	6,04	6,37
TOTAL	24,17	26,03	32,17	34,63	42,61	48,30

Fuente: Reporte cumplimiento Plan Estratégico (Oficina Asesora de Planeación)

*P= Programado

*E= Ejecutado



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se observó que frente al 42.61% programado, se ha ejecutado el 48,30%, es decir, 6% por encima de lo programado, lo que permite concluir que se está dando cumplimiento cabal a lo programado en cada uno de los objetivos estratégicos, lo que muestra una ejecución acorde con los meses transcurridos desde el inicio del plan, por lo que se insta a continuar con esta tendencia a fin de cumplir con el 100% de lo programado en el último trimestre 2024.

Respecto de los objetivos específicos para el periodo objeto de evaluación se observó el siguiente avance:

Tabla No. 3 Ejecución Objetivos Específicos Corte a 30 de septiembre 2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P*	E*	P*	E*	P*	E*
OE1.1 - Actualizar la información catastral de los predios de la ciudad	15,20	14,12	20,0	17,26	22,40	24,00
OE1.2 - Atender los trámites de conservación catastral	11,20	13,47	12,60	16,56	14,40	19,78
OE2.1 - Facilitar la producción y uso de recursos que integran la plataforma de Ideca	9,87	9,93	13,99	13,89	20,11	20,16
OE2.2 - Potenciar la toma de decisiones de los grupos de valor a partir de la implementación de técnicas innovadoras de analítica de datos.	4,17	4,17	8,33	5,83	8,33	8,33
OE2.3 - Optimizar la gestión catastral a través de la implementación de técnicas innovadoras de captura y procesamiento geográfico	5,56	5,56	8,33	8,33	13,89	13,89
OE3.1 - Implementar la estrategia de servicio al ciudadano y participación ciudadana	10,72	10,72	11,85	11,85	13,89	13,89
OE3.2 - Definir e implementar una estrategia de racionalización de trámites	0,0	0,0	7,50	7,50	15,00	15,00
OE4.1 - Definir e implementar el PETH, para el bienestar y desarrollo integral de los servidores de la UAEACD	0,0	0,0	0,0	0,0	15,00	15,23
OE4.2 - Definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica	0,0	0,0	0,0	0,0	9,75	12,06
OE4.3 - Diseñar e implementar la estrategia comercial y el plan de mercadeo y generación de ingresos, que garantice la sostenibilidad de la Unidad	0,0	0,0	8,10	6,73	11,10	12,20
OE4.4 - Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Transformación Digital -PETI	11,00	11,00	13,00	13,00	15,00	15,00



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P*	E*	P*	E*	P*	E*
OE4.5 - Mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAED	4,88	4,89	5,77	5,80	6,64	6,66

Fuente: Reporte cumplimiento Plan Estratégico (Oficina Asesora de Planeación)

*P= Programado

*E= Ejecutado

Según la tabla anterior, se observó el cumplimiento de los objetivos específicos para el periodo, con unas leves diferencias en los objetivos “1.1 - Actualizar la información catastral de los predios de la ciudad” y “OE2.2 - Potenciar la toma de decisiones de los grupos de valor a partir de la implementación de técnicas innovadoras de analítica de datos”, los cuales no cumplieron con lo programado en los meses de julio y agosto y observando cumplimiento por encima de lo programado para el mes de septiembre; por lo que se debe implementar las acciones necesarias, a fin que para el último trimestre de la vigencia se dé cabal cumplimiento, acorde con lo programado.

5.2.3 Resultados medición de los Indicadores Estratégicos

Respecto al nivel de ejecución en los indicadores asociados a los objetivos mencionados anteriormente, se presenta la siguiente tabla, identificando aquellos que presentan un nivel bajo de ejecución, tal como se muestra a continuación:

Tabla No. 4 Cumplimiento Indicadores a 30 de septiembre de 2024

INDICADORES	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P*	E*	P*	E*	P*	E*
OE1-OBJETIVO ESTRATÉGICO 1						
OE1.1- OBJETIVO ESPECÍFICO						
1.1.1 Ejecución del cronograma de censo	19	17,65	25	21,57	28	30
1.2.1 Atención de trámites	56	67,36	63	82,80	72	98,92
OE2-OBJETIVO ESTRATÉGICO 2						
OE2.1- OBJETIVO ESPECÍFICO						
2.1.1 Cumplimiento de las acciones para el fortalecimiento de la Infraestructura	29,62	29,78	41,98	41,66	60,32	60,48
OE2.2- OBJETIVO ESPECÍFICO						
2.2.1 Cumplimiento de las acciones para potenciar la toma de decisiones y generación de valor público	12,5	12,5	25	17,5	25	25
OE2.3- OBJETIVO ESPECÍFICO						

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAED-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

INDICADORES	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P*	E*	P*	E*	P*	E*
2.3.1 Cumplimiento de actividades para optimizar la gestión catastral a partir de técnicas innovadoras de captura y procesamiento geográfico	16,67	16,67	25	25	41,67	41,67

INDICADORES	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	P	E	P	E	P	E
OE3-OBJETIVO ESTRATÉGICO 3						
OE3.1- OBJETIVO ESPECÍFICO						
3.1.1 Satisfacción de los grupos de valor	0	0	0	0	0	0
3.1.2 Ejecución de la Estrategia de Servicio al Ciudadano	53,62	53,62	59,25	59,25	69,44	69,44
OE3.2- OBJETIVO ESPECÍFICO						
3.2.1 Cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites	0	0	12,5	12,5	25	25
OE4-OBJETIVO ESTRATÉGICO 4						
OE4.1- OBJETIVO ESPECÍFICO						
4.1.1 Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano - PETH	0	0	0	0	75	76,17
OE4.2- OBJETIVO ESPECÍFICO						
4.2.1 Ejecución de los modelos de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica	0	0	0	0	48,75	60,29
OE4.3- OBJETIVO ESPECÍFICO						
4.3.1 Cumplimiento de la estrategia comercial y el plan de mercadeo	0	0	27	22,44	37	40,66
OE4.4- OBJETIVO ESPECÍFICO						
4.4.1 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Implementado	55	55	65	65	75	75
OE4.5- OBJETIVO ESPECÍFICO						
4.5.1 Ejecución del plan de sostenibilidad de MIPG	46,7	46,94	59,09	59,65	68,78	69,08
4.5.2 Ejecución del PTEP	50,81	50,81	56,26	56,26	64,05	64,08

Fuente: Reporte cumplimiento Plan Estratégico (Oficina Asesora de Planeación)



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

*P= Programado

*E= Ejecutado

A continuación, se formulan las observaciones, solamente para aquellos Indicadores de Gestión, que previa verificación en el Aplicativo Pandora, se evidenció su incumplimiento.

Objetivo Estratégico 1: Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad.

Objetivo Específico: Actualizar la información catastral de los predios de la ciudad.

Indicador 1.1.1 Ejecución Cronograma del Censo.

En Julio se programó un 19% y se ejecutó un 17,65%. En Agosto, se programó 25 y se ejecutó el 21,57%

Verificados los soportes dispuestos en el Tablero de Control del Cronograma del Censo, se constató que, para el cumplimiento de este Indicador de Gestión, se presentaron leves retrasos en el mes de julio en lo referente a la depuración de ofertas de PH y NPH, diseño de las Zonas Homogéneas Geoeconómicas y en lo concerniente al Ajuste al Liquidador de Avalúos y la actualización de Tablas de Valor, aun cuando la OCI evidenció aspectos subsanables dentro de toda la ejecución del Proceso del Censo, ya que en julio de 19 actividades programadas se ejecutaron 18, el 17,6%, de un 19% y en agosto de 26 actividades, se realizaron completamente 22, es decir de un 25%, se ejecutó 21,5%.

Recomendación:

Dado que son actividades, que hacia el final del censo se cumplirán, es recomendable que el número de actividades sea ajustado en el Tablero de Control, que se utiliza para que la Gerencia de Información Catastral, pueda hacer un estricto control y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos requeridos para su ejecución.

Objetivo Estratégico 2: Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.

Objetivo Específico 2.2 Potenciar la toma de decisiones de los grupos de valor a partir de la implementación de técnicas innovadoras de analítica de datos.

Indicador 2.2.1 Cumplimiento de las acciones para potenciar la toma de decisiones y generación de valor público.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se refiere básicamente a la explotación de Datos. Para el mes de agosto de una meta programada para el Indicador de Gestión del 25%, se ejecutó el 17,50%.

Verificados los soportes dispuestos, se constató que, para el cumplimiento de este Indicador de Gestión, se presentaron retrasos en el mes de agosto en lo referente a la revisión de estándares o parámetros de evaluación, recopilación de información, aprovisionamiento de la arquitectura tecnológica, el procesamiento de información, aun cuando la OCI evidenció aspectos subsanables dentro de toda la ejecución de las actividades, ya que se debió a que no se habían vinculado los profesionales contratistas que ejecutarán las actividades programadas.

Recomendación:

Cuando se programa una actividad, dentro del Plan Anual, se debe considerar la circunstancia de tener en cuenta la disponibilidad del recurso humano, de manera oportuna, para que no se obstaculice la planeación de un área o dependencia, se recomienda gestionar en tiempo y oportunidad este tipo de solicitudes.

Objetivo Estratégico 4: Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

Objetivo Específico 4.3: Diseñar e implementar la estrategia comercial y el plan de mercadeo y generación de ingresos, que garantice la sostenibilidad de la Unidad.

Indicador 4.3.1 Cumplimiento de la estrategia comercial y el plan de mercadeo

Este indicador mide el cumplimiento del 100% del plan de mercadeo y de la estrategia comercial de la UAECD. La meta está establecida en un valor creciente que debería alcanzar el 100% al final del año. Se espera que, mes a mes, el avance se alinee con la programación acumulada para asegurar el cumplimiento.

Análisis del Desempeño:

Se observó ejecución Inicial por debajo de lo programado en agosto, donde la ejecución fue del 22.44%, mientras que el objetivo programado era del 27%; sin embargo, se explica que el valor ajustado para agosto era en realidad 19%, tras una reformulación del plan, lo cual sugiere que el sistema no reflejó estos ajustes debido a limitaciones del procedimiento que impiden modificar la hoja de vida del indicador para un mes ya ejecutado.

Se indicó la necesidad de reformular la programación y la fórmula del indicador desde septiembre para normalizar los reportes, debido a discrepancias iniciales en la planificación. Este ajuste es importante

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

para alinear las metas mensuales con los recursos y capacidades actuales, lo cual evitaría futuros descuadres en el cumplimiento.

En septiembre, el indicador sobrepasó la meta, alcanzando el 40.66% cuando se esperaba un 37%. Este desempeño se debió al cumplimiento efectivo de todas las actividades programadas, tales como la construcción de bases de datos de clientes, realización de estudios de mercado, benchmarking, y pautas en redes sociales. La superación de la meta en septiembre sugiere que las estrategias implementadas fueron efectivas y se ajustaron a los recursos y condiciones del mercado.

Reformulación del Plan: La capacidad de ajustar la programación y la fórmula en función de las necesidades actuales demuestra flexibilidad y una buena práctica de adaptación en la planificación.

Cumplimiento en Actividades Clave: La ejecución completa de actividades como la venta consultiva y la creación de bases de datos sugiere que las estrategias de mercadeo y comerciales están bien orientadas.

Actualización de la Hoja de Vida del Indicador: La imposibilidad de modificar los ajustes en la hoja de vida de un indicador para un mes ya ejecutado podría dificultar la precisión de los informes. Esto sugiere una necesidad de flexibilidad en los sistemas para reflejar cambios en la programación en tiempo real.

Revisión Continua de Metas: Los ajustes en las metas y actividades deberían ser revisados de forma continua para evitar discrepancias significativas en meses posteriores y para lograr una alineación más precisa con la capacidad operativa.

Recomendaciones:

El indicador muestra un buen manejo del cumplimiento del plan de mercadeo y estrategia comercial, especialmente después de los ajustes realizados en septiembre. Sin embargo, sería ideal considerar una flexibilidad mayor en el sistema de reportes para reflejar cambios en la estrategia de forma precisa y oportuna, lo cual mejoraría la transparencia y la coherencia en el seguimiento del desempeño del indicador.

5.2.4 Cumplimiento del Plan de Acción Vigencia 2024

Situación Evidenciada

A partir de los indicadores, se definen una serie de actividades las cuales se constituyen en el Plan de Acción de la vigencia.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Tabla No. 5 Actividades Clave por Indicador Corte 30/09/2024

160 GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-161 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA- 162 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA						
CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
1.1.1	Ejecución del Cronograma del Censo	28	30	1.1.1.1 Actualizar la información física, jurídica y económica de los predios programados conforme al cronograma establecido.	56	87,8
				1.1.1.2 Implementar mecanismos de interoperabilidad para mantener actualizada la base Catastral	0	0
				1.1.1.3 Modernizar el Sistema de Información Catastral	50	50
				1.1.1.4 Prestar los servicios de gestión y/o operación catastral multipropósito	50,1	50,1
				1.1.1.5 Implementar métodos indirectos de captura de información	86	85,7
				1.1.1.6 Ejecutar el Plan Operativo del OTC	12	12
1.2.1	Atención de Trámites	72	98,92	1.2.1.1 Atender los trámites de conservación radicados oportunamente, incrementando el 5% anual, la oportunidad en la atención.	0	0

150 GERENCIA IDECA-151 SUBGERENCIA DE OPERACIONES						
CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
2.1.1	Cumplimiento de las acciones para el fortalecimiento de la Infraestructura	60,32	60,48	2.1.1.1 Ejecutar el 100% de las actividades programadas anualmente en el Plan Estratégico IDECA.	49,37	49,37
				2.1.1.2 Incrementar el número de usuarios de IDECA	51,93	51,93
				2.1.1.3 Actualización y generación de nuevas capas de información	65	65,64
				2.1.1.4 Definir el alcance de la Plataforma Tecnológica que integre la información geográfica y catastral de Bogotá.	75	75

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

150 GERENCIA IDECA-151 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
2.3.1	Cumplimiento de actividades para optimizar la gestión catastral a partir de técnicas innovadoras de captura y procesamiento geográfico	41,67	41,67	2.3.1.1 Implementar técnicas innovadoras de captura y procesamiento de la información geográfica y Catastral	41,67	41,67

152 SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS

CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
2.2.1	Cumplimiento de las acciones para potenciar la toma de decisiones y generación de valor público	25	25	2.2.1.1 Desarrollar técnicas de analítica para la explotación de datos geográficos	25	25

170 GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
3.1.1	Cumplimiento de las acciones para el fortalecimiento de la Infraestructura	0	0	3.1.1.1 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos	33	33
3.1.2	Cumplimiento de las acciones para el fortalecimiento de la Infraestructura	69,44	69,44	3.1.2.1 Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano	23,3	23,3
				3.1.2.2 Ejecutar la estrategia de participación ciudadana	23,3	23,3
				3.1.2.3 Introducir mejoras en los procesos de atención	0	0



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

170 GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.2.1	Cumplimiento de las acciones para el fortalecimiento de la Infraestructura	25	25	3.2.1.1 Implementar y realizar seguimiento a la estrategia de racionalización.	25	25
				3.2.1.2 Racionalizar el 100% de los trámites de la entidad.	25	25
4.3.1	Cumplimiento de La estrategia comercial y el plan de mercadeo	37	40,66	4.3.1.1 Ejecutar el 100% del Plan de Mercadeo Institucional y la Estrategia Comercial	58,3	58.3

1. Satisfacción de los Grupos de Valor (3.1.1):

Este indicador busca medir la satisfacción de los grupos de interés mediante el desarrollo de herramientas de medición.

Hasta septiembre, se han completado actividades clave, como la preparación de documentos para el proceso precontractual en agosto, para la implementación de la herramienta de medición. La meta de satisfacción está programada para diciembre, y no se espera reporte de cumplimiento hasta esa fecha.

El indicador se encuentra en una fase preparatoria y depende de la implementación de la herramienta de medición en los últimos meses del año. Es fundamental que se complete el proceso de contratación y ejecución para asegurar el cumplimiento de la meta anual.

2. Ejecución de la Estrategia de Servicio al Ciudadano (3.1.2):

Mide el avance de la estrategia de servicio al ciudadano para facilitar el acceso a servicios y trámites.

El indicador muestra un progreso constante con una ejecución acumulada del 69.44% en septiembre. Los avances mensuales de julio (53.62%), agosto (59.25%) y septiembre han cumplido con las actividades programadas para estos periodos, mostrando un desempeño acorde a la programación.

