Bogotá D.C.,

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 27-02-2023 05:34:24
Al Contestar Cite Este Nr.:2023EE7847 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: Sd:25 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO/MENDEZ SAÉN
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA / DIRECCION DIS//
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRE
OBS:

Doctora
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10 – 65
Teléfono: 3813000
Correo Electrónico: contactenos@secretariajuridica.gov.co
Código Postal: 111711

Asunto: Informe de verificación al cumplimiento de la Directiva 008-2021.

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 2022, 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

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

La Subgerencia de Talento Humano indicó que en la elaboración de los *Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales* de la UAECD, se tienen en cuenta las directrices y normatividad que sobre la materia se ha expedido:

- Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

- Resolución 629 del 19 de julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

- Resolución 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del cual se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Todo lo anterior permite mantener la coherencia entre las funciones asignadas, el nivel jerárquico, las competencias y los requisitos exigidos.

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, la Subgerencia de Talento Humano precisó que en el ejercicio de creación de los manuales de funciones se cumple con el lineamiento, tal como lo establece la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Para la estructuración de los Manuales de Funciones la UAECD parte del análisis de la misión de la Entidad, la visión, los objetivos y funciones de esta, la estructura organizacional y los procesos para establecer el propósito principal y las funciones asignadas a cada uno de los cargos.

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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente al servidor?*

Sí, la Subgerencia de Talento Humano informó que en el momento del nombramiento de los servidores públicos se les remite copia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Esta actividad está documentada en el Procedimiento Selección y Vinculación de Servidores, con código GTH-PR-01. También se remite copia a los servidores en el caso de presentarse modificaciones o ajustes al mismo.

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 afirmó que se realiza un desglose de las responsabilidades y se asignan a los empleos de conformidad con su nivel jerárquico, denominación, grado, responsabilidad y complejidad del mismo, de acuerdo 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 del mismo.

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?*

La Subgerencia de Talento Humano informó que 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?*

Precisó la Subgerencia de Talento Humano que durante los procesos de inducción y reinducción, se socializa frente a la importancia de los manuales de funciones, generalidades, normativa y se aclaran dudas que se puedan presentar. A continuación, se relacionan las oportunidades en que se realizó dicha socialización de los manuales:

No.	Fecha de realización	Tema de la capacitación	N° de asistentes
1.	04/01/222-7/01/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	26
2.	Enero de 2022	Capacitación sobre evaluación de Desempeño laboral del DASCD	70
3.	23/02/2022	Gestión de Talento Humano - Reinducción	436
4.	02/02/2022-07/03/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	5
5.	3/05/2022 - 6/05/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	2
6.	19/07/2022 - 25/07/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	3
7.	6/09/2022 - 9/09/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	3
8.	08/10/2022 - 11/10/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	5
9.	9/11/2022 - 15/11/2022	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	6
10.	Octubre de 2022	Capacitación sobre competencias comportamentales comunes del DASCD	29

1.7. *¿En los Planes Institucionales de Capacitación —PlC- vigencia 2022, se incluyeron jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?*

La Subgerencia de Talento Humano indicó que en las jornadas de Inducción de la UAECD sí se han realizado sensibilizaciones que han promovido el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

A continuación, se relacionarán las capacitaciones sobre el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales que se realizaron durante el 2021 y 2022.

No.	Fecha de realización	Tema de la capacitación	Número de Asistentes
1.	Septiembre de 2021	*Decreto único reglamentario del sector de la función pública *Manual de Funciones y Competencias Laborales.	96
2.	Febrero a noviembre de 2021	Once (11) jornadas de inducción realizadas durante el 2021.	66
3.	Febrero a noviembre de 2022	Siete (7) jornadas de inducción en donde se realizó la presentación sobre el Manual de Funciones y Competencias laborales	50
4.	Enero de 2022	Participación de los servidores de la UAECD en la capacitación sobre evaluación de Desempeño laboral del DASCD	70
5.	Octubre de 2022	Participación de los servidores de la UAECD en la capacitación competencias comportamentales comunes del DASCD	29

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

Señaló la Subgerencia de Talento Humano que se realizan jornadas de Inducción y reinducción, al igual que el entrenamiento de puesto de trabajo y socializaciones para la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los servidores públicos.

Actividad	Descripción	Número de participantes
Jornadas de Inducción 2022	Como se mencionó en el punto anterior, se realizaron siete (7) jornadas de inducción, en donde el líder del componente de selección, vinculación y retiro hizo su presentación e incluyó el tema de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	50

Jornada de Reinducción 2022	En el mes de febrero de 2022, se hizo la jornada de reinducción en donde la Subgerencia de Talento Humano tuvo su espacio y presentó, entre otros temas, el de Manual de Funciones y Competencias Laborales.	436
Entrenamiento de Puesto de Trabajo	En cada una de las jornadas de inducción realizadas durante el 2022, se realizó la presentación sobre entrenamiento de puesto de trabajo, en donde se incluyó el tema de Manual Funciones y competencias laborales.	50

Por su parte, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó sobre la participación en las jornadas de inducción de la vigencia 2022, así como la divulgación y socialización de la cartilla *"Explorando el derecho disciplinario – Guía Práctica para los servidores y contratistas de la UAECD*" actividades en las cuales se abordaron generalidades del derecho disciplinario y los relacionados con *Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales*:

Inducciones 2022	No. de servidores
5 de enero	27
3 de febrero	11
27 de febrero	Se realizó socialización del contenido de la Directiva 008/2021 a cincuenta y tres (53) colaboradores que estaban prestando sus servicios presencialmente en la Unidad y se entregó un detalle con un mensaje asociado al cumplimiento de procedimientos, derecho de petición, guarda y custodia de la información- 53 servidores participantes
4 de mayo	6
27 de julio	5
7 de septiembre	3
10 de noviembre	8
22 de noviembre	Divulgación y publicación de la Cartilla "Explorando el derecho disciplinario – Guía Práctica para los servidores y contratistas de la UAECD"

1.9. *¿La Oficina de Control Interno realizó auditorías sobre el cumplimiento de las anteriores directrices? Al respecto, ¿indicar si para la vigencia 2022 se levantaron planes de mejoramiento relacionados?*

La Oficina de Control Interno realizó informes de seguimiento y auditorías de gestión relacionados con las citadas directrices así:

- Informe de Auditoría al Proceso Gestión del Talento Humano: presentado el 1º de julio de 2022 mediante radicado Cordis 2022IE14990O1, que tuvo como objetivo general: "*Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Dimensión 1. Talento Humano del MIPG.".*

- Informe de Auditoría al proceso Gestión Servicios Administrativos y Documental: presentado el 7 de octubre de 2022 mediante radicado cordis 2022IE23874O1, que tuvo como objetivo general: "*Auditoría de Gestión a los Procesos de apoyo Gestión Servicios Administrativos y Gestión documental, manejo de los inventarios, administración documental y plan de archivos PINAR de la UAECD.".*
- Informe de Auditoría de Gestión a los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos para la gestión catastral con enfoque multipropósito: presentado el 18 de noviembre de 2022 mediante radicado cordis 2022IE27631O1, que tuvo como objetivo general: *"Verificar el aspecto técnico, jurídico, administrativo, económico y contractual de los convenios suscritos para la gestión catastral con enfoque multipropósito, según selección del Territorio".*

A partir de lo anterior, la Oficina de Control Interno formuló ocho (8) acciones correctivas que guardan relación con la Directiva 008 de 2021: PDA-2022-74, PDA-2022-76, PDA-2022-78, PDA-2022-77, PDA-2022-75, PDA-2022-65, PDA-2022-35 y PDA-2022-87 (Ver detalle ítems –acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento).

