



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 Unidad Administrativa Especial  
 Catastro DISTRITAL

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 11-04-2016 04:55:01

Al Contestar Cite Este Nr.:2016EE17176 O 1 Fol:4 Anex:0

**ORIGEN:** Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/MILLAMIL MUÑOZ AL  
**DESTINO:** Destino: /LIGIA INES BOTERO MEJIA  
**ASUNTO:** Asunto: INFORME PORMENORIZADO DEL PROCESO DE AMP  
**OBS:** Obs.:

Bogotá D.C, Abril 11 de 2016

Doctores

**LIGIA INES BOTERO MEJIA**

Contralora de Bogotá - Encargada  
 Carrera 32A No. 26A-10

**DANILO ELOY FELIPE VEGA**

Personero de Bogotá  
 Carrera. 7 No. 21-24  
 Bogotá D.C.

PERSONERIA DE BOGOTA 12-04-2016 12:27:1  
 6 2016ER274461 O 1 Fol:4 Anex:0

Origen: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAT  
 Destino: OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Asunto: Informe pormenorizado del proceso de empalme y las etapas de la administración saliente y entrante etapa c).

Referencia: Circular Conjunta N° 018 del 3 septiembre de 2015 "*Cumplimiento de Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 u 1551 de 2012 – proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes*".

Directiva 009 del 23 de junio de 2015-"*Lineamientos para la construcción y presentación de los informes de Cierre del Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 BOGOTA HUMANA*".

Cordial saludo:

Acorde al Programa Anual de Auditoría vigencia 2016 y en cumplimiento de las normas citadas en la referencia, la Oficina de Control Interno realizó el informe pormenorizado del proceso de empalme entre la administración saliente y entrante, referente a la etapa c) de la UAECD, con el objetivo de verificar: "*Entre enero y marzo de 2016, la apropiación y uso de la información del informe de empalme por parte del nuevo gobierno territorial, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno*".

Con el fin de obtener evidencia, se remitió lista de chequeo a las oficinas: Dirección, Control Disciplinario, Asesora de Planeación, Gerencia Comercial y Atención al Usuario, Gerencia de Gestión Corporativa, Gerencia de Información Catastral, Gerencia de Tecnología, Gerencia de IDECA, entre otros.

También, se realizó visita insitu el día 8 de abril de 2016 a los Supercades del 20 de Julio, Bosa, Américas y Centro Administrativo Distrital, para aplicar prueba de validación de información a los servidores públicos que atienden público en las ventanillas, para verificar la continuidad de la atención de los servicios que presta la Unidad, en estos puntos de atención.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
 Torre A Pisos 11 y 12  
 Torre B Piso 2  
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195  
 www.catastrobogota.gov.co



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**

A continuación describen los criterios sobre los cuales se verificó y las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno:

**Criterio:** “Entre enero y marzo de 2016, la apropiación y uso de la información del informe de empalme por parte del nuevo gobierno territorial, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno”.

Se evidenció la apropiación y uso del informe de Empalme por la administración entrante, en los siguientes escenarios, según la información remitida vía correo (listas de chequeo):

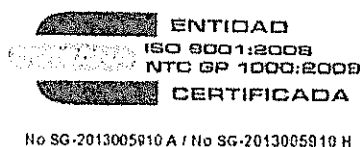
- Como insumo para conocer el estado de la gestión adelantada en la entidad, con corte a 31 de enero de 2016 y a través de esta información se priorizaron las líneas de acción a incluir en la planeación institucional.
- De referencia para reportar a la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda, información base para la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos”, así como para entregar informes al Consejo de Gobierno.
- Se realizaron reuniones con el equipo directivo, comité de contratación y con funcionarios de las diferentes dependencias de la UAECD, en las que rediseñaron los temas relevantes sobre los cuales la entidad debe mejorar y se identificaron oportunidades de mejora.
- Para establecer los proyectos a los que se les debe dar continuidad en la actual administración, no obstante, el informe los menciona parcialmente, en este sentido, se venía trabajando el proyecto de rediseño de la red, el cual fue finalizado con la puesta en operación de los nuevos swiches de Core. Para el caso de la renovación de los equipos de cómputo, indicaron que deberán gestionar los recursos para la vigencia 2017.