Este indicador muestra cumplimiento consistente en las metas mensuales, lo cual indica un buen ritmo de ejecución. La continuidad en la implementación de actividades clave asegura el logro de la meta anual.

3. Cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites (3.2.1):

Enfocado en la simplificación de trámites catastrales mediante optimización tecnológica.

Para septiembre, la ejecución es del 25% de la meta anual del 100%. En agosto, se implementó una aplicación móvil que permitió ahorros en tiempo y desplazamientos para los usuarios,



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

beneficiando el proceso de cambio de nombre. No obstante, las actividades clave aún muestran un avance lento, con progreso limitado a una sola actividad clave realizada en septiembre. La aplicación tecnológica ha brindado beneficios, pero el avance general necesita acelerarse para cumplir con la meta del 100% hacia el fin del año. Se recomienda priorizar las actividades clave restantes para no afectar el cumplimiento anual.

4. Cumplimiento de la Estrategia Comercial y el Plan de Mercadeo (4.3.1):

Este indicador mide el progreso en el plan de mercadeo y la estrategia comercial, con una meta anual del 100%.

Para septiembre, la ejecución acumulada alcanzó el 40.66% frente a la meta planificada del 37%. Este desempeño muestra que el ajuste en la programación tuvo un efecto positivo, con una superación de la meta en septiembre. La ejecución fue menor en agosto debido a una reformulación no reflejada en el sistema, pero se alineó en los meses posteriores.

Este indicador va en línea con la meta anual tras ajustar la programación en septiembre, aunque se recomienda mejorar la flexibilidad en el sistema para reflejar ajustes mensuales en tiempo real.

192 SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
4.1.1	Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano-PETH	75	76,17	4.1.1.1 Ejecutar el 100% del Plan Estratégico de Talento Humano	74,99	74,99

180 GERENCIA JURÍDICA-190 GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA-191 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-193 SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN						
CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
4.2.1	Ejecución de los Modelos de operación, administrativa, financiera, de contratación y jurídica	48,75	60,29	4.2.1.1 Ejecutar el 100% de los trámites de operación administrativa y financiera	45	66,79
				4.2.1.2 Ejecutar el 100% del Plan Institucional de archivo	40	77,33
				4.2.1.3 Ejecutar el 100% del Plan de Contratación	75	59,37
				4.2.1.4 Ejecutar el 100% del Plan de Gestión Jurídica	35	41,67



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

200 GERENCIA DE TECNOLOGÍA

CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
4.4.1	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Implementado	75	75	4.4.1.1 Ejecutar el 100% de los Proyectos asociados al PETI	74,99	74,99
				4.4.1.2 Gestionar eficientemente la infraestructura tecnológica de la UAECD	49,99	49,99

El indicador "Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI implementado", corresponde a un indicador de Eficacia, con frecuencia de medición Mensual – Creciente, con una meta programada del 100%. Está definido como la relación o cociente de las variables "Avance acumulado de la ejecución del plan de trabajo establecido para el PETI" con respecto del "Avance programado del plan de trabajo establecido para el PETI", que al corte de septiembre registra una medición de ejecución del 75% acorde con una programación del 75%.

Este indicador está alineado con el objetivo estratégico "OE4.4 - Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Transformación Digital –PETI."

El indicador se apoya sobre dos (2) actividades para su desarrollo, la primera de ellas corresponde a "Ejecutar el 100% de los proyectos asociados al PETI", para ella se evidencia que es coherente lo ejecutado frente a lo programado. De igual manera, si se compara frente al tiempo transcurrido de la vigencia, de tal suerte que, transcurridos tres cuartas partes del año, la ejecución corresponde al 75%.

La segunda actividad corresponde a "Gestionar eficientemente la infraestructura tecnológica de la UAECD", que registra un avance o ejecución del 50% sobre una programación del 50%

110 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO INDICADOR	INDICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO ACTIVIDAD	EJECUTADO ACTIVIDAD
4.5.1	Ejecución del Plan de Sostenibilidad de MIPG	68,78	69,08	4.5.1.1 Ejecutar el Plan de Sostenibilidad de MIPG	33,43	69,1
				4.5.1.2 Ejecutar el Plan Anual de Auditorías	70,51	70,51
				4.5.1.3 Ejecutar el cronograma de gestión preventiva	48,49	48,49
4.5.2	Ejecución del PTEP	64,05	64,08	4.5.2.1 Realizar Seguimiento al PTEP	64,04	64,04

Fuente: Información recibida de la OAPAP - Corte 30/09/2024



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Teniendo en cuenta la información anterior con base en el reporte de la OAPAP, se evidencia que las siguientes actividades se encuentran por debajo del porcentaje programado para el tercer trimestre 2024:

4.2.1.3 Ejecutar el 100% del Plan de Contratación

La actividad "4.2.1.3 Ejecutar el 100% del Plan de Contratación", que pertenece al proceso "Gestión Presupuestal y Financiera", depende de cuatro actividades operativas cuyos avances se promedian para calcular su nivel de ejecución general. Las actividades y sus respectivos avances son:

- 4.2.1.3.1.1: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones: 83,74%.
- 4.2.1.3.1.2: Ejecución de procesos contractuales y novedades: 83,74%.
- 4.2.1.3.1.3: Gestión de liquidaciones contractuales en la etapa poscontractual: 0%, que coincide con la programación.
- 4.2.1.3.1.4: Actualización de los instrumentos contractuales: 70%.

Al promediar estos valores $(83,74+83,74+0+70)/4$, se obtiene un promedio de 59,37%, que es el nivel de ejecución reportado para la actividad principal.

La baja ejecución general se explica porque la actividad 4.2.1.3.1.3, que no tiene avances (0%), está incluida en el cálculo del promedio, pese a que su ejecución no estaba programada para este periodo. Sin embargo, se señala que para octubre de 2024 se planea alcanzar un 50% de ejecución en esta actividad, lo que debería reflejar un incremento en el promedio general para ese momento.

Recomendación:

Revisar si el uso del promedio es la métrica más adecuada para evaluar el cumplimiento de la actividad principal, ya que actividades con programación de 0% (como la 4.2.1.3.1.3 en este caso) afectan significativamente los resultados, aun cuando no se espera su ejecución en un periodo determinado. Una alternativa sería ponderar los avances de cada actividad según su relevancia o impacto en el cumplimiento global.

5.3 Seguimiento a los Planes establecidos en el Decreto 612 de 2018

5.3.1 Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

5.3.1.1 Aprobación y publicidad

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 27 de diciembre de 2023, registrada en el Acta No. 14, la Subgerencia Administrativa y Financiera con base en lo establecido en el

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, presentó para su aprobación, los instrumentos archivísticos, entre ellos el correspondiente al Plan Institucional de Archivos de la UAECD. No se presentan observaciones al PINAR que es puesto a consideración y aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité.

Revisada la página WEB de la Unidad, se evidencia que en el link “*Transparencia y acceso a la información pública*” en el numeral 4. *Planeación, presupuesto e informes*, sub numeral 4.3.1 *Plan de acción (planes)*, en el ítem *Planes 2024*, se encuentra “13. PINAR_2024” presentando documento PDF que registra fecha septiembre –2023



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD
Gerencia de Gestión Corporativa
Subgerencia Administrativa Y Financiera
Proceso de Gestión Documental

Bogotá D.C., septiembre de 2023

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A piso 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext: 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Fuente:

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/planeacion/13.%20PINAR_2024.pdf

De acuerdo con el acta No.6 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la reunión desarrollada el 24 de julio de 2024, en el orden del día en el numeral 3.1 Plan Institucional de Archivos -PINAR – Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF, la Subdirectora Administrativa y Financiera da una introducción frente al PINAR, aclarando que la última actualización fue en 2023 y aprobada en el CGD en diciembre del mismo año.

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.1.2 Estructura del Plan

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 emitió el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR. El manual propone la siguiente estructura:

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del Plan
- Objetivos
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento

Revisado el documento Plan Institucional de Archivo -PINAR actualizado por la UAECD con fecha septiembre de 2023, frente a lo determinado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR del Archivo General de la Nación, en términos generales y a nivel de la Tabla de Contenido, la UAECD cumple con lo determinado por el AGN en su Manual

El PINAR de la Unidad plantea los siguientes cinco proyectos

- Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
- Actualización de los Instrumentos Archivísticos
- Plan de seguimiento y mejora de Copias de Respaldo
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Adquisición y puesta en marcha de una bodega propia para el Archivo Central de la UAECD

Para cada uno de ellos se detallan las diferentes actividades a desarrollar y cronograma de ejecución desagregado por años en el periodo 2023 – 2027. Así mismo, para cada uno de los proyectos se establece el indicador para el respectivo seguimiento. No obstante, para el desarrollo del presente ejercicio no fueron aportados los indicadores que permitan evidenciar el grado de ejecución de las actividades establecidas.

En reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de julio de 2024, informó la Subgerente Administrativa y Financiera que “...para la formulación de este plan se identificaron algunos puntos críticos que se deben mejorar al interior de la entidad.

- *No se tiene consolidado un sistema de gestión electrónico de archivo.*
- *No hay suficiente espacio para la custodia de almacenamiento de los expedientes del archivo central.*
- *Deficiencias al seguimiento a copias de respaldo.*
- *Desactualización* *instrumentos* *archivísticos.”*



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.1.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

El proceso para efecto del presente seguimiento, remite memorando 2024IE22646 informado que envía presentación de las actividades ejecutadas con corte a septiembre 2024.

Actualización Instrumentos Archivísticos:

	Proyecto	Descripción Avance
1.	Actualización de Cuadro de Clasificación Documental	Se encuentra en proceso de actualización el CCD, el listado de series y subseries documentales de la unidad, con la normatividad que soporta la clasificación documental.
2	Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA)	Realiza la sensibilizaciones: Organización de Expedientes digitales, transferencia Documental, normalización de archivos y manejo del cordisweb. Revisión de monitoreo espacios en OneDrive y Share Point.
3	Actualización Programa de Gestión Documental	Se encuentra en proceso de actualización el Programa de Gestión Documental.
4	Contratación Personal	Proceso de Contratación de personal profesional para la conservación documental e Ingeniera experta en Preservación digital a largo plazo.
5	Cuadro Caracterización Documental - CCD- Ley 1712 de 2014	Se inició la actualización de Cuadros de Caracterización Documental de conformidad a la ley de transparencia

Fuente: Archivo Rta_2024IE22646_SAF – Correo Astrid Sarmiento 22-10-2024

Actualización Instrumentos Archivísticos:

	Proyecto	Descripción Avance
6	Revisión y actualización del Procedimiento Administración de Correspondencia GDO-PR-01	Se realizó mesa de trabajo con personal asignado de Gerencia Comercial, Proceso Gestión Documental y Subgerencia Participación y Atención al Ciudadano, se revisó el procedimiento y se establece la integración de 1 capítulo: Gestión Jurídica para responder Derechos de Petición y temas judiciales.
7	Actualización Programa de Gestión Documental	Se encuentra en proceso de actualización el Programa de Gestión Documental.
8	Contratación Personal	Proceso de Contratación de personal profesional para la conservación documental e Ingeniera experta en Preservación digital a largo plazo.
9	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Inicio del proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, en sus componentes de conservación y preservación digital a largo plazo. Se avanzó en la implementación de los programas de Inspección y mantenimiento de mobiliario (Mobiliario archivo Centro de Documentación) y en el de Saneamiento Ambiental (conjuntamente con Servicios Administrativos) con la verificación de fichas técnicas y cumplimiento de requisitos de la jornada del día 14 de septiembre.

Fuente: Archivo Rta_2024IE22646_SAF – Correo Astrid Sarmiento 22-10-2024

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Las dos diapositivas anteriores, extractadas de la presentación remitida por la SAF, no son detalladas y específicas, frente a las actividades planteadas en el documento PINAR para cada uno de los proyectos, de tal suerte que no facilitan el desarrollo de una medición cuantitativa y cualitativa para el monitoreo y seguimiento de cada uno de los cinco proyectos establecidos en el PINAR.

De otra parte, en desarrollo de la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de julio de 2024, se informan los siguientes avances, de acuerdo con lo consignado en el Acta No 6 del mencionado comité:

- Conformación de expedientes electrónicos de archivo: Conformación de expedientes de la serie Trámites no Inmediatos 8.543 - Documento integración de expedientes 58.840.
- Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA): Programación sensibilizaciones, lineamientos para la conformación de expedientes electrónico, manejo de repositorios institucionales y optimización de espacios en la nube.
- Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA): Se realiza la conversión de 100.000 imágenes del formato multi tiff a PDF y se adelanta el proceso de contratación con la empresa Informática Documental, para el mantenimiento y soporte del software, soportando la migración de los documentos históricos de la Unidad: cédulas catastrales, fichas prediales urbanas y rurales.
- Seguimiento copias de respaldo de información producida por la Unidad: Cronograma propuesto para el seguimiento de copias de respaldo.
- Espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad: Adición del contrato arrendamiento bodega archivo central.

Revisado el aplicativo PANDORA en lo relacionado con los indicadores asociados al Proceso de Gestión Documental y la nueva cadena de valor, se evidenciaron 9 indicadores para este proceso, relacionados a continuación:

- GDOC-01 Entrega efectiva de correspondencia sin devolución
- GDOC-02 Efectividad de imágenes cargadas en el gestor de contenidos
- GDOC-03 Oportunidad en la entrega de información solicitada vía correo electrónico
- GDOC-04 Transferencias documentales
- GDOC-05 Aplicación de los lineamientos de la Administración Documental
- GDOC-06 Nivel de satisfacción de los usuarios internos en gestión documental
- GDOC-07 Asesorías o acompañamientos a la gestión documental
- GDOC-08 Nivel de actualización de las TRD
- GDOC-09 Ejecución de las actividades establecidas en los planes del PINAR en la vigencia

Detallado este último indicador (GDOC-09) en PANDORA, se encontró que está definido como un indicador de Gestión y categoría Resultado, con una frecuencia de medición mensual, creciente y una



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

meta programada del 100%, Se calcula como el cociente de la variable *“Ejecución de las actividades establecidas en los planes del PINAR en la vigencia frente al Total de actividades programadas en los planes del PINAR.”*

Su medición registrada en PANDORA al mes de septiembre registra un valor del 40% como ejecutado frente a un programado del 40%. En otras palabras, se han ejecutado dos (2) actividades de cinco (5) programadas en el PINAR. Reportando como Logro o Avance *“Se realizó Plan de Trabajo establecido para el Plan de Conservación y Preservación Documental. Se encuentra en elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. Se realizó proceso de contratación con la empresa informática Documental, la cual tiene propiedad intelectual del software SGD-INFODOC, para prestar el servicio de mantenimiento y soporte del software, soportando la migración de los documentos históricos de la Unidad: Cédulas Catastrales, fichas prediales urbanas y rurales. Se realizó cambio de formatos de 130.000 documentos que realizarán el proceso de migración al WCC”. Actualización, aprobación y socialización de la Política Integral Gestión Documental. Avance actualización Plan Institucional de Archivos –PINAR. Avance actualización Programa de Gestión Documental,”*

Es pertinente precisar que este indicador (GDOC-09) corresponde al indicador 4.1.E en la anterior cadena de valor (2022-2024), siendo en ese momento un indicador de Gestión - Plan Estratégico, que por su categorización contemplaba actividades clave, así: 4.1.E.1 *Diseñar el SGDA*, 4.1.E.2 *Implementar el programa de preservación* y 4.1.E.3 *Implementar el programa de conservación*, que de alguna manera estaban orientadas de manera más específica, a los proyectos contemplados en el PINAR, facilitando su monitoreo. De otra parte, con la reformulación de estos indicadores se varió la programación para la ejecución del PINAR, que en el caso del indicador 4.1.E al corte de septiembre presentaba un programado del 60%, quedando en el nuevo indicador GDOC-09, a ese corte, un programado del 40%.

