



## MEMORANDO-2015IE12567

Referencia: Directiva 003 de 2013 *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*

Fecha: Noviembre 13 de 2015

PARA: Gustavo Adolfo Marulanda Morales  
Director UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz  
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento a las Estrategias adoptadas por la Entidad para evitar la pérdida de elementos, documentos y garantizar el fácil acceso a los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos.

La finalidad del presente informe es coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno a partir del análisis de las oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas, continuar con el fortalecimiento de la mejora continua en la UAECD.

La Oficina de Control Interno, verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, relacionados con las Estrategias adoptadas por la Entidad para evitar la pérdida de elementos, documentos y garantizar el fácil acceso a los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos.

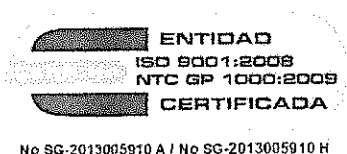
Con base en la información suministrada mediante correo electrónico por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Administrativa y Financiera, se realizaron las siguientes observaciones y recomendaciones:

### 1-Divulgación y Promoción de la Directiva

En la vigencia, la Oficina de Control Disciplinario de la UAECD en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, realizaron las siguientes campañas preventivas:

1-Se realizaron talleres *“Actividad Disciplinaria y Anticorrupción”* con el fin de que se disminuyan las faltas disciplinarias, las cuales fueron realizadas en las instalaciones de la UAECD, siendo convocados los servidores públicos por correo electrónico a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, capacitaciones que fueron realizadas los días 26 de junio, 28 de agosto y 30 de octubre de 2015. Se adjuntan en 3 folios.

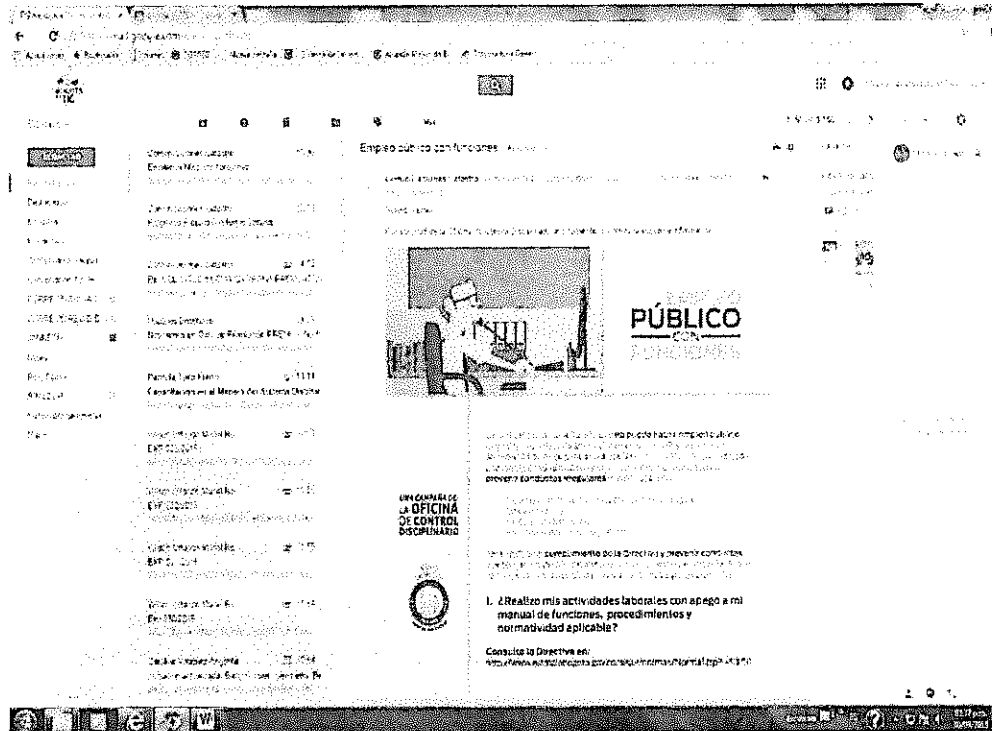
Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

## MEMORANDO-2015IE12567

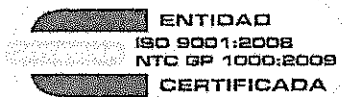
2-Se realizaron campaña preventiva “Empleo público con funciones”, publicado a través del correo electrónico, intranet y pantallas LDC de la entidad. Se adjunta pieza comunicacional.



