ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 05-12-2019 03:32:33
Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE70976 O 1 Fol:1 Anex:55
ORIGEN: Sd:357 - DIRECCION GENERAL/ROZO GÓMEZ YENNY CAROL
DESTINO: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARÍA GE// RAUL JO
ASUNTO: ENTREGA INFORME GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCION
OBS: INFORME DE EMPALME 54 FOLIOS 1 CD

Bogotá D.C.,

Doctor
RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá
Cra 8 N. 10-65
Bogotá
Código Postal: 111711

Asunto: Entrega Informe de Gestión y Desarrollo Institucional UAECD

Referencia: Informe de empalme

Respetado doctor Buitrago:

En el marco del proceso de empalme con la nueva administración distrital, y siguiendo los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, me permito hacer entrega en físico del Informe de Gestión y Desarrollo Institucional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con corte a 30 de noviembre de 2019, con sus respectivos anexos.

Cordialmente,

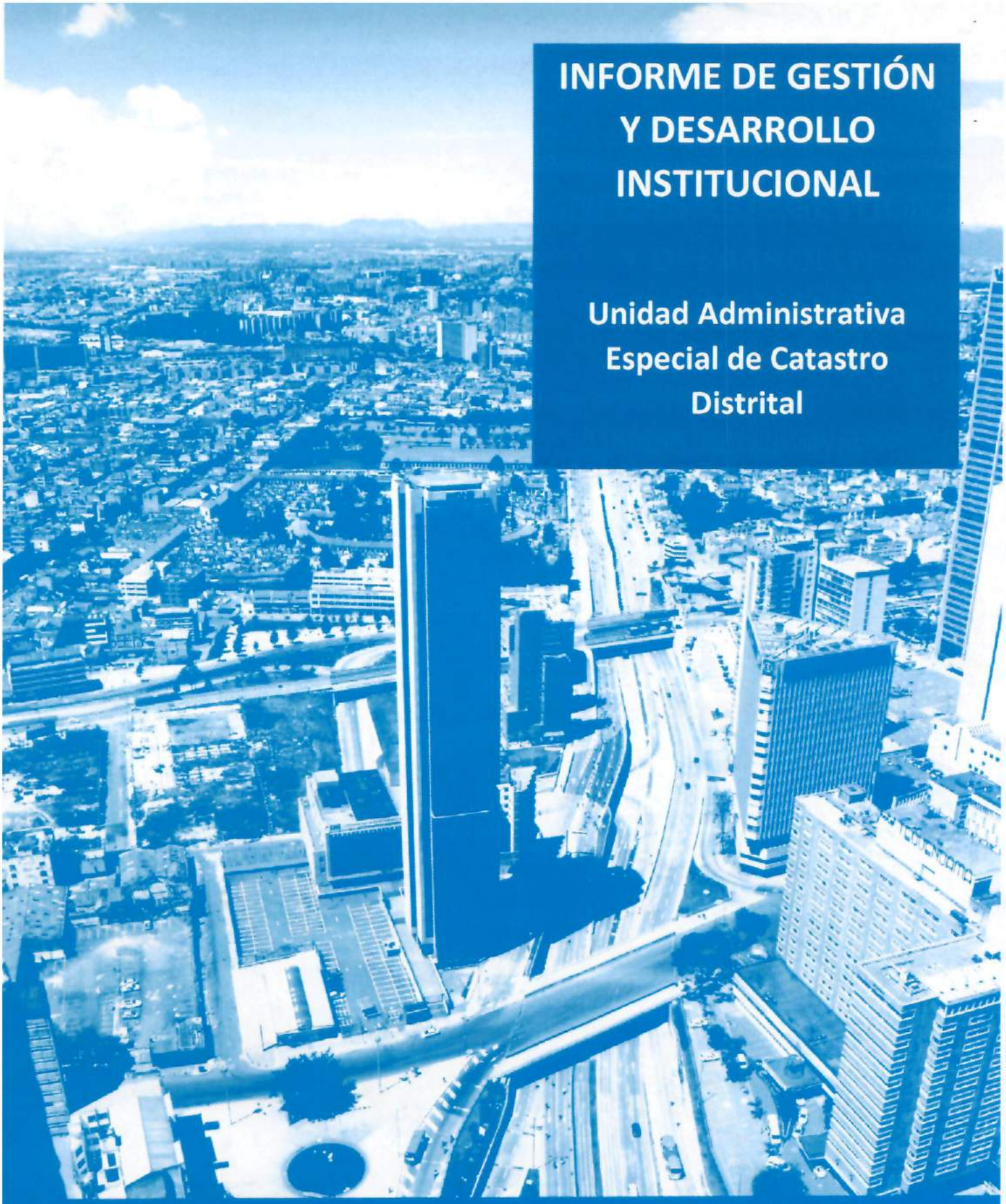
YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ
Directora (E)

Anexo: Informe de Gestión y Desarrollo Institucional, (54) folios y 1 CD con los anexos del informe
Elaboró: Jose Luis Ariza Vargas / Gerente de Tecnologia
Ligia Elvira González Martínez / Gerente Comercial y de Atención al Usuario
Pamela del Pilar Mayorga Ramos/ Gerente IDECA
Victor Alonso Torres Poveda / Subgerente Administrativo y Financiero
Rosalbira Forigua Rojas / Subgerente de Recursos Humano
Manuel Douglas Raúl Avila Olarte/ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Mayiver Mendez Saenz / Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Orlando Maya Martinez/ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos

Revisó: Orlando Maya Martinez / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos

INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN

i) BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD, ESTRUCTURA ORGÁNICA, MISIÓN DENTRO DEL SECTOR AL QUE PERTENECE

Breve descripción de la entidad

El Acuerdo 1 de 1981[1], crea el Departamento Administrativo de Catastro Distrital como organismo de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá encargado de la formación, actualización y conservación del Catastro en el Distrito Especial de Bogotá. 25 años después, mediante Acuerdo 257 de 2006[2], la entidad se transforma en Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) del Sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 004 de 2012[3], Catastro tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

En desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de Datos espaciales del Distrito Capital (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
7. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

---

[1] Acuerdo No. 1 de 1981 "Por el cual se crea el Departamento Administrativo de Catastro, se fijan tarifas sobre Impuesto predial y se dictan otras disposiciones".

[2] Acuerdo No. 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".

[3] Acuerdo No. 004 de 2012 "Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones"

En el marco de la adopción del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos, en el artículo 116 del Acuerdo 645 de 2016[4], el Concejo de Bogotá D.C. adiciona el siguiente parágrafo al artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006:

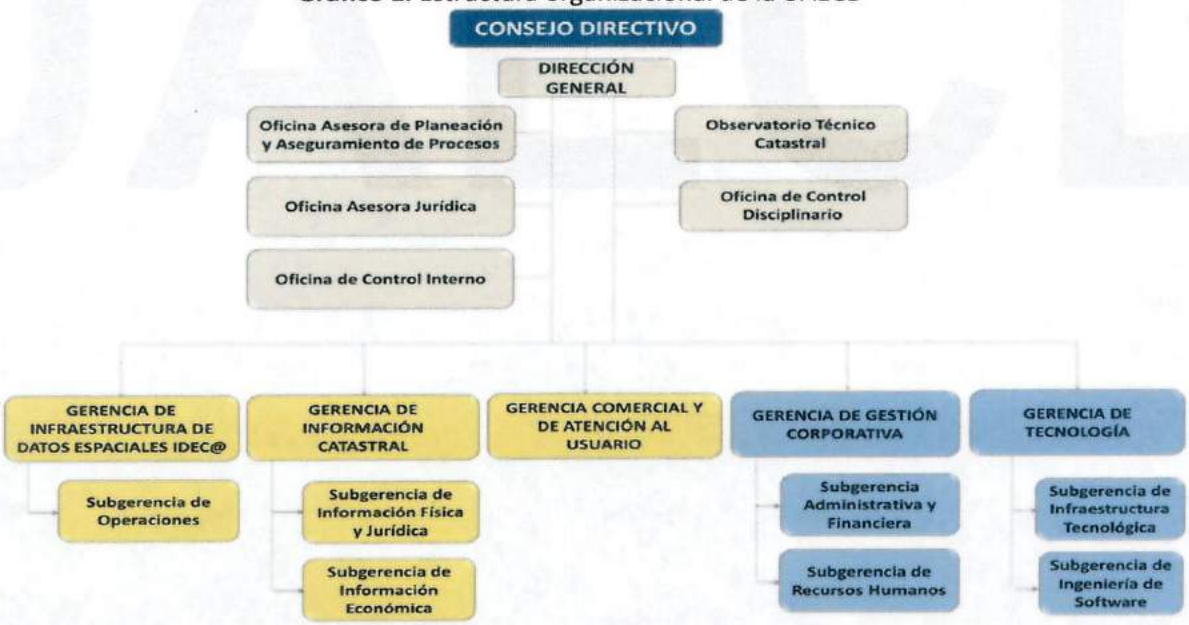
"Parágrafo. Con el fin de cooperar con el objetivo nacional de la actualización catastral, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- podrá adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la formación y actualización catastral de los diferentes municipios, cuando ellos lo requieran. Para cumplir con lo anterior, la UAECD podrá celebrar y ejecutar convenios o contratos con el Instituto Agustín Codazzi o con las autoridades descentralizadas que lideren la formación y actualización catastral en las entidades territoriales."

Como complemento a la relación de Catastro Bogotá con IDECA, es importante destacar que mediante el Acuerdo 130 de 2004[5] se crea la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital y se le asigna a la UAECD la coordinación de dicha Infraestructura.

Estructura orgánica

La estructura organizacional de la UAECD incluye cuatro niveles jerárquicos: Dirección, Gerencias, Subgerencias y Oficinas.

Gráfico 1. Estructura organizacional de la UAECD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Acuerdo 004 de 2012

[4] Acuerdo No. 645 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos"

[5] Acuerdo No. 130 de 2004 "Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Misión dentro del sector al que pertenece

En desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la UAECD por el Acuerdo 004 de 2012, se resalta la función de *Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.*

En desarrollo de sus funciones, la Unidad aporta a la misión del Sector orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial; teniendo en cuenta que, al mantener la información de los bienes inmuebles de la ciudad actualizada, brinda datos confiables para la determinación de los impuestos sobre los mismos, siendo el impuesto predial unificado una de las principales fuentes de ingreso del Distrito.

Por otra parte, la Unidad en la formulación de su plataforma estratégica 2016-2020 estableció la siguiente declaración de su misión y visión institucional:

Misión: La UAECD agrega valor a Bogotá mediante la captura, integración y disposición de información de interés para la ciudad con criterio geográfico.

Visión: Ser la entidad referente en América Latina en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluación y formulación de política pública a nivel distrital y nacional.

Teniendo como marco esta plataforma estratégica se han venido gestionando iniciativas o líneas de acción, que consolidan los logros obtenidos en el período.

ii) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS GRANDES LOGROS ALCANZADOS Y LOS GRANDES RETOS DEL FUTURO PRÓXIMO EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LOGROS

Actualización catastral: En el desarrollo de su misionalidad la UAECD ha centrado sus esfuerzos, en recorrer anualmente la ciudad (durante los últimos 10 años), con el fin de recoger información que le ha permitido mantener actualizada la base de datos catastral, la cual se constituye en insumo, no solo para calcular el impuesto predial unificado, sino para la toma de decisiones de las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional. Para estos fines, durante los 4 últimos años, se amplió la cobertura en los procesos de reconocimiento predial, se dio un impulso a utilización de fuentes secundarias de información para la identificación de cambios en los predios y recolección de información ofertas y transacciones inmobiliarias y se logró el desarrollo e implementación de los aplicativos de captura en terreno y liquidación de avalúos catastrales.

Para el cuatrienio, la Base de Datos Catastral fue valorada en el 2016 en $485,83 billones y pasó en el 2019 a $623,8 billones, presentando un incremento de $137,97 billones, lo que equivale a un 28,4%; de otro lado para la vigencia 2016 se actualizaron 2.481.705 predios, mientras que para la vigencia 2019 se actualizaron 2.643.666 predios, lo que representa un incremento de 161.961 predios, equivalente a un 6,5%.

Para obtener estos resultados, la Unidad cuenta con herramientas que facilitan la captura y gestión de información, la interoperabilidad con entidades como la Superintendencia de Notariado y Registro y con aquellas que constituyen la interrelación de IDECA; así como, soluciones que facilitan la gestión de trámites al ciudadano.

Durante este periodo (2016-2019) se ha hecho un gran esfuerzo por incluir en los procesos misionales el uso de la tecnología, lo cual ha permitido tener trazabilidad, control, mayor calidad de los productos, disminución de tiempos de respuesta y optimización del recurso humano. Todo lo anterior, enfocado en mejorar la atención de los usuarios y entregar información oportuna y de calidad.

Fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales: La Unidad incrementó en más del 300% los niveles de información geográfica dispuestos en Mapas Bogotá, pasando de 75 niveles en 2016 a 324 niveles a 30 de noviembre de 2019; se han implementado servicios web geográficos que han permitido la descentralización del 48% de los datos del Mapa de Referencia y así disminuir también la frecuencia de actualización de los datos catastrales de 3 meses a 1 mes. Se han desarrollado aplicaciones y servicios orientados a la promoción, acceso y uso de la información geográfica de la ciudad[6]. De igual forma, se aumentó el número de usuarios de los datos oficiales de la ciudad en más del 300% de los monitoreados en el año 2016, logrando a la fecha más de 1.415.656 usuarios en el último año[7].

Catastro comparte su conocimiento y experiencia: Dado el conocimiento, experiencia y la capacidad de la Unidad para capturar, integrar y disponer información, se han generado iniciativas en apoyo a otras entidades. Se destaca el esfuerzo conjunto con la Secretaría Distrital de Planeación – SDP en la implementación de la IDE Regional para el manejo de información geográfica de interés que beneficia directamente a 38 municipios de Cundinamarca.