Revisado el repositorio <https://catastrobogotacol.sharepoint.com/:u:/r/sites/SIC/SitePages/Home.aspx?csf=1&web=1&e=kd39tc> puesto a disposición a efecto de evidenciar lo correspondiente al PINAR, no se evidenció una herramienta que contenga o presente un cronograma detallado para el PINAR, que incluya cada uno de los cinco proyectos contemplados, que discrimine por cada uno de ellos las diferentes actividades a desarrollar, el periodo de tiempo y responsables de su desarrollo, entregable por cada actividad, de tal forma que facilite el monitoreo y seguimiento a los proyectos en el PINAR.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.2 Plan Anual de Adquisiciones

5.3.2.1 Aprobación y publicidad:

El proceso de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la UAECD para la vigencia de 2024 fue llevado a cabo de forma estructurada en la sesión ordinaria del Comité de Contratación realizada el 28 de diciembre de 2023. A continuación, se detallan los principales aspectos de dicho proceso:

1. Desarrollo del Comité de Contratación

La reunión del Comité de Contratación, celebrada de manera presencial, contó con la asistencia de los miembros clave, incluyendo el Director General, el Gerente de Gestión Corporativa, el Gerente Jurídico, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, y la Subgerente de Contratación, quien lideró la presentación del PAA. Además, la Jefe de la Oficina de Control Interno fue invitada a participar en la sesión, reforzando así el seguimiento y control del proceso de aprobación del plan (16_ACTA - Comité ordi...).

2. Presentación y Discusión de las Necesidades de Contratación

Durante la sesión, la Subgerente de Contratación expuso de manera detallada las necesidades de contratación de cada dependencia de la UAECD, vinculadas a proyectos estratégicos como el *Fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá*. La presentación incluyó aspectos esenciales para la toma de decisiones, como:

- a. Los códigos de clasificación (UNSPSC) de cada adquisición.
- b. La descripción del objeto contractual.
- c. El mes estimado de inicio y la duración proyectada de los contratos.
- d. La modalidad de selección correspondiente para cada proceso.
- e. Los valores estimados para cada adquisición, alineados con el presupuesto asignado para la vigencia actual.

3. Evaluación y Validación

Tras la presentación, los miembros del comité llevaron a cabo una revisión exhaustiva de las propuestas de contratación, considerando los criterios de priorización, impacto y viabilidad financiera de las



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

adquisiciones. La discusión permitió validar que el PAA estuviera alineado con los objetivos institucionales de la UAECD y se ajustara a las metas presupuestales.

4. Decisión Final y Aprobación

Al término de la revisión, el comité aprobó el Plan Anual de Adquisiciones 2024 en su totalidad, con la instrucción de que cualquier ajuste o modificación durante el año debería ser reportado y registrado en las actas de las sesiones subsecuentes del Comité de Contratación. Este enfoque asegura que el PAA pueda responder a cambios en las necesidades de la entidad, manteniendo un control documentado de cada decisión adoptada.

5.3.2.2 Estructura del Plan:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de planificación clave para la UAECD, mediante el cual se organiza la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de sus funciones durante el año fiscal. La Oficina de Control Interno ha revisado el PAA con el fin de verificar su alineación con las normas de contratación pública y su efectividad en la administración de los recursos públicos. A continuación, se describen los principales componentes del PAA y lo hallado de la revisión realizada:

1. Identificación de Necesidades

Cada área de la UAECD ha desarrollado un análisis de sus necesidades anuales, consolidándolas en el PAA de acuerdo con sus objetivos operativos y estratégicos. Este procedimiento permite que las adquisiciones planificadas respondan adecuadamente a las demandas de la entidad.

2. Clasificación y Priorización de Adquisiciones

Las adquisiciones son clasificadas y priorizadas según criterios de relevancia, urgencia y presupuesto disponible. La priorización garantiza una ejecución ordenada y eficiente, diferenciando entre las adquisiciones recurrentes y aquellas de carácter único para proyectos específicos.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

3. Presupuesto Asignado

El PAA detalla la asignación presupuestal para cada adquisición, en consonancia con el presupuesto anual aprobado por la UAECD. La Oficina de Control Interno ha verificado la coherencia de esta asignación y su adecuación a los principios de responsabilidad fiscal.

4. Método de Contratación

Cada adquisición incluida en el PAA cuenta con un método de contratación definido (contratación directa, licitación pública, selección abreviada, entre otros), seleccionando en función de su naturaleza y monto, y conforme a la normativa vigente. La revisión de la Oficina de Control Interno confirmó que los métodos de contratación se ajustan a la normativa, promoviendo la transparencia.

5. Cronograma de Ejecución

El PAA especifica un cronograma de ejecución para cada adquisición, estableciendo los tiempos proyectados de inicio y finalización. Este cronograma optimiza el flujo de trabajo y permite un monitoreo oportuno de cada proceso de contratación.

6. Gestión de Riesgos

Se observa en el PAA la identificación de riesgos potenciales y la definición de acciones de mitigación. Este enfoque permite a la UAECD anticiparse a posibles obstáculos y tomar medidas correctivas de manera oportuna.

7. Actualización y Seguimiento del PAA

El PAA se concibe como un documento flexible que permite su actualización conforme cambien las necesidades institucionales o surjan ajustes presupuestales. La Oficina de Control Interno confirma que se han implementado mecanismos de seguimiento para asegurar que las adquisiciones se realicen en los tiempos previstos y cumplan con los objetivos establecidos.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

8. Transparencia y Publicación en SECOP

En cumplimiento con las políticas de transparencia, el PAA es publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), permitiendo su consulta pública y contribuyendo a la rendición de cuentas de la UAECD.

5.3.2.3 Ejecución del Plan y Seguimiento:

La Oficina de Control Interno evaluó los procesos de seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la UAECD, destacando los siguientes aspectos clave:

1. Seguimiento de la Ejecución

La Subgerencia de Contratación realiza un seguimiento quincenal de las líneas incluidas en el PAA, diferenciando entre aquellas contratadas y las pendientes. Este monitoreo constante, iniciado desde el 1 de julio de 2024, es reportado ante el comité de dirección de la entidad, lo que garantiza un control regular de los avances y permite la toma de decisiones informada. Este procedimiento es adecuado para identificar y resolver posibles retrasos en la contratación.

2. Modificaciones al Plan

A corte del 30 de septiembre de 2024, se han realizado 29 modificaciones al PAA, con ajustes distribuidos mensualmente en respuesta a las necesidades operativas. La última versión del PAA, la número 29, está disponible para consulta en el SECOP, y se adjuntaron todas las versiones anteriores, evidenciando transparencia y un manejo adaptativo del plan.

3. Porcentaje de Ejecución

- a. Número de Contratos: Se han contratado 581 de las 609 metas del PAA, alcanzando un porcentaje de ejecución del 95,40%.
- b. Valor Contractual: De los \$33.144.013.074 programados, se ha ejecutado el 87,17% (\$28.890.325.539).

Estos indicadores reflejan un avance positivo en la ejecución contractual del PAA, aunque se observa una diferencia en el cumplimiento financiero frente al programado.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

El seguimiento de la actividad 4.2.1.3 "Ejecutar el 100% del Plan de Contratación" muestra un nivel de ejecución del 59,37%, que no debe interpretarse como un incumplimiento de las metas generales del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual registra un avance del 95,40%.

La diferencia se debe a que la actividad 4.2.1.3 está compuesta por cuatro actividades operativas específicas, cuyo promedio de ejecución da como resultado el 59,37%. Por otro lado, el cumplimiento del PAA se mide según los contratos suscritos, lo que explica el porcentaje más alto (95,40%). Es decir, aunque el promedio de las actividades operativas sea más bajo, el avance en términos de contratos celebrados (que es la métrica clave del PAA) sigue siendo elevado, reflejando un buen desempeño en esta área.

4. Ejecución por Modalidad de Selección

El porcentaje de ejecución varía entre modalidades de selección, destacando un cumplimiento del 100% en licitación pública y del 98,41% en contratación directa. No obstante, en algunas modalidades, como el concurso de méritos abierto (0%) y la subasta inversa (43,75%), se han evidenciado retrasos significativos. Estas variaciones requieren atención para asegurar que todas las modalidades de contratación se alineen con los objetivos del PAA y evitar cuellos de botella en futuras planeaciones.

5.3.3 Plan Anual de Vacantes

5.3.3.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha revisado el proceso de aprobación y divulgación del Plan Anual de Vacantes (PAV) para el año 2024, verificando el cumplimiento de los lineamientos normativos y de transparencia requeridos en el sector público. A continuación, se presenta un resumen de lo evidenciado:

1. Proceso de Aprobación

El Plan Anual de Vacantes fue elaborado por la Subgerencia de Talento Humano, bajo la dirección de la Gerencia de Gestión Corporativa, y aprobado mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**. Esta resolución fue emitida en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD, validando el PAV como herramienta fundamental para la identificación y provisión de las

vacantes definitivas y temporales en la entidad, en alineación con los objetivos estratégicos y las necesidades de personal.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

El proceso incluyó un análisis detallado de las vacantes existentes, especialmente aquellas sujetas a concurso de méritos en colaboración con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), asegurando que la estructura de personal esté fortalecida y alineada con los objetivos de la UAECD (2. Plan Anual de Vacantes...) (Informe de Seguimiento ...).

2. Publicidad y Transparencia

Posterior a su aprobación, el PAV fue publicado en la sección de Transparencia de la página web de la UAECD, cumpliendo con los principios de publicidad y acceso a la información pública. Esta publicación permite que los ciudadanos y los interesados consulten las vacantes proyectadas y facilita la rendición de cuentas sobre la gestión de talento humano de la UAECD. Además, las vacantes definitivas fueron reportadas y actualizadas en el Sistema de Información SIMO de la CNSC, apoyando la transparencia del proceso de selección.

5.3.3.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan Anual de Vacantes (PAV) de la UAECD para el año 2024, con el fin de verificar su adecuación a los lineamientos de planificación y gestión de talento humano. A continuación, se describen los principales componentes del PAV, los cuales reflejan el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normativas vigentes.

1. Objetivo General y Específicos

2. El PAV tiene como objetivo general prever y administrar de manera óptima la provisión de empleos vacantes en la UAECD, permitiendo así una planificación anticipada de los procesos de selección. Entre los objetivos específicos destacan:
 - a. Identificación de vacantes definitivas para concurso de méritos, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
 - b. Mantenimiento de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC) actualizada a través del Sistema de Igualdad, Mérito y Oportunidad (SIMO).
 - c. Apropiación de recursos para realizar los concursos de mérito y garantizar la provisión de cargos de carrera administrativa (2. Plan Anual de Vacant...) (Informe de Seguimiento ...).

3. Identificación y Clasificación de Vacantes

El PAV identifica de manera exhaustiva los empleos que integran la planta de personal de la UAECD y aquellos en situación de vacancia definitiva o temporal. Se incluyen tanto los empleos de carrera



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

administrativa como los de libre nombramiento y remoción, lo que permite una clasificación ordenada y precisa de las vacantes según su nivel y naturaleza.

4. Provisión de Empleos

La estructura del PAV incorpora estrategias para la provisión de empleos, diferenciando entre encargos, provisionalidad y concursos de méritos. Este componente asegura que la UAECD cuente con los procedimientos necesarios para ocupar las vacantes de forma temporal o definitiva, conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la entidad.

5. Cronograma y Recursos

El PAV contiene un cronograma de actividades para la provisión de vacantes durante la vigencia anual, junto con la previsión de recursos necesarios. Este aspecto es clave para asegurar que la UAECD disponga de los medios financieros y logísticos para ejecutar los concursos de méritos y otros procesos de vinculación, en cumplimiento con las metas de eficiencia organizacional.

6. Seguimiento y Actualización

La Subgerencia de Talento Humano, a través del proceso de Selección, Vinculación y Retiro, es responsable de actualizar el PAV conforme se presenten cambios en la planta de personal. Esta dinámica permite ajustar el PAV a las necesidades operativas y presupuestales de la UAECD, asegurando la vigencia y relevancia del plan a lo largo del año.

5.3.3.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha revisado los mecanismos de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Vacantes (PAV) de la UAECD, evaluando el grado de cumplimiento y la efectividad en la cobertura de vacantes y provisión de empleos durante la vigencia de 2024. A continuación, se presentan los hallazgos clave:

1. Cumplimiento en la Provisión de Vacantes

Según los informes trimestrales de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), se ha implementado un control regular sobre el avance en la provisión de vacantes. Durante el primer semestre, los informes detallan las tasas de satisfacción con el proceso de vinculación y retiro, así como la eficiencia



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

en la respuesta a los requerimientos de personal, especialmente para posiciones clave de carrera administrativa y provisionalidad

2. Indicadores de Ejecución

El PAV establece indicadores de cumplimiento, los cuales se miden y reportan periódicamente para verificar la efectividad en la gestión de vacantes. En el primer semestre de 2024, se alcanzaron altos niveles de satisfacción en procesos de vinculación y gestión administrativa de nómina, mostrando que un 95,4% de los servidores calificaron como "excelente" o "bueno" el componente de selección y vinculación de personal.

3. Modificaciones al PAV

La estructura del PAV permite ajustes según las necesidades emergentes de la entidad. Las modificaciones se registran en actas de seguimiento y se reflejan en la actualización del documento, manteniendo un control y trazabilidad de las decisiones. Este enfoque adaptativo ha permitido responder a los cambios de manera eficiente y mantener la estabilidad en la provisión de talento humano.

4. Desafíos y Áreas de Mejora

A pesar del alto cumplimiento en los indicadores de provisión, se identificaron retos en el componente de bienestar social e incentivos, donde la satisfacción fue menor (entre el 75,9% y el 81,4%), reflejando áreas de oportunidad en la implementación de beneficios y mejoras en el clima organizacional. La Oficina de Control Interno recomienda fortalecer estos aspectos para mejorar el equilibrio entre provisión de talento y bienestar organizacional

Está basado en las Políticas y Directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Se creó el Grupo Interno de Trabajo de Catastro Multipropósito Territorial, con dos (2) cargos de Asesor, de conformidad con el Acuerdo 10 del 28 de diciembre de 2023. En consecuencia, se expidieron las Resoluciones 069 / 070 / 071 de 2024, por las cuales se conformó el grupo, se determinaron funciones, se distribuyeron y se ubicaron los servidores públicos.

Se cuenta con el aplicativo "*Gestión y Provisión de Empleo*". A 30 de septiembre: Empleos no provistos: 35



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Vacancias definitivas: 80, de las cuales 64 (64,55% encargo, 21,5% provistos y 13,9% no provistos) están en proceso de selección, por el Concurso de Méritos Distrito Capital 6. Acuerdo 152 del 3 de julio de 2024 CNSC.

Se realizó la apropiación presupuestal requerida por \$238.828.000

5.3.4 Plan de Previsión de Recursos Humanos

5.3.4.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha revisado el proceso de aprobación y publicación del Plan de Previsión de Recursos Humanos (PPRH) de la UAECD para el año 2024, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos de planificación y transparencia en la administración pública. Los principales hallazgos se describen a continuación:

1. Proceso de Aprobación

El PPRH fue elaborado por la Subgerencia de Talento Humano en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa. Fue aprobado mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**, en el marco de la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD. Este proceso de aprobación involucró la validación de las proyecciones de necesidades de talento humano para el año, asegurando que el plan estuviera alineado con los objetivos estratégicos de la UAECD y listo para su implementación desde el inicio del año fiscal (INF_EVALUACION_SATISFAC...) (EVALUACIÓN TH 2023-2024).

2. Publicidad y Transparencia

Tras su aprobación, el PPRH fue publicado en la sección de Transparencia de la página web de la UAECD, cumpliendo con los requisitos de acceso público y rendición de cuentas. Esta publicación permite a ciudadanos e interesados consultar las proyecciones de recursos humanos de la UAECD, apoyando la transparencia en la gestión de talento humano.

5.3.4.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan de Previsión de Recursos Humanos (PPRH) de la UAECD para el año 2024, el cual fue elaborado por la Subgerencia de Talento Humano en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa. A continuación, se destacan los componentes clave de su estructura, diseñados para asegurar la adecuada gestión y provisión de los recursos humanos en la entidad:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

1. Objetivo General y Objetivos Específicos

El PPRH tiene como objetivo general actualizar y registrar la información de las vacantes en la planta de personal, proyectando los cambios necesarios para asegurar la continuidad del servicio. Dentro de los objetivos específicos se incluyen:

- a. Establecer el estado de vacantes definitivas y temporales en la planta de personal.
- b. Definir los lineamientos para la provisión de los empleos en vacancia, tanto definitiva como temporal, de acuerdo con la normativa vigente

2. Fundamento Normativo y Alcance

El PPRH se fundamenta en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que establece la necesidad de prever recursos humanos mediante planes anuales. Este marco establece que el plan debe incluir:

- a. El cálculo de los empleos necesarios según los perfiles requeridos.
- b. Las formas de cubrir las necesidades de personal, considerando medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c. La estimación de los costos de personal y la verificación de su financiamiento

3. Análisis de la Planta de Personal

Basado en el Plan Anual de Vacantes, el PPRH presenta un análisis detallado de la planta, indicando que, de los 450 empleos existentes, 72 se encuentran en vacancia definitiva al corte del 31 de diciembre de 2023. Las vacantes están clasificadas por nivel y tipo de empleo (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción), proporcionando una base clara para la provisión de provisión.