3-Se Publicaron afiches promocionales de la Directiva 003/2013 el tema de manual de funciones, procedimientos, manejo de bienes y documentos. En los pisos 2, 11 y 12 de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, los cuales fueron remitidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Se adjunta evidencia en un folio.

4-Cartilla virtual publicada, la cual se encuentra publicada actualmente, en la que se señalaron temas disciplinarios, entre ellos lo relacionado con la Directiva 003/2013 con el fin de prevenir incidencias de este tipo. Se adjunta pieza comunicacional.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



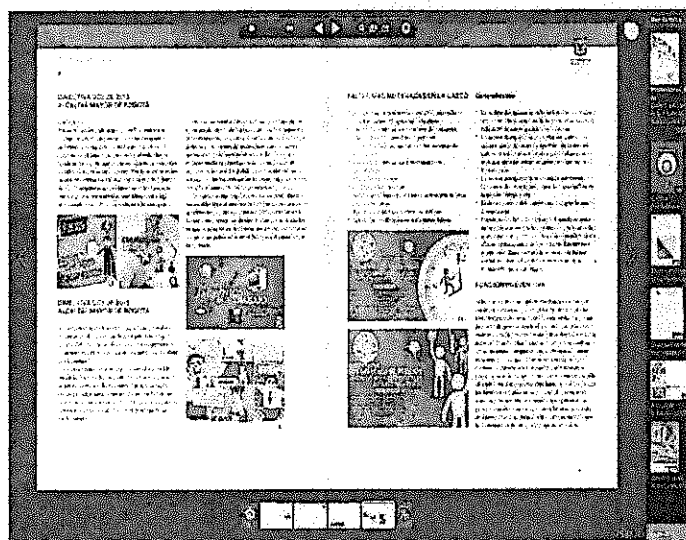
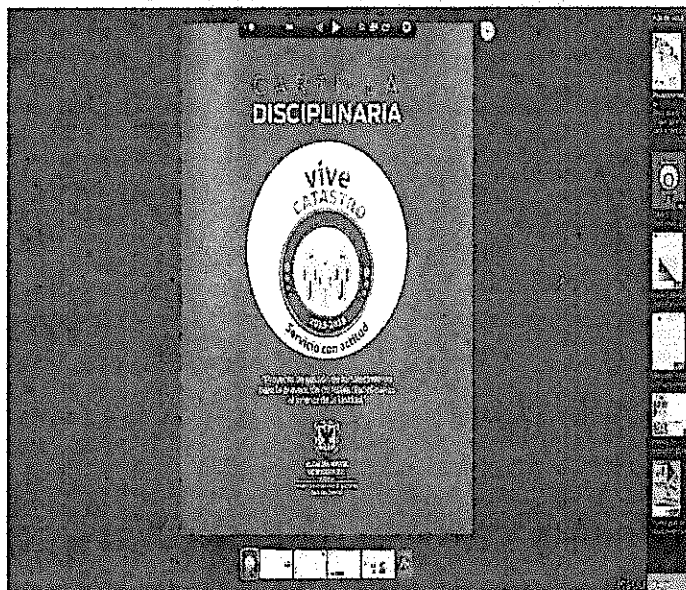
No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
SECRETARÍA DE GESTIÓN

## MEMORANDO-2015IE12567



## 2-Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

### 2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

-No se han presentado siniestros o pérdidas de elementos devolutivos de Almacén, según los reportes de pérdidas realizados por la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Oficina Asesora Jurídica durante el período comprendido entre el 1 de enero a septiembre 30 de 2015.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Commutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

**BOGOTÁ**  
HUMANA



## MEMORANDO-2015IE12567

- Se evidenciaron pólizas de seguros que amparan y protegen los bienes ante posibles riesgos de pérdida o hurto vigentes, en el cuadro adjunto se citan:

