ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C.,

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 29-02-2024 02:40:30
Al Contestar Cite Este Nr.:2024EE9899 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: Sd:35 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO/MENDEZ SAÉN
DESTINO: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLIN//
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRE
OBS: DIRECTIVA 008-2021.

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 2023, 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 considera la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño para evitar asignar responsabilidades no adecuadas al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el cargo?*

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, entre los cuales destacan:

- *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 en el ejercicio de creación de los manuales de funciones 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 estructurar los Manuales de Funciones la UAECD, parte del análisis de la misión de la Entidad, la visión, objetivos y funciones de esta, la estructura organizacional y los procesos para establecer el propósito y las funciones asignadas a cada cargo.

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?*

La Subgerencia de Talento Humano indicó que se realiza entrega y se comunica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente al servidor, al nombrar a los servidores públicos se les remite copia del Manual Específico de Funciones y 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 si se presentan modificaciones o ajustes.

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 del mismo.

1.5. *Según la Ley 1712 de 2014, ¿los manuales específicos de funciones y competencias laborales se encuentran publicados en las páginas web de la Unidad, y si se permite consultar a la ciudadanía y demás partes interesadas en el 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/sites/default/files/archivos2020/Manual%20de%20Funciones%20a%C3%B1o%202021.pdf

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

Al respecto, la Subgerencia de Talento Humano durante los procesos de inducción y reinducción, se expone a los nuevos servidores frente a la importancia de los manuales de funciones, generalidades, normativa y se aclaran dudas que se puedan presentar. Adicionalmente 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 2023, 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?*

Precisó la Subgerencia de Talento Humano que para la vigencia 2023 la UAECD ha realizado jornadas de capacitación 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 relacionan las capacitaciones que abordaron el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales realizadas durante la vigencia 2023.

N°	Actividades de capacitación ejecutadas	Fecha	Responsable	Participantes
1	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	10/01/2023	UAECD	7
2	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	7/03/2023	UAECD	15
3	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	30/05/2023	UAECD	2
4	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	12/07/2023	UAECD	10

5	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	7/11/2023	UAECD	4
6	Componente de selección, vinculación y retiro - Inducción	19/12/2023	UAECD	3
7	Ingreso al Servicio Público 2020-2024	Permanente virtual - asincrónico	DASCD	42
8	Competencias Comportamentales Comunes	Permanente virtual - asincrónico	DASCD	2
9	Evaluación del Desempeño Laboral	Permanente virtual - asincrónico	DASCD	3

Fuente: Componente Capacitación-Proceso Gestión del Talento Humano. Subgerencia de Talento Humano 2023

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?*

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

Por su parte, la Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las jornadas de inducción de la vigencia 2023, abordando generalidades del derecho disciplinario y los relacionados con *Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales*:

Inducciones 2023	Nº servidores
Enero	5
Marzo	12
Mayo	2
Julio	10
Agosto	17
Noviembre	10
Diciembre	6
Total	**62**

1.9. *¿La Oficina de Control Interno realizó auditorias sobre el cumplimiento de las anteriores directrices? Al respecto, indicar si para la vigencia 2023 se levantaron planes de mejoramiento relacionados?*

La Oficina de Control Interno, en ejecución del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2023, realizó los siguientes seguimientos y/o auditorías incluyendo lineamientos descritos en la Directiva 008 de 2021:

- Auditoría de Gestión a la Conservación Catastral. Trámites de la Subgerencia Física y Jurídica - SIFJ, según selección. En donde su alcance se determinó como *"Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Conservación Catastral y Atención de Trámites, que cursan en la Subgerencia de Información Física y Jurídica SIFJ, según selección."*. Presentado el 29 de septiembre de 2023 mediante Cordis : 2023IE24888. De esta auditoría se formuló el hallazgo: NC-2023-085.
- Informe Semestral sobre atención y tratamiento a PQRSD, defensor de ciudadano y Plan de participación ciudadana y control social. Su objetivo se definió como: *"Verificar que el tratamiento a PQRSD se dé de acuerdo con las normas legales vigentes, así como seguimiento al ejercicio del defensor de ciudadano y procesos de la participación ciudadana y control social."*. Presentado en dos oportunidades, la primera mediante Cordis 2023IE13005 el 26 de mayo de 2023, y la segunda el 17 de noviembre de 2023 con Cordis 2023IE28938. Dentro de este seguimiento se formularon los hallazgos: OM-2023-078, NC-2023-062, NC-2023-063 y NC-2023-064.
- Seguimiento a Planes y Proyectos de Inversión de la Unidad. Del cual se determinó como objetivo: *"Verificar el estado de ejecución de los planes, y proyectos de Inversión de la Unidad y generar observaciones y recomendaciones para la mejora."*. Presentado en dos oportunidades, la primera mediante Cordis 2023IE18772 el 28 de febrero de 2023, y la segunda el 31 de julio de 2023 con cordis 2023IE4819. Dentro de este seguimiento se formularon los hallazgos: OM-2023-010, OM-2023-012, OM-2023-024, OM-2023-025, NC-2023-013, NC-2023-014 y NC-2023-015.
- Evaluación a estados Contables de la UAECD y Caja menor, del cual se determinó como objetivo: Verificar los estados financieros de la Unidad según selectivo y Verificar caja menor constituida en la vigencia y período en que se realice el arqueo por parte de la OCI. Se radicó mediante Cordis 2023IE27840 con las siguientes hallazgos: NC-2023-006, NC-2023-007, NC-2023-016, NC-2023-017, NC-2023-080, NC-2023-113, NC-2023-114, NC-2023-115, NC-2023-116, NC-2023-117, NC-2023-118, NC-2023-121, NC-2023-124, NC-2023-127, NC-2023-128, NC-2023-129, NC-2023-132, NC-2023-135, NC-2023-138