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 servidoras de la organización?*

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, informó que en la Unidad se promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos, como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión Integral basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), que le permite a través de procesos de verificación (V) poder evaluar la efectividad de las acciones del hacer (H) permitiendo identificar las oportunidades de mejora o las desviaciones que se puedan presentar, y a través de la etapa del (A) generar acciones de mejora que conllevan a la revisión y actualización de su modelo de operación.

Así mismo, señaló que se cuenta con procesos de auditoría estandarizados y periódicos en la vigencia, como lo son auditorías internas propias de la entidad y auditorías externas a cargo del ente certificador que fortalecen y consolidan la cultura del control interno enfocado a la mejora, que permiten que los procesos sean más eficientes a través de acciones de mejora que se ven reflejadas en la documentación del mismo.

De igual forma, indicó que se cuenta con una herramienta para la disposición de toda la documentación del sistema denominada ISODOC que permite la publicación de la información de los procesos, procedimientos y demás documentos de consulta para toda la entidad, adicional a lo anterior, en el proceso de generación de documentos y/o creación, se exige la socialización de la

información por parte del responsable del proceso a los interesados, desde la OAPAP también se realiza una difusión por medios de la Oficina de Comunicaciones, así como en algunos espacios de sensibilizaciones o actividades de capacitación son optimizados para socializar estos cambios.

***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 especifico de funciones y competencias laborales.*

Sí, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos precisó que la UAECD en el año 2020 y 2021 llevó a cabo ajustes a su cadena de valor o mapa de proceso en el marco del nuevo rol que habilitaba a la Unidad poder ser operador o gestor en los entes territoriales que lo contrataran, esto conllevó que en el 2020 se realizara un cambio concreto en sus procesos misionales creando un proceso de gestión catastral territorial, el cual se articuló a todas las nuevas funciones en virtud de los cambios normativos, este ajuste fue transitorio y abrió la puerta para que la entidad pudiera analizar a lo largo de un año la implementación del nuevo rol asignado en los territorios, y se realizaran los análisis de respectivos, para poder hacer una reestructuración de fondo de toda su cadena de valor que permitiera, no solo desarrollar las nuevas funciones misionales, sino que la entidad contara con la capacidad institucional para realizarla, es así como se emprendió a través de un ejercicio participativo el rediseño del modelo de procesos alineado a un proceso de restructuración organizacional y ajuste de manuales de funciones que permitió alinearlos para mejorar o instalar capacidades con las que no se contaba.

Consecuencia de lo anterior, se formula el acuerdo 004 de 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"*, a través del cual se formalizó la nueva cadena de valor y reestructuración mencionada.

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)?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución DDC-000001 de 30 de septiembre de 2019 la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos publicados en el Sistema de Gestión Integral (SGI):

07-01-PR-01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
07-01-PR-04	PROCEDIMIENTO BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
07-01-PR-05	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

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.*

Sí, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión Integral.

Los documentos de procedimientos e instructivos incorporan controles, los cuales son insumo y se relacionan en la matriz de riesgos de cada proceso y a través de los cuales se apoya la disminución de la probabilidad y/o impacto del riesgo.

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

La formulación y gestión de riesgos de la entidad sigue lo establecido por la última guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

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?*

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, informó que cada uno de los procesos definidos en la cadena de valor, se encuentran caracterizados en documentos en los cuales se puede apreciar las relaciones entre los diferentes procesos, los insumos y salidas que requieren o generan, y como estos se convierten en insumos y salidas para otros procesos garantizando así, una gestión óptima de procesos. Esta caracterización también permite definir el alcance de cada proceso, indicado donde inicia y donde finaliza, así como identificando los principales componentes que se desarrollan en cada proceso, con el fin de que no exista duplicidad o traslape de funciones y se tenga claro los flujos de comunicación de información.

Es importante indicar que en cada caracterización de proceso, se encuentra designado el responsable del mismo y al interior de la documentación que se desarrolla en cada proceso al nivel de detalle de actividades, también se identifican los responsables.

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?*

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, indicó que tal como se informó en el numeral 2.1, el Sistema de Gestión Integral de la Unidad se fundamenta en el ciclo PHVA, entiéndase este como un "enfoque de gestión simple e iterativo para probar cambios en procesos o soluciones a problemas, e impulsar su optimización continua a través del tiempo", esto significa que cada procedimiento de la entidad desarrolla este ciclo en su quehacer, que le permite incluir en estos documentos los criterios de calidad y oportunidad producto de las necesidades y expectativas de los clientes que se satisfacen, así mismo, incluye los productos que genera cada procedimiento y las mediciones o indicadores que permiten monitorear la gestión para poder actuar a partir de los resultados de las verificaciones, y completar el ciclo el cual es reiterativo en la normal ejecución de los procedimientos.

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 Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, precisó que la UAECD cuenta dentro de su Sistema de Gestión Integral, con políticas y lineamientos que direccionan y enmarcan el quehacer de la entidad y el actuar de sus colaboradores, estas se encuentran documentadas en documentos técnicos, manuales, procedimiento e instructivos, así como actos administrativos que adoptan políticas transversales y de impacto para la entidad.

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

3.1. *¿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*

La UAECD atiende las peticiones a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas *"Bogotá te Escucha"*, el cual es administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Este aplicativo asigna las peticiones por orden de llegada, además que da prelación a las peticiones que realizan las poblaciones en condición especial para ser atendidas en primer lugar; este manejo de las peticiones se encuentra definido en el Manual del Usuario – Funcionario Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Código 4221000-MA-026, expedido por la Secretaría General, en donde en el punto 6. BANDEJA DE ENTRADA INICIAL hace referencia al tratamiento que se da en el sistema según el orden de llegada.

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 Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se realiza el seguimiento semanal de las peticiones en curso y se envían correos a los responsables del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha" de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de que sean gestionadas dentro de los términos aquellas que están próximas a vencer.