AÑO	CTO.	RAMO	POLIZA	VIGENCIA		VALOR POLIZAS PRIMA + IVA		
				DESDE	HASTA			
2015	325	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES MULTIRIESGO	21774132	24/07/2015	23/07/2016	\$ 26.996.813		
		MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	21773510	24/07/2015	23/07/2016	\$ 20.300.000		
		RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	21773548	24/07/2015	23/07/2016	\$ 12.430.560		
		TRANSPORTE DE VALORES	21773588	24/07/2015	23/07/2016	\$ 1.531.200		
		TRANSPORTE DE MERCANCÍA	21773811	24/07/2015	23/07/2016	\$ 1.531.200		
		INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	8001000604	24/07/2015	23/07/2016	\$ 20.300.000		
		RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	8001474108	24/07/2015	23/07/2016	\$ 164.720.000		
		AUTOMÓVILES	C-7009	24/07/2015	23/07/2016	\$ 21.501.760		
		Saldo para pago de primas, inclusiones, incremento en valores asegurados o pago de deducibles						\$ 6.885.609
		<b>VALOR DEL CONTRATO</b>						<b>\$ 276.197.142</b>

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera

-Las medidas adoptadas por la UAECD para salvaguardar y custodiar los Bienes de la entidad, son:

- **Manual de Procedimientos:** Se estandarizó el Proceso Gestión Servicios Administrativos, Subproceso Gestión de Bienes e inventarios, entre otros, se evidencian documentos actualizados para el manejo eficiente y oportuno de los bienes de la entidad, publicados en el aplicativo ISODOC-Sistema de gestión Integral (SGI).

También, se evidenció la implementación del Formato 42-F-11 V.3 para Autorizar el retiro y traslado interno permanente de equipos portátiles en el Edificio del Centro Administrativo Distrital y el Formato 42-F-03 V.7 para Actualización de movimiento de elementos de consumo, devolutivos y otros.

- Los inventarios en la Unidad se actualizan y se controlan manera general e individual a través del Sistema de Administración de Elementos (SAI-SAE), mensualmente se envía a contabilidad los informes de almacén con sus respectivos soportes.
- En los Estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 2.3. Obligaciones generales del contratista, numeral 5., se establece: "Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2,  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## MEMORANDO-2015IE12567

(salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera”.

- Para el caso de los contratos de prestación de servicios el contratista realiza entrega al supervisor de los elementos asignados, mediante el formato “Constancia para la Entrega de Bienes Asignados” y deja el registro de la entrega de: La tarjeta del parqueadero, la llave de puesto de trabajo, los elementos devolutivos asignados, el carnet institucional y tarjeta de control de acceso; dicho registro lo firman el supervisor, el contratista y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Otras medidas adoptadas son el circuito cerrado de televisión, Cámaras de seguridad ubicadas en sitios estratégicos en las instalaciones de la Unidad, servicio de vigilancias las 24 horas.

-Se evidenció el Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos, se identificaron los riesgos para minimizar la pérdida y hurto de elementos devolutivos, los cuales hacen parte de los Subprocesos de Gestión de Bienes e Inventarios, Gestión de Servicios y Gestión de Infraestructura dicho mapa se encuentra publicado en el aplicativo ISODOC-Modulo MECI-Riesgos. Además, se evidenció valoración de los controles, Plan de manejo de riesgos, acciones de mitigación monitoreadas y controles fortalecidos de los riesgos identificados.

### 2.2 Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

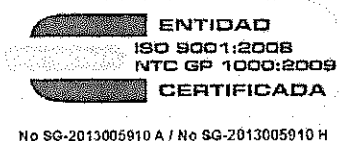
Con relación a la gestión realizada para la conservación y salvaguarda de los documentos de la UAECD, En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, se evidenció:

-Tablas de Retención Documental fueron actualizadas y se encuentran aprobadas por parte del Archivo de Bogotá, publicadas en el Aplicativo ISODOC-SGI y página web de la UAECD.

- Manual de Procedimientos: Se cuenta con documentos para conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, estandarizado en el Proceso Gestión Documental y los Subprocesos Gestión de: Correspondencia, Instrumentos de Administración Documental y Registro y Archivo se evidencian; publicados en el aplicativo ISODOC-Sistema de gestión Integral (SGI).

También hacen parte los procedimientos, tales como: Administración de Correspondencia Interna, Administración de Correspondencia Externa, Organizar Archivos de Gestión,

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## MEMORANDO-2015IE12567

Préstamo y Consulta de Documentos, Actualización de Tablas de Retención Documental, entre otros.

