

Bogotá D.C.,

Doctora

MARINA ORTEGA MONTERO

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10 – 65

Teléfono: 3813000

Correo Electrónico: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Código Postal: 111711

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 27-02-2025 07:48:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2025EE7388 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:26 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO/AGUIRRE TOV

DESTINO: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLIN// MARINA OF

ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIR

OBS: RADICADO 2-2021-40780 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de las directrices – Directiva 008-2021 – vigencia 2024

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

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 008-2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, procedemos a informar las acciones adelantadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) durante la vigencia 2024, para prevenir la incursión de nuestros colaboradores en conductas que atenten al cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales, así como los mecanismos adoptados para precaver la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, en los siguientes términos:

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

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

Sí, considerando que la definición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAECDD se encuentra definido en el marco de la normatividad vigente, así como de los lineamientos establecidos en el quehacer institucional y la misionalidad de la entidad.

A continuación se relaciona la normatividad más importante a la hora de definir el manual de la entidad,

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECDD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.
- Decreto 2484 de 2014 *“Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.”*.
- Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*.
- Resolución 629 del 19 de julio de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.”*.
- Resolución 667 del 3 de agosto de 2018 *“Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.”*.
- Acuerdo 004 del 5 de noviembre del 2021 *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones.”*.

La Unidad cuenta con un manual específico de funciones, que evidencia la coherencia que existe entre las funciones asignadas, el nivel jerárquico, las competencias y los requisitos exigidos para cada uno de los empleos de la planta de personal.

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

Si, dado que, la Subgerencia de Talento Humano en el ejercicio de creación de los manuales de funciones, cumple con lo señalado en el numeral anterior, así como con lo indicado en la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual establece una línea de ruta para la definición de documentos ajustados a la realidad institucional.

En este sentido, en el marco del proceso requerido para la estructuración de los Manuales de Funciones, la UAECD parte del análisis de la misión de la Entidad, la visión, objetivos y funciones, así como la estructura organizacional y los procesos para establecer el propósito y las funciones asignadas a cada empleo.

1.3. En el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as o por modificación de elementos del empleo, ¿se realiza entrega y/o se comunica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente al servidor?

La Subgerencia de Talento Humano realiza la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, al momento en que el servidor que toma posesión, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Selección y Vinculación de Servidores, con código GESP-PR-01.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Así mismo, en caso de que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales presente alguna modificación, este es remitido al servidor que ocupa el empleo que fue sujeto de ajustes o modificaciones.

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

Si, la Subgerencia de Talento Humano efectúa el desglose de las responsabilidades y se asignan a los empleos según su nivel jerárquico, denominación, grado, responsabilidad y complejidad, acorde con el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015. Dicho desglose se evidencia en el Manual Específico de Funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, el perfil del empleado público y las competencias de este.

1.5. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, ¿los manuales específicos de funciones y competencias laborales se encuentran publicadas en las páginas web de la Unidad, y si se permite su consulta a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social?

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital pone a disposición de la ciudadanía la consulta de los Manuales específicos de funciones y competencias laborales, los cuales se encuentran publicados en el siguiente enlace:

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

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

La Subgerencia de Talento Humano durante los procesos de inducción y reinducción, expone a los nuevos servidores la importancia de los manuales de funciones, generalidades, normativa y se aclaran dudas que se puedan presentar. Adicionalmente al respecto, el DASCD, a través de su plataforma de educación virtual PAO, oferta todo el año curso virtuales asincrónicos que abordan el tema desde Comportamentales Comunes, evaluación del desempeño laboral e ingreso al servicio público.

1.7. ¿En los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- vigencia 2024, se incluyeron jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?

Para el 2024 durante los procesos de inducción se presentan las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la vigencia 2024 se llevaron a cabo seis (6) jornadas de inducción así:

N°	Nombre de la Capacitación/Curso	Fecha Actividad	Intensidad horaria	Modalidad	Institución	No.
						Asistentes

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1	Inducción	9/01/2024	26 horas	Virtual	UAECD	2
2	Inducción	22/03/2024	26 horas	Virtual	UAECD	6
3	Inducción	22/05/2024	26 horas	Virtual	UAECD	16
4	Reinducción	22/05/2024	3 horas	Virtual	UAECD	335
5	Inducción	10/09/2024	26 horas	Virtual	UAECD	11

En estas jornadas se brindó información frente al cumplimiento de las políticas institucionales, el Direccionamiento Estratégico y la planeación, la operación de los procesos y el rol de Talento Humano dentro de la entidad, así como de las funciones contenidas en el Manual, la importancia de su conocimiento y las directrices dadas en la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor.

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

Sí, se realizan jornadas de inducción y reinducción. Para el 2024 se llevaron a cabo seis (6) jornadas de inducción. En estas jornadas se brindó información frente al cumplimiento de las políticas institucionales, el Direccionamiento Estratégico y la planeación, la operación de los procesos y el rol de Talento Humano dentro de la entidad, así como de las funciones contenidas en el Manual, la importancia de su conocimiento y las directrices dadas en la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor.

N°	Nombre de la Capacitación/Curso	Fecha Actividad	Intensidad horaria	Modalidad	Institución	No.
						Asistentes
1	Inducción	9/01/2024	26 horas	Virtual	UAECD	2
2	Inducción	22/03/2024	26 horas	Virtual	UAECD	6
3	Inducción	22/05/2024	26 horas	Virtual	UAECD	16
4	Reinducción	22/05/2024	3 horas	Virtual	UAECD	335
5	Inducción	10/09/2024	26 horas	Virtual	UAECD	11

Adicionalmente, en el mes de mayo se realizó jornada de reinducción “Conversando con la Directora donde se presentó el nuevo equipo directivo, Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina segura”, la nueva plataforma estratégica y su alineación al Plan de desarrollo vigente, donde se contó con la participación de 335 servidores.

Nombre de la Capacitación/Curso	Fecha Actividad	Duración	Medio	Institución	No. Asistentes
Reinducción -Talleres de Inducción y Reinducción Socialización de la Plataforma estratégica 2024-2028	16/07/2024	2 horas	Presencial	OAPAP-STH	50
	24/07/2024				68
	25/07/2024				105
	26/07/2024				68

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	29/07/2024				26
--	------------	--	--	--	----

Con relación a entrenamientos en puesto de trabajo se tramitan 51 formatos de entrenamiento durante la vigencia 2024.