Por otra parte, la UAECD ha sido pionera a nivel nacional en la implementación del Catastro Multipropósito, gracias a la concepción del catastro no solo como fuente de información para fortalecer el fisco de la ciudad, sino como un sistema que sustenta el ordenamiento territorial y la planeación social y económica. Este enfoque le ha permitido a la Unidad generar experticia técnica y conocimiento sobre la gestión catastral que puede ser aprovechado como una oportunidad de negocio para generar valor a la ciudad y a otros territorios mediante la propagación del conocimiento y servicios más allá de Bogotá.

Administración de la plataforma de datos abiertos del Distrito: En temas de datos abiertos, teniendo en cuenta el rol de IDECA en el Distrito Capital, así como la experiencia y capacidades técnicas y tecnológicas frente a la gestión de datos que esta posee, la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC de la Secretaría General, en un ejercicio de identificación y análisis al interior de la Administración Distrital, consideró que la UAECD como coordinadora de IDECA, es la entidad idónea para mantener, robustecer y fortalecer la operación de la Plataforma de "Datos Abiertos Bogotá"

---

[6] Tales como: Servicio de geocodificación directa e inversa, búsqueda por nombre geográfico, ruteo a través de diferentes medios de transporte, la Nueva Bogotá y aplicaciones para dispositivos móviles como Bogotá Cambia, Agéndate con Bogotá, y HabitApp.

[7] Número de usuarios monitoreados a través de las plataformas: IDECA, datos abiertos y Mapas Bogotá.

(https://datosabiertos.bogota.gov.co), permitiendo además, generar valor agregado sobre los datos abiertos para la ciudadanía, a partir del componente geográfico. En consecuencia, durante el año 2018, se firmó el convenio Interadministrativo No. 691 del 14 de septiembre de 2018, entre la UAECD y la Alta Consejería Distrital TIC, oficializando con esto, la entrega de la plataforma, datos, entidades, usuarios y contenido a IDECA.

Una vez entregada la plataforma, la UAECD inició un proceso de robustecimiento y orientación, dentro del cual se incluyó la posibilidad de publicar archivos geográficos, mejoras en la interfaz, acompañamiento a las entidades para fortalecer los procesos de publicación y apertura de datos, así como la federación de datos con la Plataforma Nacional de Datos Abiertos (https://datos.gov.co), permitiendo entre otras cosas, que los datos publicados por la Administración Distrital puedan ser visualizados y accedidos por la plataforma nacional, generando con ello un canal adicional para nuestros ciudadanos. Como resultado de este trabajo, a la fecha se aumentó casi 9 veces el número de usuarios de la plataforma, logrando 91.245 usuarios en el último año, así como 6 veces la cantidad de datos disponibles. Así mismo, se generaron una serie de instrumentos que facilitan y promueven la publicación estandarizada de datos en el Distrito, dentro del cual se encuentra la Circular No. 29 de 2019 de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.

Interoperabilidad: La Unidad ha desarrollado iniciativas de interoperabilidad mediante la suscripción de convenios con entidades tales como Ejército Nacional, Central de Inversiones S.A., Secretaría del Hábitat, Superintendencia de Notariado y Registro y Registraduría Nacional de Estado Civil, para la entrega y recepción de información relacionada con los predios de la ciudad, contribuyendo con esto a la optimización del servicio a los usuarios, reducción de tiempos y costos en las cadenas de trámites. Asimismo, se cuenta con el servicio web geográfico por medio del cual se comparte la información del Mapa de Referencia de Bogotá[8], y se han dispuesto servicios estándar de visualización y descarga para el intercambio de diferentes datos catastrales.

Catastro en Línea: La Unidad lanzó la nueva versión de Catastro en Línea, una herramienta con la cual los usuarios pueden interactuar de forma virtual con la entidad; esta se construyó buscando una interacción con los usuarios de manera fácil, segura y disponible las 24 horas del día, a través de un registro sencillo y una clave de acceso dinámica para ingreso; con ella, el usuario puede descargar una certificación catastral o de inscripción catastral, validar documentos expedidos por la entidad, conocer el CHIP (Código Homologado de Identificación Predial) de un predio proporcionando la nomenclatura oficial, realizar la solicitud de un trámite, conocer el estado del trámite, recibir la respuesta a su solicitud (previa autorización de su envío a través de correo electrónico), calificar el servicio y enviar información sobre cambios en la ciudad para que sean considerados dentro del proceso de actualización catastral de la ciudad. Catastro en Línea, tiene disponibles 20 trámites sobre los cuales puede efectuar solicitudes el usuario, solo seleccionando y adjuntando la documentación requerida según la Resolución de trámites vigente. Se cuenta con 84.317 usuarios registrados al 30 de noviembre de 2019 y se proyecta llegar a tener más de 90.000 usuarios inscritos al finalizar el año 2019, haciendo uso de los servicios ofrecidos, evitando desplazamientos a los puntos de atención y con ello, generando ahorros en tiempo y dinero.

[8] El cual ha sido notificado en nivel 3 de interoperabilidad de MINTIC.

Mecanismos electrónicos para venta y pago de productos y servicios: Con el fin de aprovechar las tecnologías existentes puestas al servicio de los ciudadanos y ofrecer medios que le faciliten los procesos de compra y ahorros en tiempo, la Unidad dentro de la plataforma web de Catastro en Línea puso a disposición una tienda virtual, donde por ahora se ofrecen los dos productos más demandados por los usuarios: Manzanas catastrales y certificados para no propietarios, con la opción de escoger entre un certificado básico y otro con múltiples variables que dan cuenta de la información de los predios a través de los años, el pago se efectúa a través de Pago Seguro en Línea-PSE.

Para finalizar 2019, se incluirán para la venta a través de este medio cinco productos adicionales, estos son: Plano general de Bogotá en escala 1:25.000 y a escala 1:35.000, planos de las localidades del Distrito Capital, planchas con la información destallada a escala 1:5000 y planos topográficos incorporados en la base de datos cartográfica de la Unidad. Así mismo, la entidad en busca de mejorar la experiencia de compra de los productos que ofrece a los clientes que se acercan de manera presencial, puso en operación el pago a través de datáfono para lo cual instaló dos: Uno en Tienda Catastral y otro en la Planoteca; de esta manera el cliente evita su desplazamiento y tiempo de espera en la fila del Banco, contando de manera de inmediata con su producto.

Ventanilla Única de la Construcción (VUC): La Unidad hace parte de la cadena de urbanismo y construcción, con trámites que se requieren cómo inicio de la misma. Con el objeto de facilitar y mejorar los tiempos de atención de las solicitudes y hacer uso de las tecnologías, durante esta vigencia, se dispuso en la VUC la posibilidad para que de manera virtual se pueda efectuar la solicitud de los seis trámites que son requeridos para la obtención de licencias de construcción y urbanismo, estos son: Cabida y linderos, englobes, desenglobes, incorporación de levantamientos topográficos, actualización y modificación de levantamientos topográficos y asignación provisional de nomenclatura. Contar con esta plataforma posibilita que las solicitudes puedan efectuarse a cualquier momento del día ya que está disponible los siete días de la semana, las 24 horas del día, adicional a que cuenta con la seguridad en la documentación aportada, permite que antes de realizar la solicitud se evidencie la ubicación del predio para confirmar que corresponda exactamente con el que se requiere, teniendo la radicación la misma validez de la realizada en forma presencial. Adicionalmente, a través de la ventanilla está habilitada la consulta de la notificación del resultado del estudio técnico por parte del solicitante.

Ahora bien, como iniciativa Distrital, desde la Alcaldía se expidió el Decreto No. 058 de 2018, por el cual se ordena la racionalización, simplificación, automatización y virtualización, de los trámites vinculados de la cadena de Urbanismo y Construcción en Bogotá D.C, el cual buscaba que todas las entidades que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción cumplieran con requerimientos dependiendo del nivel de avance de la estrategia, convirtiéndose en la primera entidad a nivel Distrital en implementar los componentes definidos en el mencionado Decreto, relacionados con la racionalización, simplificación, automatización y virtualización de los trámites administrativos vinculados a la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá.

Notificación electrónica: Se reorganizó el proceso de notificación, implementando los lineamientos definidos en la normatividad (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley No. 1437 de 2011), dado que no todos los actos administrativos emitidos por la entidad estaban cumpliendo con la misma. Dentro de este proceso, se optó como vía alterna a la

notificación personal la notificación electrónica, contando con el apoyo de un ente certificador para garantizar su validez. Desde el momento de su implementación y gracias a la promoción que se efectúa desde los puntos de atención, se ha logrado incrementar el número de usuarios que permiten este tipo de notificación, generándoles ahorros en tiempo y dinero al no tener que desplazarse a los puntos de atención para realizar la notificación de manera presencial.

Sistema de Gestión Integral: La Unidad cuenta con un Sistema de Gestión Integral sólido y certificado, con quince procesos y sus procedimientos asociados, sobre los cuales se desarrollan iniciativas de optimización; se destaca la implementación de mejoras tecnológicas que han permitido la automatización de tareas, reduciendo así tiempos en la operación; así como, en el margen de error asociado a actividades manuales. Dentro de estas mejoras se encuentran fundamentalmente, las asociadas al apoyo de los procesos misionales, de cara a la prestación de los trámites y servicios a la ciudadanía.

La Unidad ha logrado mantener un sistema de gestión acorde a las necesidades de la entidad y sus usuarios; siendo certificada históricamente en la norma ISO 9001:2008 y en el marco de la transición a la nueva versión, obtuvo el reconocimiento de la conformidad del sistema en la norma ISO 9001:2015. Este logro es un reflejo del desarrollo de procesos bajo altos niveles de aseguramiento, que posicionan a la Unidad como referente de gestión en el Distrito, la Nación y en América Latina.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: En cumplimiento de lo establecido por Decreto Ley 1499 de 2017 en el cual se crea el Modelo y el cual señala que el mismo debe ser adoptado por todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, la Unidad ha desarrollado entre otras, las siguientes actividades: Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución No. 0890 de 2018), elaboración de diagnósticos frente a la implementación, generación de planes de acción asociados al cumplimiento del Modelo y generación de reportes a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.

Se destaca que en la implementación del Modelo y frente a los últimos resultados generados, la Unidad se encuentra por encima del promedio del grupo al que pertenece (grupo par), siendo este 70,3 y la Unidad obtuvo 74,1 puntos. El puntaje mínimo obtenido por entidades del grupo fue de 60,6 y el máximo obtenido de 85. La UAECD, se encuentra llegando al quintil cuatro.

Innovación Pública La Veeduría Distrital diseñó un Índice de Innovación Pública encaminado a medir el nivel de innovación de las entidades públicas del Distrito, midiendo cuatro componentes: Capacidad institucional, Procesos y prácticas, Resultados y Gestión del conocimiento. Este instrumento fue diligenciado en el 2018 con información principalmente con corte 2017; una vez analizados los resultados, la Veeduría Distrital estableció niveles de acuerdo con el estado de preparación de las entidades para la innovación pública, así: Pie de montaña, Ladera, Peñón, Cima y Cumbre. La UAECD fue categorizada en el estado de innovación más alto: Cumbre. Dentro de las conclusiones del Informe de resultados emitido por la Veeduría, se destaca a la Unidad dentro de las entidades que desarrollan más procesos y actividades (identifican retos y generan ideas con ciudadanos y servidores públicos, promueven espacios para la innovación, diseñan y prototipan innovaciones) relacionadas con la Innovación Pública.

Gestión documental: De manera complementaria a la ejecución del Plan de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, la entidad se ha enfocado en generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación. En este sentido, y con el fin de contar con una herramienta que permita tener la trazabilidad de los documentos y trámites de la entidad, se ha venido desarrollando la integración de CORDIS (Sistema de administración de correspondencia), con el: Gestor de Contenidos de la Entidad (Web Center Content- WCC).

De otra parte, se elaboró el diagnóstico y el plan de acción para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual contempla un conjunto de medidas de conservación preventiva y preservación digital a largo plazo, que deben adoptarse para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que conforman el archivo de la entidad.

Gestión contractual: La Unidad se fijó como objetivo optimizar el proceso de contratación, para lo cual generó un nuevo esquema en el que los procesos son asumidos de forma integral por un equipo conformado por diferentes dependencias, cuya responsabilidad es lograr el inicio en la ejecución del contrato en el momento oportuno; a este equipo se incorporaron profesionales para la articulación entre las áreas origen de la contratación y la Oficina Asesora Jurídica, con lo cual se agiliza el entendimiento de las necesidades de las áreas y los requisitos legales para adelantar la contratación. A partir de la implementación de este esquema se ha reducido el reproceso en la elaboración de los documentos y estudios previos necesarios para la contratación. Anteriormente las dependencias no contaban con personas especializadas en temas contractuales y se elaboraban los documentos directamente por los técnicos, lo que hacía que se presentaran varios errores legales y formales que generaban varias devoluciones a los documentos previos de la contratación, adicionalmente todas las devoluciones eran formales lo que hacía más demorado el trámite.

De otra parte, se resalta el manejo de vigencias futuras, con las que se permite garantizar la continuidad de la prestación de los servicios que se requieren de manera permanente y consecuente con ello logrando mayor eficiencia administrativa, esta figura cumple con el principio de anualidad presupuestal y con ello se disminuye la constitución de reservas presupuestales. Así mismo, la contratación a través de la tienda virtual del estado colombiano para adquirir diferentes bienes y servicios (pese a que no era obligatoria para las entidades territoriales) permitió a la UAECD agilidad en la satisfacción de las necesidades de contratación.