4. Estrategias de Provisión de Empleos

El plan detalla diversas metodologías para la provisión de empleos:

- a. **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Provisión mediante nombramiento ordinario o encargo en caso de vacancia temporal.
- b. **Empleos de Carrera Administrativa:** La provisión se gestiona a través de convocatorias con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y, cuando es necesario, mediante encargos o provisionalidad. Las etapas de la convocatoria incluyen convocatoria y divulgación, verificación de requisitos, aplicación de pruebas y conformación de listas de elegibles.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5. Determinación de la Viabilidad Presupuestal

Anualmente, la UAECD proyecta los costos de personal y estima los recursos necesarios en el anteproyecto de presupuesto para asegurar el financiamiento de la planta de personal, lo que permite la sostenibilidad de las provisiones del PPRH.

5.3.4.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha evaluado los mecanismos de ejecución y seguimiento implementados en el Plan de Previsión de Recursos Humanos (PPRH) de la UAECD para el año 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de provisión de vacantes y la eficiencia en la administración de la planta de personal. La UAECD, a través de su Subgerencia de Talento Humano, gestiona la cobertura de las vacantes en la planta de personal, la cual cuenta con un total de 450 empleos. A la fecha de corte del 31 de diciembre de 2023, se identificaron 72 vacantes definitivas en la planta, distribuidas de la siguiente manera: 70 vacantes en carrera administrativa (50 en nivel profesional, 11 en nivel técnico, y 9 en nivel asistencial) y 2 vacantes en libre nombramiento y remoción en nivel directivo y asesor. Estas vacantes son gestionadas mediante nombramientos ordinarios y encargos para los empleos de libre nombramiento, mientras que para los empleos de carrera administrativa, la provisión se realiza mediante encargos o provisionalidad, en caso de no contar con listas de elegibles.

El PPRH incluye la planeación de una convocatoria pública en colaboración con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa. Las etapas de esta convocatoria están definidas de la siguiente manera: convocatoria y divulgación, realizada el 29 de diciembre de 2023; y las etapas pendientes de inscripciones, verificación de requisitos mínimos, aplicación de pruebas, valoración de competencias y conformación de listas de elegibles, cuya programación se realiza en coordinación con la CNSC.

La información sobre vacantes en la planta de personal es registrada y actualizada de manera continua, teniendo en cuenta los cambios mensuales en la planta. Este monitoreo permite que la UAECD mantenga un control preciso de las vacantes, ajustándose a los movimientos internos de personal y asegurando que las posiciones críticas sean cubiertas oportunamente. Además, la ejecución del PPRH considera la proyección de los costos asociados a la operación de la entidad y a la nómina. Para garantizar la viabilidad del plan, la UAECD ha incluido esta estimación en el anteproyecto de presupuesto de 2024, asegurando así que los recursos financieros sean suficientes para cubrir las vacantes y mantener la continuidad en la prestación de servicios.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Recomendación:

Debido a la actualización de la cadena de valor y Plan Estratégico se recomienda revisar la aplicación del DECRETO 1800 DE 2019: *“Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”* en su CAPITULO 4: Actualización de las Plantas Globales de Empleo, Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo.

5.3.5 Plan Estratégico de Talento Humano

5.3.5.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha evaluado el proceso de aprobación y publicidad del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) de la UAECD para la vigencia 2024, asegurando su alineación con los lineamientos de planificación y transparencia en la gestión del talento humano.

El PETH fue elaborado por la Subgerencia de Talento Humano en conjunto con la Gerencia de Gestión Corporativa y fue aprobado formalmente mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**. Con esta resolución, la UAECD garantizó que el PETH estuviera en ejecución desde el inicio del año fiscal, permitiendo la implementación de sus metas y programas. El plan se enfoca en mejorar la satisfacción y desarrollo del personal, optimizar los procesos de selección y vinculación, fortalecer el bienestar institucional y fomentar el crecimiento de competencias.

Como parte de su compromiso con la transparencia, la UAECD publicó el PETH en la sección de Transparencia de su página web institucional. Esta publicación permite a la ciudadanía y a las partes interesadas consultar los objetivos y estrategias de talento humano de la entidad para el año 2024, facilitando la rendición de cuentas.

5.3.5.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) de la UAECD para la vigencia 2024, el cual fue desarrollado en cumplimiento con la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano y está alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este plan responde a las necesidades estratégicas de talento humano de la entidad y se estructura en torno a los siguientes elementos clave:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

1. Objetivo General y Objetivos Estratégicos

El PETH tiene como objetivo general fortalecer el talento humano de la UAECD mediante políticas y estrategias que promuevan el desarrollo profesional y el bienestar laboral. Entre los objetivos estratégicos se incluyen la optimización de procesos de selección y vinculación, el desarrollo de competencias del personal y la promoción de un entorno de trabajo que contribuya a la retención y satisfacción de los colaboradores.

2. Componentes Estratégicos del PETH

El plan se organiza en componentes estratégicos que abarcan diversos aspectos de la gestión del talento humano:

- a. **Gestión del Desempeño:** Evaluación continua del rendimiento, que permite identificar áreas de mejora y reconocer logros de los servidores públicos.
- b. **Capacitación y Desarrollo:** Implementación de programas de capacitación para mejorar habilidades técnicas y personales, de acuerdo con las necesidades operativas de la UAECD.
- c. **Bienestar Social e Incentivos:** Fomento del bienestar integral mediante actividades de salud ocupacional, programas de incentivos y estrategias para mejorar el clima laboral.
- d. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Políticas para garantizar un ambiente seguro, en cumplimiento de las normativas aplicables en salud ocupacional.

3. Ciclo de Vida del Servidor Público

La estructura del PETH se enfoca en el ciclo de vida del servidor público, dividido en tres fases: **Ingreso, Desarrollo y Retiro**. Esta división permite planificar y gestionar el talento humano de forma integral, adaptando las estrategias a las diferentes etapas de la carrera de los colaboradores.

4. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

El PETH incluye indicadores específicos que permiten realizar un seguimiento continuo de cada componente y medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Estos indicadores facilitan la evaluación del desempeño y el ajuste de las estrategias para garantizar una implementación efectiva y alineada con los objetivos institucionales.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.5.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha evaluado los mecanismos de ejecución y seguimiento del PETH de la UAECD, diseñado para cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad en la gestión de talento humano. A continuación, se presentan los principales aspectos en relación con la ejecución y el seguimiento de este plan.

1. Implementación de Componentes Estratégicos

La ejecución del PETH ha seguido la estructura planificada, avanzando en las áreas de Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión del Desempeño. Hasta el primer semestre de 2024, se reportan avances en los programas de Bienestar Social, con el 70% de los servidores públicos beneficiarios del componente de incentivos, de los cuales el 81,4% calificaron la atención como excelente o buena, y el 75,9% calificaron positivamente la información suministrada sobre este servicio. Estas evaluaciones reflejan un cumplimiento satisfactorio en la ejecución de actividades de bienestar y satisfacción del personal.

2. Monitoreo y Medición de Satisfacción

El seguimiento al PETH incluye la recolección de datos a través de encuestas de satisfacción aplicadas a los servidores de la UAECD, con indicadores de percepción en áreas como cumplimiento, calidez, conocimiento y coherencia del servicio. En el primer semestre de 2024, las encuestas mostraron que entre el 75,9% y el 83,6% de los servidores calificaron los servicios del PETH entre excelente y bueno, aunque un porcentaje entre el 16,5% y el 24,2% sugirió áreas de mejora. Estos resultados permiten realizar ajustes para mejorar la ejecución y adaptarse a las necesidades del talento humano.

3. Indicadores de Seguimiento y Ajustes del Plan

La Subgerencia de Talento Humano mantiene un seguimiento continuo mediante indicadores específicos para cada componente del PETH. Esto incluye la evaluación de metas en Capacitación y Desarrollo de Competencias, con el fin de alinear los programas de formación con las necesidades identificadas en la encuesta de satisfacción. Adicionalmente, los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial se utilizan como herramienta de diagnóstico para ajustar las estrategias de bienestar y salud ocupacional dentro del PETH.

5.3.6 Plan Institucional de Capacitación

5.3.6.1 Aprobación y publicidad:

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno ha revisado el proceso de aprobación y divulgación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la UAECD para el año 2024. Este plan, como parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano, fue aprobado mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024** por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La aprobación formal del PIC establece un marco estratégico para el desarrollo de competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la entidad, en respuesta a las necesidades de capacitación identificadas.

En cuanto a la publicidad, el PIC fue publicado en la sección de Transparencia de la página web de la UAECD, lo que garantiza el acceso tanto a los servidores como a la ciudadanía, en cumplimiento con los principios de transparencia y accesibilidad pública de la entidad. Esta publicación facilita que los empleados de la UAECD y otros interesados puedan consultar los objetivos y actividades de capacitación proyectadas para el año.

5.3.6.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la UAECD para la vigencia 2024, cuyo propósito es desarrollar competencias y habilidades en el talento humano de la entidad para mejorar el desempeño y satisfacer las necesidades institucionales. A continuación, se detallan los elementos clave de su estructura:

1. Objetivo General y Específicos

El objetivo general del PIC es cerrar las brechas existentes entre las capacidades actuales y las requeridas en los servidores públicos de la UAECD, para optimizar su desempeño en el cargo. Los objetivos específicos incluyen estimular la participación en actividades de capacitación, promover la transferencia de conocimientos a través de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), orientar a los nuevos servidores sobre la cultura organizacional y actualizar al personal en cambios normativos y procedimentales.

2. Justificación y Marco Legal

El PIC está fundamentado en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y en lineamientos como el Plan Nacional de Formación y Capacitación (2020-2030). Su estructura responde a la normativa vigente que exige el desarrollo profesional y ético de los servidores públicos, promoviendo un entorno laboral eficiente y comprometido.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El PIC se formuló a partir de un diagnóstico que incluyó encuestas de necesidades de capacitación a jefes de dependencia y servidores públicos, análisis de resultados de gestión de talento humano, y los autodiagnósticos de cumplimiento en temas críticos. Este diagnóstico permitió identificar áreas clave para el desarrollo de competencias.

4. Ejes Temáticos Prioritarios

Las capacitaciones programadas están organizadas en cuatro ejes temáticos: Gestión del Conocimiento e Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, y Probidad y Ética en lo Público. Estos ejes abordan tanto la dimensión técnica como los aspectos de integridad y desarrollo personal de los servidores.

5. Componentes del PIC

Los componentes estratégicos del PIC incluyen la capacitación técnica, la inducción para nuevos servidores, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), la gestión del conocimiento y los programas de bienestar social y salud ocupacional, enfocados en mejorar tanto las habilidades como el entorno de trabajo de los colaboradores.

6. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

La ejecución y efectividad del PIC se miden a través de indicadores que permiten evaluar la satisfacción de los participantes y el impacto en el desempeño de la entidad. Estos indicadores se actualizan semestralmente para realizar ajustes necesarios y asegurar que las actividades de capacitación respondan efectivamente a las necesidades de la UAECD.

5.3.6.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha revisado los avances en la ejecución del PIC 2024, evaluando los resultados obtenidos en las actividades de capacitación realizadas, así como las herramientas de seguimiento utilizadas para verificar el cumplimiento de los objetivos.

1. Ejecución de Actividades de Capacitación



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Durante el periodo de enero a septiembre de 2024, la UAECD implementó múltiples actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de competencias laborales y a la promoción de una cultura organizacional de integridad y servicio. A continuación, se destacan las principales categorías y hallazgos del PIC 2024:

- **Inducción y Reinducción:** Se realizaron cuatro jornadas de inducción y reinducción, en enero, marzo, mayo y septiembre, para integrar a nuevos colaboradores y actualizar a los existentes sobre políticas y normativas internas. La reinducción contó con la asistencia de 335 servidores.
- **Capacitación en Herramientas Misionales y Técnicas:** La UAECD impartió cursos sobre herramientas colaborativas (Microsoft 365) y programas específicos de la entidad, como SIIC y ArcGIS. Estas capacitaciones estuvieron orientadas a facilitar el uso de tecnología en la gestión misional, alcanzando a 80 servidores en cada actividad de formación técnica.
- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** Se promovieron proyectos de aprendizaje colaborativo, donde participaron 10 servidores para mapear conocimientos y generar estrategias internas de gestión del conocimiento. Este enfoque refuerza la capacidad institucional para innovar y mejorar procesos mediante el trabajo en equipo.
- **Capacitaciones Adicionales:** Además de las actividades planificadas, se gestionaron capacitaciones complementarias en temas técnicos y administrativos, como el manejo de Excel y Power BI, así como cursos en inglés. Estas actividades contaron con la participación de hasta 26 servidores por sesión, gestionadas en alianza con entidades como el SENA y la Fundación Universitaria Compensar.
- **Jornadas Especiales y Programas:** Se llevaron a cabo jornadas enfocadas en temas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, y ciberseguridad, además de talleres sobre lenguaje claro y derecho de petición. Estas sesiones tienen como objetivo asegurar un ambiente de trabajo seguro y fomentar habilidades para responder a las necesidades de la ciudadanía.

De manera detallada se encontró lo siguiente:

Fecha	Temática	Participantes	Responsable	Tipo de Actividad
9/01/2024	Inducción	2	Subgerencia de Talento Humano	Inducción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

22/03/2024	Inducción	6	Subgerencia de Talento Humano	Inducción
31/01/2024	Gestión Contractual - Estudios de Mercado	18	UAECD	Capacitación Técnica
14/05/2024	Herramientas Colaborativas Microsoft 365	5	UAECD	Capacitación en Herramientas
28/05/2024	Herramientas Colaborativas Microsoft 365	16	UAECD	Capacitación en Herramientas
23/04/2024	Diplomado Profesional ArcGIS	1	ESRI Colombia	Capacitación Técnica
22/05/2024	Reinducción	335	UAECD	Reinducción
04/06/2024	Aplicativo SIIC - Módulos	80	UAECD	Capacitación Técnica
11/06/2024	Aplicativo SIIC - Módulos	80	UAECD	Capacitación Técnica
27/02/2024	Negociación Colectiva	29	DASCD	Capacitación Sindical
22 al 26 de abril	Semana Sindical	29	DASCD	Capacitación Sindical
4/07/2024	Power BI - Básico	15	Fundación Universitaria Compensar	Capacitación en Herramientas
16/07/2024	Excel Básico - Intermedio	14	Fundación Universitaria Compensar	Capacitación en Herramientas
23/07/2024	Presupuesto Público	26	SDH	Capacitación Financiera
30/07/2024	Acoso Laboral - Aspecto Legal	14	ARL Positiva	Capacitación en Acoso Laboral
31/07/2024	Gestión Documental - Archivo	19	SAF-GD	Gestión Documental
17/09/2024	Inducción	13	UAECD	Inducción
9/9/2024	Uso del Visor y Mapas de Bogotá	47	UAECD	Capacitación Técnica
11/9/2024	Uso del Visor y Mapas de Bogotá	47	UAECD	Capacitación Técnica
13/9/2024	Uso del Visor y Mapas de Bogotá	47	UAECD	Capacitación Técnica
18/9/2024	Diplomado ArcGIS Enterprise	1	ESRI Colombia	Capacitación Técnica
20/8/2024	Notificación Electrónica - CORDIS	74	UAECD	Capacitación Técnica
5/8/2024	Sistema Acueducto - Cuidado del Agua	33	Acueducto - PIGA	Capacitación Ambiental
14/8/2024	Lenguaje Claro	22	Veeduría Distrital	Capacitación en Comunicación
27/9/2024	Atención al Derecho de Petición	155	UAECD	Capacitación en Derecho



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

2. Evaluación del Desempeño y Satisfacción de los Participantes

El PIC incluye un sistema de evaluación para cada actividad de capacitación, aplicando una prueba de conocimientos antes (pretest) y después (post-test) de la jornada. Esta metodología permite medir el progreso en el conocimiento adquirido por los participantes y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de cada curso. Además, se aplica una evaluación de satisfacción al finalizar cada actividad, mediante la cual los participantes valoran la calidad y relevancia del contenido impartido. Los resultados de estas evaluaciones se comparten con la Subgerencia de Talento Humano para ajustes futuros.