Frente a los hallazgos se levantaron las correspondientes acciones de plan de mejoramiento que se relacionan en el punto "**LAS 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?*

Si, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos promueve la permanente actualización de 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 mediante procesos de verificación (V) evaluar la efectividad de las acciones del hacer (H) permitiendo identificar las oportunidades de mejora o las desviaciones presentadas, y generar acciones de mejora que conllevan a la revisión y actualización de su modelo.

Además, tiene procesos de auditoría estandarizados y periódicos vigentes, como 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 mediante acciones de mejora reflejadas en la documentación del mismo.

Ahora bien, 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 proceso y 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, y 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. En este momento, la Unidad está realizando cargue y actualización de la documentación existente para consolidarla en la nueva herramienta PANDORA.

***2.2**. Indicar si en los procesos por ajuste institucional de la Unidad, se ha 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.*

La UAECD en el año 2020 y 2021 llevo 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 municipios que lo contrataran, y de manera permanente se realizan ajustes debido a los diferentes cambios organizacionales que se presentan, con el fin de asegurar la alineación con la operación y la estructura organizacional.

***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 el siguiente procedimiento publicado en el Sistema de Gestión Integral (SGI):

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.*

Si, 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.

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, 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 consideran las diferenciaciones e interdependencias, y flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias que permitan delimitar con claridad las responsabilidades de cada servidor público?*

Cada proceso definido en la cadena de valor se caracteriza en documentos donde se aprecian las relaciones entre los diferentes procesos, los insumos y salidas que requieren o generan, y como se convierten en insumos y salidas para otros procesos garantizando así, una gestión optima de procesos. Esta caracterización permite definir el alcance de cada proceso, indicado donde inicia y finaliza, así como identificar los principales componentes de cada proceso, para que no existan duplicidad o traslape de funciones y se clarifiquen 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?*

Reportó la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, acorde lo indicado en el numeral 2.1, que 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 el 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 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 encuentras documentadas a través de Documentos técnicos, Procedimientos 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 Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, explicaron que 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 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, 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. De igual manera la entidad tiene definido el procedimiento PCE-PR-04 “Procedimiento Atención PQRS”, basado en los manuales para la gestión de peticiones por el sistema de Bogotá Te Escucha.

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 generan alertas a los correos de los responsables asignados en las diferentes dependencias para el manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones

Ciudadanas “Bogotá Te Escucha”, esto con el fin de que sean gestionadas dentro de los términos establecidos por ley.

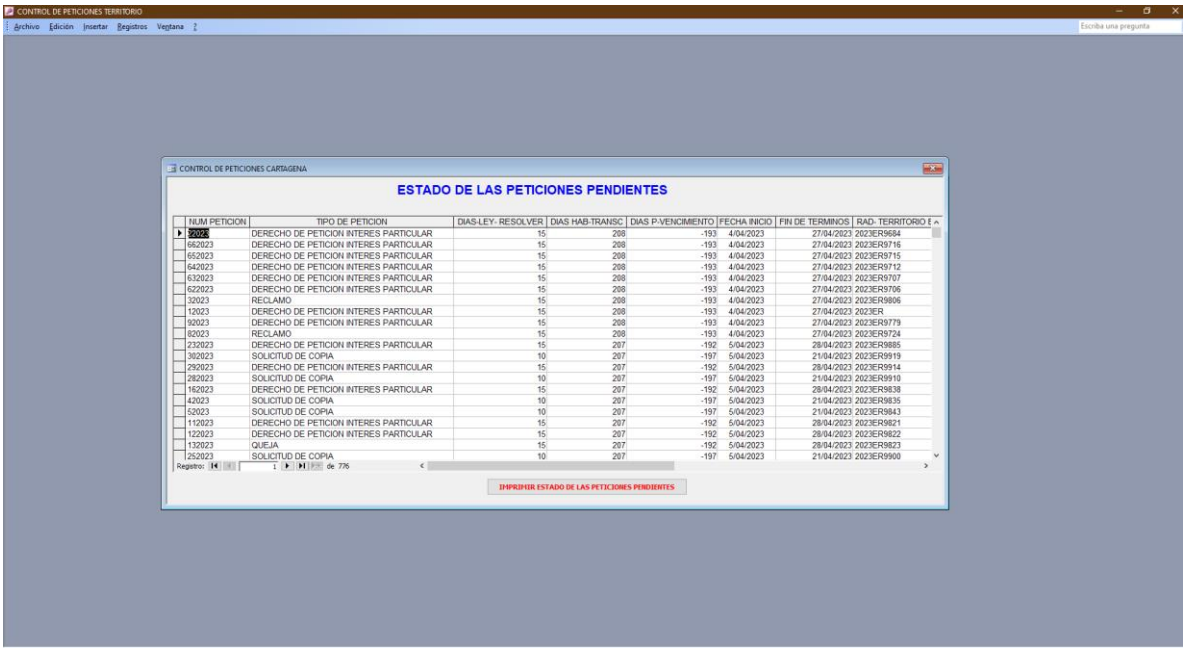
De otra parte, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te Escucha”, cuenta con un sistema de semáforos, en donde a través de los colores se puede identificar y alertar sobre el estado de una petición en tiempos, además que permite observar el tiempo máximo restante (en días) 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
924622024	2024-02-12	CATASTRO	Responder Aclaración	2024-02-09	2024-02-23	10 días hábiles		
831342024	2024-02-12	CATASTRO	Trasladar	2024-02-09	2024-03-22	30 días hábiles		
558522024	2024-02-12	CATASTRO	Responder Aclaración	2024-02-09	2024-03-01	15 días hábiles		
934182024	2024-02-12	CATASTRO	Registro	2024-02-09	2024-02-23	10 días hábiles		
899412024	2024-02-12	CATASTRO	Trasladar	2024-02-09	2024-03-01	15 días hábiles		
923942024	2024-02-09	CATASTRO	Registro	2024-02-08	2024-02-29	14 días hábiles		
922822024	2024-02-09	CATASTRO	Registro	2024-02-08	2024-02-29	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 estas actualmente se maneja a través de la herramienta en Acces “Gestor de PQRS para territorio”, la cual fue implementada en el año 2023.