Gestión presupuestal y financiera:

Ejecución de ingresos: Uno de los principales retos que se impuso la actual administración en materia presupuestal fue fortalecer el recaudo de ingresos corrientes por concepto de ventas de productos y servicios. La gestión realizada en este sentido ha permitido duplicar el recaudo del cuatrienio inmediatamente anterior (2012 a 2015); a la fecha, se han recaudado $15.825 millones, superando los $6.664 millones de dicho cuatrienio y estableciendo un recaudo histórico en la entidad.

Gráfico 2. Ejecución presupuestal de ingresos 2016-2019

Presupuesto	Vigencia			
	2016	2017	2018	2019
Programado	1.898	3.116	5.765	2.305
Ejecutado	2.378	3.877	5.740	3.830

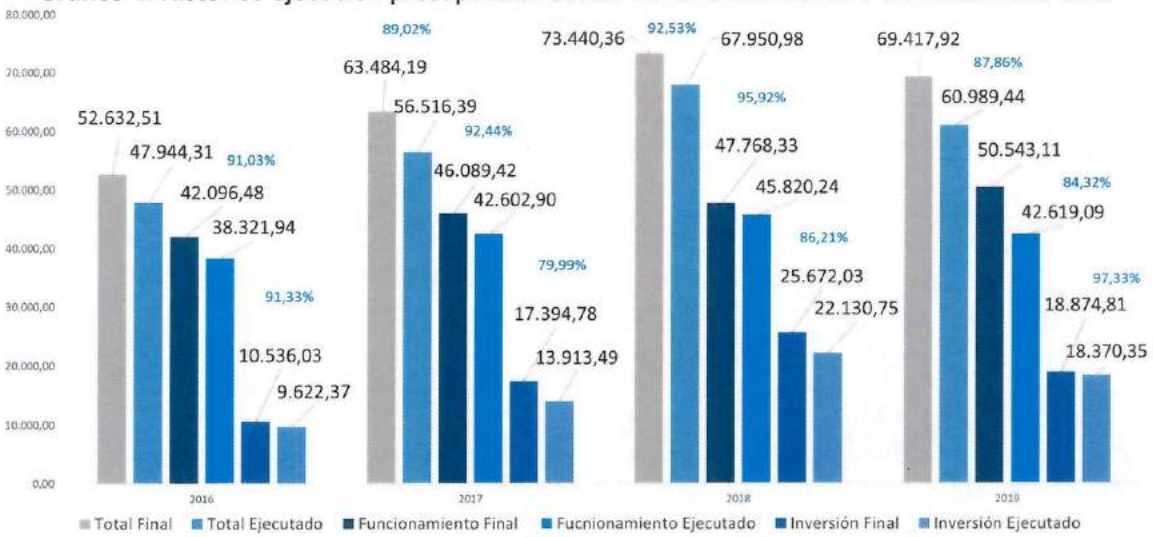
Fuente: Predis - Ejecución de ingresos 2016 – 2019. Ingresos por concepto de ventas de productos y servicios de la vigencia 2019 con corte a 30 de noviembre. Cifras en millones de pesos corrientes.

Ejecución de gastos: Con relación al Presupuesto de Gastos e Inversiones, la Unidad logró una ejecución promedio del 90,9% del presupuesto total asignado para las vigencias 2016 a 2018. Con corte al 30 de noviembre de 2019 la ejecución de este presupuesto ya alcanza el 87%. Se presentan a continuación las cifras que soportan los resultados enunciados:

Gráfico 3. Histórico ejecución presupuesto Total 2016-2019

Fuente: Predis. Vigencias 2016 hasta 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos corrientes.

Gráfico 4. Histórico ejecución presupuestal Gastos de funcionamiento e inversión 2016-2019



Fuente: Predis. Vigencias 2016 hasta 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos corrientes.

En otros aspectos financieros, se destaca la implementación de las Normas Internacionales Contables del Sector Público –NICSP y con ello la adaptación de los sistemas financieros de la Unidad a este marco normativo internacional, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación. Dentro de dicho proyecto se incluyó la adopción de políticas contables para la UAECD, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución No. 2030 del 29 de diciembre de 2017, aplicables a la UAECD a partir del 1 de enero de 2018.

Así mismo, se resalta la implementación de los servicios web requeridos para la integración con los sistemas de facturación y el operador contratado para la generación y entrega de la factura electrónica; en atención de lo establecido por la normatividad vigente.

Gestión del talento humano: La Unidad ocupó el segundo lugar en el índice de Desarrollo del Servicio Civil con un puntaje de 88,27, el cual se mide anualmente a través de una metodología del Banco Interamericano de Desarrollo y calcula a través de cinco índices la calidad del servicio civil en las entidades públicas. Los índices son: eficiencia, mérito, consistencia estructural, capacidad funcional y capacidad integradora.

Vale la pena resaltar que antes del año 2016 no se realizaba el seguimiento a las incapacidades que se descontaban por nómina, ni se llevaba un control de la cartera de las EPS y ARL. Por ello se implementó un procedimiento para cobro de incapacidades, con el objetivo de gestionar la recuperación de la cartera de forma estructurada, oportuna y eficiente, así como llevar un registro detallado por cada una de las administradoras, evitando que se presenten vencimientos de cartera.

El siguiente es el resumen del comportamiento de los recaudos durante el período:

Gráfico 5. Valor del recaudo por año

	2016	2017	2018	2019
RECUPERADO	135,4	192,1	252,8	212,7
% RECUPERACION	16,39%	23,24%	30,58%	25,73%

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Corte a 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos

En el gráfico anterior se evidencia claramente que la UAECD a partir del año 2016 está siendo más eficiente en el recaudo de las incapacidades, logrando gestionar el cobro que es reconocido por Nómina, lo cual genera una disminución significativa en la cartera por Administradora. El recaudo total de este periodo asciende a $802 millones, el mayor porcentaje de recaudo se obtuvo en la vigencia 2018.

Por otra parte, en gestión del talento humano, se destaca que desde el año 2017 la Unidad es reconocida a nivel distrital como una de las entidades líder en la implementación del teletrabajo y en acciones asociadas a la Política Distrital de Mujer y Género.

Gestión de integridad: Se ha avanzado en la apropiación de valores y principios de integridad, el fortalecimiento de una nueva cultura de integridad en los servidores, y con ello, el mejoramiento en el servicio a los ciudadanos. También se destaca la estructuración de una estrategia anual anticorrupción y de atención al ciudadano, con mecanismos de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y la Oficina de Control Interno.

Control interno: Como logro se cuenta el generar valor agregado a la Unidad, mediante la ejecución del 100% del Plan Anual de Auditorías. Se realizaron auditorías de gestión, seguimientos y evaluaciones, según periodicidad establecida (informes de Ley), en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno y demás normatividad vigente.

Se actualiza y aplican en los procedimientos, los lineamientos expedidos por el DAFP en lo relacionado con Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, Gestión de Riesgos y demás normas en materia de control interno.

Se contó con el apoyo de la alta dirección para la ejecución del Plan Anual de Auditorías asignando los recursos requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD. El Plan Anual de Auditorías fue elaborado por la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

RETOS

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Continuar desarrollando estrategias que permitan la apropiación del modelo por parte de los funcionarios de la entidad y fortalecer de esta manera las tres líneas de defensa y lograr la implementación de los diferentes elementos que lo conforman.

Servicio al ciudadano: El primer semestre del año es el más crítico en temas de atención, dado que los usuarios hacen uso de los canales disponibles para solicitar información y trámites, en general por el pago del impuesto predial unificado; por ello, es necesario emprender varias estrategias para la atención de los usuarios, dentro de las cuales están: Incentivar el uso de Catastro en Línea para expedición de certificaciones y radicación de solicitudes de trámites, realizar visitas de campo para atención de la comunidad que presenta inconformidad por las variaciones (disminución o aumento) en el avalúo catastral y contar con personal capacitado y con vocación de servicio desde el inicio de año para atención de los puntos de atención para disminuir tiempos de espera en la atención.

Gestión del talento humano: Dada la alta rotación en la planta de personal y para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, se debe continuar con la provisión ágil de las vacantes tanto temporales como definitivas que se generan en la entidad y que pueden llegar a afectar el servicio, igualmente se debe fortalecer la inducción para las personas que llegarán en periodo de prueba como resultado del concurso que se adelanta con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Continuar con las estrategias de implementación y mantenimiento del Sistema que permitan la apropiación de los colaboradores fortaleciendo los ambientes laborales y la promoción y prevención de la salud.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Fortalecer la estrategia de rendición de cuentas incorporando más espacios de diálogo y participación ciudadana.

Gestión de integridad: Continuar profundizando la apropiación de valores y principios, promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en las entidades públicas distritales y apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos, principalmente en lo que tiene que ver con la UAECD.

Gestión contractual: Gestionar vigencias futuras de los servicios administrativos recurrentes, como son aseo, cafetería, vigilancia, internet, impresión, entre otros, durante todo el periodo de gobierno o mínimo por un término de dos años.

Gestión de bienes e inventarios: Ampliar puestos de trabajo, tener en cuenta tanto las características del equipo como de las personas buscando siempre la mayor adecuación entre ellas.

Realizar campañas para divulgar y crear cultura del reglamento de uso de los recursos físicos de la entidad.

Control interno: Continuar con la sensibilización, implementación y apropiación, de herramientas de gestión y mecanismos de autoevaluación, autogestión y autocontrol establecidas en la entidad o entes reguladores, para mejoramiento y sostenibilidad del sistema de control interno. Así mismo, lograr por parte de las áreas la ejecución de recomendaciones formuladas en los informes de auditoría de gestión, seguimiento y evaluación, como agente asesor, integrador y dinamizador del sistema.

iii) UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE SU MARCO NORMATIVO Y DE POLÍTICA PÚBLICA

Acuerdo No. 130 de 2004: Crea la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital asigna a la UAECD la coordinación de dicha Infraestructura.
Acuerdo No. 257 de 2006: Transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Resolución No. 620 de 2008: Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.

Decreto No. 653 de 2011: Reglamenta la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA y sus instancias de coordinación.

Decreto No. 020 de 2011: Por medio del cual se definen los lineamientos y las competencias para regular la operatividad del cálculo y liquidación de la participación del efecto plusvalía y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 070 de 2011: Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral

Resolución No. 1008 de 2012: Por la cual se establece la metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral y **Resolución No. 1174 de 2016** que modifica parcialmente la 1008.

Acuerdo No. 003 de 2012: Adopta los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Acuerdo No. 004 de 2012: Determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Acuerdo No. 555 de 2014 Concejo de Bogotá D.C.: Por el cual se expiden disposiciones sobre nomenclatura en el Distrito Capital.

Resolución No. 0405 de 2015: Establece los requisitos para los trámites de bienes y servicios a cargo de la Unidad y la **Resolución No. 2285 de 2018**, que la modifica parcialmente.

Acuerdo No. 645 de 2016: Adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos"; a través del cual se faculta a la Unidad a adelantar labores de apoyo y asesoría en la formación y actualización catastral de los diferentes municipios, cuando ellos lo requieran.

Acuerdo No. 03 de 2017: Fija criterios para la comercialización de los bienes y servicios de la Unidad.

Resolución No. 2298 de 2019: Fija los precios de bienes y servicios de la Unidad

CAPÍTULO 2. GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTADO ACTUAL EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ENTIDAD

A continuación, describe el estado actual de cada una de las temáticas de gestión institucional. Las mismas se acompañan de su respectivo anexo.

1. **TALENTO HUMANO.** Ver Anexo 1.

Bienestar social e incentivos: Se adoptó, ejecutó y evaluó el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el cual se formuló con base en un diagnóstico de necesidades y expectativas de los servidores y sus familias, logrando incrementar la participación y satisfacción de los servidores.

Tabla 1. Ejecución del Programa de Bienestar 2016-2019

Año	No. Resolución	No. actividades aprobadas	No. actividades ejecutadas	No. participantes	Porcentaje satisfacción	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado
2016	404 de 2016	39	39	403	95,2%	201,5	201,5
2017	510 de 2017	44	44	421	92,84%	414,7	414,7
2018	210 de 2018	98	98	416	95,12%	469,3	469,3
2019	137 de 2019	52	37*	395	95,22%*	454	206*
			52**	428**	96,5%**		454**

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Cifras en millones de pesos *Ejecutado a 30 de noviembre **Proyectado a diciembre.

Como aspecto a resaltar, desde el año 2017 y como parte del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se adoptaron iniciativas para contribuir al equilibrio entre la vida laboral y personal, brindar bienestar a los colaboradores y fomentar el reconocimiento. Estas iniciativas son:

- Permiso remunerado de un día en la fecha de cumpleaños.
- Reconocimiento al compromiso institucional: Dirigido a los servidores de la Unidad que se vinculen a grupos y actividades de participación voluntaria, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas aplica para: Brigada de emergencia, auditorías internas, Gestores de Ética y miembros del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal, quienes podrán disfrutar de un día de permiso remunerado al año, el cual debe ser concertado con el jefe inmediato.
- Viernes feliz: Con el fin de facilitar a los servidores tiempo para diligencias y actividades personales o familiares, el segundo viernes de cada mes, los servidores que se encuentren al día en sus actividades podrán laborar de manera continua hasta las 2:00 p.m. Se debe contar

con la autorización previa del jefe inmediato y no podrá cambiarse por otra fecha. El jefe inmediato es el responsable de verificar que el servidor público cumple las condiciones para este beneficio.

- Horario flexible: Con el propósito de brindar a los servidores alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad reglamentó el horario laboral flexible con 2 opciones: de 6:00 a.m. a 3:30 p.m. y de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- Dependencias y equipos productivos y familiarmente responsables: Para aquellas dependencias que demuestren el mejor cumplimiento trimestral del Plan de Acción Institucional dentro de los plazos establecidos con uso adecuado del horario laboral, se autoriza salida a partir de las 2:00 p.m.