Por su parte, la Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las jornadas de inducción de la vigencia 2024, abordando generalidades del derecho disciplinario y los relacionados con Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales:

Inducciones 2024	Número de servidores
17-02-2024	11

Adicionalmente, en los meses de mayo y abril se compartieron Tips de sensibilización y apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad



1.9. ¿La Oficina de Control Interno realizó auditorías sobre el cumplimiento de las anteriores directrices? Al respecto, indicar si para la vigencia 2024 se levantaron planes de mejoramiento relacionados?

En atención a la consulta formulada respecto a si la Oficina de Control Interno realizó auditorías sobre el cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2001 y si, para la vigencia 2024, se levantaron planes de mejoramiento relacionados, nos permitimos informar lo siguiente:

Durante la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno llevó a cabo las siguientes auditorías relacionadas con la gestión y cumplimiento de las directrices mencionadas:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1

1. Auditoría al proceso de gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y poscontractual/supervisión, y seguimiento a Comité de Contratación.
 - Objetivo: Verificar el cumplimiento normativo en materia de contratación en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual), así como el seguimiento a las funciones del Comité de Contratación. Radicado 2024IE21469 (7 de octubre de 2024)
2. Auditoría de Gestión al Proceso Gestión Catastral. Procedimiento Conservación Catastral Bogotá. Trámites no inmediatos.
 - Objetivo: Evaluar la gestión en la respuesta a los trámites no inmediatos en términos de oportunidad y control de calidad. Radicado 2024IE24742 (12 de noviembre de 2024)
3. Auditoría de Gestión a los Contratos y/o Convenios suscritos por la UAECD para la prestación del servicio de Gestor u Operador Catastral.
 - Objetivo: Verificar el aspecto técnico, jurídico, administrativo, económico y contractual de los convenios y/o contratos suscritos en los territorios, por parte de la UAECD, para la gestión catastral con enfoque multipropósito. Radicado 2024IE13436 (11 de julio de 2024)
4. Auditoría de Gestión al Proceso Gestión Catastral. Procedimiento Actualización Catastral. Liquidación de Avalúos y Análisis de sensibilidad de los resultados de los avalúos, producto de la Actualización Catastral Bogotá vigencia 2024.
 - Objetivo: Verificar el cumplimiento del procedimiento de actualización catastral y de los instructivos de liquidación de avalúos y análisis de sensibilidad para los avalúos resultantes del procedimiento de actualización catastral. Radicado 2024IE18715 (10 de septiembre de 2024)
5. Auditoría de Gestión al Proceso de Gestión Productos y Servicios. Procedimiento a las ventas directas de productos y servicios.
 - Objetivo: Verificar el cumplimiento técnico, contractual, financiero, administrativo y presupuestal de los procedimientos de ventas de productos y servicios, así como de contratos o convenios con entidades. Radicado 2024IE27751 (27 de diciembre de 2024)
6. Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Objetivo: Verificar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidos en la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019. Radicado Informe Final: 2024IE27476 (16 de diciembre de 2024)

Además de las auditorías se realizaron estos seguimientos:

7. Informe Semestral sobre atención y tratamiento a PQRS, defensor de ciudadano y Plan de participación ciudadana y control social. (Radicados 2024IE3586 y 2024IE15779)
8. Evaluación a estados Contables de la UAECD: Radicado 2024IE26398 noviembre 27
9. Gestión Documental - Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa archivística. Radicado 2024IE134132 julio 11
10. Gestión y Desarrollo de las TIC - Seguimiento Implementación a la Política de Gobierno Digital
Direccionamiento Estratégico -

11. Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12. Evaluación protocolos de seguridad de la Tesorería

Se anexan en archivo Excel, las acciones definidas en plan de mejoramiento frente a las auditorías y seguimientos relacionadas con el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

2.1. *¿La Unidad realiza actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garanticen su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidores de la organización?*

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en el año 2024, realizó actualización del mapa de procesos y por ende actualizó la documentación asociada a los 15 procesos identificados. Los responsables de proceso, como parte del mejoramiento continuo revisan la documentación continuamente con el propósito de establecer los cambios y mejoras a que haya lugar.

La publicación de cualquier documento nuevo o de alguna actualización de este requiere de una socialización de este a través del sistema Pandora y todos los servidores de la unidad tienen acceso a los documentos.

De igual forma se garantiza la socialización y difusión de dichos ajustes, a través del boletín de comunicaciones en donde se informa a todos los servidores las modificaciones realizadas a los documentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.

Por otra parte, se realizan auditorías internas de calidad, en las cuales se valida el cumplimiento de todos los procesos.

2.2. *Indicar si en los procesos por ajuste institucional de la Unidad, se han realizado adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.*

Durante el 2024 se realizó ajuste en la cadena de valor de la unidad, asegurando la alineación con la Planeación Estratégica, la estructura organizacional y las funciones.

2.3. *¿Cuenta la Unidad con instructivos referentes a la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda)?*

Sí, la Unidad cuenta con el documento GSAD-PR-05_V1 Procedimiento Administración de Bienes muebles e inventarios, el cual en su numeral 4. Condiciones especiales de operación, estipula que el manejo del almacén se efectúa teniendo en cuenta la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.

2.4. *La Oficina Asesora de Planeación, promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.*

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se realizan comités internos de calidad de manera bimensual, que tienen como propósito revisar los riesgos, los indicadores, las acciones de mejora y establecer mejoras continuas para la implementación de los procesos de la unidad.

Así mismo, y dentro de la revisión de la documentación que realizan los profesionales de la Oficina de planeación, se tienen en cuenta la adecuada identificación e implementación de controles en la documentación

2.5. *¿En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales se tienen en cuenta las diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias que permitan delimitar con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública?*

Efectivamente, la documentación de procesos y procedimientos de la unidad permiten observar los flujos de trabajo en cada uno de los procedimientos, a través de los flujogramas y la descripción de actividades. Esta documentación es revisada por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación quienes desde una visión holística pueden evidenciar y evitar traslapes o duplicidades de funciones o actividades.

2.6. *¿Cuenta la Unidad con procedimientos institucionales con criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones?*

Sí, la unidad cuenta con procedimientos que permiten verificar los criterios que se requieran de acuerdo con los productos o servicios a generar y como parte del sistema de gestión integral consolidado y maduro que tiene la entidad, se identifican acciones de mejora en caso de presentarse desviaciones.