3. Indicadores y Estrategias de Seguimiento

La Subgerencia de Talento Humano realiza un seguimiento constante del PIC mediante indicadores específicos de cumplimiento y satisfacción. Estos indicadores permiten evaluar el impacto de cada capacitación y ajustar las actividades programadas según las necesidades emergentes. Para optimizar la calidad y pertinencia de las capacitaciones, se implementan reuniones de retroalimentación con los participantes y se promueve la documentación de aprendizajes a través de infografías y talleres internos.

5.3.7 Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales

5.3.7.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha revisado el proceso de aprobación y publicidad del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales para el año 2024, diseñado para fortalecer la motivación y calidad de vida de los servidores públicos de la UAECD. Este plan fue aprobado como parte del Plan Estratégico de Talento Humano mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**. Esta resolución formaliza la adopción de las estrategias de bienestar y estímulos que promueven el equilibrio entre la vida laboral y personal, en cumplimiento de la normativa distrital y nacional aplicable.

En términos de publicidad, el Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales fue publicado en la sección de Transparencia de la página web de la UAECD, facilitando su acceso a los servidores y al público en general. Este enfoque garantiza la transparencia y permite que todos los colaboradores e interesados externos consulten las políticas y actividades previstas para el año 2024, fomentando la participación y la rendición de cuentas en la administración de los recursos de bienestar.

5.3.7.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de la UAECD para 2024, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida laboral y personal de los servidores de la entidad, fortaleciendo su motivación y sentido de pertenencia. Este plan se estructura de la siguiente manera:

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

1. Objetivo General y Específicos

El objetivo general del plan es crear condiciones que fortalezcan la calidad de vida de los servidores y sus familias, así como el desempeño y clima organizacional de la UAECD. Los objetivos específicos incluyen fomentar un ambiente laboral positivo, reconocer y exaltar el desempeño de los colaboradores, y contribuir al desarrollo personal y profesional de los servidores.

2. Diagnóstico de Necesidades

La formulación del plan se basa en un diagnóstico integral de necesidades, que incorpora diversas fuentes de información, tales como datos sociodemográficos, encuestas de bienestar aplicadas a los servidores, resultados de evaluaciones de riesgo psicosocial y clima organizacional, un autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y mesas de trabajo con grupos de interés.

3. Ejes Estratégicos

El plan está estructurado en torno a varios ejes estratégicos de intervención, entre los que destacan:

- a. **Propósito de vida:** Actividades orientadas a fomentar el crecimiento personal y la preparación para la jubilación.
- b. **Conocimiento de las fortalezas propias:** Programas de reconocimientos para celebrar logros individuales y colectivos dentro de la entidad.
- c. **Estados mentales positivos:** Iniciativas para promover el autocuidado, incluyendo actividades físicas, yoga, y programas de adaptación al cambio organizacional.
- d. **Relaciones interpersonales:** Actividades de integración y fortalecimiento del trabajo en equipo, tales como torneos deportivos, salidas recreativas y eventos culturales.

4. Programas de Bienestar Social e Incentivos

Los programas incluyen múltiples actividades que abarcan desde el salario emocional y la educación formal hasta incentivos no pecuniarios para el reconocimiento de los servidores de carrera en diferentes niveles jerárquicos. El plan contempla tanto incentivos individuales como para equipos de trabajo destacados.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

La estructura del plan incorpora un sistema de indicadores que permite evaluar la efectividad de cada componente, con el objetivo de medir el grado de satisfacción de los servidores y su impacto en el desempeño. Estos indicadores se revisan periódicamente para realizar los ajustes necesarios y asegurar que las acciones de bienestar y reconocimiento respondan a las expectativas de los colaboradores de la UAECD.

5.3.7.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha evaluado los avances en la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales para el año 2024, destinado a mejorar la calidad de vida laboral y fomentar el compromiso de los servidores de la UAECD.

1. Iniciativa de Convocatoria y Selección de Equipos de Trabajo

- Como parte del programa de incentivos, se dio inicio al proceso de selección del “Mejor Equipo de Trabajo” mediante la **Convocatoria a los Equipos de Trabajo**, comenzando con la actualización de los términos de referencia y la emisión de la **Circular 04 del 20 de marzo de 2024**, la cual fue publicada y ampliamente divulgada entre los colaboradores. La convocatoria fue revisada y aprobada por la Oficina Asesora de Planeación y Asuntos Públicos (OAPAP), asegurando que cumpliera con los lineamientos institucionales.

Los Equipos de Trabajo seleccionados —Automatización del Ciclo de Vida de Contratos del SAF, Sistema de Gestión de Transportes y Tablero de Control Cordis— presentaron informes de avance y propuestas, sometiéndose a un proceso de evaluación continuo que incluyó la presentación de un informe final y una sustentación. La evaluación de los equipos se llevó a cabo de acuerdo con los criterios establecidos en los términos de referencia, contando con un veedor por parte de la oficina de control interno y permitiendo identificar y reconocer el desempeño del equipo ganador. Posteriormente, se calificó y divulgaron los resultados para reconocer al Mejor Equipo de Trabajo.

3. Reconocimiento al Mejor Servidor de Carrera

Además de los equipos, el plan incluyó el reconocimiento individual al Mejor Servidor de Carrera, el cual fue seleccionado en junio de 2024. Este reconocimiento, otorgado en función del desempeño, compromiso y contribución al servicio público, forma parte de la estrategia de incentivos no pecuniarios, orientada a fortalecer la motivación de los servidores y a promover una cultura de excelencia en la UAECD.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Recomendación

Para los mecanismos de selección de mejor servidor de carrera y otros incentivos se recomienda realizar de manera anticipada los ajustes que se requieran y una revisión detallada de las fases y registros con la antelación correspondiente y con el concurso de las partes involucradas en atención a la formulación de Plan Estratégico de Talento Humano de la siguiente vigencia. Esto para evitar reprogramaciones y un mejor entendimiento de las partes involucradas al momento de ejecución de estos ejercicios.

4. Indicadores y Evaluación de Impacto

La ejecución de estos programas es monitoreada a través de indicadores del Sistema de Gestión Institucional (SGI), que evalúan el grado de cumplimiento de las actividades de bienestar e incentivos. La satisfacción de los participantes y el impacto de las actividades en el clima organizacional son evaluados periódicamente, permitiendo realizar ajustes en la programación según sea necesario. Este seguimiento ha facilitado la adaptación de las actividades a las expectativas de los colaboradores, contribuyendo a un ambiente laboral positivo.

5.3.8 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

5.3.8.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha evaluado el proceso de aprobación y publicidad del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UAECD para el año 2024, que busca implementar medidas preventivas y correctivas para proteger la salud y seguridad de los servidores públicos en sus entornos laborales. Este plan fue aprobado como parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano, mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**, emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD. Esta aprobación formal garantiza el cumplimiento de los requisitos legales y establece las bases para una gestión sistemática de los riesgos laborales en la entidad.

En términos de publicidad, el SG-SST fue publicado en la sección de Transparencia de la página web de la UAECD, asegurando su accesibilidad tanto para los servidores como para la ciudadanía. Este acceso público es consistente con los principios de transparencia y responsabilidad institucional, permitiendo a todos los interesados consultar los objetivos y estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5.3.8.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del SG-SST de la UAECD para la vigencia 2024, cuyo objetivo es garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con las normativas



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

vigentes y minimizando los riesgos laborales. A continuación, se detallan los componentes principales de su estructura:

1. Objetivo General y Políticas de Gestión

El SG-SST tiene como objetivo general prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores, promoviendo el bienestar en el lugar de trabajo. El plan está alineado con las políticas de gestión integral de la UAECD, en especial en relación con el cumplimiento de requisitos legales y el mejoramiento continuo de las condiciones laborales.

2. Líneas de Acción y Metas Específicas

El SG-SST se divide en varias líneas de acción que abordan aspectos fundamentales de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, cada una con metas específicas. Entre las principales líneas se incluyen:

- a. **Fortalecimiento del SG-SST:** Actualización de documentos clave como la identificación de peligros, valoración de riesgos, y los planes de emergencia y reglamentos de higiene y seguridad industrial.
- b. **Prevención en la Salud:** Realización de exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos, así como jornadas de vacunación y donación de sangre.
- c. **Preparación ante Emergencias:** Capacitación y simulacros para el personal y brigadas de emergencia.
- d. **Verificación y Mejora Continua:** Inspecciones, mediciones de higiene ocupacional y evaluación de estándares mínimos en seguridad laboral.

3. Recursos y Responsabilidades

Cada actividad cuenta con recursos asignados y responsables específicos, como el Líder de SST, contratistas, asesores de ARL y otros miembros del equipo de SST. Los recursos incluyen presupuestos específicos para exámenes médicos y elementos de bioseguridad, así como herramientas tecnológicas y de comunicación para la difusión de información sobre seguridad laboral.

4. Cronograma de Ejecución

Las actividades están distribuidas a lo largo del año en un cronograma trimestral que establece metas acumuladas y porcentajes de avance. Para 2024, se han programado un total de 179 actividades, con metas de avance que alcanzan el 24% para el primer trimestre, 52% para el segundo, 74% para el tercero



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

y un 100% de cumplimiento para finales del cuarto trimestre. Este cronograma permite evaluar el progreso en la implementación del SG-SST de manera sistemática y ajustada a los objetivos anuales.

5. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

El SG-SST utiliza indicadores trimestrales para medir el avance de cada línea de acción y verificar el cumplimiento de las metas propuestas. Estos indicadores permiten a la UAECD ajustar las actividades programadas y asegurar que los objetivos de seguridad y salud se cumplan de manera efectiva, realizando una revisión periódica de la satisfacción del personal y de la efectividad de las intervenciones en salud ocupacional.

5.3.8.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La Oficina de Control Interno ha revisado los procesos de ejecución y seguimiento del SG-SST 2024, implementados para garantizar el bienestar y la seguridad de los servidores de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos del plan anual.

1. Ejecución de Actividades Programadas

A lo largo de 2024, el SG-SST ha avanzado en sus actividades clave según el cronograma anual. Hasta el corte de **30 de septiembre de 2024**, el plan ha alcanzado un **73,18% de cumplimiento**, con 131 actividades ejecutadas de las 179 programadas así:

I Trimestre: Programadas 43, Ejecutadas 42 (98%).

II Trimestre: Programadas 50, Ejecutadas 51 (102%)

III Trimestre: Programadas 40, Ejecutadas 38 (95%)

Este progreso incluye actividades de vigilancia epidemiológica, como exámenes médicos ocupacionales, jornadas de vacunación (influenza y tétano), donación de sangre y programas de pausas activas para el cuidado ergonómico y psicosocial de los servidores.

2. Indicadores de Cumplimiento y Mejora Continua

El seguimiento al cumplimiento del plan se realiza a través de indicadores en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), los cuales miden la ejecución de cada línea de acción en seguridad y salud laboral.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

La entidad reporta los indicadores mensualmente, incluyendo aspectos como la frecuencia y severidad de los accidentes de trabajo, el cumplimiento de las investigaciones de incidentes y el nivel de ausentismo relacionado con la salud. Estos resultados han permitido identificar áreas de mejora, ajustando actividades y garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

3. Acciones de Prevención y Evaluación de Riesgos

Dentro de las actividades de prevención, se destacan las inspecciones locativas y de accesibilidad, así como las mediciones de condiciones ambientales (iluminación y confort térmico), llevadas a cabo en junio de 2024. Además, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y la Brigada de Emergencias participan activamente en la revisión de accidentes, inspecciones programadas y capacitación mensual, contribuyendo a la mejora continua del sistema y a la preparación ante emergencias.

4. Evaluación y Seguimiento de Riesgo Psicosocial

En septiembre de 2024, se aplicó la Batería de Riesgo Psicosocial a 21 servidores y contratistas, iniciando la recolección de datos para ajustar el plan de salud ocupacional del próximo año. La batería es parte del Programa de Vigilancia Epidemiológica, diseñado para minimizar los riesgos psicosociales en el entorno laboral.

5.3.9 Plan de Gestión de Integridad:

5.3.9.1 Aprobación y publicidad:

La Oficina de Control Interno ha revisado el proceso de aprobación y publicidad del Plan de Gestión de Integridad 2024 de la UAECD, orientado a fortalecer una cultura organizacional de ética, transparencia y rechazo a la corrupción. Este plan fue aprobado mediante la **Resolución No. 0058 del 31 de enero de 2024**, como parte del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad. Esta aprobación formal respalda los objetivos y estrategias de integridad diseñados para promover una conducta ética y confiable entre los servidores públicos de la UAECD.

En términos de publicidad, el Plan de Gestión de Integridad fue publicado en la página web de la UAECD, asegurando su disponibilidad para los colaboradores y la ciudadanía, en línea con los principios de transparencia. Adicionalmente, la entidad desarrolló piezas comunicativas y actividades de promoción del Código de Integridad, tales como la Semana de los Valores, charlas y dinámicas virtuales, para fortalecer la apropiación de valores éticos entre el personal.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.9.2 Estructura del Plan:

La Oficina de Control Interno ha revisado la estructura del Plan de Gestión de Integridad para la vigencia 2024, el cual fue diseñado para promover una cultura de ética, transparencia y rechazo a la corrupción en la UAECD. Este plan está alineado con los lineamientos distritales y nacionales de integridad en el servicio público y se organiza de la siguiente manera:

1. Objetivo General y Específicos

El plan establece como objetivo general fortalecer una cultura organizacional basada en la ética y la transparencia, enfocada en el servicio y la prevención de la corrupción. Los objetivos específicos incluyen promover valores éticos en los servidores, implementar estrategias de cambio cultural que mejoren la percepción ciudadana, y gestionar preventivamente los conflictos de interés dentro de la entidad.

2. Alcance y Responsables

La implementación del plan se extiende a todos los servidores y contratistas de la UAECD y es liderada por el nivel directivo, con la Subgerencia de Talento Humano como responsable principal. El equipo de **Gestores de Integridad** se encarga de ejecutar y promover las actividades, actuando como embajadores de los valores institucionales y facilitadores del cambio cultural.

3. Marco Normativo

El plan se fundamenta en una serie de normativas, incluyendo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código de Integridad del Distrito Capital y varias resoluciones internas de la UAECD. Este marco garantiza que las acciones del plan cumplan con los estándares legales y éticos requeridos.

4. Etapas de Implementación

El plan sigue un proceso estructurado en cinco etapas: alistamiento, armonización, diagnóstico, implementación y seguimiento/evaluación. Cada etapa incluye actividades detalladas, fechas de inicio y fin, responsables específicos, y productos esperados, como la socialización del plan a través de piezas comunicativas y actividades de divulgación.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5. Plan de Trabajo Anual

El plan de trabajo incluye actividades específicas organizadas en distintas áreas, como:

- a. **Campaña de Integridad:** Publicación de piezas comunicativas y promoción de valores en la UAECD.
- b. **Semana de los Valores:** Actividades de integración en septiembre, orientadas a fortalecer la apropiación del Código de Integridad.
- c. **Gestión del Conocimiento:** Capacitación en integridad y lucha contra la corrupción para servidores, promoviendo la formación continua y el cumplimiento de responsabilidades éticas.
- d. **Evaluación y Monitoreo:** Herramientas de evaluación, como encuestas de percepción de integridad y análisis de resultados, permiten ajustar las actividades del plan y mejorar su efectividad.

6. Indicadores de Cumplimiento

El avance del plan se mide a través de un indicador de cumplimiento basado en la cantidad de actividades ejecutadas frente a las planificadas, con un total de 12 actividades para 2024. Este indicador tiene metas trimestrales que van del 25% en el primer trimestre hasta el 100% al final del cuarto trimestre, lo cual facilita el seguimiento y la adaptación del plan según los resultados obtenidos.

5.3.9.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

La primera actividad significativa fue la publicación del Plan de Gestión de Integridad y el Plan de Conflicto de Intereses en el sitio web institucional a inicios de 2024. Esta acción asegura que la información esté disponible para servidores y ciudadanos, fomentando así la transparencia. Aunque no se proporciona una medida cuantitativa para esta actividad, su presencia en la página web refuerza el compromiso público de la entidad con la integridad.