Reconocimientos: En 2019 se implementarán los siguientes reconocimientos con el fin de motivar y exaltar a los servidores, buscando fortalecer la cultura del servicio, la práctica de los valores organizacionales y el sentido de pertenencia e incrementar la productividad para el logro de los objetivos institucionales.

- Reconocimiento a gerentes públicos, articulado con los resultados de los acuerdos de gestión y con la evaluación cualitativa que realicen los servidores de toda la entidad.
- Reconocimiento a los servidores por su trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.
- Reconocimiento por años de servicio: Se otorgará a los servidores que a 1 de diciembre de 2019 hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicios en Catastro.
- Reconocimiento a los servidores de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario destacados por el servicio al ciudadano.
- Reconocimiento para bici usuarios: Además del incentivo para bici usuarios establecido en la Ley No. 1811 de 2016, se otorgará semestralmente un reconocimiento público al servidor con mayor número de llegadas en bicicleta y que haga uso del incentivo consagrado en la mencionada ley.

Adicionalmente, como resultado del acuerdo laboral suscrito con las organizaciones sindicales, se incorporaron los siguientes temas al Plan de Bienestar Social e Incentivos 2019:

- Reconocimiento al compromiso institucional: la UAECD reconocerá a los empleados públicos que participen en las diferentes disciplinas de los juegos deportivos distritales un descanso remunerado, durante la vigencia de la siguiente manera:
  Las disciplinas deportivas colectivas o individuales que ocupen del 1 al 4 puesto en su disciplina y que asistan mínimo al 85% de los encuentros deportivos, un (1) día de descanso remunerado al año.

  Para quienes asistan mínimo al 85% de los entrenamientos ofrecidos por la unidad durante el año, en medio día de descanso remunerado adicional.

  No se podrá superar un día y medio de descanso remunerado al año, sin importar el número de títulos obtenidos, y en todo caso debe ser acreditado y concertado con el jefe inmediato, supeditado a la necesidad del servicio debidamente motivada y justificada.

- Permiso por matrimonio: La UAECD otorgará tres (3) días hábiles de permiso remunerado al empleado(a) público(a) que vaya a contraer matrimonio, sin que concurra con otros permisos de Ley. En todo caso, deberá acreditar a la UAECD dentro de los 30 días siguientes al permiso, el documento que soporte tal situación.

- Permiso por maternidad o paternidad: La UAECD otorgará tres (3) días hábiles de permiso remunerado al empleado(a) público(a), por cada hijo que nazca o adopte, de manera continua a la licencia de maternidad o paternidad según el caso, sin que concurra con otros permisos de Ley. En todo caso, deberá acreditar a la UAECD dentro de los 30 días siguientes al permiso, el documento que soporte tal situación.

- Reconocimiento por antigüedad: Otorgamiento del disfrute del descanso remunerado de un (1) día, cuando el servidor cumpliere veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años de servicio continuo en la Unidad, tendrá derecho a disfrutar un (1) día de permiso remunerado el cual deberá disfrutar dentro de la semana en que cumple los años de servicio.

- Día del Reconocedor Predial: Se institucionaliza el 14 de enero de cada año, como el Día del Reconocedor Predial.

Programa de Incentivos: En desarrollo del programa de incentivos, en 2016, 2017, 2018 y 2019 se entregaron los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los mejores servidores de carrera administrativa y mejores equipos de trabajo; los valores entregados por este concepto se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 2. Presupuesto del Programa de Incentivos 2016-2019

Incentivos	2016	2017	2018	2019
Mejor empleado de carrera administrativa de la entidad	1,6	1,8	1,9	1,4
Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional	5,5	3,7	3,9	4,1
Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico	5,5	3,7	3,9	4,1
Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial	5,5	3,7	3,9	4,1
Mejor equipo de trabajo	11,7	16,2	15,6	16,6
Segundo equipo de trabajo	10,3	12,9	11,7	12,4
Tercer equipo de trabajo	N.A.	N.A.	5,9	6,2

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Elaboración propia a partir del Plan de Bienestar Social e Incentivos. Cifras en millones de pesos

Clima Organizacional: En el primer trimestre de 2018, se realizó la medición y diagnóstico del clima y cultura organizacional, con participación de 347 (71%) servidores de todas las dependencias y niveles. A partir de los resultados de la medición, se aprobó y ejecutó la primera fase del plan de intervención con 11 talleres, 9 dirigidos a los servidores en general, un taller para líderes funcionales y 1 taller para el equipo directivo.

Los talleres se trabajaron con una metodología de coaching de equipos, con el objetivo de acompañar a los equipos en el descubrimiento, definición y optimización de sus procesos y sus modos operativos y colectivos. Se enfocaron en la relación que establecen los miembros del equipo con una mirada del conjunto en vez de poner el foco en los individuos aislados; esta dinámica genera, amplifica y enriquece las reflexiones y aprendizajes individuales. Se contó con la participación del 70% de los servidores.

La segunda fase de intervención se inició en el segundo semestre de 2018, articulando los Programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, la estrategia de comunicaciones y el Plan de Gestión de Integridad. En 2019 se continúa con al plan de intervención, a través de talleres experienciales por dependencia.

Gráfico 6. Plan de intervención Clima Organizacional
Dimensiones críticas a intervenir

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Plan de Intervención Clima organizacional 2018-2019

Modelo de Teletrabajo: En agosto de 2016, mediante la Resolución No. 1391, se adoptó el modelo de teletrabajo y se creó el Comité Coordinador, la reglamentación interna fue actualizada en 2017, para dar mayor agilidad al proceso de selección de teletrabajadores. Así mismo, se expidió la Resolución No. 0324 de 2018, con el fin de adicionar la modalidad de teletrabajo autónomo para los casos de servidores que presentan condiciones de salud especiales previa recomendación de su médico tratante.

En 2019 se expidió la Resolución No. 1248, mediante la cual se incluyen modificaciones relacionadas con la posibilidad de laborar en teletrabajo 2 o 3 días por semana, de acuerdo con las necesidades de las dependencias; también se flexibilizó el requisito de tiempo de servicio en el cargo para los aspirantes al teletrabajo, disminuyendo de 6 a 3 meses. Se destaca también que internamente se aplican pruebas comportamentales para identificar el nivel de ajuste entre perfil de los aspirantes y el perfil del teletrabajador.

Como logro importante, desde el año 2017 la Unidad es reconocida a nivel distrital como una de las entidades líder en la implementación del teletrabajo. En el último año la entidad participó en el proceso liderado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para la formulación de un procedimiento estandarizado a nivel distrital, con instructivos, formatos e indicadores que se

proyecta adoptar a nivel distrital para buscar la consolidación y sostenibilidad del modelo de teletrabajo. Actualmente la UAECD cuenta con 37 teletrabajadores: 5 en la modalidad autónoma y 32 en teletrabajo suplementario.

Plan de Transversalización de la Política Distrital de Mujer y Género: En el marco de la Política Distrital de Mujer y Género, la entidad viene participando con las entidades del Sector Hacienda en el Plan de Transversalización de dicha política, coordinando las actividades con la Secretaría Distrital de la Mujer.

Desde 2016, la entidad participa anualmente en el Ranking Aequales por la Equidad de Género. Es así como en ese año la UAECD fue galardonada por ocupar el tercer puesto en el Premio Aequales por la promoción de la equidad de género. Así mismo, en abril de 2017 se recibió un reconocimiento de la Secretaría Distrital de la Mujer por ser una de las entidades que trabaja por la equidad de género en Bogotá.

En el año 2018 se hizo énfasis en los temas de la política de mujer y género, por lo cual se incluyó la línea de Empoderamiento de la Mujer en el plan estratégico de la entidad, con el fin de visibilizar e impactar positivamente, a través de acciones concretas, el rol de las mujeres en el quehacer de la entidad. En 2019 se continúa desarrollando el Plan de Acción de la Política Distrital de Mujer y Género, para lo cual se cuenta con el apoyo de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de conmemorar fechas emblemáticas, divulgar y sensibilizar frente a los temas de equidad de género, prevención del acoso laboral y sexual, prevención de violencias contra la mujer, entre otros.

Aspectos positivos y retos: Dentro de los aspectos positivos y los principales retos observados en proceso de gestión del Talento Humano de la entidad se encuentran:

- Actualización de los subprocesos de talento humano, permitiendo mayor agilidad, transparencia y organización. Con la constante actualización de los procedimientos se generó eficiencia en temas como provisión de empleos, servicios prestados a los servidores, liquidación de nómina, actividades de bienestar y capacitación, entre otros.
- Implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Implementación de iniciativas que fomentan el equilibrio entre vida laboral y personal.

Dentro de las dificultades de los procesos de gestión de talento humano se cuentan:

- Los cambios normativos y la alta rotación del personal.

Control Disciplinario: La Unidad a través de la Oficina de Control Disciplinario y en desarrollo de la función preventiva y correctiva enmarcada en el artículo 9° del Acuerdo No. 004 de 2012, ejecutó en el periodo 2016-2019, con corte a 30 de noviembre de 2019, las siguientes actuaciones:

Función preventiva: Por la activa participación de Catastro en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 "Bogotá Mejor Para Todos", en el 2018 el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios hizo dos reconocimientos a la Unidad, comunicados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios a través de los oficios 2018ER19278 de 17 de julio y 2018ER29064 de 26 de octubre de 2018. A su vez, las actividades de prevención fueron las siguientes:

Tabla 3. Actividades de prevención 2016-2019

ACTIVIDADES	VIGENCIA							
	2016		2017		2018	2019		
	Realizadas	Personas capacitadas	Realizadas	Personas capacitadas	Realizadas	Personas capacitadas	Realizadas	Personas capacitadas
Capacitaciones Charlas Inducciones	3	94	4	117	8	320	8	222
Tips /Sopas de Letras/Trivias/Otros	9	TIPS Todo catastro	10	TIPS Todo catastro	10	126	7	Tips /Volantes: Todo catastro -278 Copa disciplinaria.
TOTAL	12	94	14	117	18	446	15	500
Publicaciones	(1) Cartilla disciplinaria		(1) Actualización de cartilla		(1) Cartilla de delitos contra admón. pública.	* Enlace de Gestión Disciplinaria *Cartilla de acoso laboral de la Secretaría de la Mujer * Cartilla "Acoso sexual y actos de violencia contra las mujeres en espacios comunitarios" Secretaría Jurídica. * Guía sobre derechos y deberes de los servidores públicos.		

Fuente: Base de datos función preventiva - Oficina de Control Disciplinario. Corte a 30 de noviembre de 2019

Función correctiva: La Oficina cuenta con cuarenta y cinco (45) expedientes activos, se ha impulsado el 100% de los procesos y en ninguno de los asuntos se ha decretado la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria, por causas atribuibles a la gestión de la dependencia. La carga de procesos disciplinarios durante el cuatrienio ha sido el siguiente:

Tabla 4. Expedientes en trámite

Expedientes en trámite	2016	2017	2018	2019
	101	94	50	45

Fuente: Base de datos control de proceso - Oficina de Control Disciplinario. Corte a 30 de noviembre de 2019

2. INTEGRIDAD. Ver Anexo 2.

Siguiendo los lineamientos distritales, la Unidad mediante la Resolución No. 1120 de 2018, adoptó el Código de Integridad el cual es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca una transformación en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país.

Como parte de la estrategia de gestión de integridad se expidió la Resolución No. 1767 de 2018, mediante la cual se conformó el Grupo de Gestores de Integridad 2018-2019, quienes bajo la coordinación de la Subgerencia de Recursos Humanos, son los encargados de liderar la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En la vigencia 2018 se llevó a cabo la Participación en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a través de la Gestión de Integridad. Así mismo se formuló y ejecutó el 100% del Plan de Gestión de Integridad de la vigencia 2018, y se llevaron a cabo las etapas para su implementación y ejecución de actividades encaminadas a fortalecer los valores organizacionales, así:

Etapa de Alistamiento Código de Integridad: Se identificaron acciones necesarias para iniciar el proceso de legalización del Código de Integridad para la UAECD.

Etapa de Armonización Adopción Código de Integridad: Se gestionaron las acciones necesarias para la legalización y adopción del Código de Integridad para la Unidad.

Etapa de Diagnóstico Gestión de la Integridad: Se identificó la línea base sobre la cual se diseñaron las estrategias y actividades plasmadas en el Plan de Trabajo de la Gestión de Integridad, con base los resultados de la encuesta de clima laboral, con el fin de fortalecer el impacto en los valores institucionales.

Etapa de Implementación Gestión de la Integridad: Implementación de las estrategias definidas en el Plan de Trabajo de la gestión de Integridad para la promoción, difusión y apropiación de los valores de Integridad para la Unidad; entre ellas se destacan:

Campaña de divulgación de valores en pantallas, escritorios e intranet, el concurso "Descubre qué valor eres" y la campaña "La integridad se puso de moda". Así mismo, el grupo de gestores participó en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2018. En el marco de la premiación a los mejores servidores de carrera administrativa y mejores equipos de trabajo, se reconoció a los servidores y jefes de dependencia destacados por representar los valores organizacionales.

Etapa de Seguimiento y Evaluación Gestión de la Integridad: En el informe de gestión de la vigencia 2018, se presentaron los avances de la ejecución, en cuanto a la medición y análisis de los resultados de la implementación estos se realizarán en la vigencia 2019, teniendo en cuenta la transición para la adopción, socialización y apropiación de la Gestión de Integridad se surtió en el segundo semestre de 2018.

En la vigencia 2019, el grupo de gestores de integridad participó en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y reportes periódicos del avance en la ejecución del plan de trabajo de la Gestión de Integridad vigencia 2019 y los resultados obtenidos.