2.7. *¿Cuenta la Unidad con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores?*

La Unidad cuenta con una escala documental que contiene:

- Boletín informativo, que es la herramienta que permite la planificación y gestión del cambio sobre los procesos o sobre el Sistema de Gestión Integral - SGI.
- Caracterización del proceso, documento que describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación de acuerdo con el ciclo PHVA y salidas hacia los clientes o usuarios. También contempla o relaciona información complementaria al proceso que permite tener una visión holística de todas sus variables y generar insumos para la documentación de otras actividades y/o herramientas de gestión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Documentos técnicos, contemplan de manera descriptiva y detallada el enfoque técnico del respectivo tema, desarrolla ideas, lineamientos, directrices y estrategias que deben ser realizadas en cumplimiento de una política, sistema de gestión, norma, directriz de gobierno o lineamiento estratégico. Las políticas generadas por la entidad son documentadas en esta escala documental.
- Procedimientos, que son los documentos que describen a través de las condiciones especiales de operación, los lineamientos para generar el producto o servicio además describen el cómo o el conjunto de especificaciones secuenciales (teniendo en cuenta el PHVA) para llevar a cabo una actividad clave dentro de un proceso. Deben definir como mínimo: Que se hace, quien lo hace, cómo lo hace.
- Instructivos, que son documentos que describen de forma secuencial y con alto nivel de detalle una actividad de los procedimientos debido a que su operación es muy específica. Da cuenta de las actividades paso a paso que se realizan por ejemplo en el uso de una herramienta (tecnológica, aplicativo, formato, equipos, etc.).
- Formatos, que son documentos diseñados para la recolección de información que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento.

Es así como, la Unidad a través de los diferentes documentos establecidos en la escala documental cuenta con políticas de operación claramente establecidas, así como diferentes documentos que orientan la gestión desarrollada.

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

3.1. ¿Cuenta la Unidad con procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta? En caso afirmativo, relacione los procedimientos

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

Es importante mencionar que la herramienta Bogotá Te Escucha asigna las peticiones por orden de llegada, además da prelación e identifica las peticiones que realizan las poblaciones en condición especial para ser atendidas con prioridad; el manejo de estas peticiones se encuentra definido en el “Manual del Usuario – Funcionario Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Código 4221000-MA-026”, expedido por la Secretaría General.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1



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

3.2. ¿Se realiza el control al cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales?

Desde la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se da estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 (Por la cual se regula el derecho fundamental de petición), en lo referente a los términos que tiene la entidad para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos. En este sentido, se tiene un gestor por cada uno de los canales (escrito, presencial, virtual y telefónico), los cuales realizan control de manera permanente a los tiempos de respuesta de cada requerimiento.

Adicionalmente, cada semana se descarga el reporte del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y se filtran las peticiones próximas a vencer entre cinco (5) y diez (10) días hábiles, con el fin de alertar oportunamente a las dependencias sobre los tiempos que cuentan para responder las peticiones. Igualmente se envía diariamente el control de la bandeja de peticiones al equipo de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, para cumplir de manera estricta con los términos que estipula la ley.

Es importante mencionar que “Bogotá te Escucha” cuenta con un sistema de semáforos, en donde a través de los colores se puede identificar y alertar sobre el estado de una petición en tiempos; además permite observar el tiempo máximo restante (en días) con los que se cuenta para responder y cerrar la petición:

Reloj actividad	Descripción
	Si la gestión se encuentra dentro de los tiempos asignados para la actividad se visualizará el icono verde.
	Un día después de alcanzada la mitad del tiempo de gestión se visualizará el icono amarillo, por ejemplo para una consulta que cuenta con 30 días hábiles para su respuesta el día 16 el reloj estará en amarillo.
	Si la gestión se encuentra fuera de los tiempos asignados para la actividad se visualizará el icono rojo.

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

A través de los procedimientos REES-PR-04 y REES-PR-05, se establecen los mecanismos que garantizan la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía. En estos procedimientos se definen las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

clases de peticiones, los términos de respuesta, las condiciones especiales de operación y los controles, que rigen el desempeño de los servidores de la entidad para dar respuesta satisfactoria a los usuarios en cada uno de los canales de atención.

Por otra parte, mensualmente se realiza seguimiento a los indicadores del proceso, los cuales controlan la gestión entorno a la atención de las solicitudes recibidas. A partir del seguimiento, es posible identificar cuellos de botella y plantear acciones de mejora. En el mismo sentido, la Gerente Comercial presenta mensualmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el informe de seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos durante el periodo y la gestión de los CORDIS (oficios escritos); de esa manera se socializa el comportamiento de la gestión y se toman medidas desde los principales roles de la entidad, para mejorar la atención efectiva y oportuna de las peticiones.

3.4. ¿La Unidad cuenta con protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía?

La entidad acoge los protocolos definidos por la Secretaría General para la atención ciudadana a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Unidad, especificados en el Manual de servicio a la ciudadanía, y adoptados mediante Documento técnico REES-DT-04 Modelo de servicio.

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

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

3.5. ¿El proceso de gestión documental de la entidad cuenta con mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios? Si / No. relacione los mecanismos dispuestos. ¿De qué manera se garantiza la reserva y protección de datos de los peticionarios?

Sí, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera se informa que las comunicaciones enviadas se pueden tramitar mediante correo electrónico, de conformidad con la autorización realizada por el ciudadano o entidad, dicho correo emite una certificación con la finalidad de tener la constancia de entrega y recepción de la comunicación enviada.

Mediante el correo electrónico notificacionescatastro@catastrobogota.gov.co, se envía el correo al operador con copia a cada funcionario encargado para realizar el seguimiento correspondiente; después de 3 horas, el sistema que certifica el correo electrónico enviado expide el certificado de entrega al

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



correo enunciado, éste solo se confirma y expide por solicitud del funcionario que requiera dicho certificado.

Semanalmente, el funcionario responsable revisa la bandeja de entrada de los correos enviados, la cual, se encuentra configurada para recibir las comunicaciones NO EXITOSAS donde la persona encargada de la revisión consulta las causales de rechazo y direcciona a quien corresponda para que subsane el error y se realice nuevamente el envío de la comunicación. Si la causal es ajena al desarrollo del envío electrónico, se procede a pasarlo para publicación por medio de correo electrónico, adjuntando el documento a publicar.