Para garantizar el monitoreo constante del plan, se realizaron reportes de avance en los meses de mayo y septiembre de 2024. Esta periodicidad permite que la UAECD evalúe el progreso y realice ajustes a las actividades de acuerdo con los resultados observados en cada periodo.

En cuanto a la difusión del Código de Integridad, se elaboraron y publicaron diversas piezas comunicativas en la primera mitad de 2024. Aunque la documentación no especifica una fecha exacta, estas piezas son esenciales para recordar a los servidores los valores y conductas esperadas en su ejercicio laboral. Adicionalmente, para apoyar la apropiación de estos valores, se promovió la participación en actividades interactivas como juegos virtuales sobre el código de integridad. Si bien estas



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

actividades buscan fomentar la interiorización de los valores éticos, no se proporciona en el documento un indicador sobre el grado de participación o efectividad de la actividad.

Durante la Semana de los Valores, se llevaron a cabo actividades lúdicas tanto presenciales como virtuales, así como una charla sobre la importancia de los valores en la entidad. No obstante, la documentación no detalla un mecanismo de medición que permita verificar el impacto de estas actividades en el comportamiento ético de los servidores. Además, en otro esfuerzo por reforzar el mensaje, el equipo directivo participó en la elaboración de un video promocional sobre el código de integridad, acción que refleja el compromiso de los líderes con el proyecto. Aunque el impacto de esta actividad se puede inferir por el alcance visual de la campaña, no se registran cifras de seguimiento en el documento.

Se realizaron también dos divulgaciones en mayo y septiembre de piezas comunicativas para promover un curso virtual sobre integridad y lucha contra la corrupción. Este curso es una herramienta educativa fundamental para la apropiación de valores, y los recordatorios enviados buscaban maximizar la participación de los servidores, aunque no se precisa el porcentaje de inscripción o finalización del curso. Finalmente, la formación de los gestores de integridad fue completada al 100%, según lo coordinado con el Departamento de Administración de Función Pública, asegurando así que estos líderes estén adecuadamente preparados para promover y gestionar la ética en sus áreas de trabajo.

En general, aunque el Plan de Gestión de Integridad muestra una ejecución satisfactoria en cuanto a las actividades de promoción y formación, en el documento se observa una carencia de indicadores cuantitativos que permitan medir su impacto de forma clara. Incluir métricas como la participación en actividades, la finalización de cursos y encuestas de percepción ayudaría a obtener una visión más precisa sobre los resultados obtenidos y permitiría hacer ajustes informados para maximizar la efectividad del plan en el futuro.

Recomendación: Se sugiere que, en futuros informes de seguimiento del Plan de Gestión de Integridad, se incluyan las fechas específicas de ejecución para cada actividad. La inclusión de estas fechas permitirá llevar un control más preciso del cronograma, facilitando el análisis de cumplimiento en los plazos previstos y mejorando la trazabilidad de las acciones. Además, disponer de fechas claras en los informes fortalecerá la rendición de cuentas y permitirá a los auditores verificar con mayor exactitud el desarrollo de las actividades planificadas, contribuyendo a una gestión más transparente y eficiente.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

1. Implementación de Actividades Programadas

En lo que va transcurrido de 2024, el plan ha avanzado en sus actividades claves, incluyendo la publicación de piezas comunicativas sobre el Código de Integridad, la promoción de los valores institucionales y la invitación a los servidores para participar en actividades de sensibilización. Entre estas, se destaca la **Semana de los Valores**, realizada en septiembre, que integró tanto actividades lúdicas virtuales como presenciales y contó con una charla orientada a fortalecer la apropiación del Código de Integridad y el manejo de conflictos de interés.

2. Informe de Avances Trimestrales y Monitoreo de Cumplimiento

El seguimiento del plan se estructura mediante informes trimestrales de avances, presentados en mayo, septiembre y diciembre de 2024. Estos informes documentan la evidencia de las actividades realizadas, tales como actas de reuniones, listas de asistencia y encuestas de percepción de integridad. A través de estos mecanismos, se garantiza un monitoreo sistemático y se ajustan las acciones conforme a los resultados obtenidos, permitiendo un enfoque continuo de mejora.

3. Evaluación de Percepción y Participación de la Alta Dirección

Como parte de la evaluación anual, en octubre de 2024, se aplicó una encuesta de percepción de integridad a los servidores de la UAECD. Los resultados de esta encuesta se analizan para identificar áreas de mejora y se incluyen en el informe final de ejecución del plan, previsto para diciembre de 2024. Además, la alta dirección participa activamente en actividades de socialización del Código de Integridad, promoviendo la ética y transparencia en cada dependencia.

Estrategias:

- 1.- Publicación Plan de gestión Integridad
- 2.- Reporte Avance Ejecución Plan Mayo a septiembre.
- 3.- Piezas Comunicativas Código de integridad y su Publicación.
- 4.- Invitación Actividades Participación Apropiación Código de Integridad.
- 5.- Semana de los Valores
- 6.- Equipo Directivo Video Promoviendo Código de Integridad,
7. Divulgación Piezas Comunicativas Promocionando Curso Virtual Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción.
- 8.- Formación Gestores Integridad DAFP.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.10 Plan de Transparencia y Ética Pública - PTEP

5.3.10.1 Aprobación y publicidad:

Se encuentra publicado en la página web de la entidad, en la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, numeral 4 “Planeación”, 4.3.1-Plan de Acción- Planes, a través del Link [Transparencia Planeacion | Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital \(catastrobogota.gov.co\)](https://catastrobogota.gov.co), el Programa de Transparencia y Ética Pública en su versión 2 el cual fue ajustado, teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo, el proceso de armonización presupuestal y el nuevo equipo directivo que conforma la Unidad. De igual manera el mapa de riesgos de corrupción y la estrategia de racionalización de trámites 2024, acorde a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012. Se realizaron ajustes a la versión inicial, los cuales fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 04 del 16 de mayo.

5.3.10.2 Estructura del Plan:

Acorde con lo establecido en el Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital, expedido por la Secretaría General en diciembre de 2022, el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP incluyó las diferentes acciones para los nueve (9) componentes y sus 39 subcomponentes, los cuales se encuentran inmersos dentro de los 3 ejes estratégicos a saber:

1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
2. Rendición de cuentas
3. Mecanismos para mejorar en la atención y servicio a la ciudadanía
4. Racionalización de trámites
5. Apertura de información y de datos abiertos
6. Participación e innovación en la gestión pública
7. Promoción de la integridad y la ética pública
8. Gestión de riesgos de corrupción
9. Medidas de debida diligencia

5.3.10.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

Acorde con el seguimiento realizado, correspondiente al II Cuatrimestre de la vigencia, a la fecha de corte 30 de agosto 2024, el PTEP presentó la siguiente ejecución:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Tabla N° 1 Seguimiento PTEP Corte 30 de agosto 2024

Componente	Actividades Programadas 2024	Actividades Programadas y ejecutadas hasta el 2° Cuatrimestre	Porcentaje avance al 2° Cuatrimestre
1. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	1	54.99%
2. Rendición de Cuentas	9	4	60.74%
3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	9	2	59.25%
4. Racionalización de Trámites	2	0	33.32%
5. Apertura de Información y de datos abiertos	4	0	51.91%
6. Participación e Innovación en la Gestión Pública	4	1	64.17%
7. Promoción de la Integridad y la Ética Pública	10	1	49.33%
8. Gestión de Riesgos de Corrupción	5	2	68.33%
9. Medidas de debida diligencia y Prevención del lavado de activos	3	1	50%
TOTAL	52	11	56.26%

El seguimiento se ha venido realizando de manera cuatrimestral tal como lo señala el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 *“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, por parte de la OAPAP como segunda línea de defensa y la OCI, como tercera línea de defensa, respecto del quehacer de la primera y segunda líneas.*

Cómo se mencionó anteriormente el seguimiento correspondiente al II cuatrimestre del año, fue radicado a la directora de la Unidad, con copia al Comité Institucional de Control Interno, el pasado 13 de septiembre. No obstante, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos generados desde el gobierno nacional por medio del Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 *“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”* en especial lo contemplado en el Anexo Técnico “Programas de Transparencia y Ética Pública” elaborado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a fin de implementarlo en la entidad, acorde con los plazos indicados en el parágrafo 5 del Artículo 2.1.4.4.1.2. “Metodología y estructura de los Programas de Transparencia y Ética Pública”, por lo que se está a la espera que la OAPAP como segunda línea de defensa defina los lineamientos acordes con lo establecido en el mencionado decreto.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Las recomendaciones específicas en relación con el cumplimiento del PTEP se encuentran en el informe realizado por la OCI, correspondiente al seguimiento del cuarto trimestre de la vigencia, radicado 2024IE19129 del 13 de septiembre 2024.

5.3.11 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI

5.3.11.1 Aprobación y publicidad:

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 27 de diciembre de 2023, registrada en el Acta No. 14, la Gerencia de Tecnología de la Información presentó el Avance en la Implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 2023. Así mismo, presentó el Portafolio de Proyectos vigencia 2018-2021, destacando los proyectos para la vigencia 2024 y la Hoja de Ruta PETI 2024. El plan presentado fue aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité.

Revisada la página WEB de la Unidad, se evidencia que en el link “*Transparencia y acceso a la información pública*” en el numeral 4. *Planeación, presupuesto e informes*, sub numeral 4.3.1 *Plan de acción (planes)*, en el ítem *Planes 2024*, se encuentra “9. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI UAECD2024*” presentando documento PDF correspondiente al PETI.

Finalmente, en correo del 15 de octubre de la Gerencia, aportando información y documentos soporte para el presente seguimiento, se informa:

“Durante el mes de septiembre se realizó entrega y presentación de la última versión del Plan Estratégico de TI, al comité de Gestión y desempeño, la cual se venía trabajando desde el mes de Mayo del presente año.

Esta versión incluyó actualización del presupuesto, hojas de ruta de los cuatro proyectos de inversión y del plan de renovación y mejora de la Infraestructura tecnológica, también la especificación de las diferentes soluciones e iniciativas de la hoja de ruta del PETI 2024-2027 y propuesta de indicador para su seguimiento y control de cumplimiento.”

5.3.11.2 Estructura del Plan:

El PETI en su última versión (2024 – 2027), presenta cuatro Ejes Estratégicos: 1.) Optimización de la gestión catastral mediante la interoperabilidad, automatización de actividades y captura oportuna de cambios en los predios de la ciudad. 2.) Fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para facilitar la producción, integración, explotación geográfica y catastral para potenciar la toma de decisiones. 3.) Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

ciudadanía en Bogotá D.C. y 4.) Fortalecimiento del acceso y cobertura de los servicios y trámites digitales de la UAECD en Bogotá D.C.

El PETI 2024 –2027 está conformado por cuatro (4) proyectos de TI, treinta y nueve (39) Iniciativas y ocho (8) Planes y toma como insumos o fundamentos el Plan Distrital de Desarrollo, la Política de Gobierno Digital, la Política de Transformación Digital, la Política de Seguridad Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Así mismo, presenta el presupuesto requerido para el periodo 2024-2027, discriminado por proyecto y meta plan – meta proyecto.

El nuevo documento PDF PETI 2024-2027, remitido a esta oficina, corresponde a la versión 1.3, que registra revisión por la Dirección el “10/09/2023”, fecha que está errada por cuanto la versión 1.0 “Primera versión ajustada a nuevo plan estratégico UAECD” registra fecha 28/08/2024. Esta versión del PETI 2024-2027, no se evidencio publicada en la página de la Unidad

El PETI 2024-2027 presenta en su documento la siguiente estructura:

Introducción

1. Objetivo General del PETI
2. Alcance
3. Marco Normativo
4. Análisis de la situación actual
5. Diseño de la situación objetivo y deseada
6. Hallazgos y Brechas
7. Definición del Mapa de Ruta
8. Hoja de Ruta y Presupuesto
9. Plan de Comunicaciones del PETI

La estructura del documento es congruente con la sugerida o planteada por el MinTic.

Recomendaciones:

- Revisar y corregir la numeración de los sub numerales, de tal forma que sea congruente con el numeral correspondiente.
- Corregir en el documento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2024 –2027, en el cuadro Control de versiones, la fecha correspondiente a la versión 1.3. Versión revisada por la Dirección
- Publicar en la página WEB de la Unidad la versión última y actualizada del PETI.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5.3.11.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

El 24 de julio de 2024 se llevó a cabo reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD, conforme lo establecido en el Acta No. 6. en el Orden de la Reunión, en el punto 3.5. se abordan entre otros temas, lo relacionado con el PETI.

Informó el Gerente de Tecnología que se adelantó la articulación del PETI-2024 aprobado en diciembre de 2023 frente a la nueva plataforma estratégica de la UAECD y el plan de intervención propuesto por la Gerencia de Tecnología para el 2024, lo que implicó una reformulación de los proyectos y los planes definidos para las vigencias 2024-2028 tal y como se indica en la gráfica a continuación “Armonización Proyectos PETI 2024-2028

El ajuste de los proyectos PETI 2024 contempla:

- Proyectos PETI 2021-2024
 - Consolidación de la gestión y gobierno de TI --- Brechas que continúan: 3
 - Fortalecimiento Provisión de servicios de TI --- Brechas que continúan: 4
 - Evaluación de la modernización de los sistemas de información --- Brechas que continúan: 4
 - Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Informac.--- Brechas que continúan: 4
- Proyectos PETI (Plan de choque 2024)
 - Diseñar estrategias de transformación digital --- --- Brechas que continúan: 3
 - Intervención y optimización de Infraestructura y servicios de TI --- --- Brechas que continúan: 3
 - Evolución de los aplicativos misionales --- --- Brechas que continúan: 3
 - Seguridad Digital --- --- Brechas que continúan: 3



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

ARMONIZACIÓN PROYECTOS PETI 2024 - 2028



Fuente: Acta No.6 Cte Institucional de Gestión y Desempeño UAECD (Oficina Asesora de Planeación)

El indicador 4.4.1 *Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI implementado*, corresponde a un indicador de Eficacia, con frecuencia de medición Mensual – Creciente, con una meta programada del 100%. Está definido como la relación o cociente de las variables “*Avance acumulado de la ejecución del plan de trabajo establecido para el PETI*” con respecto del “*Avance programado del plan de trabajo establecido para el PETI*”, que al corte de septiembre registra una medición de ejecución del 75% acorde con una programación del 75%.

El indicador se apoya sobre dos (2) actividades para su desarrollo, la primera de ellas corresponde a 4.4.1.1 *Ejecutar el 100% de los proyectos asociados al PETI*, para ella se evidencia que es coherente lo ejecutado frente a lo programado, de igual manera, si se compara frente al tiempo transcurrido de la vigencia, de tal suerte que, transcurridos tres cuarta partes del año, la ejecución corresponde al 75%

La segunda actividad 4.4.1.2 *Gestionar eficientemente la infraestructura tecnológica de la UAECD*, que registra un avance o ejecución del 50% sobre una programación del 50%



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Avances realizados

Con base en el reporte presentado por el Gerente de Tecnología en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los avances realizados o liderados desde la GTI, se relacionan a continuación, algunos de ellos, tal vez los más visibles o de fácil identificación y recordación

- Diseño e implementación de herramienta para construcción del PETI 2025-2028
- Plan de mejora sobre el Índice de implementación de la Política de Gobierno Digital
- Avances en el Análisis de Impacto al negocio (BIA) y Planes de Continuidad del Negocio (BCP)
- Avances plan de actualización de aplicaciones
- Fortalecimiento del SGSI acorde a los lineamientos GD
- Nuevos controles para el etiquetado de la información y gestión de accesos en repositorios de la Unidad.
- Actualización instrumentos y/o documentos del SSPI

5.3.12 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

5.3.12.1 Aprobación y publicidad:

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 27 de diciembre de 2023, registrada en el Acta No. 14, la Gerencia de Tecnología de la Información presentó los Riesgos de Seguridad Digital y Planes de Tratamiento, conforme se registra en el numeral 5.13 del acta mencionada. El plan presentado fue aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité.

Revisada la página WEB de la Unidad, se evidencia que en el link “*Transparencia y acceso a la información pública*” en el numeral 4. *Planeación, presupuesto e informes*, sub numeral 4.3.1 *Plan de acción (planes)*, en el ítem *Planes 2024*, se encuentra “10. *Plan_Tratamiento_Riesgos_Seguridad_Privacidad_Inf_2024*” presentando archivo Excel que contiene el PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL/INFORMACIÓN - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL 2024.