De otra parte, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas *"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 que permite observar el tiempo máximo restante (en días) con los que se cuentan para responder y cerrar la petición:

Mis pendientes por gestionar | Gestión Peticiones Peticionario

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		
595612023	2023-02-09	CATASTRO	Trasladar	2023-02-08	2023-03-01	13 días hábiles		
736052023	2023-02-10	CATASTRO	Registro	2023-02-09	2023-03-02	14 días hábiles		

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.

En cuanto al manejo y la gestión de las PQRS en los territorios, donde la Unidad opera como gestor catastral, las peticiones son recibidas a través de los correos electrónicos habilitados en cada uno de los municipios o de manera presencial, el control de la oportunidad de las mismas actualmente

se maneja en una base de excel, donde se consolidan las peticiones y se verifica que sean contestadas previo a su vencimiento.

Es importante mencionar que como resultado del proyecto ganador de innovación por parte de un grupo de funcionarios de la UAECD, específicamente de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se implementará próximamente una nueva herramienta para la gestión y seguimiento de las PQRS en territorios, la cual facilitará el manejo de las mismas.

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?*

La Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, presenta mensualmente en el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, el informe de seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos durante el periodo, en este espacio se socializan las temáticas de consultas más frecuentes y se toman medidas para la atención efectiva y oportuna de las peticiones.

De otra parte, se realizan reuniones mensuales con el personal de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano asignado para la gestión de las PQRS, de igual manera se invita a los responsables de otras dependencias para socializar el informe de calificación enviado por la Secretaría General, esto con el fin de generar un espacio de retroalimentación, identificación de fallas y acciones de mejora a implementar en el siguiente periodo, con el fin de cumplir con los criterios establecidos y evaluados por la Secretaria General: coherencia, claridad y calidez.

Con relación a los requerimientos de los organismos de control, la Oficina de Control Interno tiene a su cargo el relacionamiento con dichos organismos, y en concordancia con ello, el "*Procedimiento vigilar la atención de los requerimientos de los entes de control*" tiene como objetivo verificar que las respuestas dadas por las dependencias cumplan con criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.

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 Unidad acoge los protocolos definidos por la Secretaría General para la atención de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Unidad, los cuales se especifican mediante el manual de servicio a la ciudadanía, y estos a su vez son adaptados de manera interna en los diferentes procedimientos, entre lo que se tienen:

- Procedimiento Atención Canal Presencial PCE-PR-03.
- Procedimiento Atención Canal Escrito PCE-PR-02.
- Procedimiento Atención Canal Virtual PCE-PR-05.
- Procedimiento Atención Canal Telefónico PCE-PR-01.
- Procedimiento Atención y Radicación Trámites No Inmediatos PCE-PR-08.

• Procedimiento Atención, Radicación y Respuesta Trámites Inmediatos PCE-PR-08.
• Procedimiento Atención de PQRS PCE-PR-04.
• Procedimiento Entrega de Notificaciones PCE-PR-06.

Adicional a lo anterior, en la Subgerencia de Gestión Jurídica se encuentra el procedimiento de Derecho de Petición GJU-PR-06.

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?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera señaló 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 correo enunciado y 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 digitalizada 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 a la oficina de correspondencia, en caso de ser requerido.

Para garantizar la reserva y protección de los datos se cuenta con la política para el tratamiento protección de datos personales, en el cual uno de los principios de la política es *"Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma."*

Adicionalmente, se suscribe entre los funcionarios y/o contratistas el "Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital –UAECD", de igual manera cuando o 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 –UAECD.

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?*

Sí, de acuerdo con lo mencionado en el punto 3.1 y a partir de lo expresado por la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "*Bogotá te Escucha*", en la parte superior de la bandeja de entrada de los funcionarios que atienden las peticiones, se encuentran las correspondientes a las poblaciones en condición especial, esto con el fin de que sean atendidas de manera prioritaria:

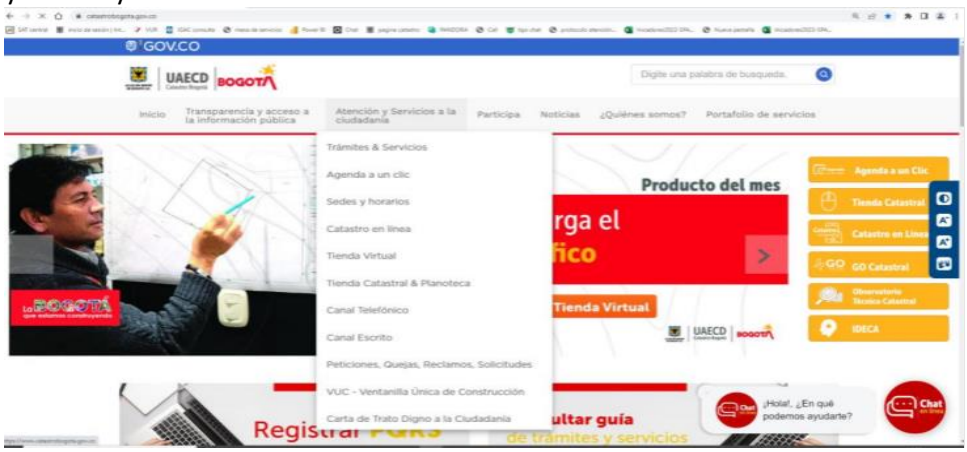
Número de Petición	Fecha inicio términos	Entidad	Evento	Fecha de asignación	Fecha vencimiento	Estado (Días)	Semáforo términos de ley	Opción
755142023	2023-01-31	CATASTRO	Registro	2023-02-10	2023-02-20	6 días hábiles		
725502023	2023-02-10	CATASTRO	Trasladar	2023-02-09	2023-03-02	14 días hábiles		
673242023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