Envío comunicación oficial en soporte físico: El funcionario encargado de cada oficina genera un reporte en el aplicativo Cordis, mediante el cual, el auxiliar de correspondencia verifica los documentos, así mismo, se hace entrega de los oficios al Operador en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la unidad.

El Operador Nacional contratado hará entrega de la correspondencia a los ciudadanos, generando tirillas como soporte de la operación. Si el operador presenta prueba de entrega en medio físico, ésta se digitaliza y adjunta como anexo a la comunicación externa enviada en el aplicativo Cordis. Se finaliza el trámite en el aplicativo y se entregan las comunicaciones oficiales EE – Externo Enviado a la oficina de correspondencia, en caso de ser requerido.

Para garantizar la reserva y protección de los datos se cuenta con el DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES cuyo objetivo es dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la UAECD, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Adicionalmente se suscribe entre los funcionarios y/o contratistas el "Compromiso de confidencialidad para el manejo, buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital –UAECD, de igual manera cuando se transfiere información con entidades externas se suscribe el Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Finalmente, desde la parte técnica la protección de los datos personales se desarrolla dentro de los controles que tienen implementadas en las bases de datos, determinado por roles y privilegios de acceso a la información.

3.6. ¿La Unidad cuenta con procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial?

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

Código Postal: 111311



Con la actualización de la plataforma estratégica de la entidad y el cambio en la cadena de valor, se creó el proceso "Relacionamiento Estratégico", el cual tiene como objetivo "Gestionar la relación con los grupos de valor de la Unidad que permita a la entidad posicionarse, prestar una experiencia de servicio para satisfacer sus necesidades y expectativas, así como garantizar la generación de ingresos para la entidad." Dentro del proceso se encuentra el documento técnico "REES-DT-04 de modelo de servicio", a través del cual la entidad adopta los protocolos de atención definidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la atención de los ciudadanos que realizan solicitudes en los diferentes canales de atención.

Específicamente en el manejo de las PQRS en "Bogotá Te escucha", el sistema permite a través de la bandeja de entrada, identificar el tipo de población que realizó la petición, esto con el fin de atender de manera prioritaria si es el caso:

Número de Petición	Fecha inicio términos	Entidad	Evento	Fecha de asignación	Fecha vencimiento	Estado (Días)	Semáforo términos de ley	Opción
 755142023	2023-01-31	CATASTRO	Registro	2023-02-10	2023-02-20	6 días hábiles		
 725502023	2023-02-10	CATASTRO	Trasladar	2023-02-09	2023-03-02	14 días hábiles		
673242023	2023-02-08	CATASTRO	Registro	2023-02-07	2023-02-28	12 días hábiles		
664992023	2023-02-08	CATASTRO	Trasladar	2023-02-07	2023-02-28	12 días hábiles		

De otra parte, la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano tiene habilitada la herramienta virtual "Agenda a un Clic" en la cual los ciudadanos agendan sus citas para ser atendidos de manera presencial o virtual. Una vez cumplen su cita, el servidor que los atiende identifica y registra en el sistema de atención, el tipo de población al que pertenece al ciudadano (cuando aplique), con el propósito de hacer una caracterización del usuario.

3.7. ¿De qué manera la Unidad comunica información clara y oportuna respecto de los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía?

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

3.8. ¿La Unidad implementa acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Desde la Subgerencia Participación y Atención al Ciudadano, se han realizado talleres para aplicación de los protocolos de atención, dirigidos a los funcionarios que atienden cada uno de los canales de la entidad.

Igualmente, se ha hecho presencia en las capacitaciones realizadas por la Subgerencia de Talento Humano, en las que se han abordado temas como: Manual de Servicio a la Ciudadanía, Ley 1979 de 2019, lenguaje claro y sencillo, lenguaje de señas, entre otros

Desde el Plan Institucional de Capacitación PIC 2024 se desarrollan las siguientes capacitaciones dirigidas a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Se adjunta cuadro de seguimiento de las actividades adelantadas asociadas

N°	Nombre de la Capacitación/Curso	Fecha Actividad	Intensidad horaria	Modalidad	Institución	No. Asistentes
1	Transversalización de enfoque de género	28/05/2024	2:30 horas	virtual	Secretaría Distrital de Planeación	16
2	Hablemos de diversidad sexual, poblaciones y géneros por la SDP y SDM - Inducción	24/06/2024	2:30 horas	virtual	Secretaría Distrital de Planeación	11
3	Fundamentos de Inteligencia Emocional	31/06/2024	10 horas	Virtual	DASCD-PAO	4
4	Ingreso al Servicio Público 2020-2024	30/07/2024	48 horas	Virtual	DASCD-PAO	8
5	El Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias	30/07/2024	40 horas	Virtual	DASCD-PAO	3
6	Reinducción -Talleres de Inducción y Reinducción Socialización de la Plataforma estratégica 2024-2028	16/07/2024	2 horas	Presencial	OAPAP-STH	50
		24/07/2024				68
		25/07/2024				105
		26/07/2024				68
		29/07/2024				26
7	Herramientas misionales -aplicativo SIIC(todos los módulos), INFODOC (consulta y características de los documentos), CORDIS, Visor cartográfico	4/06/2024	4 horas	Presencial- virtual	GIC-SUPAC	80
8		11/06/2024				
9	Gobernanza para la Paz Sistema de Administración de territorio	Virtual Asincrónico	8 horas	Virtual	IGAC- SWISS Tierras Colombia	91
10	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Virtual Asincrónico	8 horas	Virtual	DASCD_PAO	2
11	Transparencia, Acceso al a información Pública y cultura de integridad pública	Presencial Asistida TIC	2 horas	Virtual	Veeduría Distrital	13
12	Lenguaje Claro	30/08/2024	8 horas	Virtual	Veeduría Distrital	3
13	Módulos de la "Escuela virtual de cualificación Distrital -Servicio a la Ciudadanía	5/08/2024	2 horas	Virtual	DASCD_PAO	33
14	Escuela comercial	20/08/2024	2 horas	Virtual	Propulsores Compensar	87
15	Atención Al Derecho De Petición	27/09/2024	2 horas	Virtual	UAECD	54
16	Proceso Estratégico De Venta Consultiva	18/12/2024	16 horas	Presencial	Contrato 593 -2024- CESA	25
17	Lengua de Señas para el Servicio	1/11/2024	30 horas	virtual	Propulsores Compensar	14

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

18	Capacitación Política Publica LGTBIQ	18/12/2024	2:30 horas	virtual	Secretaria Distrital de Planeación	13
19	Inducción a la política pública LGBTI	1/11/2024	2:30 horas	virtual	Secretaria Distrital de Planeación	39
20	Curso Diversidad sexual y política pública LGBTI	20/12/2024	8 horas	virtual	Secretaria Distrital de Planeación	18

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

4.1. *¿La Unidad cuenta con sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital?*

Sí, la unidad cuenta con el sistema de información Si-Capital donde se manejan los aplicativos SAI - Sistema de Administración de Inventarios y el SAE - Sistema de Administración de Elementos, los cuáles generan los comprobantes de entrega, traslado, movimiento y salida de elementos; también se cuenta con el formato GSAD-05-FR-2_V1 Constancia entrega de bienes y elementos asignados, para la devolución de estos.