Adicionalmente, se evidenció que los procedimientos administrativos y Financieros tuvieron desarrollo normal en la prestación de los servicios, como los pagos a terceros, los cuales se realizaron dentro de las fechas establecidas en la Circular 001 de enero 12 de 2015, la información contable se presentó y publicó en los términos expedidos por la Contaduría General de la Nación y se prestó el servicio de correspondencia, según lo establecido.

Se evidenció la prestación de los servicios a la ciudadanía de forma continua durante los meses de enero a marzo del presente año, en los supercades: 20 de Julio, Bosa, Américas y

Centro Administrativo Distrital.

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B Piso 2  
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195  
www.catastrobogota.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El nivel de disponibilidad de la infraestructura tecnológica de los supecades en puntos de atención al ciudadano fue del 98%, que corresponden a 906,5 de horas disponibles sobre el total de horas disponibles de 922; aunque se presentaron tres y una caída del sistema en los meses de febrero y marzo, de 4.1 horas y 3 horas respectivamente, no afectaron la prestación del servicio. No obstante, se requiere la activación de planes de contingencia, para estos casos.

**Criterio:** *“Conforme a los resultados en procesos de empalme anteriores, las administraciones salientes y entrantes tendrán especial cuidado en realizar el traspaso y empalme de la siguiente información y/o procedimientos a fin de no entorpecer el correcto funcionamiento de la administración, que se consignará en el informe de gestión”.*

*“a) Seguridad de archivos; claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades del orden nacional o de operación de sistemas internos de la organización;”.*

Las claves de ingreso a los sistemas de información se realizaron según las políticas de seguridad definidas por la entidad. Para el caso, de los sistemas de información financiera se invalidó el usuario anterior y activaron permisos y claves, para la nueva representante legal de la Unidad y la Ordenadora del gasto (Directora y Gerente de Gestión Corporativa).

La Oficina Asesora Jurídica, continuó reportando la información en los aplicativos, a nivel nacional y distrital (SECOP, contratación a la vista, RUE, SIPROJ, SIDEAP y SIVICOF de la Contraloría), utilizando las contraseñas que tenían los funcionarios para el efecto, adicionalmente, se solicitaron contraseñas requeridas para la jefe entrante.

*“b) Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras”.*

No aplica.

*“c) Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el periodo de transición anotando los servicios afectan;”*

En el Plan Anual de Adquisiciones vig.2016, se programaron las necesidades de contratación para cada dependencia de la entidad y se gestionaron según su programación. De los contratos que finalizaban en la período de transición, se evidenció la continuidad de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo, servicios técnicos para la Gerencia Comercial y Atención al Usuario orientados a la atención al ciudadano; los contratos de Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente de identidad Corporativa del proceso de Gestión de Comunicaciones y el contrato de servicio de vigilancia número 055 de 2015 se adicionó para dar continuidad al servicio.

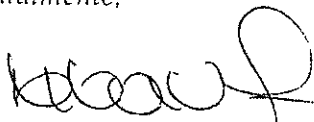
*"d) Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;"*

La información presupuestal y estados contables se continuaron generando según procedimientos y cronogramas para la presentación de la información en la materia; los informes de ejecución del presupuesto se enviaron por correo electrónico y forma impresa a los gerentes, Jefes de Oficina y Subgerente de Recursos Humanos. Con relación a los Estados contables, según envíos históricos de la Contaduría General de la Nación, se evidenció el reporte oportuno de la información contable de la UAECD, transmitido a través del sistema CHIP cumpliendo con los términos establecidos en la Resolución 248 de 2007 y la Resolución DDC-000001 del 31 de diciembre de 2015.

*"e) Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio;"*

No aplica.

*Cordialmente,*



**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**  
Jefe Oficina de Control Interno  
[avillamil@catastrobogota.gov.co](mailto:avillamil@catastrobogota.gov.co)

Revisado: Alba Enidia Villamil Muñoz 