5.3.12.2 Estructura del Plan:

El plan está conformado por los riesgos que, en materia de seguridad digital, fueron identificados e incorporados por cada uno de los procesos de la UAECD, conforme a la cadena de valor vigente para el cierre de 2023 e inicio de 2024.

Así las cosas, el plan registra para el riesgo Inherente un total de 170 riesgos como se observa en la gráfica a continuación, que evidencia 31 riesgos en el nivel de riesgo Alto, 112 en el nivel Moderado y 27



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

en el nivel Bajo. Riesgos que, una vez aplicados los controles determinados a cada uno de ellos, muestran una clasificación de Riesgo Residual de 13 en nivel Alto, 54 en nivel Moderado y 103 en el nivel Bajo.

De acuerdo con el Apetito de Riesgo establecido por la Unidad, a los riesgos residuales en los niveles moderado, alto y catastrófico se les debe establecer plan de tratamiento o Manejo de Riesgos -PMR

Proceso / Dependencia	Riesgo Inherente				Riesgo Final				Total	%
	Catastrófico	Alto	Moderado	Bajo	Catastrófico	Alto	Moderado	Bajo		
0. TRANSVERSAL - DIRECCIÓN - GGC	0	0	4	2	0	0	3	3	6	4%
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - OAPAP	0	0	4	0	0	0	0	4	4	2%
2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES	0	3	3	4	0	1	1	8	10	6%
3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.	0	0	2	0	0	0	0	2	2	1%
4. GESTIÓN CATASTRAL - (GIC, SIE, SIFJ)	0	1	9	2	0	0	5	7	12	7%
4. GESTIÓN CATASTRAL - TERRITORIOS	0	10	4	0	0	7	6	1	14	8%
5. GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	0	0	5	3	0	0	1	7	8	5%
6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	0	2	12	2	0	0	5	11	16	9%
7. GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	0	1	7	0	0	0	1	7	8	5%
8. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	0	5	14	7	0	2	5	19	26	15%
9. GESTIÓN JURÍDICA	0	1	7	0	0	0	4	4	8	5%
10. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0	0	1	3	0	0	1	3	4	2%
11. GESTIÓN FINANCIERA	0	0	11	1	0	0	3	9	12	7%
12. GESTIÓN CONTRACTUAL	0	0	9	1	0	0	3	7	10	6%
13. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVIDOR	0	0	8	0	0	0	3	5	8	5%
14. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL - OCI - OCCI	0	7	7	2	0	3	8	5	16	9%
15. GESTIÓN DOCUMENTAL	0	1	5	0	0	0	5	1	6	4%
Total	0	31	112	27	0	13	54	103	170	100%*
%	0%	18%	66%	16%	0%	8%	32%	61%	100%	100%*

Fuente: Acta No. 14 - Comité de Gestión y Desempeño - Diciembre 2023

5.3.12.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

En correo del 21 de octubre de 2024, la Gerencia de Tecnología da cumplimiento de lo requerido en memorando 2024IE21087_Seguimiento a la ejecución de los Planes Institucionales- Decreto 612 de 2018 e informa avance del plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y privacidad de la información tercer trimestre (corte 30 de septiembre) con un **total del 78,92%**.

Al corte mencionado se presenta incremento de un riesgo en el nivel moderado debido a la materialización de un riesgo en el proceso de Gestión y Desarrollo de las TIC.

El Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información con base en los reportes remitidos trimestralmente desde cada uno de los procesos con base en el monitoreo realizado desde la primera línea, así como de los soportes remitidos de evidencia de cumplimiento de las actividades, estructura el informe de seguimiento el cual es enviado a la OCI. Para el caso del tercer trimestre de 2024, informa “... se evidencia un porcentaje bajo de cumplimiento en los procesos de Gestión Financiera y respecto al proceso Transversal (Dirección) actividades asociadas a sensibilizaciones en seguridad de la información”, así mismo reporta la materialización del riesgo RS-GDT-06 “Pérdida de disponibilidad de la mesas de servicios CA” en el proceso de Gestión y Desarrollo de las TIC, lo que de acuerdo a la metodología para

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

la Administración del riesgo, conlleva a la revisión del mismo y el establecimiento del correspondiente PMR (plan de manejo del riesgo).

Proceso	Zona Inherente Nivel riesgo Tratamiento	Zona Inherente Baja	No Riesgos con Plan TRSD	Total Riesgos	No Actividades	% Avance Promedio por nivel riesgo	% Avance III TRIM
TRANSVERSAL - DIRECCIÓN - GGC	MODERADO	3	3	6	3	50,00	50,00
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - OAPAP		4	0	4	0		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	MODERADO	8	1	10	2	75,00	75,00
	ALTO		1		2	75,00	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.		2	0	2	0		
GESTIÓN CATASTRAL - (GIC_SIE_SIFJ)	MODERADO	7	5	12	8	75,00	75,00
GESTIÓN CATASTRAL - TERRITORIOS	MODERADO	1	6	14	7	80,00	85,71
	ALTO		7		13	91,43	
GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	MODERADO	7	1	8	2	75,00	75,00
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MODERADO	11	5	16	5	75,00	75,00
GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	MODERADO	7	1	8	2	100,00	100,00
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	MODERADO	18	6	26	15	73,33	81,67
	ALTO		2		6	90,00	
GESTIÓN JURÍDICA	MODERADO	4	4	8	5	72,38	72,38
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MODERADO	3	1	4	1	75,00	75,00
GESTIÓN FINANCIERA	MODERADO	9	3	12	4	62,00	62,00
GESTIÓN CONTRACTUAL	MODERADO	7	3	10	3	83,33	83,33
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO	MODERADO	5	3	8	3	100,00	100,00
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL - OCI - OCDI	MODERADO	5	8	16	25	97,40	98,70
	ALTO		3		7	100,00	
GESTIÓN DOCUMENTAL	MODERADO	1	5	6	5	75,00	75,00

5.3.13 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

5.3.13.1 Aprobación y publicidad:

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 27 de diciembre de 2023, registrada en el Acta No. 14, la Gerencia de Tecnología de la Información presentó lo relacionado con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, basándose para ello en la gráfica a continuación



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

BRECHA ANEXO A ISO 27001:2013



Fue reportado que la calificación obtenida a Diciembre de 2023 corresponde al 89% e informa que la calificación esperada para el 2024 corresponde al 95%. El plan presentado, de acuerdo con el Acta, fue aprobado por mayoría de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Revisada la página WEB de la Unidad, se evidencia que en el link "*Transparencia y acceso a la información pública*" en el numeral 4. *Planeación, presupuesto e informes*, sub numeral 4.3.1 *Plan de acción (planes)*, en el ítem *Planes 2024*, que se encuentra "*11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información_2024*" correspondiendo a un archivo Excel en su versión inicial, es decir que no registra y presenta los avances realizados.

Finalmente, en correo del 15 de octubre de la Gerencia, aportando información y documentos soporte para el presente seguimiento, anexa archivo Excel denominado "*Plan_SGSI_sep_2024*" los avances efectuados en cada una de las actividades planeadas para la vigencia 2024.

5.3.13.2 Estructura del Plan:

El plan de Seguridad y Privacidad de la Información se encuentra conformado por cuatro fases con su respectiva ponderación, que corresponden a 1.) Planeación que se desarrolla a través de 5 actividades y con un peso ponderado del 20%, 2.) Implementación que se desarrolla a través de 7 actividades y con un peso ponderado del 50%, 3.) Seguimiento que se desarrolla a través de 6 actividades y con un peso ponderado del 15% y 4.) Mejora Continua que se desarrolla a través de 2 actividades y con un peso

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

ponderado del 15%. Cada una de las anteriores fases con sus actividades puede desagregarse en subactividades, presentando para las actividades y subactividades la fecha de inicio y fecha de terminación, con la respectiva programación y ejecución mensual.

5.3.13.3 Ejecución del Plan y Seguimiento

Con base en el archivo determinado en el ítem anterior, se evidencian las siguientes situaciones:

- La Meta Anual para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se estableció en el 97%.

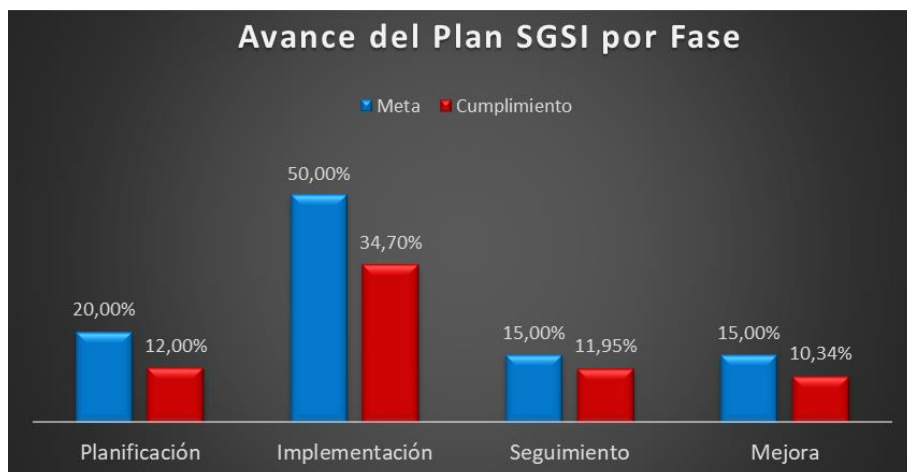
Meta anual:		97%
% Ejecutado Acumulado a la fecha:	Octubre	69,60%
	Septiembre	69,60%
	Septiembre	100,00%
Promedio Cumplimiento PLAN		100,00%

Fuente: Plan_SGSI_sept_2024 (Gerencia de Tecnología)

- La ejecución acumulada al corte de septiembre es del 69,6%, siendo el cumplimiento promedio del plan del 100%
- El cumplimiento por cada una de las fases es conforme con lo establecido y programado en el Plan y como ya se comentó, al corte del 30 de septiembre lo programado registra un cumplimiento del 100%.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA



Fuente: Plan_SGSI_sept_2024 (Gerencia de Tecnología)

- La ejecución de la planificación mensual registra un cumplimiento total, solo para el mes de julio se presentó una ligera variación del ejecutado por debajo de lo programado, situación que fue subsanada en el mes de agosto, en el cual la variación fue por encima.

Mes	Programado	Ejecutado	Cumplimiento
Enero	3,80%	3,80%	100,00%
Febrero	8,15%	8,15%	100,00%
Marzo	10,85%	10,85%	100,00%
Abril	6,00%	6,00%	100,00%
Mayo	4,60%	4,60%	100,00%
Junio	12,45%	12,45%	100,00%
Julio	8,85%	8,65%	97,74%
Agosto	6,95%	7,15%	102,88%
Septiembre	7,95%	7,95%	100,00%
Octubre	7,05%	0,00%	0,00%
Noviembre	9,85%	0,00%	0,00%
Diciembre	13,50%	0,00%	0,00%

Fuente: Plan_SGSI_sept_2024 (Gerencia de Tecnología)

- De las 20 actividades clave que contiene el plan, tan solo dos (2) no han sido iniciadas, cinco (5) están terminadas y las restantes trece (13) se encuentran en ejecución.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA



Fuente: Plan_SGSI_sept_2024 (Gerencia de Tecnología)

Los principales avances que reporta la GT respecto del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información corresponden a:

- Definición del plan detallado del SGSI y del plan de uso y apropiación de seguridad 2024.
- Seguimiento a la migración de información por las dependencias que se encuentra en el file server al repositorio de nube.
- Mitigación de vulnerabilidades los sitios/sistemas de información (Sitio Web UAECD, IDECA, CEL, Pandora y mapas Bogotá).
- 89% de cumplimiento de los controles de seguridad y privacidad de información.
- Fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información mediante charlas, encuesta y tips de seguridad.

6. Verificación del diseño y eficacia de los controles asociados a los riesgos del proceso
Direccionamiento Estratégico. (Gestión y Seguridad de la Información)

Situaciones evidenciadas:

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-CONTROLES		
RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
Posibilidad de afectación reputacional por bajo cumplimiento de iniciativas estratégicas debido a Incumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico al finalizar su ejecución anual	1. El jefe y profesionales de OAPAP revisan la información de formulación o modificación recibida de las dependencias, con relación a los siguientes criterios: Claridad en la redacción, coherencia entre todos los elementos del plan, articulación entre las dependencias para la realización de las actividades y la planeación estratégica y diligenciamiento adecuado de todos los campos del plan, nombres de los indicadores,	Este control es adecuado frente a los atributos informativos de la Guia de Administración de riesgos DAFP: Documentación, frecuencia y evidencia, en pro de asegurar que cada dependencia cumpla con criterios claros de redacción, coherencia y planificación antes de la aprobación; sin embargo, depende de la calidad del seguimiento de cada profesional, por lo que podría incrementarse su efectividad si se complementa con un seguimiento