4.2. *¿La Unidad cuenta con medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos?*

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

Por intermedio de la Subgerencia Administrativa y Financiera la Unidad firmó el contrato de 338-2024 el cual tiene como objeto la *“Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguardar en virtud de disposición legal, contractual o convencional.”* Así mismo, dentro de este contrato se establecen obligaciones contractuales que blindan a la entidad como:

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

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

Código Postal: 111311



También, se cuenta con un circuito cerrado de televisión como un medio o mecanismo de protección de las personas y/o bienes muebles e inmuebles, el cual permite el control en tiempo real, de las áreas definidas para su protección, mediante el uso de cámaras (captación de imagen) a un transmisor y monitor de video (visualización).

Igualmente, la Unidad cuenta con la póliza Todo Riesgo Daño Material número 980-83-994000000318 vigente expedida por la Aseguradora Solidaria de Colombia - Entidad Cooperativa, la cual ampara todos los activos (bienes inmuebles y muebles) de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto y en general los recibidos a cualquier título o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados en el territorio nacional o por aquellos que por su naturaleza se deban trasladar a nivel mundial, dentro o fuera de las instalaciones del asegurado y/o en predios de terceros o a la intemperie y los utilizados en desarrollo del objeto social.

Con relación a la conservación de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo la Unidad contó en el año 2024 con dos contratos de mantenimiento locativo. De enero a junio trabajamos con el contrato 860 de 2023 y de julio a diciembre con el contrato 470 de 2024 con los cuales se atendieron los requerimientos preventivos (mantenimiento de divisiones de aluminio, de rieles del sistema de cerrado de las cajoneras) y los requerimientos correctivos con los cuales se mantiene en buen estado el mobiliario perteneciente a las oficinas, incluidos los sitios donde se almacenan elementos y en los cuales adicionalmente se cuenta con un control de acceso limitado únicamente a los funcionarios responsables de los inventarios de la entidad. Igualmente, las solicitudes de los servidores se atienden a través de un formato dispuesto en el sistema de gestión de calidad denominado GSAD-06-FR-01 Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Adecuaciones Locativas. Todo lo anterior se ejecuta desde el proceso de administración de la infraestructura física de la Subgerencia Administrativa y Financiera, sumado a las acciones realizadas desde los procesos vigilancia y seguros.

4.3. ¿Se realiza seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos? ¿Con qué pólizas cuenta la unidad para el aseguramiento de bienes y elementos? Vigencia de las pólizas que concurrieron en el 2024, contratos suscritos y anexos de coberturas.

Sí, la Subgerencia Administrativa y Financiera realiza el seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos, a través del corredor de seguros legalmente constituido y contratado por la Unidad. Así mismo, las inclusiones requeridas por la Unidad se tramitan ante la aseguradora encargada a través del intermediario de los seguros, con el fin de incluirlos bienes adquiridos por la entidad en la póliza Todo Riesgo Daño Material.

Las pólizas con las que cuenta la Unidad para el aseguramiento de bienes y elementos son:

Tipo de Póliza
Todo Riesgo Daño Material



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Manejo Global Entidades Estatales
Transporte de Valores
Trasporte de Mercancías
Infidelidad de Riesgos Financieros
Póliza Seguros de Automóviles
Vehículo Aéreo no Tripulado

A continuación, se relacionan la vigencia de las pólizas que concurrieron en el 2024, los contratos suscritos y los anexos de coberturas:

Ramo	Contrato	Vigencia desde	Hasta	Anexos de Cobertura
Todo Riesgo Daño Material	471-2022	08 de abril de 2022	24 de enero de 2024	8
Manejo Global Entidades Estatales	471-2022	08 de abril de 2022	24 de enero de 2024	1
Transporte de Valores	471-2022	08 de abril de 2022	24 de enero de 2024	1
Trasporte de Mercancías	471-2022	08 de abril de 2022	24 de enero de 2024	1
Infidelidad de Riesgos Financieros	471-2022	08 de abril de 2022	24 de enero de 2024	1
Póliza Seguros de Automóviles	750-2023 (Orden de Compra 109736)	20 de mayo de 2023	09 de mayo de 2024	2
Vehículo Aéreo no Tripulado	774-2023	01 de junio de 2023	31 de mayo de 2024	0 (única póliza)
Todo Riesgo Daño Material	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	4
Manejo Global Entidades Estatales	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	3
Transporte de Valores	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	4
Trasporte de Mercancías	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	2
Infidelidad de Riesgos Financieros	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	4
Póliza Seguros de Automóviles	931-2023	25 de enero de 2024	14 de abril de 2025	4
Vehículo Aéreo no Tripulado	467-2024	20 de junio de 2024	12 de diciembre de 2025.	4

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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1



Sí, al terminar la relación laboral o contractual los servidores o contratistas deben tramitar el formato GSAD-05-FR-02_V1 Constancia entrega de bienes y elementos asignados.

4.5. ¿La Unidad cuenta con Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad? SI /No. En caso afirmativo, relacione las políticas implementadas.

Sí, la Unidad cuenta con el DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL que tiene como objetivo definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- en cumplimiento de sus funciones, mediante el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a la información para uso de la administración frente a las necesidades de la ciudadanía.