NUM PETICION	TIPO DE PETICION	DIAS-LEY- RESOLVER	DIAS HAB-TRANSC	DIAS P-VENCIMIENTO	FECHA INICIO	FIN DE TERMINOS	RAD- TERRITORIO E
2023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9684
662023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9716
652023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9715
642023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9712
632023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9707
622023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9706
32023	RECLAMO	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9806
12023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER
92023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9779
82023	RECLAMO	15	208	-193	4/04/2023	27/04/2023	2023ER9724
232023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9885
302023	SOLICITUD DE COPIA	10	207	-197	5/04/2023	21/04/2023	2023ER9919
292023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9914
282023	SOLICITUD DE COPIA	10	207	-197	5/04/2023	21/04/2023	2023ER9910
162023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9838
42023	SOLICITUD DE COPIA	10	207	-197	5/04/2023	21/04/2023	2023ER9835
52023	SOLICITUD DE COPIA	10	207	-197	5/04/2023	21/04/2023	2023ER9843
112023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9821
122023	DERECHO DE PETICION INTERES PARTICULAR	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9822
132023	QUEJA	15	207	-192	5/04/2023	28/04/2023	2023ER9823
252023	SOLICITUD DE COPIA	10	207	-197	5/04/2023	21/04/2023	2023ER9900

Registro: 1 de 776

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?*

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

De otra parte, al interior de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano se realizan reuniones mensuales con el personal asignado para la gestión de las PQRS en la dependencia, y se invitan 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, identificar fallas y proponer acciones de mejora para implementar en el siguiente periodo, de esa manera mejorar el cumplimiento frente a los criterios establecidos y evaluados por la Secretaría General: coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema.

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 documento GSC-PR-03 “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 ciudadana a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Unidad, especificados con el Manual de Servicio a la Ciudadanía, y adoptados mediante el PCE-DT-01 Documento Técnico-Modelo de Servicio por el que se atienden las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.

Además, en la Subgerencia de Gestión Jurídica está el procedimiento de Derecho de Petición GJU-PR-06, que define los lineamientos para la recepción, clasificación, atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, garantizando la respuesta a la ciudadanía en los términos establecidos.

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 mensaje 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.

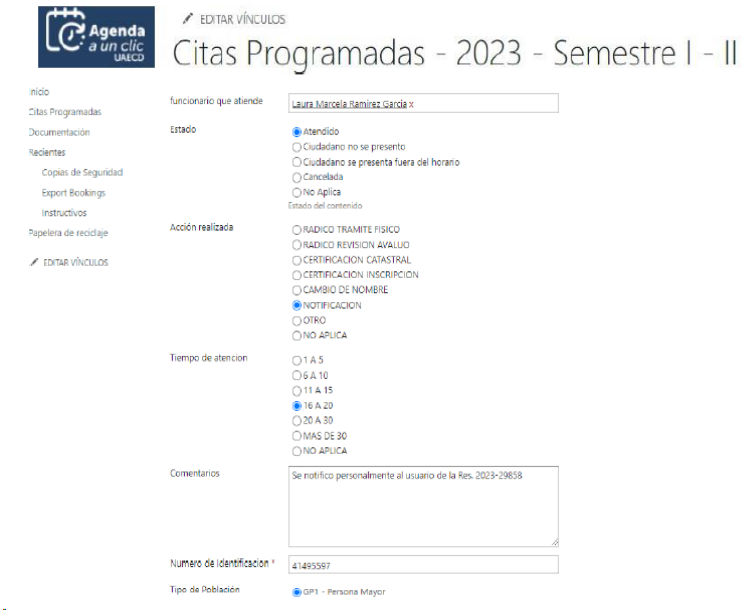
Finalmente, desde la parte técnica, la protección de los datos personales se desarrolla dentro de los controles que tienen implementadas en las bases de datos, determinado por roles y privilegios de acceso a la información.