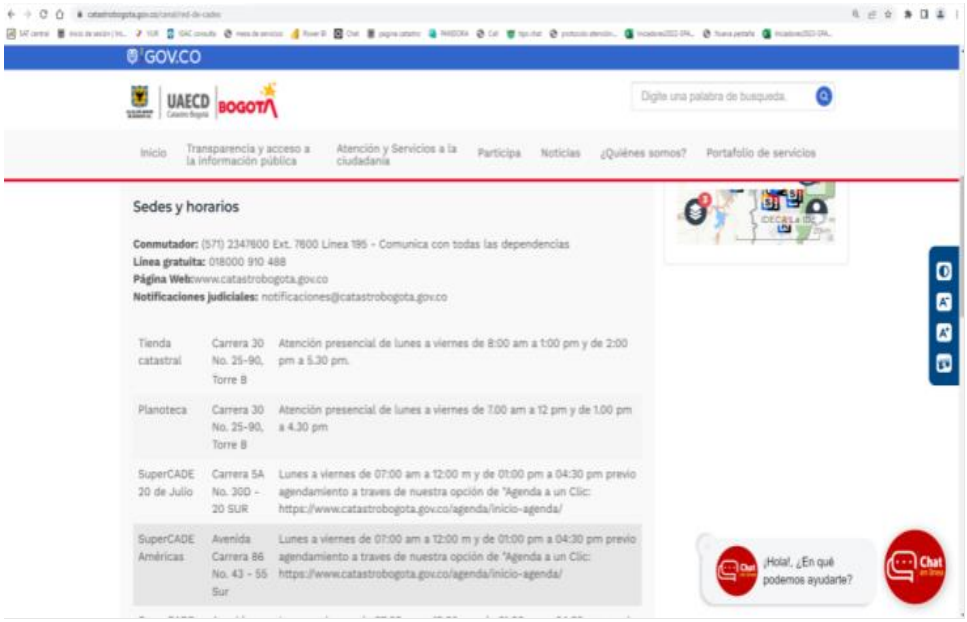
De otra parte, la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano realiza la atención presencial de los ciudadanos que previamente se agendan a través de la *"Agenda a un Clic",* en donde una vez se acerca el ciudadano se identifica en las observaciones de la atención el tipo de población, de igual manera para la atención en Bogotá en los Super Cades, la Secretaría General realiza la asignación de turnos teniendo en cuenta este tipo de población, de esa manera se puede priorizar la atención

en los módulos. De forma similar funciona la atención presencial en los territorios en dónde Catastro opera como gestor, allí una vez se identifica alguna condición especial de los usuarios, se prioriza la atención por parte de los funcionarios de ventanilla en los módulos destinados para tal fin.

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

De manera permanente en la página web de la Unidad www.catastrobogota.gov.co en la sección de "Atención y Servicios a la Ciudadanía", se tienen publicadas las sedes y horarios de atención en las cuales la entidad brinda atención presencial, así mismo, en el píe del sitio, se encuentra la línea de atención y se incluye además el acceso al servicio de chat.

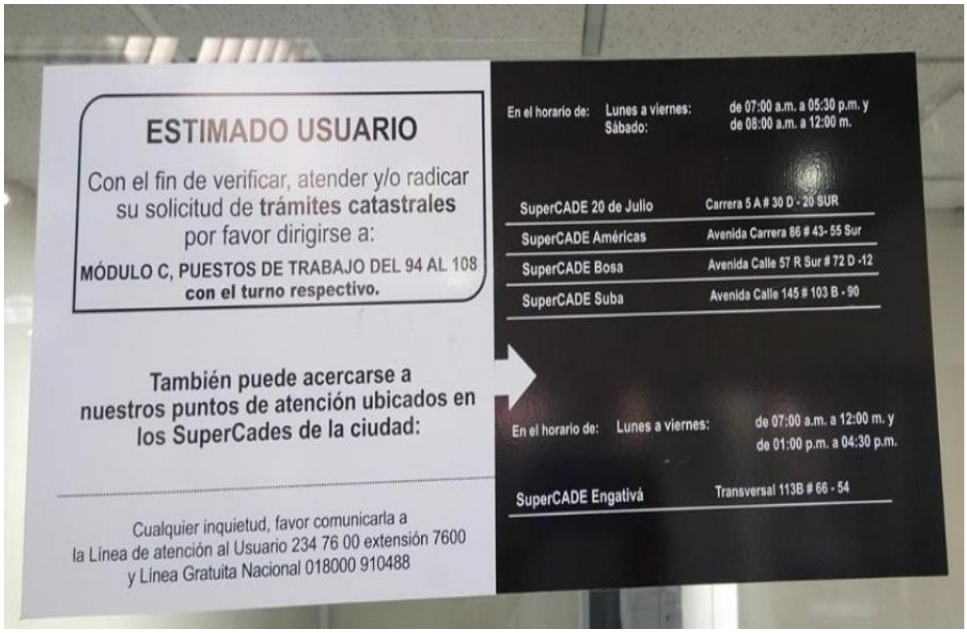




De otra parte, periódicamente se realizan campañas a través de redes sociales y publicaciones en el banner de la página institucional, en donde se promocionan los diferentes canales de atención, esto último en coordinación de la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano con la Oficina de Comunicaciones.

Es importante mencionar, que actualmente para la atención presencial en cada uno de los puntos de atención debe agendarse cita previamente, por lo que también, dicha herramienta habilitada a través de la página web de la entidad se encuentra parametrizada de acuerdo con los horarios de atención establecidos para cada sede, permitiendo así al ciudadano agendar de acuerdo con su ubicación y disponibilidad, permitiendo ahorro en tiempos de espera.

En la Oficina de Correspondencia de la entidad ubicada en el Supercade CAD se señalan las ventanillas de atención de la Unidad y los diferentes puntos de atención presencial con su respectivo horario:



En territorio se cuenta con el sitio Web https://gocatastral.catastrobogota.gov.co/ el cual contiene los micrositios de los municipios en donde se encuentran publicados los canales de atención correspondientes:

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?*

Desde la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, se coordina de manera interna los equipos, con el fin de que los funcionarios puedan asistir a los espacios presenciales o virtuales programados a través de la Subgerencia de Talento Humano, destinados a capacitar y mejorar habilidades para la atención de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, tales como: talleres de lenguaje claro, cursos de lenguaje de señas colombianas y lenguajes braille, comunicación asertiva, entre otros.

La Subgerencia de Talento Humano indicó que - en cumplimiento del lineamiento - en el marco del Plan Institucional de Capacitación se han realizado actividades de capacitación sobre los temas de resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

No.	Fecha de realización	Tema de la capacitación	N° de asistentes
1.	Junio - Agosto – Septiembre de 2022	Resolución de Conflictos	6
2.	Julio de 2022	Estrategias para gestionar conflictos en la familia, en el trabajo y en el mundo	41
3.	07-12-2022 14-12-2022 15-12-2022 16-12-2022	Taller comunicación asertiva con énfasis en atención al ciudadano, comunicación digital.	16

4.	Abril	Lenguaje Claro	52
5.	28-10-2022 02-11-2022 04 -11-2022 09 -11-2022	Curso de Servicio al ciudadano: vocación al servicio con énfasis en lo público y orientación al servicio	17

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?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que la entidad tiene implementado el procedimiento *"07-01-PR-02 Traslado y entrega de elementos devolutivos"* y el formato *"07-01-FR-04 Constancia para Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados y Documentos"*, estos se encuentran publicados para su consulta y aplicación en el sistema SGI.

A su vez señaló que todo traslado o retiro de la Entidad, debe ser diligenciado en el formato 116-F.05 V.14 autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros, establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad encargada de la administración del CAD.

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?*

Precisó la Subgerencia Administrativa y Financiera, que la Unidad cuenta con el contrato 783-2021 el cual tiene por 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"*. A su vez, todo traslado o retiro de la Entidad debe ser diligenciado en el formato 116-F.05 V.14 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros, establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad encargada de la administración del CAD.