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

- a. La UAECD define que todos los funcionarios, contratistas y terceros que usan los activos de información de la unidad son responsables de cumplir, acoger la política y dar uso racional y eficiente a los recursos asignados.
- b. La UAECD controla el acceso a las oficinas, áreas seguras e instalaciones de procesamiento de información y recursos tecnológicos, limitando éste a los usuarios debidamente autorizados de acuerdo con sus necesidades.
- c. En la UAECD, se evita el acceso físico no autorizado, el daño, robo o compromiso de activos, o la interferencia a las instalaciones y a la información de la Unidad.
- d. La UAECD establece los lineamientos con el fin de asegurar que las operaciones de la Unidad cumplan con las condiciones requeridas para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- e. La UAECD establece los lineamientos para las instalaciones y uso de software licenciado o software libre en la Unidad, con el fin de mitigar los riesgos asociados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- f. La UAECD garantiza la prestación de los servicios de red de manera segura y para esto gestiona cada uno de los recursos tecnológicos, protegiendo los activos de TI.
- g. la UAECD protege adecuadamente las transferencias que se realicen de información clasificada o reservada de la unidad por los diferentes medios físicos y electrónicos definiendo mecanismos seguros para mitigar los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad, proteger los datos personales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

h. La UAECD establece los lineamientos con el fin de asegurar que los sistemas de información de la Unidad cuenten con los controles de seguridad, como parte integral de los mismos, durante todo el ciclo de vida.

f. La UAECD garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos que afecten su seguridad.

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

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

4.6. ¿La Unidad adelanta acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información? En caso afirmativo, relacione las capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática? (vigencia 2024).

Sí, desde la Subgerencia Administrativa y Financiera durante las jornadas de capacitación e inducción a nuevos servidores y durante las jornadas de reinducción para los servidores antiguos, se les informa la importancia del inventario asignado, además, se comunica del debido cuidado y las medidas de conservación que deben mantener con los bienes y elementos que les fueron asignados.

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMPROBANTE DE TRASLADO

FECHA DE EMISIÓN: 02-MAR-2024 10:00

Entidad: 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Vigencia: 2024 Número: 001
Entidad (Origen): 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Vigencia: 2024 Número: 001
Entidad (Destino): 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Vigencia: 2024 Número: 001

Dependencia de destino: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dependencia que entrega: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Tipo de documento: TRANSFERENCIA Tipo de documento: TRANSFERENCIA
Regimen: 001 TRANSFERENCIA DE BIENES Regimen: 001 TRANSFERENCIA DE BIENES

Observaciones: No se aplica el impuesto por el punto 40

Plataforma	Elemento	Identificación	Estado	Valor de compra	Valor de venta
001	001	001	001	001	001
001	001	001	001	001	001
001	001	001	001	001	001
001	001	001	001	001	001
001	001	001	001	001	001

Funcionario que recibe: C.C. [Firma]

Funcionario que entrega: C.C. [Firma]

- **Comprobante de Traslado**, es el documento legal que identifica clara y detalladamente los bienes asignados para responsabilidad de administración y conservación por parte del funcionario que lo recibe.

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1

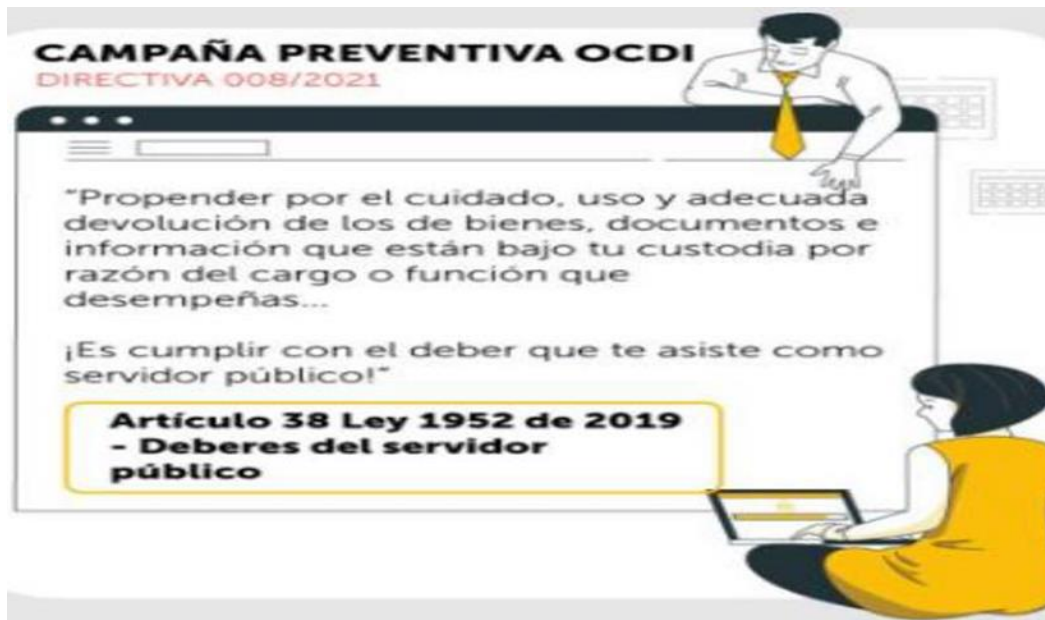


[illegible]

- v.1

- Se destinaron espacios de almacenamiento en el OneDrive, Share Point y WWC, para el almacenamiento de documentos de archivo electrónico, el acceso a la información para cada servidor, evitando con ello una posible pérdida de la información de carácter reservada de cada Oficina.
- Empleo de la herramienta tecnológica Microsoft Teams para realizar reuniones de directivos y comités institucionales, garantizando a salvaguardar la información dentro del repositorios establecidos por la UAECD.
- Correo electrónico certificado a través de la empresa 472, cerrando la brecha de fuga de información con otras áreas de la entidad.
- Bloqueo de acceso de medios extraíbles (usb, discos duros) a los equipos de la Oficina, limitando su uso únicamente al personal autorizado por el Jefe de la dependencia.
- Implementación de la firma electrónica.
- Se adelantaron trámites para la conformación del expediente electrónico de cada dependencia.

La Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las inducciones relacionadas en el numeral 1.8 de este informe, donde se abordó preventivamente la temática de la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información. Adicionalmente, Durante los meses de abril y mayo de 2024 se publicaron en los boletines informativos 4 tips relacionados con la Directiva 008-2021, en donde se sensibilizó, entre otros temas, sobre la “pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información”:



4.7. ¿En el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y en los contratos de vigilancia, se encuentra relacionado funciones cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo? Si / No. Justifique su respuesta.

Contrato de vigilancia

Sí, la Unidad cuenta con el contrato de 338-2024 el cual tiene como objeto la *“Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAECD, así como de aquellos por los que le correspondiere salvaguardar en virtud de disposición legal, contractual o convencional.”* en su clausulado para la custodia y cuidado de bienes, elementos cita:

7.3.5 Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.