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, 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 tiene habilitada la herramienta virtual “Agenda a un Clic”, a través de 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 el tipo de población y selecciona y/o registra como observación en el sistema habilitado.

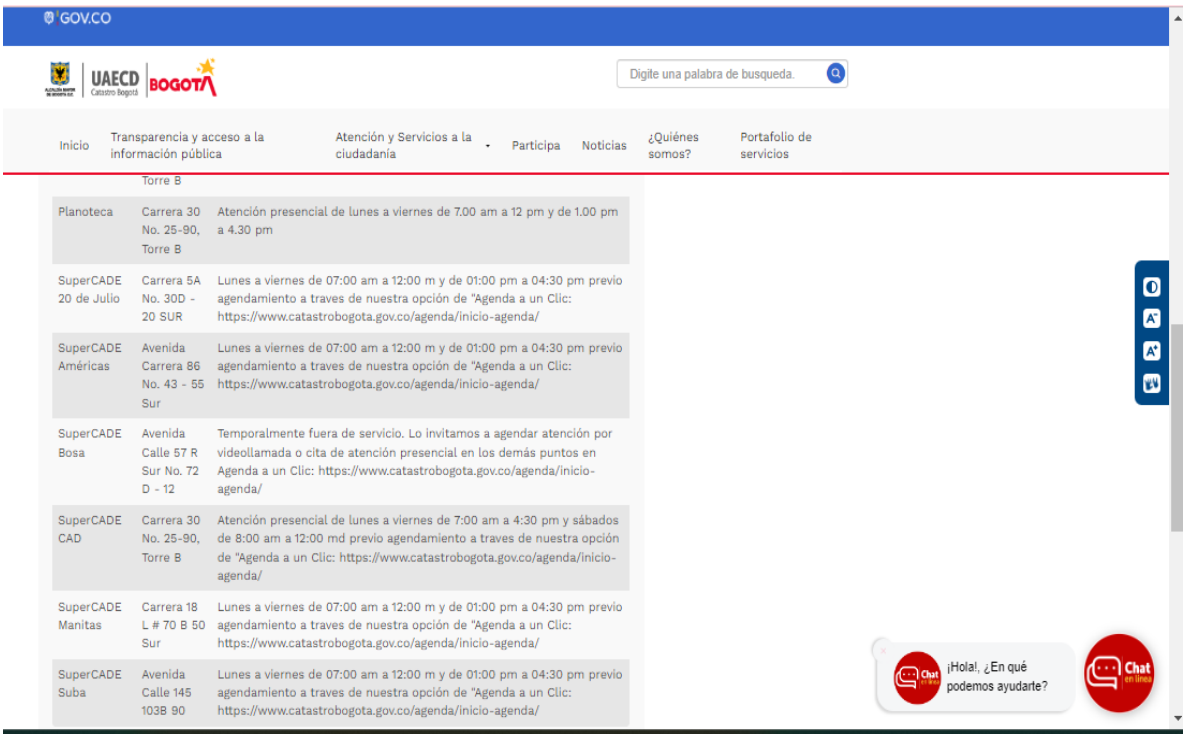


De igual forma, a través de la Secretaría General para la atención presencial en Bogotá en los Super Cades, se realiza asignación de turnos por tipo de población, priorizando así a quienes requieren atención más rápida en caso tal de que sean: adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otros.

De manera similar, en los territorios en dónde Catastro opera como gestor, se identifica alguna condición especial del usuario para la atención presencial, y se prioriza para que reciban la a atención por parte de los funcionarios de ventanilla.

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

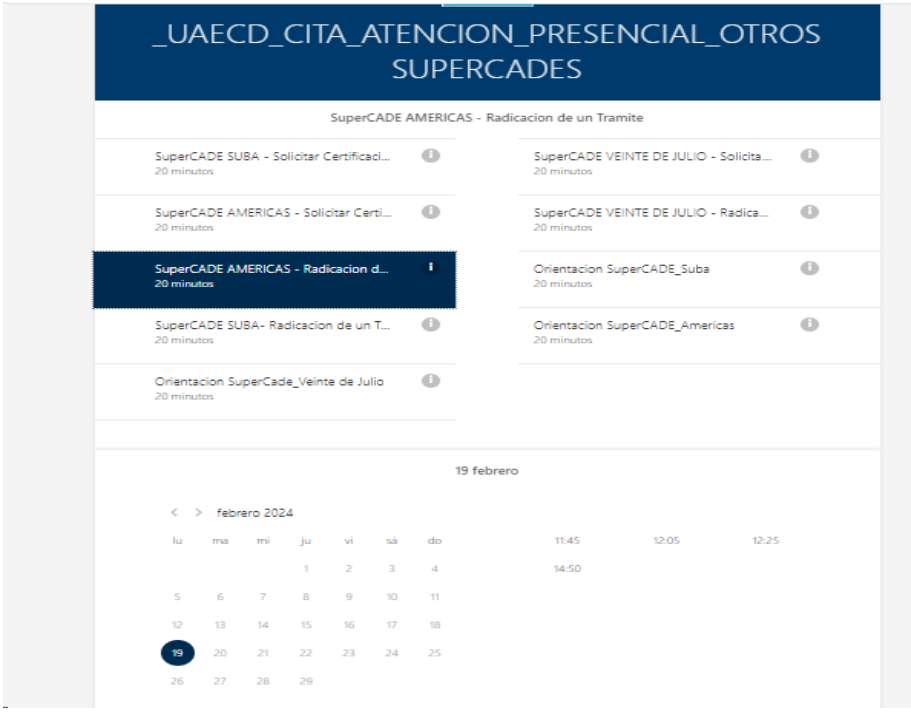
En la página web de la Unidad www.catastrobogota.gov.co en la sección de "Atención y Servicios a la Ciudadanía", se tienen publicadas las sedes y horarios de atención en las cuales la entidad brinda atención presencial, así mismo, en el píe del sitio, se encuentra la línea de atención y se incluye además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