Así mismo, para el ingreso a la bodega de elementos de consumo, se debe contar huella biométrica registrada y llave, la cual sólo maneja el profesional encargado.

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 2022, contratos suscritos y anexos de coberturas.

Respecto de las pólizas de seguro para bienes y elementos la Subgerencia Administrativa y Financiera informó lo siguiente:

1. El seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos de la UAECD se realiza mes a mes con el acompañamiento del corredor de seguros contratado por la entidad, para el caso vigencia 2021 JARGU S.A. a través del contrato 1027-2021 con ejecución 04 enero 2022 al 23 de agosto de 2023.

2. Las pólizas para el aseguramiento de bienes y elementos Contrato de Seguros 471-2022 tiene vigencia del 08 de abril de 2022 al 23 de agosto de 2023 y son las siguientes:

Vigencia 2022-2023			
Nº Póliza	**Nombre**	**Tipo de póliza**	**Vigencia**
12408	Póliza de seguro de multiriesgo	Manejo global entidades oficiales	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001004009	Póliza de seguro de manejo	Manejo global entidades oficiales	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001003067	Póliza de seguro de manejo global bancario	Infidelidad	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001484124	Póliza de seguro de responsabilidad civil	R.C.E. general	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001484127	Póliza de seguro de responsabilidad civil	Directores y administradores servidores públicos	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001005220	Póliza de seguro de transporte	Transporte automático de mercancías	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023
8001005218	Póliza de seguro de transporte	Transporte automático de valores	08 de abril 2022 a 23 de agosto de 2023

La póliza precedente al 8 de abril de 2022, tenía vigencia desde el 20 de octubre de 2021: contrato 323 de 2020 suscrito con Axa Colpatria Seguros S.A.

3. Los contratos suscritos son

Vigencia	N° CONTRATO	CONTRATISTA	ESTADO
2020	323-2020	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	Terminado
2022	471-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	En ejecución

4. Los contratos suscritos y los anexos de las coberturas 2020-2023 se encuentran en los archivos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de igual forma fueron suministrados a la suscrita para su verificación en conjunto con la Oficina de Control Interno.

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?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera señaló que al finalizar la relación laboral o contractual los servidores públicos y/o contratistas deben tramitar el formato **07-01-FR-04** *Constancia para Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados y Documento*s.

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.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, informó que la UAECD cuenta con una política de Gestión Documental y Seguridad Digital propuesto en lo referente a mecanismos de protección para documentos electrónicos, transferencias primarias y secundarias, así como consideraciones generales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la UAECD, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Adicionalmente, los siguientes documentos se encuentran en proceso de elaboración y aprobación:

- Lineamientos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo En La UAECD.
- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-.
- Matriz de seguimiento Expedientes electrónicos
- Documento técnico File server
- Política Integral de Gestión Documental

Por su parte, la Gerencia de Tecnología indicó que 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 GDT-DT-01 Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información, donde se establecen los lineamientos y directrices que deben ser conocidas por los funcionarios, contratistas y terceros que acceden a los activos de información de la Unidad con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos. Dentro de los principios que se aplican se encuentran los siguientes:

a. La UAECD protegerá la información generada, transmitida, procesada o resguardada por los procesos de la Unidad, su infraestructura tecnológica y sus activos, del riesgo que se genera por los accesos otorgados a funcionarios, contratistas y terceros (ej.: proveedores, entidades externas), o como resultado de un servicio de la Unidad suministrado a través de uno de sus proveedores. Con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de ésta, su alteración o borrado no autorizados.
b. La UAECD velará por la protección de las instalaciones de procesamiento de información (centro de cómputo, centro alterno, infraestructura en la nube) y de los recursos tecnológicos que soportan sus procesos críticos.
c. La UAECD controlará la operación de sus procesos, garantizando la seguridad de la información en cada uno de ellos.
d. La UAECD implementará controles de acceso a la información y a los recursos tecnológicos de la Unidad.
e. La UAECD garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de sus soluciones de software.
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 *"GDT-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 2022).*

La Entidad cuenta con el 07-02-DT-01 D*ocumento Técnico Reglamento de Uso de los Recursos Físicos y Funcionamiento de la Instalaciones de la UAECD* publicado para su consulta en el SGI y socializado en las inducciones y reinducciones que convoca la Subgerencia de Talento Humano.

No.	Fecha de realización	Tema de la capacitación	N° de asistentes
1.	04/01/222 - 07/01/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	26
2.	23/02/2022	Gestión Documental - Reinducción	436
3.	02/02/2022 - 07/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	5
4.	3/05/2022 - 6/05/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	2
5.	19/07/2022 - 25/07/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	3
6.	6/09/2022 - 9/09/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	3
7.	08/10/2022 - 11/10/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	5
8.	9/11/2022 - 15/11/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	6

En el tema de Gestión Documental, se realizó la revisión y actualización de los procedimientos con el fin de mejorar estándares de oportunidad y calidad, así mismo se generan medidas correctivas, dando cumplimiento normativo y garantizando alineación entre el modelo de operación vigente, la estructura organizacional.

Se realizaron capacitaciones en las diferentes áreas técnicas de apoyo y control de la unidad, mediante asesoría personalizada y mesas de trabajo a funcionarios encargados de los archivos de gestión y líderes del proceso, con el objetivo de socializar, fortalecer y concientizar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de los archivos e instrumentos archivístico como control documental, minimizando la probabilidad de perdida de los documentos.

Temas Capacitaciones	Número de Asistentes	Fecha	Dependencias
Cuadro de Caracterización Documental – Listado Maestro de Documentos	32	15/07/2022	Líderes de Calidad
Actualización de Tablas de Retención Documental	94	16/02/2022	Funcionarios de Toda la Unidad
Sensibilización organización de archivos de gestión	32	4/07/2022	Líderes de Calidad
Normalización de archivos de repositorios	40	16/02/2022	Funcionarios de Toda la Unidad
Documentos electrónicos	8	24/2/2022	
Sensibilización Organización de archivos	40	04/07/2022	Funcionarios de Toda la Unidad
Documento Electrónico	6	16/06/2022	
Documento Electrónico	6	5/04/2022	OAPAP
Documento Electrónico	6	5/4/2022	OCID
Mesa técnica Organización Archivos de Gestión	6	42/02/2022	SGE
Sensibilización Organización Archivos de Gestión	32	4/7/2022	Funcionarios de Toda la Unidad
Actualización TRD	15	16/03/2022	SGFJ
Gestor de Contenidos	20	16/11/2022	Funcionarios de Toda la Unidad

Se realizan asesorías y acompañamiento permanente en la actualización inventarios documentales de archivos de gestión, organización de documentos electrónicos (File Server) y Web Center Content (WCC) y apoyo mediante la creación de lineamientos de seguridad de los documentos con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente, garantizando la preservación y conservación del acervo documental.