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

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

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Algunos cargos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad tienen actualmente relacionadas funciones sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 068 del 31 de enero de 2024 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones" en la cual se incluyó la función transversal "Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente" en todos los cargos creados cuyas funciones fueron adicionadas en dicho acto administrativo. En cuanto a los demás cargos de la Unidad se tiene proyectada una propuesta de modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales la cual fue socializada con las organizaciones sindicales y en la que se incluyó dicha función transversal que se refiere a la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de las labores encomendadas.

4.8. ¿La Unidad desarrolla actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición? Si / No. Justifique su respuesta



Sí, desde la Subgerencia Administrativa y Financiera durante las jornadas de capacitación e inducción a nuevos servidores y durante las jornadas de reinducción para los servidores antiguos, se les informa la importancia del inventario asignado, además, se comunica del debido cuidado y las medidas de conservación que deben mantener con los bienes y elementos que les fueron asignados.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMPROBANTE DE TRASLADO

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2016 Page 1 of 1

Entidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Entidad Emisora:	UNIDAD	Dependencia que emite:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proyecto:	UNIDAD	Dependencia que recibe:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Dependencia Receptora:	SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	Dependencia que emite:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Dependencia que emite:	Subgerencia Administrativa y Financiera	Dependencia que recibe:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Observaciones:			

Item	Descripción	Valor	Valor	Valor
0001	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0002	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0003	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0004	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0005	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0006	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0007	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0008	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0009	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0010	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0011	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0012	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0013	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0014	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0015	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0016	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0017	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0018	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0019	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0020	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0021	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0022	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0023	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0024	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0025	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0026	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0027	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0028	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0029	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0030	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0031	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0032	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0033	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0034	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0035	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0036	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0037	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0038	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0039	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0040	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0041	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0042	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0043	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0044	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0045	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0046	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0047	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0048	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0049	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0050	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0051	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0052	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0053	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0054	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0055	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0056	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0057	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0058	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0059	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0060	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0061	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0062	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0063	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0064	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0065	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0066	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0067	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0068	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0069	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0070	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0071	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0072	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0073	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0074	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0075	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0076	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0077	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0078	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0079	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0080	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0081	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0082	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0083	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0084	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0085	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0086	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0087	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0088	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0089	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0090	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0091	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0092	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0093	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0094	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0095	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0096	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0097	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0098	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0099	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0100	RECURSOS FINANCIEROS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00

Funcionario que recibe:

Funcionario que emite:

C.C. 1000000

- **Comprobante de Traslado**, es el documento legal que identifica clara y detalladamente los bienes asignados para responsabilidad de administración y conservación por parte del funcionario que lo recibe.

La Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las inducciones y tips preventivos relacionados en los numerales 1.8 y 4.6 del presente informe, en las cuales también se abordó preventivamente la temática “manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos”.

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

5.1. ¿La Unidad establece protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada. En caso afirmativo, realice una relación de estos.

Sí, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera en la Unidad se establecen los siguientes documentos para el manejo de la información en cuanto a la pérdida, el deterioro o la alteración o uso indebido de la misma:

- GDOC-03-IN-02 Instructivo reconstrucción de expedientes
- GDOC-04-IN-02 Instructivo cargue documentos en gestor de contenidos
- GDOC-DT-02 Documento técnico Repositorio Digital
- GDOC-PR-02 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivo
- GDOC-PR-03 Procedimiento organización documental

La UAEDD establece los siguientes protocolos e instructivos para el manejo de los documentos:

- GEST-03-IN-01 Instructivo gestión de activos de información
- GOTI-01-IN-01 Instructivo Copias de Respaldo y Recuperación
- GEST-03-IN-03 Instructivo de Cifrado de Información

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAEDD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- GESP-01-FR-04 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD
- GCON-03-FR-02 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información.

5.2. ¿La Unidad tiene definido mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia? Si / No. Justifique su respuesta.

Sí, la Unidad tiene definidos mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo mediante CordisWeb, aquí se realiza la administración y control de correspondencia interna y externa. Adicional, se realizó la integración del Sistema misional SIC, Catastro en Línea y Bogotá te Escucha con el Gestor de Contenidos –WCC- con el objetivo de permitir la consulta de documentos de dichas solicitudes. Igualmente, el proceso de Gestión Documental ha generado proyectos o iniciativas para la incorporación del componente tecnológico a su proceso como son:

- Automatización del Módulo de Correspondencia en el aplicativo mediante el cual se administra la correspondencia (CordisWeb).
- Automatización memorando Electrónico en el aplicativo CordisWeb
- Parametrización del Gestor de Contenidos (herramienta Oracle Webcenter Content WCC), para consulta de expediente electrónico.
- Diseño del Sistema Integral de Conservación y preservación.
- Normalización organización de documentos electrónico y digitales mediante File Server.
- integración del Sistema misional Sistema de Información Integral Catastral (SIIC), Catastro en Línea y Bogotá te Escucha con la herramienta Oracle Webcenter Content WCC, con el objetivo de permitir la consulta de documentos de dichas solicitudes.
- Cargue de documentos de los diferentes trámites al Sistema de Información Integral Catastral (SIIC), en el Webcenter Content WCC con el objetivo de permitir acceso a los documentos a los funcionarios dentro y fuera de la Unidad.

5.3. ¿La Unidad implementa políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental? Si / No. Justifique su respuesta.

Sí, en la Unidad se establece la política Integral de Gestión Documental, un compromiso de alto nivel que cubre los procesos y sistemas de Gestión Documental, proporciona las bases para definir y delimitar responsabilidades para las diferentes actuaciones técnicas y administrativas que se requieran en el marco de este Subsistema. Igualmente, se encuentran en proceso de implementación estrategias y proyectos establecidos mediante el Programa de Gestión Documental y el PINAR, ajustado a partir de los requerimientos estratégicos de la unidad.