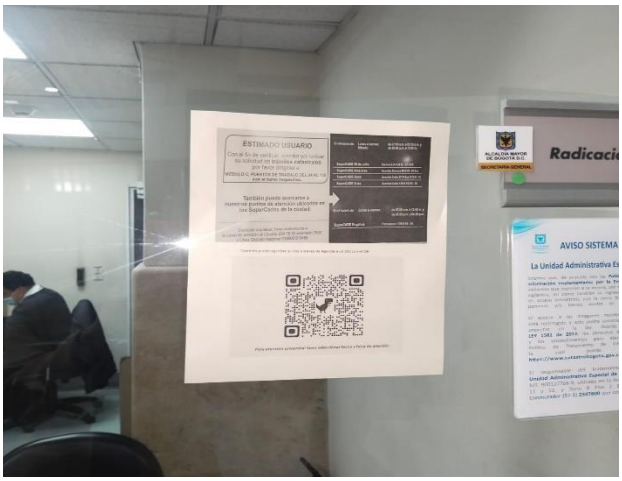
	Torre B	
Planoteca	Carrera 30 No. 25-90, Torre B	Atención presencial de lunes a viernes de 7.00 am a 12 pm y de 1.00 pm a 4.30 pm
SuperCADE 20 de Julio	Carrera 5A No. 30D - 20 SUR	Lunes a viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 01:00 pm a 04:30 pm previo agendamiento a traves de nuestra opción de "Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/
SuperCADE Américas	Avenida Carrera 86 No. 43 - 55 Sur	Lunes a viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 01:00 pm a 04:30 pm previo agendamiento a traves de nuestra opción de "Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/
SuperCADE Bosa	Avenida Calle 57 R Sur No. 72 D - 12	Temporalmente fuera de servicio. Lo invitamos a agendar atención por videollamada o cita de atención presencial en los demás puntos en Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/
SuperCADE CAD	Carrera 30 No. 25-90, Torre B	Atención presencial de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 md previo agendamiento a traves de nuestra opción de "Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/
SuperCADE Manitas	Carrera 18 L # 70 B 50 Sur	Lunes a viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 01:00 pm a 04:30 pm previo agendamiento a traves de nuestra opción de "Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/
SuperCADE Suba	Avenida Calle 145 103B 90	Lunes a viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 01:00 pm a 04:30 pm previo agendamiento a traves de nuestra opción de "Agenda a un Clic: https://www.catastrobogota.gov.co/agenda/inicio-agenda/

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 Supercades en donde la Unidad hace presencia, el ciudadano debe agendar previamente su cita, por lo que dicha herramienta está dispuesta través de la página web www.catastrobogota.gov.co, y se encuentra parametrizada de acuerdo con los horarios de atención establecidos para cada sede.



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 Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y su respectiva Subgerencia, se coordinan internamente los equipos para que los servidores puedan asistir a los espacios presenciales o virtuales programados mediante la Subgerencia de Talento Humano, destinados a capacitar y mejorar habilidades para la atención de los ciudadanos contactados por los canales de atención.

En cumplimiento del lineamiento, la Subgerencia de Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Capacitación, capacita en resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro. Se adjunta consolidado de las capacitaciones realizadas sobre los temas de interés en la vigencia 2023:

N°	Actividades De Capacitación Ejecutadas	Duración (Horas)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Participantes
1	Módulo 1: Introducción al Servicio a la Ciudadanía	12	2/11/2022	30/03/2023	DASCD	30
2	Servicio al Ciudadano	12	28/02/2023	28/02/2023	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	1
3	Lenguaje incluyente	8	14/03/2023	14/03/2023	DASCD- EAN	7
4	Jornada de sensibilización Lenguaje Claro: Taller de Comunicaciones - Aprende a escuchar lo que no se dice ¡Todo Comunica!	2	29/03/2023	29/03/2023	UAECD	44
5	Módulo 2 - Derecho fundamental de petición	12	30/04/2023	30/04/2023	DASCD	7
6	Lenguaje Incluyente	8	6/06/2023	6/06/2023	DASCD	6
7	Lenguaje Claro	8	7/07/2023	7/07/2023	DPN	32
8	Sensibilización a la no discriminación de población en proceso de reincorporación	2	25/07/2023	25/07/2023	Alta consejería para la Paz - Alcaldía Mayor de Bogotá	12
9	Curso de Inteligencia Emocional	36	8/08/2023	21/09/2023	CTO 789-2023- U. Nacional de Colombia	3
10	Lenguaje Claro		1/09/2023	1/09/2023	DNP	42
11	Comunicación asertiva	2	13/09/2023	13/09/2023	Función Pública	23
13	Cultura de integridad	2	19/09/2023	19/09/2023	Alcaldía Mayor de Bogotá	63
14	Atención a la Ciudadanía	6	21/09/2023	21/09/2023	Soy 10 Aprende- UAECD	37
15	Módulo 1: Introducción al Servicio a la Ciudadanía.	12	31/09/2023	31/09/2023	DASCD	37
16	Módulo 2 - Derecho fundamental de petición-Sensibilización sobre servicio al ciudadano: Derechos del servidor público frente al ciudadano.	12	31/09/2023	31/09/2023	DASCD	11
17	Gestionar Curso lenguajes incluyentes braille y señas colombiano: servicio al ciudadano con discapacidad visual y auditiva.	36	12/09/2023	26/10/2023	CTO 789-2023- Universidad Nacional de Colombia	7

18	¿Qué es la diversidad sexual y de géneros? y ¿Por qué sectores sociales LGBTI?	2	1/09/2023	1/09/2023	Secretaria Distrital de Planeación	25
19	Discriminación. Historia de la diversidad sexual	2	8/09/2023	8/09/2023	Secretaria Distrital de Planeación	25
20	Política Publica LGBTI de Bogotá Categorías. Marco jurídico.	2	22/09/2023	22/09/2023	Secretaria Distrital de Planeación	120
21	Consejos y/o tips para respetar la diversidad sexual	2	29/09/2023	29/09/2023	Secretaria Distrital de Planeación	25
22	Diversidad Sexual y entornos laborales	2	6/10/2023	6/10/2023	Secretaria Distrital de Planeación	25

Fuente: Componente Capacitación-Proceso Gestión del Talento Humano. Subgerencia de Talento Humano 2023

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 "GSA-PR-05 *Administración de bienes muebles e inventarios"* y el formato *"GSA-06-01-FR-02 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.15 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?*

La Subgerencia Administrativa y Financiera informa 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".

Así mismo, todo traslado o retiro que se lleve a cabo por parte de la Entidad se requiere el diligenciamiento del formato 116-F.05 V.15- "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.

Frente a la bodega de elementos de consumo, informamos que se cuentan con zonas seguras, las cuales se parametrizan por medio biométrico y, de igual manera, para el ingreso se debe contar huella biométrica registrada y llave, y solo cuenta con ingreso el personal autorizado a cargo.

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 2023, contratos suscritos y anexos de coberturas.*

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

1. Para la vigencia 2023, 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, a través del contrato 1027-2021 con ejecución del 04 enero 2022 al 26 de enero de 2024, suscrito con JARGU S.A, Corredores de Seguros, de la misma forma para la vigencia 2024-2025 a través del contrato de Intermediación de Seguros 836-2023 con el mismo corredor con ejecución hasta el 14 de marzo de 2025.

2. Las pólizas para el aseguramiento de bienes y elementos fueron adquiridas a través del contrato de Seguros 471-2022 y tuvieron vigencia del 08 de abril de 2022 al 26 de enero de 2024 así:

Vigencia 2022-2023			
Nº Póliza	**Nombre**	**Tipo de póliza**	**Vigencia**
12408	Póliza de seguro de multirriesgo	Todo Riesgo Daño Material	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001004009	Póliza de seguro de manejo	Manejo global entidades oficiales	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001003067	Póliza de seguro de manejo global bancario	Infidelidad	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001484124	Póliza de seguro de responsabilidad civil	R.C.E. general	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001484127	Póliza de seguro de responsabilidad civil	Directores y administradores servidores públicos	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001005220	Póliza de seguro de transporte	Transporte automático de mercancías	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.
8001005218	Póliza de seguro de transporte	Transporte automático de valores	08 de abril 2022 a 26 de enero de 2024.

Para la vigencia 2024-2025, las pólizas para el aseguramiento de bienes y elementos fueron adquiridas a través del contrato de Seguros 931-2023 y tienen vigencia del 25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025 así:

Vigencia 2024-2025			
Nº Póliza	**Nombre**	**Tipo de póliza**	**Vigencia**
980-83-994000000318	Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales	Todo Riesgo Daño Material	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-64-994000000636	Póliza Seguro Manejo Sector Oficial	Manejo global entidades oficiales	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-63-994000000140	Póliza De Seguro De Infidelidad y Riesgos Financieros	Infidelidad y Riesgos Financieros	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-80-994000000726	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual	Responsabilidad Civil Extracontractual General	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-87-994000000291	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-90-994000000057	Póliza Seguro de Transporte Automático de Mercancías	Transporte automático de mercancías	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025
980-91-994000000165	Póliza Seguro de Transporte de Valores	Transporte automático de valores	25 de enero de 2024 a 14 de marzo de 2025

Las pólizas precedentes al 26 de enero de 2024 tenían vigencia desde el 08 de abril de 2022 con contrato 471-2022 suscrito con Axa Colpatria Seguros S.A.