-La gestión documental se maneja a través del aplicativo INFODOC, almacena en su gran mayoría, los documentos generados y/o requeridos por los procesos de la entidad. Sirve como soporte documental (en formato digital) a la ejecución de los procesos y evitar el transporte manual de parte de la documentación requerida para la ejecución de trámites, procedimientos. Es un facilitador para la consulta transversal de parte de la documentación no estructurada utilizada en la Entidad.

-Se evidenció el Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental, se identificaron los riesgos para minimizar los riesgos de pérdida de documentos, los cuales hacen parte de los Subprocesos de Gestión de Correspondencia, Instrumentos de Administración Documental y Gestión de Registro y Archivo, se evaluaron los controles, se estableció el Plan de Manejo de Riesgos, para mitigar los posibles eventos de ocurrencia de pérdida o destrucción de la documentación pública; publicado en el aplicativo ISODOC-Modulo MECI-Riesgos.

La entidad está desarrollando el Proyecto Gestión de contenido fase III, con el objetivo de incrementar la capacidad institucional para administrar de forma eficaz, eficiente y efectiva los documentos y/o contenidos incorporados o producidos en la entidad, a través de la actualización del Proceso de Gestión Documental con base en el (Modelo de Gestión de Contenidos) MGC definido para la entidad y el modelamiento en (Business Procesos Management) BPM de dicho proceso; para su implementación en el Gestor de Contenidos de la Unidad durante el periodo 2014 a 2016.

### 3- Estrategia de cumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

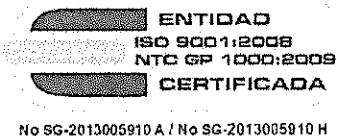
Las estrategias adoptadas para garantizar el fácil acceso de los servidores:

Manuales de funciones:

Desde el proceso de ingreso el manual de funciones es entregado a los nuevos servidores en los siguientes momentos:

1. Mediante comunicación escrita en la cual se informa del nombramiento efectuado en periodo de prueba y/o ascenso en periodo de prueba, esta comunicación se envía al lugar de residencia del elegible, así mismo por correo electrónico se envía la misma información.
2. En la posesión del nuevo servidor se entrega en el Kit de bienvenida nuevamente las funciones del cargo para el cual fue nombrado y del cual tomó posesión.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## MEMORANDO-2015IE12567

3. Así mismo, en la página de la intranet se encuentra publicado el manual de funciones en el link: [http://intranet.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/files/MANUAL\\_DE\\_FUNCIONES\\_COMPLETO\\_06-10-2014\\_V2.pdf](http://intranet.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/files/MANUAL_DE_FUNCIONES_COMPLETO_06-10-2014_V2.pdf)

4. En el proceso de inducción de los nuevos servidores de la Unidad se brinda información en dos momentos: cuando realiza la presentación de las políticas del talento humano y cuando se informa a los servidores de la Unidad sobre la evaluación en periodo de prueba.

Manuales de Procesos y Procedimientos:

A través del aplicativo ISODOC - Sistema de Gestión Integral se maneja, consolida, referencia y regula las actividades de los diferentes procesos, de fácil acceso para todos los servidores de la Entidad y utilizado también como herramienta de consulta. Actualmente en el Aplicativo ISODOC-SGI, está publicado el mapa de procesos y los documentos estandarizados por tipo documental.


Por otra parte, se han desarrollado actividades de promoción y utilización del SGI, así mismo, la entidad cuenta con los líderes de calidad quienes dentro de sus funciones se encuentra la de liderar la socialización y divulgación de la documentación del sistema de Gestión Integral, para garantizar su adecuada implementación.

Cordialmente,

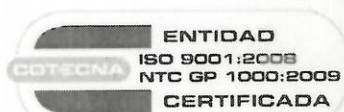
  
**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno  
[avillamil@catastrobogota.gov.co](mailto:avillamil@catastrobogota.gov.co)



Copia: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Oficina de Control Disciplinario, Gerencia de Información Catastral, Gerencia Gestión Corporativa, Gerencia IDECA, Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, Subgerencia Administrativa y Financiera

Elaboró: Myriam Tovar Losada-Profesional Especializado-OCI  
 Revisó: Alba Enidia Villamil Muñoz 

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
 Torre A Pisos 11 y 12  
 Torre B. Piso 2.  
 Código Postal: 111311  
 Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Información: Línea 195



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

**BOGOTÁ**  
 HUMANA