Así mismo, la Unidad durante la vigencia 2024 diseñó el Sistema Integrado de Conservación – SIC 2025-2027, mediante el cual se establecen los siguientes programas, los cuales, iniciarán su implementación en el año 2025, así:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1



- Programa de Capacitación articulado al PIC
- Programa de inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca.
- Programa de inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental
- Programa de verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento.
- Programa de Desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal
- Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura
- Programa de Monitoreo de carga microbiológica en sede principal
- Programa de adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental
- Programa de Almacenamiento en archivos de gestión.
- Programa de Re-almacenamiento
- Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de documentos vitales y esenciales
- Gestión de Dispositivos y Medios de Almacenamiento
- Selección de Formatos para Preservación
- Esquema de Metadatos para Preservación
- Modelo de Requisitos para el Sistema de Preservación

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

- Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución)
- Oportunidad de la gestión de correspondencia
- Oportunidad del servicio de consulta
- Aplicación de instrumentos de administración documental
- Nivel de satisfacción del usuario interno
- Asesorías o acompañamientos a la gestión documental

5.4. ¿La Unidad cuenta con procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información? En caso afirmativo, relacione los mismos.

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

- GCIN-PR-01 Procedimiento gestión conocimiento e innovación
- GDOC-03-IN-02 Instructivo reconstrucción de expedientes
- GDOC-04-IN-02 Instructivo cargue documentos en gestor de contenidos
- GDOC-DT-02 Documento técnico Repositorio Digital
- GDOC-PR-02 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivo
- GDOC-PR-03 Procedimiento organización documental

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- GOTI-01-IN-01 Instructivo copias de respaldo y recuperación
- GOTI-04-IN-06 Instructivo gestión de accesos

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

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

5.5. ¿La Unidad cuenta con protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía. En caso afirmativo, relacione los protocolos implementados.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en su proceso de vinculación mediante contratos de prestación de servicios, ha implementado el diligenciamiento del documento "Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología" (documento identificado como GCON_03_FR_07_V1).

Este documento establece los deberes y responsabilidades de los contratistas en cuanto a la gestión y protección de la información de la UAECD, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales para salvaguardar la información personal, el derecho al habeas data y la reserva legal.

Sí, la unidad cuenta con el formato GESP-01-FR-04-V1 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD.

Se suscriben acuerdos de confidencialidad con los servidores, contratistas y terceros a través de los formatos GCON-03-FR-02 y GESP-01-FR-04_V1 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital, donde deben dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de derechos de autor, propiedad intelectual y normativa relacionada. De igual manera adoptar las medidas de seguridad necesarias para que la información accedida o suministrada por la Unidad no sea copiada o duplicada por personal no autorizado.

De igual manera en el contrato cada contratista que acceda o procese información debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- El acceso a la información, sistemas de información y software de propiedad de uso de la UAECD deberá hacerse con responsabilidad y confidencialidad, cumpliendo con las políticas de acceso y confidencialidad de seguridad de la información emitidas por la UAECD.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Suscribir previo al inicio del contrato, el “Acuerdo de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD”, el cual debe leerlo, conocerlo y darle cumplimiento; así mismo cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Unidad.

Finalmente, en la matriz de asignación de riesgos predecibles se contempla el riesgo de seguridad de la información con el inadecuado manejo de la información en la cual se accede el contratista.

La Subgerencia de Talento Humano informó que el protocolo se encuentra implementado con el formato GESP-01-FR-04 versión 1, publicado en el SGI y que es diligenciado por los servidores en el momento de la vinculación, suscribiendo el acuerdo de confidencialidad para manejo y uso de la información y la tecnología de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

5.6. ¿La Unidad cuenta con políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información? En caso afirmativo, identifíquelos.

La UAECD cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la cual fue adoptada Resolución No 732 de 2020. Esta política se encuentra instrumentalizada mediante el GEST-DT-01 Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información.

Adicional se cuenta con el DIES-DT-04 Documento Técnico Política de tratamiento de Datos Personales, publicado en la siguiente ruta: https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/recursos/DIES-DT-04_V1_DOCUMENTOTECHNICODEPOLITICAYGESTIONDETRATAMIENTODEDATOSPERSONALES.pdf

5.7. ¿La Unidad cuenta con procesos de retiro o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), que incluyan actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad? Si / No justifique su respuesta.

Sí, la Subgerencia de Talento Humano cuenta con el Procedimiento “Gestionar Retiro de personal”, GESP-PR-10 versión 2, donde se encuentran descritas actividades relacionadas con la entrega del cargo.

Por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera en el formato GSAD-05-FR-2_V1 Constancia entrega de bienes y elementos asignados, se cuenta con una casilla donde le servidor o contratista describe los documentos físicos y/o elementos no controlados por la SAF a entregar, y se soporta con la firma de aprobación del jefe inmediato o supervisor del contrato.

5.8. ¿La Unidad cuenta con controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales?

Sí, la Subgerencia Administrativa y Financiera con el formato GSAD-05-FR-2_V1 Constancia entrega de bienes y elementos asignados, controla la devolución del carné y tarjetas de acceso a las instalaciones

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



de la Unidad de los servidores públicos y contratistas que se retiren, una vez sea devuelta la tarjeta de acceso se informa a la Secretaría Distrital de Hacienda para que estos sean desactivados.

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

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

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

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

Se anexan en archivo Excel, las acciones definidas en plan de mejoramiento frente a las auditorías y seguimientos relacionadas con el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 y enumeradas en el punto 1.9.

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

a. Por pérdida de bienes y documentos oficiales:

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

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Verificada la base de datos, se evidenció que, con corte a 31 de diciembre 2024 se recibió en la Oficina de Control Disciplinario Interno un asunto asociado con presunta pérdida de bienes y documentos oficiales: **"expediente 046/2024"**, el cual a la fecha se encuentra en etapa de indagación previa.

b. Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos. la Oficina de Control Disciplinario reportó los procesos disciplinarios activos relacionados con un presunto incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos:

Radicado	En indagación preliminar	En investigación disciplinaria	En juzgamiento	Archivo
030/2024				X
032/2024				X
026/2024 (041/2024- acumulado)				X
042/2024	X			

De igual forma, se remite la matriz adjunta a la Directiva, con la información requerida en cada punto.

Se concluye que la UAECD ha adelantado las medidas necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 008/2021.

Con nuestro acostumbrado respeto,

ANA MARÍA AGUIRRE TOVAR

Oficina de Control Disciplinario Interno

disciplinario@catastrobogota.gov.co

Coadyuvó:

Luis Andrés Álvarez Torrado- Abogado Contratista OCI 

Diana Karina Ruiz Perilla - Jefe Oficina de Control Interno 

C.C. Olga Lucía López Morales- Directora UAECD

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311



GDOC-04-FR-01

v.1