3. Los contratos suscritos son:

Vigencia	N° Contrato	Contratista	Estado
2022	471-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	Terminado
2023	931-2023	Aseguradora Solidaria de Colombia - Entidad Cooperativa	En ejecución

4. Adjunto contratos suscritos y anexos de coberturas 2022-2025

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 **GSA-06-01-FR-02** *Constancia para Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados y Documentos*.

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.

SI. 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:

- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-
- Diseño Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-
- Matriz de seguimiento Expedientes electrónicos
- Documento técnico Repositorio Digitales Documentos de Archivo

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, adoptada mediante 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 principales 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
f. Documento técnico Repositorio Digitales Documentos de Archivo

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?*

En el tema de Gestión Documental, se realizó la revisión y actualización de los procedimientos, instructivos, documentos técnicos 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.

La Entidad cuenta con el GSA-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.

Relación capacitaciones asociadas al tema vigencia 2023

N°	Actividades De Capacitación Ejecutadas	Duración (Horas)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Participantes
1	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	10/01/2023	13/01/2023	UAECD	7

2	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	7/03/2023	10/03/2023	UAECD	15
3	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	30/05/2023	8/06/2023	UAECD	2
4	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	12/07/2023	18/07/2023	UAECD	10
5	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	7/11/2023	15/07/2023	UAECD	4
6	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documenta Inducción	24	19/12/2023	29/12/2023	UAECD	3
7	Seguridad de la Información OCI	2	7/03/2023	7/03/2023	UAECD	4
8	Seguridad de la Información. Sensibilización riesgos tecnológicos SAF	2	8/03/2023	8/03/2023	UAECD	10
9	Seguridad de la información y continuidad de negocio	2	24/03/2023	24/03/2023	UAECD	129
10	Jornada Seguridad de la Información - OCDI	2	18/04/2023	18/04/2023	UAECD	7
11	Seguridad de la información para abogados	2	03/05/2023	03/05/2023	UAECD	9
12	Jornada de sensibilización en seguridad y confidencialidad de la información para la subgerencia de contratación	2	12/05/2023	12/05/2023	UAECD	5
13	Seguridad de la Información dirección	2	18/05/23	18/05/23	UAECD	3
14	Buenas prácticas en gestión documental para líderes de archivo	2	30/05/2023	30/05/2023	UAECD	11
15	Buenas prácticas de gestión documental	2	13/06/2023	13/06/2023	UAECD	79
16	Seguridad de la información para teletrabajadores	2	20/06/2023	20/06/2023	UAECD	101
17	Nuevos Repositorios de información	2	8/09/2023	8/09/2023	UAECD	116
18	Seguridad, continuidad y datos personales	2	28/09/2023	28/09/2023	UAECD	26
19	Sensibilización seguridad de la información	2	28/11/2023	28/11/2023	UAECD	26
20	Sensibilización seguridad de la información	2	5/12/2023	5/12/2023	UAECD	20
21	Seguridad de la información	2	11/12/2023	11/12/2023	UAECD	20

Fuente: Componente Capacitación-Proceso Gestión del Talento Humano. Subgerencia de Talento Humano 2023

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, los servidores de la OCDI participaron en las jornadas de sensibilización que se indican a continuación:

Fecha	Acción	Medio
10/02/2023	Taller para juzgar con perspectiva de genero	Asociación Mexicana de magistradas y magistrados de Tribunales de justicia administrativa A.C.
13/04/2023	Der. Fundamental de petición	CNSCD
14/04/2023	Der. Procesal Disciplinario	DDAD
18/04/2023	Seguridad de la Información	UAECD- G.T
28/04/2023	Técnicas Probatorias en el Derecho Disciplinario	DDAD
4/05/2023	El Deber de Planeación	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
11/05/2023	Derecho Disciplinario de la Contratación Estatal	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
12/05/2023	Cero Tolerancia con el Acoso	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
30/05/2023	VII Encuentro Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito	Personería de Bogotá, D.C.
31/05/2023	Actualización Código Disciplinario	Jorge Ivan Rincón
2/06/2023	Charla Conflictos de Interés y Lineamientos Antisoborno	Interno
9/06/2023	El enfoque de género y la acción disciplinaria	DDAD
5/07/2023	Aplicación de la ley 1996 de 2019	Personería de Bogotá
7/07/2023	Política de Protección al Denunciante	DDAD
28/07/2023	Principio de Confianza en el Derecho Disciplinario	DDAD
11/08/2023	Buenas prácticas en la contratación estatal	Secretaria Jurídica Distrital
23/08/2023	Control de Constitucionalidad en Colombia	Personería de Bogotá
25/08/2023	Buenas prácticas en el trámite y contestación de peticiones y plena observancia del derecho fundamental de petición	DDAD
25/08/2023	1° Forum internacional de Auditoría y Control Interno ACOM	Alcaldía de Medellín
8/09/2023	Rol de juzgamiento en el derecho disciplinario	DDAD
18/09/2023	Charla Prevención y lucha anticorrupción; responsabilidad disciplinaria de particulares	Interno
18/09/2023	Actividad de "Buzón de la Integridad UAECD"	Interno
22/09/2023	Política de Datos abiertos	DDAD