Medidas o Estrategias adoptadas para prevenir la perdida de información

- Identificación, análisis y valoración de riesgo, mediante matriz establecida con el objetivo de minimizar vulnerabilidad y amenazas frente a la producción documental de la unidad.
- Utilización de formatos para el control de entrada y salida de documentos y/o expedientes de la unidad.
- Verificación de inventarios de Archivos de Gestión y Archivo Central, actividad que se realiza en toda la Entidad y en cada una de las dependencias para detectar perdidas, deterioro y estado físico de los elementos y bienes de la Entidad.

- Indicador de Gestión: Muestra mensual de indicadores de asesorías, aplicación de instrumentos archivísticos.

Por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno se llevaron a cabo las inducciones relacionadas en el numeral 1.8 del presente informe, en donde se abordó preventivamente la temática relacionada con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información.

Adicionalmente, los servidores asistieron a las siguientes charlas:

Fecha	Tema	N° de asistentes
14-01-2022	Separación de roles	4
28-01-2022	Implicaciones disciplinarias de la infracción a la Ley de garantías electorales Ley 996 de 2005	2
25-01-2022	Cambios sustanciales y procesales de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021	3
23-03-2022	Implementación de la Ley 2094 de 2021- Procuraduría General de la Nación	5
25-03-2022	La violencia de genero desde el derecho disciplinario	5
01-04-2022	Derecho de petición incidencias disciplinarias, frente al incumplimiento de la atención y/o envío dentro de los términos legales de las respuestas	10
22-04-2022	Acoso laboral desde el derecho disciplinario	5
06-05-2022	La falta disciplinaria, conflicto de interés, inhabilidades e incompatibilidades	9
11-05-2022	La potestad disciplinaria en las personerías municipales a la luz del CGD y sus reformas - Personería de Bogotá	4
20-05-2022	Falta disciplinaria en la contratación estatal	15
03-06-2022	Instrucción y Juzgamiento	4
29-06-2022	Responsabilidad de los particulares en el derecho disciplinario	5
22-07-2022	El debido proceso y medios para el ejercicio del derecho de defensa en las etapas del procedimiento, conforme al Código General Disciplinario	161
24-08-2022	Segunda Instancia, recursos y doble conformidad en el proceso disciplinario	10
28-10-2022	Conductas que constituyen actos de corrupción	4
09-09-2022	Actualización herramientas SID 4	4
23-09-2022	Comunicaciones y notificaciones en el proceso disciplinario	4
06-10-2022	XIX seminario internacional de gestión jurídica y derecho publico	4
10-10-2022	Delitos contra la administración pública (peculado, cohecho, concusión) y el de Soborno	67

19 y 20 –10-2022	VI Congreso Nacional de Derecho Disciplinario	3
17-11-2022	Metodología de la investigación disciplinaria	4
25-10-2022 / 10-11-2022	Curso Código Disciplinario y actualización en normatividad disciplinaria	2
22-11-2022	Foro virtual Promoviendo la transparencia y la integridad pública	3

Aunado a lo anterior, la OCDI viene realizando mesas de trabajo con la asesoría y acompañamiento del equipo de Gestión Documental y de los ingenieros de la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, en las cuales se expusieron las necesidades de la dependencia respecto del manejo de actuaciones híbridas (expediente físico y digitalizado) y pilotos de finales de 2021 con expedientes digitalizados y electrónicos, la conformación de expedientes electrónicos con identificación de un índice electrónico en el cual se precisa el hash o huella electrónica de cada una de las piezas que lo conforman, blindando de ese modo la custodia, reserva e integridad de la información; contribuyendo asimismo a la celeridad de las actuaciones, el resguardo de la información de manera cronológica, segura y organizada.

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 Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que actualmente la Unidad cuenta con el contrato 783-2021 el cual tiene por 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 este se especifica la responsabilidad por parte de la empresa de vigilancia en el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

Adicional a esto se encuentran dentro de la minuta del contrato las siguientes cláusulas en la que se especifica el cuidado de bienes e información de Unidad:

12.10) *Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información con la Unidad.*
12.11) *Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información con los terceros que tengan relación con la ejecución del objeto del contrato.*
12.12) *Leer, conocer y dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la Unidad.*
13.2.1) *Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado*

en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
13.2.2) *Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.*
13.2.3) *Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por la entidad contratante.*
13.2.4) *Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.*
13.2.5) *Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.*
13.2.6) *Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por la Entidad, para todas las sedes donde se preste el servicio.*
13.3.7) *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 los mismos. 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.*

Además, la Subgerencia de Talento Humano indicó que actualmente el Manual de Funciones establece la función transversal "Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información". Actualmente se está proyectando una propuesta de modificación en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a dicha función transversal, propuesta que fue socializada con las organizaciones sindicales, y en la cual se incluyó en dicha función transversal lo referido a la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de las labores encomendadas. Dicha propuesta se encuentra en revisión por el nominador, quien expide el acto administrativo de modificación.

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

Si, la Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que la Unidad desarrolla actividades de actualización a través de la toma física de inventario según el procedimiento 07-01-PR-05 *Toma Física de Inventarios* publicado en el SGI, también con el informe de novedades que envía la Subgerencia de Recursos Humanos se actualiza el aplicativo, adicionalmente se tiene un indicador con el nombre *"Inventarios acordes con la lista de chequeo*", el cual tiene como objetivo "*Garantizar que los inventarios físicos coincidan con los inventarios de la base de datos*".

4.9. *En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, ¿se imparten orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos? Si / No. En caso afirmativo, relacione las actividades (vigencia 2022)*

Al respecto, la Subgerencia Administrativa y Financiera informa que sus áreas encargadas en la Gestión de Bienes e Inventarios y Gestión documental participan en las inducciones realizadas por la Subgerencia de Talento Humano, donde se dan a conocer las responsabilidades y lineamientos para el buen manejo de los bienes y la información documental. Dichas inducciones se realizaron así:

No.	Fecha de realización	Tema de la capacitación	N° de asistentes
1.	04/01/222 - 07/01/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	26
2.	23/02/2022	Gestión Documental - Reinducción	436
3.	02/02/2022-07/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	5
4.	3/05/2022 - 6/05/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	2
5.	19/07/2022-25/07/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	3
6.	6/09/2022 - 9/09/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	3
7.	08/10/2022-11/10/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	5
8.	9/11/2022 - 15/11/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera - Inducción	6

Así mismo, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno se llevaron a cabo las inducciones, charlas y mesas de trabajo para implementación del expediente electrónico en la dependencia y se participó en las diferentes charlas relacionadas 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*.