El Plan de Trabajo de la Gestión de Integridad 2019, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, consta de las siguientes estrategias orientadas a fortalecer la apropiación de los valores:

- Campaña huellas de valores y principios: Diseño y publicación de piezas comunicativas de valores institucionales a través de pantallas, Intranet, correo institucional.

- Concurso "valorando": Los Jefes postulan a un funcionario que represente un valor y principio en su dependencia; los servidores que hacen parte de la dependencia votaron a través de la Intranet y los seleccionados recibieron un reconocimiento en la semana de los valores.
- Semana de los valores: Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos.
- Concurso "tu palabra vale" en carteleras dispuestas en cada uno de los pisos de la entidad, los servidores podrán escribir las acciones y/o aptitudes que considere impiden el cumplimiento de los valores y de forma paralela detallarán acciones que contribuyen al fortalecimiento de los valores en la entidad.
- Concurso "Fortalece un valor en tu dependencia": Con base en los resultados de "tu palabra vale", el jefe de cada dependencia con su equipo de trabajo diseñará una estrategia para el fortalecimiento de los valores y principios.
- Encuesta a través de la Intranet "Qué tanto conozco el Código de Integridad".
- Proceso de postulación gestores de integridad 2019-2020, con el fin de contar con un equipo de Gestores de Integridad encargado de liderar la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad.
- Seguimiento y evaluación gestión de la integridad: Con el objetivo de contar con resultados orientados a la apropiación de los valores del servicio público, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad a partir de los resultados del FURAG, evaluar la gestión de integridad con el fin de medir la apropiación del Código de Integridad del servicio público en la UAECD.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: La Unidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 formula anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC que incorpora las siguientes dimensiones:

Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: La Unidad tiene una Política de Administración del Riesgo en la que se compromete a dar tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos que afectan el logro de sus objetivos institucionales; así como los riesgos de corrupción. Para 2019 los mapas de riesgo de corrupción fueron formulados teniendo en cuenta los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; de este ejercicio, se tiene un total de 24 riesgos de corrupción. Este mapa cuenta con monitoreo periódico por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos - OAPAP y la Oficina de Control Interno.

Racionalización de Trámites: Para la vigencia 2019 y siguiendo el acompañamiento del DAFP ejecutó una estrategia compuesta por 40 iniciativas de las que se destaca Catastro en Línea, como aplicación web a través de la cual el ciudadano puede obtener dos certificados catastrales totalmente en línea; asimismo, puede registrarse, solicitar el trámite y cargar los documentos soporte de la solicitud, también puede realizar seguimiento al estado de sus solicitudes y recibir la respuesta, previa autorización de su envío a través de correo electrónico. Sobre esta política cabe destacar que la

racionalización incorpora la actualización de la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.

Rendición de cuentas: En atención de observaciones emitidas por la Veeduría Distrital, se realizó ajuste de la estrategia de rendición de cuentas incorporando otros espacios de interacción con el ciudadano; de donde se encuentran las visitas a comunidades para la atención de avalúos catastrales y espacios virtuales como el Facebook Live, Bogotá Crece.

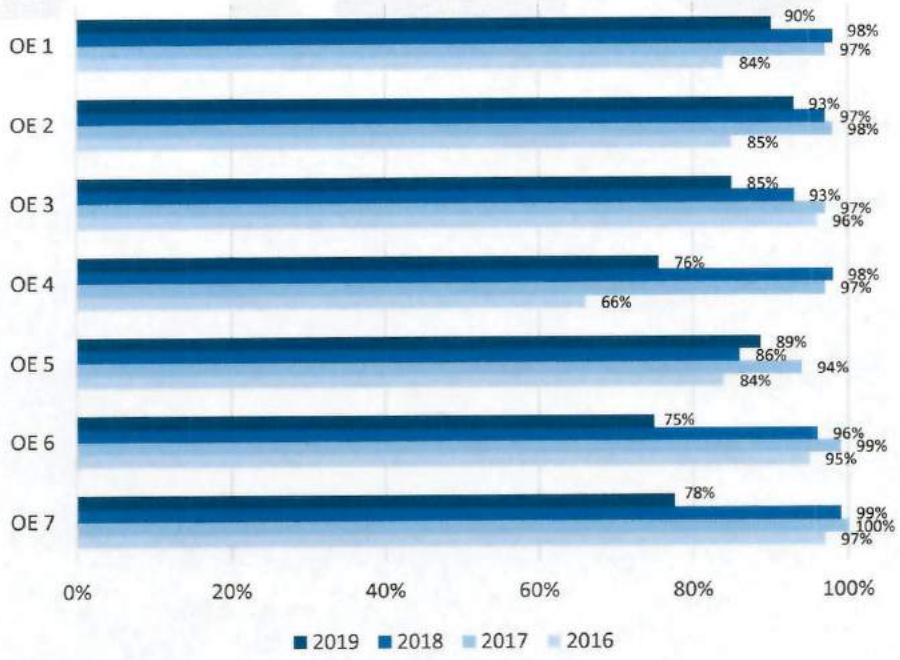
Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía: Componente del cual se resalta la capacitación de los servidores en temas como: Habilidades para la atención de personas con discapacidad y comunicación asertiva; también, la iniciativa para Certificación de funcionarios en Competencias Laborales en Servicio al Cliente ante el SENA.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: En el que se desarrollan actividades en cumplimiento a la Ley 1712 de 2015 "Ley de transparencia y acceso a la información Pública".
Iniciativas adicionales: En la cual se encuentran actividades de prevención de la corrupción; así como, actividades en el marco del Plan de Gestión de integridad siguiendo lo establecido en la Guía de Lineamientos para la implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital.

3. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La UAECD formuló para las vigencias 2016 – 2020 un Plan Institucional basado en 7 objetivos estratégicos, con diferentes líneas de acción asociadas a cada uno de ellos.

Gráfico 7. Cumplimiento del Plan Estratégico



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Corte a 30 de noviembre de 2019

Objetivo Estratégico 1. Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad: El alcance de este objetivo estratégico es mejorar y fortalecer los procesos para la captura y actualización de la información física, jurídica y económica de la ciudad conforme a la realidad de la dinámica inmobiliaria del Distrito Capital. Con esto se busca responder a las necesidades de la ciudad de contar oportunamente con información actualizada, estructurada e integrada de la realidad inmobiliaria de Bogotá y contribuir a la toma de decisiones de ciudad y a la evaluación y formulación de políticas públicas.

De este objetivo se destacan, la actualización catastral anual del 100% del área urbana de Bogotá y del 100% del área rural de Bogotá durante el cuatrienio, la entrega de manera anticipada de la base catastral a la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, la cual constituye el insumo principal para la liquidación del impuesto predial unificado y la implementación de mejoras sobre la operación del proceso con la implementación del aplicativo Capturador en Terreno, mejoras en los mecanismos valuatorios masivos, automatización del proceso de liquidación, implementación del módulo de interoperabilidad con la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, entre otros logros.

Objetivo Estratégico 2. Propagar conocimiento y servicios de UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios: Este objetivo estratégico representa para la entidad la oportunidad de ofrecer su experiencia y conocimiento en capturar, integrar y disponer información a otras entidades y/o entes territoriales para contribuir al ordenamiento territorial a nivel Distrital, Regional y Nacional, lo cual se puede materializar a través del apoyo o asesorías para la formación y actualización catastral, lo anterior en consonancia con lo establecido la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018[9] y en el Acuerdo 645 de 2016[10]. De la ejecución de este objetivo se destaca la puesta en producción el módulo web de Avalúos Comerciales a través del cual se da agilidad al proceso; así como, los documentos producidos por el Observatorio Técnico Catastral.

Objetivo Estratégico 3. Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada: Este objetivo está encaminado a fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá como elemento estructurador de la información geoespacial del Distrito y la región, para disponerla al servicio de la Administración Distrital, Regional y de la ciudadanía, contemplando no sólo esquemas de administración de datos regidos por políticas y estándares de calidad, sino la incorporación de tecnologías y la generación de servicios que conduzcan a la interoperabilidad de los datos, su disposición, acceso y uso por parte de la Comunidad Distrital y la región, para mejorar las posibilidades de integración, análisis y visualización que permitan mejorar e impulsar la generación de nuevos niveles de información, reducir costos de producción, aumentar la eficiencia institucional, apoyar las necesidades misionales y suscitar esquemas de innovación que apoyen el desarrollo sostenible de la ciudad.

De este se resalta el incremento en más del 300% los niveles de información geográfica dispuestos en Mapas Bogotá, de 75 niveles en 2016 a 324 niveles a 30 de noviembre de 2019; así como el

---

[9] Ley No. 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"".

[10] Acuerdo No. 645 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para BOGOTÁ D.C. 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"".

aumento en el número de usuarios que acceden a la información oficial del Distrito Capital, el cual para el último año supera el millón de usuarios.

Objetivo Estratégico 4. Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad: Este objetivo plantea la implementación de las mejores prácticas aplicables para la atención de las necesidades de entidades y ciudadanos, a partir de la utilización de modelos de atención, medición y respuesta a solicitudes fundamentados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Como complemento a lo anterior, contempla además continuar con la implementación del Sistema de Gestión Integral SGI como herramienta para la planeación, ejecución y control las actividades necesarias para el desarrollo de la misión de la entidad.

En ejecución de este objetivo se destacan mejoras en la prestación de servicios al ciudadano a través iniciativas como Catastro en Línea, la tienda virtual; así como mejoras en los tiempos de respuesta, ya que, por ejemplo, se ha logrado una mejora en el tiempo de respuesta a la solicitud de liquidación del efecto plusvalía realizado por la Secretaría Distrital de Planeación, pasando de 361 días en el mes de enero a 108 en el mes de noviembre de 2018.

Objetivo Estratégico 5. Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos: Este objetivo contempla el fortalecimiento tecnológico de la entidad en aras de brindar apoyo a los procesos de la entidad y ofrecer calidad, oportunidad, confiabilidad e integridad de la información misional de la UAECD; además del fortalecimiento de canales para el intercambio de esta. Adicionalmente, adelantar todas las acciones requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos del Gobierno Nacional respecto de la implementación de los componentes de la Estrategia de Gobierno Digital atendiendo los términos y plazos establecidos. A través de este objetivo se da la implementación de mejoras a los subsistemas de seguridad de la información, continuidad del negocio; así como, todo el soporte, mantenimiento mejoras a los requerimientos de tecnologías de la información que soportan los de los procesos de la Unidad.

Objetivo Estratégico 6. Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal: Este objetivo se orienta al desarrollo integral del talento humano de la entidad a través de la implementación del Plan Estratégico del Talento Humano que integra las mejores prácticas y la experiencia acumuladas en los siguientes componentes: selección, vinculación y retiro, gestión del conocimiento, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo y nómina y situaciones administrativas

De este objetivo se destacan la provisión de la planta de personal con corte a 30 de noviembre en un 96,12, el inicio del concurso de méritos con la CNSC para la provisión de los 113 empleos en vacancia definitiva de la Unidad, la implementación de los cursos de formación catastral, dictados por nuestros servidores de mayor experiencia y la contratación de la consultoría para el levantamiento de cargas de trabajo y ajuste de manuales de funciones de la entidad.

Objetivo Estratégico 7. Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos: La Unidad se ha planteado como reto el fortalecimiento de su gestión comercial, como fuente generadora de ingresos para el desarrollo de sus actividades. Ello implica: i) Implementar un modelo de negocio que facilite la interacción con los clientes, conociendo de primera mano sus necesidades y

expectativas, planteando soluciones a la medida de sus necesidades y dando respuesta rápida y eficiente, ii) fomentar la comercialización de los productos y servicios incluidos en el nuevo portafolio institucional, construido a partir de la experiencia de la Unidad en actividades como censo, análisis de información predial, captura de información e integración de datos, entre otros, iii) Innovar en la generación de valor agregado de los productos y servicios a través de sinergias entre las áreas de la Unidad con el fin de impulsar el crecimiento de clientes actuales y potenciales, iv) Hacer uso de la tecnología para acercar a los clientes a la Unidad a través de herramientas funcionales que faciliten la atención al cliente, el mercadeo, la venta y el servicio de postventa a los clientes.

Se destaca la obtención de Ingresos por valor de $5.740 millones de pesos por concepto de venta de los productos y servicios que comercializa la Unidad, durante la vigencia 2018, logrando la cifra más alta de ingreso de los últimos cuatro años. A 29 de noviembre la Unidad ha obtenido un total de ingresos de $15.784 millones por la venta de productos y servicios. Los ingresos alcanzados provienen de dos fuentes principalmente, venta de productos elaborados por la entidad como cartografía digital y análoga y servicios, donde se destaca la elaboración de avalúos comerciales y otros donde se ofrece a las demás entidades del orden nacional y territorial, apoyo en temas donde se pone al servicio la experiencia de la entidad, tales como: censos para el levantamiento de información de equipamientos en propiedad horizontal, poner a prueba la metodología de aplicación de la encuesta SISBEN, diseño y estructuración de la IDE Regional, construcción del APP para Secretaría Distrital de Hábitat.

4. **GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.** Ver Anexo 4.