28/09/2023	Estudio de las diferencias entre la estructura dogmática y sustancial y los rituales procesales de las leyes 734 de 2022 y 1952 de 2019	Universidad Nacional
19/10/2023	Foro de Transformación en Innovación Digital en el Sector Público. Personería de Bogotá	Interno
3/11/2023	II Encuentro Distrital de Oficinas de Control Disciplinario Interno	DDAD
11/12/2023	Denuncia efectiva y protección al denunciante	DDAD

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.*

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Indicó la Subgerencia de Talento Humano: 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. La inclusión de esta función a solo algunos cargos obedece a la reciente expedición de concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Oficio No. 2-2023-16822 del 12 de diciembre de 2023), para la creación de unos cargos en el manual de la UAECD, y al Acuerdo 10 del 28 de diciembre de 2023 del Consejo Directivo de la UAECD "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital". Como resultado de dicho concepto favorable, la UAECD expidió la Resolución 068 del 31 de enero de 2024 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico 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 actualmente una propuesta de modificación del Manual Específico 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. Dicha propuesta se radicó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y actualmente se espera el concepto favorable por parte de dicha entidad.

Contrato de vigilancia~~,~~ La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad actualmente ejerce la supervisión del 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.

En el contrato783-2021 establece en los numerales 12) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y 13.3) OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO: , las siguientes obligaciones sobre el cuidado de bienes e información de Unidad así:

> ***"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) OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS:***
>
> ***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) OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL 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."

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 "GSA-PR-05 *Administración de bienes muebles e 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 2023.*

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:

Relación de capacitaciones en el año 2023.

N°	Actividades De Capacitación Ejecutadas	Duración (Horas)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Participantes
1	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental - Inducción	24	10/01/2023	13/01/2023	UAECD	7
2	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental Inducción	24	7/03/2023	10/03/2023	UAECD	15
3	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental Inducción	24	30/05/2023	8/06/2023	UAECD	2
4	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental Inducción	24	12/07/2023	18/07/2023	UAECD	10
5	Gestión de Servicios Administrativos Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental Inducción	24	7/11/2023	15/07/2023	UAECD	4
6	Gestión de Servicios Administrativos	24	19/12/2023	29/12/2023	UAECD	3

Gestión de Bienes e Inventarios-Gestión Documental Inducción					

Fuente: Componente Capacitación-Proceso Gestión del Talento Humano. Subgerencia de Talento Humano 2023

Así mismo, la Oficina de Control Disciplinario Interno participó en las inducciones, capacitaciones y 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 manejar documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, para salvaguardar su integridad y 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 pérdida, deterioro o alteración o uso indebido:

- 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.
- Procedimientos Disposición final (documento en ajuste)
- GCI-PR-04 Procedimiento Gestión de Conocimiento
- 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

Por su parte, la Gerencia de Tecnología precisó que la UAECD establece 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
- GDT-03-IN-03 Instructivo de Cifrado de Información
- 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.
- GCO-01-FR-01 - 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.*

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 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 Programa 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 establecidos en 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

Precisó la Gerencia de Tecnología que 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:

- GDT-PR-05 Procedimiento Gestión de la Infraestructura Tecnológica
- 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 indicó que la UAECD cuenta con un formato denominado "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL" con código GCO-01-FR-01 V2, como requisito obligatorio para la suscripción de todos los contratos de la Entidad.

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.

La Gerencia de Tecnología indicó que se suscriben acuerdos de confidencialidad con servidores, contratistas y terceros mediante los formatos GCO-01-FR-01 y GTH-01-FR-03 Compromiso de Confidencialidad para manejar y usar la información y la tecnología de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, donde deben cumplir 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.

La Subgerencia de Talento Humano 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, 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 adoptada mediante Resolución No 732 de 2020, publicada en la siguiente ruta https://www.catastrobogota.gov.co/normatividad/resolucion-no-0732-del-1-de-septiembre-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 cuenta con el Procedimiento “Gestionar Retiro de personal”, GTH-PR-10 versión 2, 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.

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, con el fin de gestionar las cuentas de los sistemas de información y bases de datos:

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.

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

Se adjunta en la matriz en la hoja denominada Acc_Prev_Corr_Vig2023, la relación de las acciones preventivas y correctivas relacionadas con el cumplimiento de la Directiva, asociadas a los seguimientos y auditorías que la Oficina de Control Interno llevó a cabo en 2023.

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

a. Por pérdida de bienes y documentos oficiales: Verificada las bases de datos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, con corte a 31 de diciembre 2023, no se recibieron asuntos asociados 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	Indagación previa	Investigación disciplinaria	Juzgamiento	Archivo
010-2023				X
018-2023				X
022-2023			X	
036-2023	X			
038-2023	X			

Finalmente, se remite la matriz adjunta a la Directiva, con la información requerida en cada ítem. 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,

MAYIVER MENDEZ SAENZ
street=CR 30 25 90 TO A P 11, 2.5.4.13=FP GSE CL 77 7 44 OF 701, 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 código 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
2024.02.29 14:20:35 -05'00'

Escaneado con C

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

Coadyuvó: Diana Karina Ruiz Perilla/ Jefe Oficina de Control Interno

C.C. Olga Lucía López Morales- Directora UAECD