La Subgerencia Administrativa y Financiera indicó que la Unidad establece los siguientes documentos para el manejo de la información con respecto a la perdida, deterioro o alteración o uso indebido:

- GDT-05-IN-02 Procedimiento copias de respaldo y recuperación
- 07-03-IN-04 Procedimiento Gestión de Accesos
- GCI-PR-04 Procedimiento Gestión de Conocimiento
- 08-03-DT-1 Documento técnico guía para la reconstrucción de expedientes de archivo
- 08-03-DT-2 Documento técnico guía preventiva de conservación de documentos de archivo
- Instructivo Manejo y Control Llaves Puestos De Trabajo, Puertas De Oficinas y Archivos Rodantes
- 07-03-IN-04 Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso
- DIE-05-FR-01 Matriz de Riesgo Seguridad de la Información de Gestión Documental
- 02-02-FR-07 Inventarios de Activos de Información De la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- Modelo de Continuidad del Negocio

Así mismo, la Gerencia de Tecnología informó que en la UAECD se encuentran establecidos los siguientes protocolos e instructivos para el manejo de los documentos:

- GDT-03-IN-01 Instructivo gestión de activos de información
- GDT-05-IN-02 Instructivo Copias de Respaldo y Recuperación
- GTH-01-FR-03 Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la unidad administrativa especial de catastro distrital.
- GDT-03-IN-03 Instructivo de Cifrado de 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.*

Si, La Subgerencia Administrativa y Financiera informó que mediante CordisWeb, se realiza la administración y control de correspondencia interna y externa. Se realizó la integración del Sistema

misional SICC, 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.

Adicionalmente, 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.*

La Subgerencia Administrativa y Financiera, informó que en la Unidad se establece la política Subsistema Integral de Gestión de Archivos (SIGA), un compromiso de alto nivel que cubre los procesos y sistemas de Gestión Documental y proporciona las bases para definir y delimitar responsabilidades para las diferentes actuaciones técnicas y administrativas que se requieran en el marco de este Subsistema.

De igual forma, se encuentra en proceso de implementación estrategias y proyectos establecidos mediante el Programada de Gestión Documental – PGD y PINAR, ajustado a partir de los requerimientos Estratégicos de la unidad.

Así mismo, se diseñó el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, mediante el cual, se establece los siguientes programas, los cuales, iniciaron su implementación en el año 2022, a continuación, se describen:

- 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.*

La Subgerencia Administrativa y Financiera, indicó que mediante los siguientes procedimientos de la Unidad, se establecen la seguridad de la información:

- GDT-05-IN-02 Procedimiento copias de respaldo y recuperación
- 07-03-IN-04 Procedimiento Gestión de Accesos
- GCI-PR-04 Procedimiento Gestión de Conocimiento
- GDO-PR-01 Procedimiento administración de correspondencia
- GDO-PR-03 Procedimiento actualización de tablas de retención documental
- GDO-PR-02 Procedimiento organizar archivos de gestión
- GDO-PR-05 Procedimiento préstamo y consulta de documentos
- 07-03-IN-04 Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso

Al respecto, la Gerencia de Tecnología indicó que la UAECD establece procedimientos para asegurar la Información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información, por lo tanto, se dispuso los siguientes instructivos:

- GDT-03-IN-01 Instructivo gestión de activos de información
- GDT-05-IN-02 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 Subgerencia de Contratación precisó que en virtud de la nueva cadena de valor, dentro de la actualización documental realizada en la vigencia 2022, se estableció el formato GCO-01-FR-01 denominado **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA**, documento mediante el cual se solicita al futuro contratista que adquiera un compromiso de confidencialidad con la UAECD para el manejo y buen uso de la información y la tecnología, en relación con la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad, así como también autoriza de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Entidad para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD.

Por su parte, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, mediante el Manual de Seguridad Política detallada de Seguridad y Privacidad de la Información se establece el compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y tecnología, el Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso y Procedimiento Gestión de Accesos permite controlar el acceso a la información de bases de datos, sistemas de Información y Archivos Físicos.

Así mismo, se establece el procedimiento de consulta de documentos, como control de acceso a los documentos de Archivo Físico.

De otro lado, la Gerencia de Tecnología señaló que se suscriben acuerdos de confidencialidad con los servidores, contratistas y terceros a través del formato GTH-01-FR-03 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.

Finalmente, la Subgerencia de Talento Humanos informó que el protocolo se encuentra implementado con el formato GTH-01-FR-03 versión 1, publicado en el SGI y que es diligenciado por los servidores en el momento de la vinculación.

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

La Gerencia de Tecnología señaló que la UAECD cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual fue adoptada Resolución No 732 de 2020. Esta política se encuentra instrumentalizada mediante el GDT-DT-01 Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información.

Adicional, se cuenta con el DIE-DT-05 Documento Técnico Política de tratamiento de Datos Personales, publicado en la siguiente ruta: https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/politicas-de-seguridad-privacidad-condiciones-de-uso-y-proteccion-de-datos-personales

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 precisó que se encuentra documentado el Procedimiento "Gestionar Retiro de personal", GTH-PR-10 versión 1, donde se encuentran descritas actividades relacionadas con la entrega del cargo.

De igual forma, por parte de la Subgerencia de Administrativa y Financiera se señaló el siguiente Procedimiento *"08-03-FR-01 Entrega de Archivos con Inventario Documental".*

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?*

Al respecto, la Subgerencia Administrativa y Financiera señaló que mediante el formato de solicitud de cuentas de usuario, la Gerencia de Tecnología configura la activación y desactivación de cuentas de usuarios.

En igual sentido, la Gerencia de Tecnología informó que la UAECD cuenta con el GDT-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.

Adicional, se dispuso el instructivo Gestión de accesos GDT-05-IN-01, 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 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 usuarios de red, se debe desactivar por política de directorio activo.
   - Las cuentas de usuario de red que hayan expirado de acuerdo a la fecha indicada en el formato "Solicitud cuentas de usuarios" se deben 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.

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

Se informa que producto de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizados por parte de la Oficina de Control Interno, durante el período de análisis, tuvo lugar la formulación de ocho (8) acciones correctivas que guardan relación con la Directiva 008 de 2021: PDA-2022-74, PDA-2022-76, PDA-2022-78, PDA-2022-77, PDA-2022-75, PDA-2022-65, PDA-2022-35 y PDA-2022-87.