- **Antecedentes:**

a. **Saneamiento Fiscal y Financiero:** La entidad no se encuentra en el marco de un Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero o en un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, conforme a la Ley 550 de 1999.
b. **Pasivos Exigibles y Contingencias:** Sobre el particular, a 30 de noviembre de 2019 solamente se encuentran constituidos Pasivos Exigibles por $130,6 millones de pesos. No obstante, a 31 de diciembre de 2019 es probable que se constituyan pasivos relacionados con el contrato cuyo objeto es "Proveer a la UAECD de ortofotomosaicos a partir de la toma de fotografía aérea, información LIDAR y generación de cartografía, para la zona rural de Bogotá y municipios vecinos, conforme los requerimientos técnicos de la entidad", contratista INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS. INCIGE SAS, el cual tiene reservas constituidas a la fecha por $4.188.061.605. En este sentido, a la fecha el monto por constituir aún no se puede determinar.
c. **Pasivos Pensionales:** La entidad no tiene que aportar ahorros al FONPET para efectos de pasivos pensionales, pues no tiene pensionados a su cargo.
d. **Saldo de la deuda a 30 de noviembre de 2019:** La entidad no tiene deuda pública ni maneja ninguna fuente de financiación asociada a recursos del crédito.
e. **Pago de sentencias y conciliaciones:** A la fecha de corte del presente informe la entidad no ha tenido que apropiar recursos para el pago de sentencias y conciliaciones.

- **Diagnóstico Financiero:**

a. **Ingresos del anterior cuatrienio y las cuatro últimas vigencias:** El comportamiento del presupuesto de ingresos para el período 2012-2015, muestra un recaudo consolidado de $160 mil millones, de los cuales $148 mil millones corresponde a Transferencias de la Administración Central, lo que equivale al 92,5%. Para el cuatrienio 2016-2019 (proyectado a 31 de diciembre), se espera una ejecución acumulada de $224 mil millones, de los cuales $202 mil millones son Transferencias de la Administración Central, es decir, el 90,4%. Esto indica que la entidad mejoró en 1.6 puntos porcentuales la generación de recursos propios durante la actual administración.
b. **Ejecución de gastos del anterior cuatrienio y las cuatro últimas vigencias:** La ejecución de acumulada del presupuesto de gastos e inversiones para el período 2012-2015 fue de 177 mil millones, de los cuales $127 mil millones corresponden a funcionamiento (71,7%) y $50 mil millones a inversión (28,3%). Para el cuatrienio 2016-2019 (proyectado a 31 de diciembre), se espera una ejecución acumulada de $238 mil millones, de los cuales $174 mil millones corresponden a funcionamiento (73.1%) y $64 mil millones a inversión (26,9%).

5. **CONTRACTUAL.** Ver Anexo 5.

Durante el período de gestión del Plan Bogotá Mejor para Todos, la Unidad buscó mayor eficiencia y efectividad en la contratación pública, impulsando el uso de nuevas figuras otorgadas por la Ley, como es la contratación a través de agregación a demanda, acuerdos marco de precios y adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies.

Así mismo, se gestionó la autorización de vigencias futuras para bienes y servicios recurrentes, lo cual no se había requerido anteriormente en la UAECD, garantizando con ello la continuidad en la prestación de algunos de los servicios, haciendo más efectiva la contratación y en procura de cumplir el principio presupuestal de anualidad y consecuente con ello evitando las reservas presupuestales para esos servicios.

La UAECD fue una de las entidades pioneras en adelantar los procesos públicos de selección y suscribir los contratos derivados de la contratación directa a través de la plataforma electrónica de SECOP II, sorteando todas las situaciones que se derivan de estos procesos piloto saliendo avante con los mismos, la entidad se comprometió con el manejo de las nuevas herramientas dispuestas por Colombia Compra Eficiente para la suscripción de contratos conforme a las leyes que regulan el comercio electrónico, inicialmente con las charlas dictadas por esta entidad y también con el autoaprendizaje de la plataforma electrónica.

Se estructuró a nivel interno un nuevo esquema de trabajo con el fin de evitar los reprocesos en la gestión contractual para lo cual junto con las diferentes áreas de la entidad se coordinó tener un enlace de contratación, por otra parte, se realizaron cambios de formatos y procedimientos acorde con las dinámicas de la entidad.

La alta dirección se involucró en el seguimiento permanente al Plan Anual de Adquisiciones y no solo en los comités de contratación con el fin de garantizar que los requerimientos de contratación y los contratos se realizaran en la oportunidad conforme las fechas establecidas en el plan.
Los retos para la siguiente administración son:

- Gestionar vigencias futuras de los servicios administrativos recurrentes, como son aseo, cafetería, vigilancia, internet, impresión, entre otros, durante todo el periodo de gobierno o mínimo por un término de dos años, aumentando el interés de los diferentes contratistas en algunos procesos de selección por el monto o las especificaciones técnicas requeridas por la UAECD.
- Capacitación a toda la Unidad en diferentes aspectos, técnico, administrativos y normativos para ejercer la gestión contractual.

Tabla 5. Resumen por modalidad contratación 2016-2019

Vigencia	2016		2017		2018		2019 (*)	
Modalidad contratación	**Cantidad**	**Valor total contratado**	**Cantidad**	**Valor total contratado**	**Cantidad**	**Valor total contratado**	**Cantidad**	**Valor total contratado**
Instrumento de Agregación de Demanda	4	$ 3.379,11	3	$ 2.954,66	3	$ 3.034,83	2	$ 2.167,40
Concurso de méritos abiertos		$ 0,00	4	$ 535,27	4	$ 1.191,56	0	$ 0,00
Licitación pública	4	$ 1.190,56	4	$ 1.444,04	7	$9.906,71	1	$ 408,28
Mínima Cuantía grandes superficies		$ 0,00	5	$ 36,88	6	$ 26,95	1	$ 6,23
Selección abreviada - Subasta Inversa	5	$ 1.250,00	8	$ 1.764,01	12	$2.772,67	16	$2.412,43
Acuerdo Marco de Precios	20	$ 1.044,73	10	$ 1.195,41	9	$ 2.103,10	2	$586.44
Mínima Cuantía	14	$ 145,75	10	$ 108,31	15	$ 136,07	8	$ 75,57
Selección abreviada - Menor Cuantía	9	$ 933,45	12	$ 784,31	7	$ 739,65	3	$ 233,43
Contratación directa	253	$ 8.372,50	301	$ 13.339,79	314	$ 14.603,46	295	$ 15.746,35
Total general	**309**	**$ 16.316,12**	**357**	**$ 22.162,69**	**377**	**$ 34.515,01**	**328**	**$ 21.636,13**

Fuente: Oficina Asesora Jurídica. * Información a 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos.

Tabla 6. Resumen contratos vigentes por modalidad (*)

Modalidad de contratación	Cantidad	Valor total
Licitación pública	6	8.667,97
Acuerdo Marco de Precios	2	99,93
Instrumento de Agregación de demanda	1	322,40

Selección abreviada - Subasta Inversa	9	1.924,00
Selección abreviada - Menor Cuantía	5	400,70
Concurso de méritos abiertos	2	633,33
Mínima cuantía	6	77,80
Contratación directa	250	15.104,03
Total general	**281**	**27.230,15**

Fuente: Anexo 5 Gestión Contractual Informe de Empalme Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. * Información a 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos

Tabla 7. Resumen contratos pendientes por liquidar por modalidad (*)

Modalidad de contratación	Cantidad
Licitación pública	2
Acuerdo Marco de Precios	6
Instrumento de Agregación de Demanda	4
Mínima Cuantía grandes superficies	3
Selección abreviada - Subasta Inversa	5
Selección abreviada - Menor Cuantía	2
Concurso de méritos abiertos	4
Mínima cuantía	9
Contratación directa	3
Total general	**38**

Fuente: Anexo 5 Gestión Contractual Informe de Empalme Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. * Información a 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos

6. RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS. Ver Anexo 6.

Sobre el particular, se actualizaron y mejoraron los procedimientos de administración de bienes muebles, baja de elementos devolutivos, pérdida de elementos devolutivos, traslado y entrega de bienes devolutivos y el instructivo de operación del sistema de control de acceso. Adicionalmente, se creó el formato de reintegro de elementos a almacén y se mejoraron otros formatos relacionados con la gestión de bienes e inventarios.

Es importante mencionar, en lo relacionado con la toma física, que se requiere escoger una alternativa tecnológica de acuerdo con las necesidades de la entidad, lo cual sería un gran control en la administración de inventarios y más ágil en la recolección de la información en menos tiempo.

Se requiere mejorar además algunos procesos en los aplicativos (SAI), para lo cual se desarrollan mesas de trabajo con el área tecnológica para buscar alternativas que ayudan a mejorar el desarrollo del software que administra el inventario de la entidad.

Se destaca que la contratación de los seguros que amparan los bienes se realiza por un tiempo muy superior a la respectiva vigencia fiscal, con el propósito de garantizar la estabilidad en el aseguramiento de los bienes públicos. También el establecimiento de medidas para la puesta en marcha de un mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de los bienes públicos.

Adicionalmente, se mantiene actualizada la política contable de acuerdo con el nuevo marco normativo contable, lo cual es importante para su valuación, costo y presentación de los inventarios, lo cual tendrá un efecto en los estados financieros (reconocimiento, depreciación, amortización, deterioro).

7. GOBIERNO DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Ver Anexo 7.

GOBIERNO DIGITAL

A partir de la evaluación realizada con la herramienta de autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital, proporcionado por MinTIC y enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la UAECD, se encuentra en el rango **medio alto** en el avance en la implementación de la Política Gobierno Digital.

Dada la evolución de normatividad ("Estrategia de Gobierno en Línea" del Decreto No. 1078 de 2015 a "Política de Gobierno Digital" del Decreto No. 1008 de 2018), el alcance, planeación e implementación se ha venido ajustando de acuerdo con dicha normatividad. A partir de lo anterior y teniendo en cuenta los componentes y habilitadores que hacen parte de la estrategia de Gobierno en Línea se cuenta con el siguiente avance:

TIC para el Estado: El portal web corporativo de la entidad: La entidad cuenta con avances importantes de accesibilidad y usabilidad, trámites y servicios de la entidad, dentro de los cuales se destacan los siguientes aspectos:

- **Catastro en Línea**: Es la plataforma virtual donde puede la ciudadanía realizar sus solicitudes y obtener respuesta a los requerimientos que realiza a la entidad.
- La entidad participa e interopera en la **Ventanilla Única de la Construcción (VUC)** donde se ha logrado mejorar la calidad y la oportunidad en la atención de trámites y servicios.
- **Sección de Transparencia y acceso a la información pública**, en la que las dependencias de UAECD de acuerdo con sus responsabilidades realizan la publicación y monitoreo de la información, manteniéndola actualizada.
- **Publicación de los ejercicios de participación** en rendición de cuentas.
- **Publicación de conjuntos de datos abiertos**, no solo en la web sino en las plataformas nacional (www.datos.gov.co), y distrital (https://datosabiertos.bogota.gov.co).
- **Caracterización de usuarios y grupos de valor**: Se cuenta con un documento de caracterización de usuarios y grupos de valor como insumo para identificar las necesidades de dichos usuarios.
- **Portal WEB**, se realizó la actualización del portal www.catatrobogota.gov.co, a la última versión de drupal, incluyendo el ajuste al diseño centrado en el usuario final

TIC para la Sociedad

- **Plataforma "Bogotá Te Escucha"**: La entidad se encuentra articulada con el sistema integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD) de la ciudad "Bogotá Te Escucha", esta

plataforma ha venido mejorando con ayuda de la ciudadanía y las entidades que hacen parte del sistema.

- **Ejercicios de participación ciudadana**: Estos ejercicios han contribuido en la construcción y definición de planes de participación ciudadana y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- **Publicación de Datos Abiertos**: Conjuntos de datos geográficos y alfanuméricos, publicados en la plataforma nacional y luego en la distrital, los cuales han sido constantemente consultados y descargados por la ciudadanía de forma progresiva, para diversos usos.

Habilitadores Transversales

Arquitectura de TI

Dominio Estrategia de TI: El principal avance se encuentra en el desarrollo y actualización del Plan Estratégico de TI - PETI, el cual se encuentra alineado con la Política de Gobierno Digital y el catálogo de servicios de TI que se encuentran publicados en el portal corporativo de la entidad.

Dominio Gobierno de TI: Se han incluido en el esquema políticas, procesos, indicadores, roles y responsabilidades, todos definidos dentro de la estructura organizacional que se encuentra publicado en el Sistema de Gestión Integral (SGI) y alineado con buenas prácticas de ITIL. De igual forma se ha adoptado dentro del plan de adquisiciones el lineamiento de compras a través de la plataforma de la Tienda virtual del estado colombiano de Colombia Compra Eficiente.

Dominio Información: Se han actualizado y compilado los catálogos de servicios de TI, sistemas de información, así como la elaboración del inventario de activos de información y se han establecido convenios de intercambio de información con diferentes actores (público y privado) como con Central de Inversiones S. A. (CISA), el Comando de Reclutamiento (COREC), Secretaria de Hacienda distrital, Secretaria del Hábitat, dando como resultado mejoras en la prestación de nuestro servicio a la ciudadanía y otras entidades.

Dominio Sistemas de Información: Se han incorporado dentro de los contratos de desarrollo de sistemas de información, cláusulas para realizar transferencia de derechos de autor. Referente a los sistemas de información se han incorporado las recomendaciones de estilo y usabilidad a los portales web y al nuevo Catastro en Línea, Además, de implementar nuevas soluciones de software de apoyo a los procedimientos de la entidad.

Dominio Servicios Tecnológicos: Dentro de los servicios tecnológicos se cuenta con:

- Un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, el cual se ha venido realizando con los proveedores y las partes interesadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.
- Acuerdos de nivel de servicio (ANS) de los servicios tecnológicos prestados por terceros.
- Mesa de ayuda para servicios de TI y se ampliado su uso a otras áreas (Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos) para que hicieran uso de dicha herramienta y poder llevar de una forma organizada la trazabilidad sobre las solicitudes.

Dominio Uso y Apropiación: Mediante la participación en el Concurso de Máxima Velocidad, la entidad ha obtenido el primer puesto en la categoría de Otras entidades territoriales por dos años consecutivos; esta ha sido una de las formas de fomentar el uso y apropiación de la Política de Gobierno Digital; actualmente la entidad participa en la edición 2019 en la Fórmula 2.