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	fórmulas, metas y programación. Si no se cumple con los criterios se solicitan por correo los ajustes.	estándar de los encargados de la revisión, relacionando el cumplimiento de los criterios del control mediante un mecanismo unificado.
	2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa y aprueba los indicadores, metas y planes para la vigencia o las modificaciones que fueren solicitadas. Si no se aprueban se devuelven para ajuste dejando registro en el acta de reunión.	Este control es adecuado frente a los atributos informativos de la Guía de Administración de riesgos DAFP: Documentación (Proceso DIE) y evidencia (Acta), pero no especifica frecuencia. Proporciona una segunda capa de revisión y aprobación, lo cual ayuda a detectar posibles inconsistencias. Su efectividad está circunscrita al detalle en el análisis del Comité, pero el registro en actas asegura la trazabilidad.
	3. Los Gerentes, Subgerentes y jefes de Oficina y el funcionario enlace para el seguimiento realizan la revisión de la ejecución de los diferentes planes para controlar su cumplimiento y analizan si requiere modificaciones, tomando en consideración el cumplimiento de los indicadores, los avances en la ejecución de las actividades claves, la articulación con otras dependencias, los recursos asignados, entre otros. Si se requiere aprobación de modificaciones presentan solicitud al jefe de OAP.	Este control es adecuado frente a los atributos informativos de la Guía de Administración de riesgos DAFP: Documentación (Proceso DIE) y evidencia, pero no especifica frecuencia. Este control está asociado a un monitoreo continuo de las metas y permite ajustar el curso. Se recomienda especificar su frecuencia y soporte de acuerdo a los atributos informativos establecidos en la Guía de Admón. de riesgo.
	4. Los profesionales OAPAP revisan mensualmente, y con base en el reporte de seguimiento que las dependencias estén cumpliendo con lo planeado respecto al tiempo transcurrido, y que el seguimiento sea coherente con los resultados reportados. Si el seguimiento no es correcto, se devuelve por correo para correcciones.	Este control es adecuado en los atributos informativos de frecuencia, documentación y evidencia. Contribuye al monitoreo de segunda línea sobre el cumplimiento regular de las metas. Su efectividad radica en la estandarización de seguimiento de los profesionales de la OAPAP, por lo que se recomienda determinar o unificar la revisión sobre el mismo.
	5. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño recibe la información de avance de las metas del Plan de Acción y emite las observaciones y comentarios al incumplimiento de los indicadores que no estén ejecutados de	Este control es adecuado en los atributos informativos de frecuencia, documentación y evidencia. Este control es útil para detectar y documentar incumplimientos y es correctivo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	acuerdo con lo planeado, la cuales se dejan consignadas en el acta de comité.	Para ser completamente adecuado, podría complementarse con acciones asociadas a la detección de desviaciones.
Posibilidad de afectación reputacional por bajo cumplimiento de iniciativas estratégicas debido a Incumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico al finalizar su ejecución anual	1. El jefe y profesionales de OAPAP revisan la información de formulación o modificación recibida de las dependencias, con relación a los siguientes criterios: Claridad en la redacción, coherencia entre todos los elementos del plan, articulación entre las dependencias para la realización de las actividades y la planeación estratégica y diligenciamiento adecuado de todos los campos del plan, nombres de los indicadores, fórmulas, metas y programación. Si no se cumple con los criterios se solicitan por correo los ajustes.	Este control es adecuado en los atributos informativos de documentación y evidencia pero no especifica en su redacción la frecuencia. Este control procura que cada dependencia cumpla con criterios específicos antes de aprobar sus planes estratégicos. Esto ayuda a mitigar el riesgo asegurando que el plan esté bien formulado desde el inicio, con claridad y coherencia, lo cual es fundamental para el logro de los objetivos.
	2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa y aprueba los indicadores, metas y planes para la vigencia o las modificaciones que fueren solicitadas. Si no se aprueban se devuelven para ajuste dejando registro en el acta de reunión.	Este control es adecuado en los atributos informativos de documentación, frecuencia (Agenda de CIGD) y evidencia. Este control es suficiente y adecuado ya que proporciona una revisión adicional y garantiza que los indicadores y metas estén alineados con los objetivos estratégicos. La aprobación formal y el registro en actas también contribuyen a la trazabilidad y responsabilidad en el proceso.
	3. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina y el funcionario enlace para el seguimiento realizan la revisión de la ejecución de los diferentes planes para controlar su cumplimiento y analizan si requiere modificaciones, tomando en consideración el cumplimiento de los indicadores, los avances en la ejecución de las actividades claves, la articulación con otras dependencias, los recursos asignados, entre otros. Si se requiere aprobación de modificaciones presentan solicitud al jefe de OAP.	Este control es adecuado en los atributos informativos de documentación y evidencia pero no especifica en su redacción la frecuencia. Este control es eficaz, ya que permite un seguimiento continuo y oportuno de los planes estratégicos, lo cual facilita identificar desviaciones en el cumplimiento de metas y realizar ajustes. Este control aborda directamente el riesgo de incumplimiento, ya que alienta a los responsables a estar atentos al progreso y a las necesidades de modificación en los planes.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	4. Los profesionales OAPAP revisan mensualmente, y con base en el reporte de seguimiento que las dependencias estén cumpliendo con lo planeado respecto al tiempo transcurrido, y que el seguimiento sea coherente con los resultados reportados. Si el seguimiento no es correcto, se devuelve por correo para correcciones.	Este control contribuye de manera adecuada al cumplimiento regular y consistente de los objetivos estratégicos, dado que permite realizar ajustes sobre la marcha si se detectan problemas en la ejecución. La frecuencia mensual es una ventaja para identificar tempranamente cualquier desvío en el cumplimiento de metas.
	5. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño recibe la información de avance de las metas del Plan de Acción y emite las observaciones y comentarios al incumplimiento de los indicadores que no estén ejecutados de acuerdo con lo planeado, la cuales se dejan consignadas en el acta de comité.	Este control es adecuado frente a los atributos informativos de la Guía de Administración de riesgos DAFP: Documentación, frecuencia y evidencia. Este control es adecuado para documentar y generar acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas, mitigando el riesgo de afectación reputacional. Al registrar observaciones y recomendaciones, se fomenta la rendición de cuentas y se generan oportunidades para que las dependencias ajusten su rendimiento. Sin embargo, su naturaleza reactiva implica que solo se implementan cambios después de detectar problemas, por lo que sería más efectivo con una evaluación proactiva de potenciales dificultades antes del fin del ciclo.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
Pérdida de confidencialidad e integridad de Fileserver OAPAP - \\fileserver.catastrobogota.gov.co\OAP por Uso no autorizado de la información Fallas Humanas debido a 1. Ausencia de revisiones regulares por parte del jefe de dependencia. 2. Desconocimiento de políticas de seguridad de la información	1. El Propietario de información / Administrador de Carpetas realiza la solicitud de los accesos definidos para los funcionarios / contratistas de su dependencia cada vez que se requiera, registrando una mesa de servicios de TI, con el fin que se asignen los permisos correspondientes por parte del personal técnico. El propietario del activo / administrador de carpetas solicita el acceso ingresando a la mesa de servicios de TI y registra la solicitud. En caso de que no sea el propietario o administrador, se cierra la mesa como no resuelta. La información de la solicitud queda documentada en la mesa de servicios de TI.	El control es necesario y adecuado teniendo en cuenta que es el propietario o administrador de los directorios o carpetas quien puede determinar que usuarios deben tener acceso a la información y con qué nivel de privilegios con el objeto de salvaguardar la confidencialidad e integridad en el repositorio.
	2. El propietario del activo cada vez que se presente un incidente de seguridad deberá reportar la vulnerabilidad en la Mesa de Servicios de TI con el fin que se verifique el mismo. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Control fundamental por cuanto es el propietario o administrador del directorio o carpeta, quien puede identificar de primera mano incidentes de seguridad que afecten su información.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	3. El oficial de seguridad de la información cada mes revisa el listado de las personas a convocar a las sensibilizaciones de seguridad de la información, con el fin que todo el personal de las dependencias asista al proceso programado. Verifica las personas que asistieron y las que no asistieron. Si existen personas que no asistieron remite correo al enlace de cada dependencia para que se programen a los funcionarios y contratistas. De igual manera programa a los funcionarios y contratistas a la siguiente sensibilización de seguridad de la información. La evidencia del control queda registrada en el correo remitido a los enlaces de cada dependencia y a los funcionarios o contratistas convocados. – PREVENTIVO	Este control pretende garantizar que tanto funcionarios como contratistas cuenten con un nivel de sensibilización y conocimiento mínimo necesario en aspectos relacionados con seguridad de la información y de manera específica con los lineamientos de la Unidad



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
Pérdida de Disponibilidad de Fileserver OAPAP - \\fileserver.catastrobogota.gov.co\OAP por Pérdida o acceso no autorizado a la información Fallas Humanas Incumplimiento en el mantenimiento del fileserver debido a 1. Ausencia de copias de respaldo	1. El Propietario de información / Administrador de Carpetas realiza la solicitud de los accesos definidos para los funcionarios/ contratistas de su dependencia cada vez que se requiera, registrando una mesa de servicios de TI, con el fin que se asignen los permisos correspondientes por parte del personal técnico. El propietario del activo / administrador de carpetas solicita el acceso ingresando a la mesa de servicios de TI y registra la solicitud. En caso de que no sea el propietario o administrador, se cierra la mesa como no resuelta. La información de la solicitud queda documentada en la mesa de servicios de TI.	El control es necesario y adecuado teniendo en cuenta que es el propietario o administrador de los directorios o carpetas quien puede determinar que usuarios deben tener acceso a la información y con qué nivel de privilegios con el objeto de salvaguardar la confidencialidad e integridad en el repositorio.
	2. El propietario del activo cada vez que se presente un incidente de seguridad deberá reportar la vulnerabilidad en la Mesa de Servicios de TI con el fin que se verifique el mismo. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Control fundamental por cuanto es el propietario o administrador del directorio o carpeta, quien puede identificar de primera mano incidentes de seguridad que afecten su información.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	3. El grupo de operadores de la SIT cada año remite la Matriz de copias de respaldo a los jefes de dependencia o equipo de administradores de plataforma para que se revisen y/o actualicen los repositorios a los que se debe realizar respaldo (información, sistemas de información, bases de datos) En caso de que se deban realizar ajustes a la matriz, estos se realizan entre el grupo de operadores y personal de las dependencias asignados. La evidencia del control se almacena en la Mesa de Servicios de TI.	La adecuada ejecución de este control garantiza que se realice copia de los repositorios indicados, de tal forma que ante una contingencia se disponga de copia de los repositorios en los que se encuentra la información vital de los procesos
	4. El jefe de la dependencia cada vez que se retira un funcionario de la dependencia, solicita a la mesa de servicios de TI que se realice respaldo de la información que maneja el funcionario en el equipo asignado. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Es un control alternativo y pertinente ante el retiro, cambio o salida de un funcionario o contratista (si tiene asignado equipo), aunque toda la información debería estar en los repositorios asignados y no en las estaciones de trabajo



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	5. EL oficial de seguridad de la información cada mes revisa el listado de las personas a convocar a las sensibilizaciones de seguridad de la información, con el fin que todo el personal de las dependencias asista al proceso programado. Verifica las personas que asistieron y las que no asistieron. Si existen personas que no asistieron remite correo al enlace de cada dependencia para que se programen a los funcionarios y contratistas. De igual manera programa a los funcionarios y contratistas a la siguiente sensibilización de seguridad de la información. La evidencia del control queda registrada en el correo remitido a los enlaces de cada dependencia y a los funcionarios o contratistas convocados. – DETECTIVO	Este control pretende garantizar que tanto funcionarios como contratistas cuenten con un nivel de sensibilización y conocimiento mínimo necesario en aspectos relacionados con seguridad de la información y de manera específica con los lineamientos de la Unidad
Pérdida de confidencialidad e integridad de ISODOC por 1. Pérdida, modificación o uso no autorizado de la información. 2. Ataques externos cibernéticos 3. Fallas técnicas 4. Fallas Humanas debido a 1, Asignación errada de derechos de acceso 2. Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información.	1. El jefe de la dependencia cada vez que se retira un funcionario de la dependencia, solicita a la mesa de servicios de TI que se realice respaldo de la información que maneja el funcionario en el equipo asignado. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Es un control alternativo y pertinente ante el retiro, cambio o salida de un funcionario o contratista (si tiene asignado equipo), aunque toda la información debería estar en los repositorios asignados y no en las estaciones de trabajo



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIONES OCI
	2. El propietario del activo cada vez que se presente un incidente de seguridad deberá reportar la vulnerabilidad en la Mesa de Servicios de TI con el fin que se verifique el mismo. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Control fundamental por cuanto es el propietario o administrador del directorio o carpeta, quien puede identificar de primera mano incidentes de seguridad que afecten su información.
Pérdida de Disponibilidad de ISODOC por 1. Incumplimiento en el mantenimiento. 2. Mal funcionamiento del software debido a 1. Falta de mantenimiento del servidor donde se encuentra la aplicación 2. Falta de copias de respaldo de la aplicación 3. Obsolescencia de la aplicación. 4. Falta de Presupuesto	1. El jefe de la dependencia cada vez que se retira un funcionario de la dependencia, solicita a la mesa de servicios de TI que se realice respaldo de la información que maneja el funcionario en el equipo asignado. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Control fundamental por cuanto es el propietario o administrador del directorio o carpeta, quien puede identificar de primera mano incidentes de seguridad que afecten su información.
	2. El propietario del activo cada vez que se presente un incidente de seguridad deberá reportar la vulnerabilidad en la Mesa de Servicios de TI con el fin que se verifique el mismo. La evidencia del control queda registrada en la Mesa de Servicios de TI.	Control fundamental por cuanto es el propietario o administrador del directorio o carpeta, quien puede identificar de primera mano incidentes de seguridad que afecten su información.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

7. HALLAZGOS

No se presentaron hallazgos, solamente recomendaciones para la mejora.

8. CONCLUSIONES

- Se llevó a cabo el objetivo de esta evaluación independiente: Seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Unidad y Planes del Decreto 612 de 2018. Vigencia 2024, en los términos programados y con el acopio de la información requerida.
- El Plan estratégico fue oportunamente actualizado frente al nuevo Plan Distrital de Desarrollo 2024-2028, Bogotá Camina Segura, lo que incrementa una mayor armonización no solo en términos de Proyectos de Inversión sino con todo el esquema estratégico institucional, así mismo este fue desplegado en distintas instancias tanto en canales de comunicación interna como en espacios presenciales con la Dirección. De igual manera se evidenció el cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos y del Plan de Acción, acorde con lo programado a partir del tercer trimestre de la vigencia.
- El Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR aprobado en septiembre de 2023, contempla y cumple la estructura establecida por el Archivo General de la Nación, el documento establece cinco (5) proyectos que se consideran necesarios y prioritarios para la Unidad y determina el indicador para cada uno de ellos, no obstante, no fue factible evidenciar el desarrollo de cada uno de ellos, por cuanto no fueron suministrados los indicadores.
- La Oficina de Control Interno, tras evaluar el diseño, la aprobación, la publicidad, la estructura, la ejecución y el seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) 2024 de la UAECD, concluye que este plan cumple, en términos generales, con los lineamientos normativos y los principios de gestión de talento humano establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El PETH incorpora estrategias claras y detalladas en áreas clave como la capacitación, el bienestar laboral, la gestión del desempeño y el fortalecimiento de competencias, evidenciando un enfoque integral en el desarrollo de los servidores públicos.
Los resultados reportados a septiembre de 2024 reflejan un avance significativo en la ejecución de los programas y actividades planificadas, como los cursos de inducción y reinducción, capacitaciones específicas en herramientas colaborativas y gestión documental y proyectos de aprendizaje en equipo. Así mismo, el seguimiento continuo mediante indicadores y encuestas de satisfacción permite identificar oportunidades de mejora y ajustar las estrategias para alcanzar las metas proyectadas.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- En relación con el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina de Control Interno concluye que, en términos generales, el seguimiento y ejecución del PAA son adecuados y están alineados con los principios de eficiencia y transparencia de la entidad.
- La UAECD cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, conformado y desarrollado acorde a los lineamientos impartidos por el MinTic, el desarrollo y ejecución de este es objeto de seguimiento desde la Gerencia de Tecnología y reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, registrando al corte del 30 de septiembre un adecuado nivel de ejecución del 75% frente a la programación efectuada del 75%, así como respecto al tiempo transcurrido de la presente vigencia.
- El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de Catastro está conformado por los riesgos que cada proceso ha determinado y que conforme al apetito de riesgo definido por la entidad son sujetos de Plan de Manejo de Riesgo –PMR. Los procesos reportan trimestralmente el seguimiento de los riesgos de Seguridad digital al Oficial de Seguridad de la Información, quien adicional al monitoreo de ellos, elabora informe que es presentado a la Alta Dirección. Al corte de septiembre se reporta un avance del 79,82%.
- La Unidad a través del Equipo de Seguridad desarrolló el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2024, se evidenció su publicación en la página web. El mismo contiene las actividades, responsables, producto/entregables, como las fechas de inicio y fin para cada actividad. A través del Oficial de Seguridad de la Información desarrolló el Instrumento de Identificación de la Línea Base de Seguridad y la Evaluación de Efectividad de los Controles, instrumento que es actualizado en cada vigencia y permite visualizar el estado de implementación de los controles conforme al anexo A de la norma ISO 27001 –2013.
- Los riesgos de gestión de la UAECD presentan una identificación en general adecuada frente a las actividades clave de la entidad como lo indica la Guía de Administración de Riesgo, con algunas características en los controles que deben ser ajustadas frente a los atributos informativos.

9. RECOMENDACIONES

- Continuar con espacios de socialización del Plan Estratégico y sus resultados, particularmente los de interacción presencial que permiten un acercamiento directo con alta dirección como canal de comunicación interna institucional.
- En las Auditorías de gestión misionales llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, se han formulado hallazgos, particularmente relacionados con los plazos en la resolución de tramites, por lo que se recomienda realizar la articulación de las acciones de mejora con los distintos instrumentos de planificación de la Gerencia de Información Catastral como indicadores de gestión u otros. (Ej:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Disminución en los tiempos de respuesta de los trámites, en particular los referentes a englobes y des englobes, así como también de los de certificación de cabida etc)

- En relación con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI, se recomienda:
 - Revisar y corregir la numeración de los sub numerales, de tal forma que sea congruente con el numeral correspondiente.
 - Corregir en el documento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2024 –2027, en el cuadro Control de versiones, la fecha correspondiente a la versión 1.3. Versión revisada por la Dirección
 - Publicar en la página WEB de la Unidad la versión última y actualizada del PETI
- En lo referente al PINAR que registra en su indicador en PANDORA un avance del 40%, es necesario fortalecer el desarrollo de las actividades en el establecidas a fin de lograr el avance y cumplimiento al 100%. De otra parte, se recomienda dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el PINAR para los cinco (5) proyectos, con el objeto de efectuar un monitoreo oportuno y coherente que garantice el desarrollo de ellos.
- En relación con el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina de Control Interno recomienda fortalecer los mecanismos de control y análisis en modalidades con bajo porcentaje de ejecución para mejorar el desempeño, mantener el seguimiento quincenal e incrementar la comunicación de los avances para asegurar la ejecución oportuna de las líneas restantes y evaluar los factores que causaron modificaciones frecuentes para optimizar la planeación en futuras versiones del PAA.
- En atención a la administración de riesgos a actualizar en 2025 del proceso Direcccionamiento Estratégico y en general, considerar las observaciones sobre controles y sus atributos informativos e insumos como auditorías internas y externas para valorar el impacto en el riesgo inherente y residual de estos.


 Firmado digitalmente
 por DIANA KARINA RUIZ
 PERILLA
 Fecha: 2024.11.26
 16:37:48 -05'00'

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo Auditor OCI- Astrid Sarmiento Profesional Especializado OCI (Consolidación)

Revisó: Myriam Tovar Losada

Copia: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
 V.1