Número de Plan	Proceso	Descripción	Área	Actividades	Estado
PDA-2022-74	GESTIÓN DOCUMENTAL.	(AC). En revisión efectuada al archivo físico de la Subgerencia de Información Física y Jurídica se encontraron 10 carpetas con documentos de vigencias anteriores, algunos de ellos sueltos, sin foliar, incumpliendo lo	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	ACT-2022-2320,ACT-2022-2321,ACT-2022-2322	En Proceso

		establecido en el procedimiento "Organizar Archivos de Gestión 08-03-PR 01" que en su actividad 2 establece "Ordenar y almacenar de acuerdo con las series y subseries de las TRD, situación que puede conllevar a la pérdida o extravío de los documentos o a glosas y hallazgos por parte de organismos externos de control.			
PDA-2022-76	GESTIÓN DOCUMENTAL .	(AC). Efectuada revisión aleatoria en el archivo físico de la Gerencia y Subgerencia Jurídica, no se logró evidenciar, por parte de la dependencia, la existencia del expediente 1 correspondiente al proceso jurídico contencioso administrativo "ALFREDO RAFAEL CALET", incumpliendo lo dispuesto en el Procedimiento 08-03-PR-02 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.	GERENCIA JURÍDICA	ACT-2022-2323,ACT-2022-2324,ACT-2022-2325	En Proceso
PDA-2022-78	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	(AC). De conformidad con los registros del 31 de mayo de 2022, no se evidenció la revisión anual de la vida útil del valor residual o el método de depreciación, durante los periodos anteriores, toda vez, que se identificaron 57 elementos en servicio que se encuentran depreciados totalmente con un valor histórico que asciende a 1.697 millones de pesos de los cuales un 93% (1.579 millones) corresponden a equipos de informática y servidores, que requieren ser revisados oportunamente los factores que determinan el valor en libros y evitar con ello que se deprecien en su totalidad cuando aún se encuentran prestando un servicio y generando beneficios a la UAECD, incumpliendo con el Documento Técnico Manual de Políticas Contables DFI-DT-01 v1, numeral "4. Política de Propiedad	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		En Proceso

		Plan y Equipo" y numeral "5 Deterioro Propiedad Plan y Equipo e Intangibles".			
PDA-2022-77	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	(AC). A partir de la verificación de la existencia física de los elementos devolutivos en servicio con corte a 31-07-2022, se evidenciaron casos de desactualización de los registros de los inventarios, por causas como la rotación y traslados entre los puestos de trabajo, así como por el reemplazo de piezas o de equipos de cómputo los cuales no son reportados al control de inventarios de manera oportuna. Así mismo, no se han formalizado el traslado de los nuevos computadores y monitores marca Think Pack y Lenovo, los cuales ya fueron entregados a los directivos (placas 24933, 24857), incumpliendo con el Procedimiento Traslado y entrega de elementos devolutivos 07-01-PR-02.	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	ACT-2022-2263	Cerrado
PDA-2022-75	GESTIÓN DOCUMENTAL.	(AC). En la revisión aleatoria a las carpetas ubicadas en el archivo físico de la Gerencia Jurídica se evidenciaron diferencias entre la cantidad de folios físicos archivados y los registros en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, como es el caso de carpeta 1 de la caja 97 proceso de nulidad y restablecimiento de derechos de Olga Cecilia Guzmán, carpeta 4 de la caja 120 proceso de nulidad y restablecimiento de derechos de Maximiliano Rodríguez, así mismo, en la carpeta 5 de la caja 59 correspondiente a conciliación extrajudicial con Fernando Millán se evidenció documento en papel químico. Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 042 del	GERENCIA JURÍDICA	ACT-2022-2307,ACT-2022-2308,ACT-2022-2309	En Proceso

		Archivo General de la Nación - AGN -Artículo 7 Instructivo FUID, que es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.			
PDA-2022-65	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	Se evidencian las siguientes falencias en el control de los mantenimientos preventivos de vehículos: Para el vehículo de placas OBE624, samurái, 30/11/2021, no se encontraron registros del anterior cambio de aceite, ni de la revisión de frenos la última registrada es del 18/03/2021. Para el vehículo de placas OBH 761: Daihatsu Terios, no se encuentran registros de la última revisión de frenos. Dando incumplimiento al requisito 7.1.3 (c): "La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. c) recursos de transporte"	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		En Proceso
PDA-2022-35	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Auditoría al Proceso Gestión del Talento Humano. Revisada la información aportada por la subgerencia de talento humano para evidenciar el cumplimiento del procedimiento Encargos a Servidores de Carrera Administrativa Código 06-01-PR-05 versión 6, se encontró que dicha información no es concordante con el requerimiento efectuado para contrastar el cumplimiento de las diferentes actividades en el procedimiento y de manera especial con la adecuada selección de los funcionarios en encargo.	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACT-2022-2161	Cerrado

PDA-2022-87	GESTIÓN DOCUMENTAL .	(AC) En las visitas efectuadas a las diferentes sedes de los proyectos de Catastro Multipropósito, se evidenciaron falencias que corresponden a: i). Las áreas destinadas para la custodia de la documentación carecen de elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, ii). La estantería se encuentra recostada sobre los muros y no cuenta con el espacio mínimo de 20 cm. con los muros, iii). En Armenia y Cartagena se evidenciaron documentos sueltos, sin organizar y sin carpeta de conservación. iv). En Cartagena, en la balda superior o cerramiento de los estantes, se encontraron dos hileras más de cajas de archivo. v). Los estantes no se encontraron anclados o fijados al piso, vi). Cundinamarca carece de un área destinada al archivo y en consecuencia no cuenta con la estantería necesaria para la ubicación de las cajas de archivo, contraviniendo las disposiciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación -AGN y la Ley 594 de 2000.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACT-2022-2362	Finalizado

*** LA RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, Y PERDIDA, 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: La Oficina de Control Disciplinario Interno de la UAECD, verificada las bases de datos, con corte a 31 de diciembre 2022, no hubo reporte de procesos disciplinarios activos relacionados con pérdida de bienes y documentos oficiales.

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

Radicado	En indagación preliminar	En investigación disciplinaria	En juzgamiento
028/2022		X	
029/2022		X	
054/2022		X	
TOTAL		3	

De igual forma, se adjunta debidamente diligenciada la matriz indicada en la Directiva, con la información requerida en cada punto.

Conforme lo anteriormente reseñado, es viable indicar que la UAECD ha adelantado las medidas necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 008/2021.

Con nuestro acostumbrado respeto,

Firmado digitalmente por MAYIVER MENDEZ SAENZ
Nombre de reconocimiento (DN): street=CR 30 # 25 - 90 TO A P11, 2.5.4.13=Funcion Publica por GSE Calle 73 7-31 Piso 3 Torre B, cn=MAYIVER MENDEZ SAENZ, serialNumber=52764180, st=BOGOTA D.C., l=BOGOTA D.C., email=mamendez@catastrobogota.gov.co, c=CO, title=JEFE DE OFICINA CODIGO 06 GRADO 02, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, 1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=900127768, name=C.C, ou=OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Fecha: 2023.02.27 17:20:41 -05'00'

Escaneado con C

MAYIVER MÉNDEZ SÁENZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
disciplinario@catastrobogota.gov.co

C.C. Henry Rodríguez Sosa- Director UAECD

Coadyuvó: Elbi Asaneth Corra Rodríguez/ Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Ana María Quintero Montes - Contratista OCDI / Luis Andrés Álvarez Torrado - Contratista OCI