Seguridad y Privacidad: La entidad ha realizado la definición de marco de seguridad y privacidad de la entidad, así como ha generado un diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), adicionalmente ha identificado e implementado controles para el proceso de continuidad de negocio y seguridad de la información. Respecto a la transición del protocolo IPV4 a IPV6, la entidad ha realizado el diagnóstico y se encuentra en ejecución del plan para dar cumplimiento a la transición.

RETOS QUE ALCANZAR PARA LA VIGENCIA

TIC para el Estado

- Al finalizar 2019 se culminará la actualización de la intranet, secciones y migración de contenidos.
- Definir una metodología de evaluación de alternativas y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones TI
- Actualizar el documento de caracterización de usuarios para incluir la caracterización de un trámite.
- Generar el indicador de certificados y constancias en línea.
- Generar o actualizar la encuesta de satisfacción frente a todos los trámites y/o otros procedimientos administrativos prestados por la entidad a través de medios electrónicos.
- Generar un informe con datos base de los costos y tiempos de respuesta de los trámites y servicios.

TIC para la Sociedad

- Realizar ejercicios de participación a la ciudadanía por medios electrónicos.
- Realizar el acompañamiento para la estandarización de la información catastral para la publicación de datos abiertos con sello de excelencia.
- Publicar la información de competencia de la dependencia, según el Esquema de Publicación de Información.

Habilitadores Transversales

Arquitectura TI

- Actualizar el PETIC de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial.
- Generar el catálogo de componentes de Información.
- Incrementar o elevar el nivel de los servicios presentados en el catálogo de la plataforma de interoperabilidad.
- Generar el diagrama de interacción de los sistemas de información.
- Implementar una nueva arquitectura de transición tecnológica para la gestión del sistema misional de la UAECD.
- Documentar las arquitecturas de solución de los sistemas de información.
- Implementar trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los nuevos sistemas de información desarrollados.
- Generar un diagnóstico del uso y apropiación de TI.
- Ejecutar el plan de direccionamiento de IPV6 y pruebas asociadas.
- Terminar la implementación de los componentes de seguridad sobre la infraestructura local y en la nube con que cuenta la entidad.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Logros obtenidos: Para lograr el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control se realizó la:

1. **Implementación del formulario de captura de información:** A través de esta herramienta se pudo realizar la captura de la información física de los predios objeto de la actualización, integrando la validación del dato geográfico en línea.
2. **Automatización del proceso de liquidación de Censo Inmobiliario de Bogotá:** Se implementaron nuevas funcionalidades al módulo de liquidación de avalúos comerciales y catastrales, que incluye la parametrización, cargue de información, liquidación, validación de resultados (sensibilidad) y aprobación.
3. **Implementación del módulo de interoperabilidad con al SNR:** Se realizó la automatización del proceso de parametrización, cargue de información alfanumérica jurídica y documental requerida para la actualización de propietarios de los predios y la identificación de mutaciones prediales a partir de la identificación de matrículas inmobiliarias segregadas.
4. **Implementación del módulo de avalúos comerciales**: Se automatizó el proceso de generación de avalúos comerciales el cual incluye la radicación web por parte de los clientes de la UAECD, validación de requisitos y documentos, parametrización, asignación, captura de información de visita, informe técnico, control de calidad, aprobación comité y entrega del avaluó, integrado con el sistema misional de la entidad y el sistema de correspondencia.
5. **Actualización de módulo de correspondencia:** Se realizó la actualización de módulo de correspondencia, permitiendo la integración con los procesos de digitalización de documentos e interoperabilidad con el gestor de contenido, para el archivo digital de la correspondencia que se gestiona en la entidad.
6. **Implementación de la factura electrónica:** Se realizó la implementación de los servicios web requeridos para la integración con los sistemas de facturación para la generación, validación y entrega de la factura electrónica a la DIAN.
7. **Implementación de la actualización de SISCO fase I:** Se realizó el mantenimiento al sistema de contratación (SISCO) para permitir la generación del certificado y el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral para los trabajadores independientes (contratistas) mes vencido dando cumplimiento al Decreto 1273 de 2018.
8. **Implementación del proyecto Normas Internacionales Contables del Sector Público - NICSP:** Se realizó el respectivo apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para finalizar el cargue de saldos iniciales en producción y se realizó el mejoramiento de las funcionalidades dando cumplimiento a la (Resolución No. 0533 de 2015 – Nuevo Marco Normativo Contable).
9. **Implementación de la nueva plataforma web de Catastro en Línea**: Se implementó el nuevo portal de Catastro en Línea con el cual los ciudadanos de manera virtual puede realizar la gestión de trámite inmediatos de manera automática (certificación catastral, de inscripción, consulta de información básica de predios asociados), la radicación de 20 trámites no inmediatos, que incluye el cargue y validación de documentos para el trámite requerido y el acceso a entidades del orden distrital y nacional para el acceso a la información predial de la UAECD.
10. **Interoperabilidad con la VUC:** Se implementó servicios web para la interoperabilidad con la secretaria del Hábitat, para la gestión automática de radicación de solicitudes, notificaciones, visualización geográfica y estado del trámite.
11. **Implementación de la tienda virtual PSE:** Se implementó la tienda virtual para que el ciudadano pueda adquirir productos como: Manzanas catastrales y registros alfanuméricos de información

catastral de manera virtual, a través de pagos vía PSE y la recepción de los productos de manera inmediata.

12. **Implementación de la solución tecnológica de apoyo a la gestión comercial:** Se implementó la solución tecnológica de apoyo a la gestión comercial para la administración de la información correspondientes a los clientes de la entidad con el fin de potencializar los datos que permitan optimizar los tiempos y registro de seguimiento de las cotizaciones elaboradas.
13. **Renovación del sistema Ofertas Inmobiliarias – FOCA:** Se está realizando la implementación de una nueva plataforma para la planeación, captura, validación y puesta a disposición de ofertas de mercado, utilizadas por diferentes procesos de la UAECD.
14. **Robustecimiento de Mapas Bogotá, Plataforma de Información Geográfica y Plataforma de datos abiertos Bogotá:** Definición y puesta en funcionamiento de una nueva arquitectura tecnológica para Mapas Bogotá orientada a servicios y soportada bajo los principios de interoperabilidad, escalabilidad y seguridad, que permitiera ser monitoreada desde el componente de datos, servicios y aplicación con el fin de proporcionar al usuario final una experiencia de calidad. Así mismo, se rediseño en términos de interfaz y experiencia de usuario la plataforma de información geográfica de Bogotá, la cual integra los recursos geográficos disponibles por cada una de las entidades del Distrito.

RETOS PARA ALCANZAR EN LA VIGENCIA:

Los retos para continuar con el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control se están realizando:

1. Implementación estrategia Cero Papel - comunicación interna electrónica.
2. Implementación estrategia Cero Papel - firma electrónica en procesos de avalúos comerciales y cabida y linderos.
3. Implementación de la solución para avalúos comerciales (FASE II – Automatización lucros, tipologías constructivas, novedades, reportes de seguimiento).
4. Integración en entre los aplicativos captura terreno y gestor de trámites.
5. Automatización de la generación del informe de visitas.
6. Mejoramiento de FOCA.
7. Implementación Planillas de pago a contratistas.

8. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL. Ver Anexo 8.

La Unidad está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Plan de Desarrollo 2016 – 2019 contempla como objetivo *"propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y la sociedad. Se trata de aprovechar el momento histórico de reorientar el desarrollo de la ciudad, teniendo en cuenta que enfrentamos tal vez la última oportunidad de transformar la dinámica de crecimiento de Bogotá para hacerla una ciudad distinta y mejor. Así, se recuperará la autoestima ciudadana y la ciudad se transformará en un escenario para incrementar el bienestar de sus habitantes y será reflejo de la confianza ciudadana en la capacidad de ser mejores y vivir mejor"*.

En ese sentido el Plan se estructuró a partir de tres pilares que se soportan en ejes transversales que constituyen los requisitos institucionales para que estos puedan edificarse, fortalecerse, tengan vocación de permanencia y puedan constituirse en fundamento del objetivo trazado. Los pilares son:

1. Igualdad en calidad de vida: Definido como la generación de igualdad y la inclusión social mediante la ejecución de programas orientados prioritariamente a la población más vulnerable y especialmente a la primera infancia.
2. Democracia urbana: Entendido como la necesidad de incrementar el espacio público, el espacio peatonal y la infraestructura pública disponible para los habitantes y visitantes de Bogotá mediante la ejecución de programas orientados a materializar en acciones concretas el principio de igualdad de todos ante la ley según el cual el interés general prima sobre el particular.
3. Construcción de comunidad: Busca consolidar espacios seguros y confiables para la interacción de la comunidad, mediante la ejecución de programas orientados a incrementar la percepción de seguridad ciudadana y a reducir los índices de criminalidad, acompañados de la ejecución de un programa de cultura ciudadana, que preparen la ciudad para la paz, que incrementen el sentido de pertenencia por Bogotá y que se complemente con espacios culturales, recreativos y deportivos.

Alineados con lo anterior, Catastro busca obtener información de diversas fuentes de forma tal que cada vez la ciudad pueda analizar sus políticas públicas y los impactos que éstas generan en la inversión pública. Con el fin de integrar la información y ponerla a disposición de los usuarios, se hace necesario continuar evolucionando la capacidad tecnológica (tanto de hardware como de software) y la capacidad de gestión institucional de la entidad (incluye capital humano y gestión por procesos).

Se busca conocer mejor las necesidades de los usuarios (ciudadanos y entidades) de manera que el Catastro pueda diseñar y desarrollar productos y servicios que atiendan sus necesidades en términos de calidad y oportunidad, obteniendo el mayor valor de uso posible de toda la información que permanentemente genera la ciudad.

Dada la experiencia y conocimiento del Catastro Distrital de una parte y de otra la posibilidad de generar recursos económicos a través de la prestación de servicios y/o el diseño y generación de nuevos productos, es necesario fortalecer la vocación comercial de la UAECD, para que la información que captura, integra y pone a disposición la entidad sea conocida y empleada en el contexto distrital para la toma de decisiones y el logro de los programas asociados a los pilares y ejes transversales.

Desde el punto de vista de los elementos de direccionamiento de la administración pública, se definen políticas públicas que enmarcan la estrategia, que deben diseñar y orientar las diferentes entidades. En este sentido, la UAECD ha incluido la definición de objetivos estratégicos que permiten el cumplimiento de su misionalidad y el mejoramiento continuo de sus procesos. La Unidad a partir de su experiencia y en concordancia con sus procesos y funciones ha establecido

diversas relaciones, lo que ha permitido condicionar muchos esquemas de desarrollo, crecimiento y mejora como organización.

No obstante, en el momento actual que vive la Unidad se hace necesario rediseñar la estructura organizacional a fin de fortalecer la gestión contractual, permitiendo mayor gobernabilidad y mejorando las actividades de control, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de contratación, que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo y los planes de acción que se generen; así como, la promoción de convenios con entidades respecto a las funciones de captura, integración y disposición de la información para fortalecer la toma de decisiones de ciudad.

Actualmente la Unidad cuenta con la Resolución No. 890 de 2018 por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que contiene las 17 políticas y las 7 dimensiones y cuenta con una cadena de valor estructurada en torno a 15 procesos, 2 de ellos estratégicos, 3 misionales, 8 de apoyo y 2 de evaluación y control.

De forma específica, cuenta con un Proceso de Direccionamiento Estratégico que parte de la definición de las prioridades estratégicas como base para la formulación de los planes, programas y proyectos; a través del cual se desarrolla el seguimiento a los proyectos de inversión que apoyan el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y, asimismo, genera investigaciones y estudios que permiten la optimización de los procesos.

También, cuenta con el proceso de Medición, Análisis y Mejora a través del cual se establecen los lineamientos para el mejoramiento continuo de los procesos, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las actividades de seguimiento y evaluación; con los cuales la Unidad pueda aumentar su capacidad de cumplir los requisitos y optimizar su desempeño. Los responsables de proceso, líderes de MIPG en las áreas y funcionarios, tienen un importante avance en la apropiación del Sistema de Gestión Integral.

La Unidad debe continuar con la apropiación e importancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el fortalecimiento institucional; así mismo, se requiere un ejercicio riguroso de diagnóstico institucional con el propósito de generar una adecuada planeación estratégica con miras a direccionar las actividades a ejecutar en el cuatrienio. Por último, articular la planeación estratégica con la programación y ejecución de los recursos.

9. DEFENSA JURÍDICA. Ver Anexo 9.

Durante la vigencia del Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos la UAECD mantuvo los estándares positivos en el tema de defensa judicial, situación que ha posicionado a la Unidad dentro de las mejores entidades del distrito por el éxito procesal.

Adicionalmente se ha resaltado la importancia de la consistencia de los informes técnicos que soportan cada una de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad, pues con esto se da cuenta de la totalidad de lo actuado tanto en sus pros y contras, constituyéndose en la base fundamental para la defensa judicial de la entidad.

Es importante señalar que el seguimiento constante de los trámites administrativos catastrales por parte de la alta dirección, las auditorías por parte de la Oficina de Control Interno y la actualización de procesos y procedimientos y los controles efectuados por la Gerencia Comercial de Atención al Usuario para derechos de petición y radicaciones, permite mejorar la prevención del daño antijurídico de las diferentes actuaciones realizadas por la UAECD.

La afectación al contingente judicial con ocasión de los procesos de llamamiento en garantía por trámites de expropiación adelantados por el IDU y el vencimiento de términos en trámites administrativos catastrales y de plusvalía, son los principales riesgos que acaecen para la defensa judicial de la Unidad, además es necesario mitigar los riesgos jurídicos en trámites específicos de cabida y linderos dando aplicación a la normatividad expedida por el IGAC y Notariado y Registro, con prioridad a casos especiales que hayan sido identificados, con el fin de buscar soluciones de fondo.

Se recomienda a la administración entrante continuar y mejorar la toma de medidas correctivas que solucionen de fondo las inconsistencias detectadas en sede administrativa y continuar con los mecanismos que prevengan la presentación de litigios por las mismas causas y que permiten contar con la información técnica oportuna y completa al momento de construir la estrategia de defensa de la entidad.

Durante el período se tomaron políticas que permitieron mejorar la representación judicial y evitar el reproceso en la reiteración de presentación de los procesos ante el comité de conciliación, de esta manera se adoptaron las siguientes políticas:

1. Que se aplique la misma línea decisional adoptada por el Comité de Conciliación, respecto de todos los llamamientos por tratarse de casos recurrentes en lo que es vinculada la entidad.
2. En todos los casos que se presente solicitud de conciliación extrajudicial para lograr el pago de las incapacidades médicas y los intereses de mora causados a cargo de las EPS independientemente de su cuantía.
3. Cuando se haya presentado solicitud de conciliación extrajudicial en la cual el convocante pretenda demandar por los mecanismos de control de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho y acción de reparación directa y la decisión del comité haya sido la de no conciliar, esta misma decisión se presentará en la audiencia de conciliación judicial siempre y cuando las pretensiones de la demanda y partes sean coincidentes con la decisión adoptada.

Actualmente la entidad cuenta con 122 procesos judiciales que aún no tienen fallo discriminados así:

Tabla 8. Resumen procesos judiciales sin fallo

Tipo de acción	Cantidad
Nulidad simple	1
Acción Contractual	1
Civil ejecutivo	1
Acción de grupo	1
Deslinde y amojonamiento	1

Tipo de acción	Cantidad
Acción de lesividad	1
Deslinde y amojonamiento	2
Acción popular	5
Reparación directa	5
Nulidad y restablecimiento	32
Llamamiento en Garantía	29
Proceso penal	43
Total general	**122**

Fuente: Elaboración propia con base en información del Anexo 9 Defensa Judicial Informe de Empalme UAECD. Corte a 30 de noviembre de 2019

De los procesos penales el 92% trata sobre procesos que ha iniciado la entidad por falsificación de documentos en atención de lo señalado por la Oficina de Control Disciplinario; del total de los procesos 71 afectan el contingente judicial, la defensa judicial de estos procesos se adelanta a través de funcionarios que tienen poder para representar a la UAECD, cinco procesos están a cargo de un abogado externo debido a su complejidad y temática.

La entidad no tiene pendiente cumplimiento de fallos adversos de procesos judiciales o dineros pendientes de pago por este concepto y por lo mismo no se han iniciado acciones de repetición durante el período de esta administración.

Con relación a las acciones de tutela en el Anexo 9 Defensa Jurídica se relacionan aquellas en las que únicamente estuvo vinculada la UAECD durante la vigencia 2016 a 2019 se resalta que la favorabilidad en la entidad en los fallos es de más del 96%, esto se debe a la presentación del hecho superado en la contestación de estas. Las acciones tutelas en las que el Juez vincula a la UAECD con otras entidades, se tratan en su mayoría por el requerimiento de conocer las propiedades con las que cuenta el accionante, por lo cual no se relacionaron en el anexo. A continuación, se relaciona un resumen del total de acciones de tutelas tramitadas por la Unidad para cada vigencia.

Tabla 9. Acciones de tutela 2016 -2019

Acciones de tutela	Cantidad
2016	117
2017	146
2018	190
2019 (*)	291
Total general	**744**

Fuente: Base de datos de tutelas 2016,2017,2018 y 2019 UAECD. *Información con corte a 30 de noviembre de 2019

Con relación a las conciliaciones la durante la vigencia 2016 a 2019 se han tramitado 57 las cuales se resumen en el siguiente cuadro y se detallan en el Anexo 9 Defensa Jurídica.

Tabla 10. Resumen conciliaciones judiciales

Conciliaciones judiciales	Cantidad
Acción contractual	4
Acción de reparación directa	14
Indemnización -- restitución - bien inmueble	2
Nulidad - acto administrativo	2
Nulidad – resolución	1
Nulidad y restablecimiento del derecho	33
Pensión – vejez	1
Total general	**57**

Fuente: Elaboración propia con información del SIPROJ. Corte a 30 de noviembre de 2019

La mayor cantidad de conciliaciones judiciales que se reciben en la unidad trata de la acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho y la Reparación Directa, esto es debido a los avalúos catastrales y comerciales que realiza la Unidad y la liquidación del efecto plusvalía en diferentes zonas de la ciudad.

10. MEJORA NORMATIVA. Ver Anexo 10.

Durante el período de administración de Bogotá Mejor para Todos, la UAECD ha trabajado en la simplificación normativa en materias misionales y administrativas (eliminación de trámites, unificación de algunos comités, delegación de funciones, etc.). También, en la aclaración de algunos requisitos para adelantar trámites catastrales (legitimación y cabida y linderos) que se encuentran consignados en las disposiciones normativas de la entidad. Así mismo, en la incorporación de más fundamentos de hecho y de derecho en los actos de los procesos de actualización catastral, que fortalecieron la motivación de dichos actos.

Adicionalmente, se ha dado aplicación a disposiciones legales y reglamentarias de orden nacional y distrital que ordenan la expedición de actos administrativos para regular ciertas materias, como lo son: instrumentos de gestión de información conforme a la Ley de Transparencia, las políticas y criterios comerciales de acuerdo con las normas orgánicas de la entidad, entre otros.
De igual forma, se está actualizando la relatoría de conceptos de la entidad, que ha ayudado en la unificación de conceptos, así como a la trazabilidad y seguimiento en materia normativa de la Unidad.

Es importante señalar, que, en cuanto a la mejora normativa, se promovió por parte de la Secretaría Jurídica Distrital el nuevo modelo de gestión jurídica, el cual ha contribuido con la unificación y organización de los aspectos legales de la UAECD.

En cuanto a los aprendizajes más importantes que se han tenido en la gestión normativa, se encuentran la necesidad de incluir un lenguaje claro en las normas que se expidan para su cabal comprensión por los ciudadanos y los mismos funcionarios de la entidad, así como la necesidad que exista un trabajo conjunto entre los técnicos y los encargados de los aspectos jurídicos en la expedición de normas.

Ahora bien, el Plan Nacional de Desarrollo (Ley No. 1955 de 2019) incluyó disposiciones sobre la naturaleza y organización de la gestión catastral, las cuales serán materia de un nuevo marco regulatorio que deberá emitir el Gobierno Nacional. Por ende, en caso de que se emita la regulación anunciada en el citado plan al finalizar la presente anualidad y la administración actual no alcance a determinar su impacto normativo para la UAECD, la nueva administración deberá asumir dicha tarea y evaluar la necesidad de modificar las normas y procedimientos que rigen a la entidad.

La Unidad durante la vigencia 2016 a 2019 dio trámite a 56 proyectos de nueva normatividad los cuales se discriminan a continuación por instancia donde se radicó y el tipo de norma que se tramité, el detalle se puede observar en el anexo 10 Mejora Normativa:

Tabla 11. Resumen de normatividad nueva generada por la UAECD 2016 -2019

Instancia donde se radicó	Tipo de norma	Cantidad de normas
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Decreto Distrital	4
Comisión IDECA	Acuerdo	1
Comisión Nacional del Servicio Civil	Acuerdo	1
	Resolución	1
Concejo de Bogotá (artículo 116)	Acuerdo Distrital	1
Consejo Directivo	Acuerdo	1
Dirección UAECD	Circular	5
	Resolución	48
Total general		**62**

Fuente: Elaboración propia con base en información de Anexo 10. Mejora Normativa Informe de Empalme UAECD. Corte a 30 de noviembre de 2019

Adicionalmente se señala que la principal labor normativa de expedición de conceptos es una tarea que tiene bastante incidencia en la gestión de la Unidad por lo cual interna y externamente se responden anualmente gran cantidad de solicitudes conceptuales las cuales se resumen en la siguiente tabla:

Tabla 12. Conceptos, revisiones jurídicas de documentos y acompañamientos jurídicos del Subproceso de Gestión Normativa de la UAECD 2016 -2019

Año	Conceptos	Revisiones jurídicas de documentos y acompañamientos
2016	37	67
2017	75	101
2018	69	123

Año	Conceptos	Revisiones jurídicas de documentos y acompañamientos
2019	38	81
Total general	**219**	**372**

Fuente: Elaboración propia con base en información base de relatoría de gestión normativa. Corte a 30 de noviembre de 2019

11. SERVICIO AL CIUDADANO. Ver Anexo 11.

La entidad cuenta con cuatro canales para la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos: Presencial, virtual, escrito y telefónico.

Presencial: La UAECD hace presencia en 6 SuperCADES: 20 de Julio, Bosa, Américas, Engativá, Suba y CAD; en el último trimestre del presente año estará prestando sus servicios en el nuevo SuperCADE Manitas en Ciudad Bolívar; de esta manera se cubre la atención en los diferentes sectores de la población bogotana que requieren servicios de la Unidad.

En estos SuperCADES asesores brindan información y atención de solicitudes de trámites relacionados con los cambios físicos, económicos y jurídicos de los predios. Los puestos de trabajo son facilitados por la Secretaría General de la Alcaldía mediante convenio suscrito con la entidad, el cual contempla el préstamo de: 2 puestos de atención en 20 de Julio, 3 en Bosa, 3 en Américas, 1 en Engativá, 3 en Suba y 15 en el SuperCADE CAD, adicional a los puestos de trabajo se cuenta con los espacios para Planoteca, Recepción de Correspondencia, Tienda Catastral y archivo de entregas en este último SuperCADE. Durante el año 2019 y atendiendo una invitación que nos hicieron desde la Dirección de Servicio al Ciudadano, estamos apoyando la atención preferencial PLUS dedicada a los adultos mayores, mujeres embarazadas y usuarios con alguna condición física que requiera atención prioritaria, en dos puestos adicionales de trabajo ubicados en el SuperCADE CAD. Este convenio (4220000-632-2017) no incluyó recursos, fue suscrito el 28 de julio de 2017 y tiene una vigencia de tres años, pero puede ser prorrogado de común acuerdo entre las partes.

Durante los últimos cuatro años el total de solicitudes de trámites es como se muestra en el cuadro adjunto:

Tabla 13. Solicitudes de trámites 2016-2019

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acum Ene - Dic
2.016	1.399	1.797	1.893	2.698	1.894	1.933	1.788	1.911	2.974	3.268	3.252	395	25.202
2.017	1.710	1.721	3.417	2.432	2.667	2.011	1.670	1.992	1.836	1.686	2.253	202	23.597
2.018	2.084	3.209	4.028	3.561	2.840	2.201	1.928	2.540	2.005	2.252	2.661	**	29.309
2.019	2.010	3.113	3.899	3.605	2.851	2.955	2.213	2.077	2.375	2.236	2.149	**	29.483*

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario *Proyección **No está habilitada la base alfanumérica del SIIC

Ahora bien, teniendo en cuenta la dinámica urbana del Distrito que muestra un crecimiento en el número de predios año a año, el porcentaje de trámites frente al total de solicitudes de trámites no alcanza el 1%, esto en razón a que Catastro Distrital realiza actualización anual de la información predial, lo que le permite tener una base gráfica (Línea de Producción Cartográfica- LPC) y

alfanumérica (Sistema Integrado de Información Catastral-SIIC) de los predios del Distrito Capital sólida, actualizada y confiable.

Dentro del total de los trámites más solicitados en los últimos años, se tiene:

Tabla 14. Trámites más solicitados 2016-2019

Trámite	2016	2017	2018	A noviembre 30 de 2019
Revisión avalúo	2.551	2.641	6.006	5.527
Certificación de cabida y linderos	3.143	2.403	2.977	2.639
Certificaciones manuales conservación	2.192	2.683	3.146	4.189
Modificación estrato uso y destino	1.732	2.192	2.823	2.663
Cambio de nombre	1.785	1.824	1.987	2.196
Incorporación construcción NPH	1.262	1.716	1.407	1.309

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario. En diciembre se cierra el sistema de radicación

Virtual: Dentro del canal virtual la entidad pone al servicio de los ciudadanos la nueva plataforma de Catastro en Línea, lanzada en marzo de 2019 la cual presenta funcionalidades como la obtención del CHIP con el aporte de la nomenclatura oficial del predio, consulta del estado de un trámite, validación de la autenticidad de un documento, además de permitir que los propietarios puedan efectuar la solicitud de un trámite con solo tener los documentos requisitos en archivos magnéticos listos para ser enviados; adicionalmente los ciudadanos propietarios o no propietarios pueden obtener de manera sencilla las certificaciones catastrales y de inscripción catastral a través del dispositivo que tenga a la mano (celular, tableta o computador); basta con un sencillo registro, después del cual cada vez que ingrese le será enviada una clave dinámica.

Tabla 15. Datos estadísticos Catastro en Línea

Datos del nuevo Catastro en Línea	**Total a noviembre de 2019**	**Total a diciembre de 2019***
Número de usuarios inscritos	85.239	90.000
Certificaciones catastrales expedidas	469.637	*
Certificaciones de inscripción catastral expedidas	120.715	*
Radicaciones generadas por la plataforma	368	*

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario * *Sistema de radicación cerrado

Por otra parte, la UAECD hace parte de la VUC constituyéndose en la primera entidad en poner al servicio de los constructores y urbanizadores capitalinos los trámites que hacen parte de esta cadena.

Tabla 16. Datos históricos VUC 2016-2019

Trámite	**2016**	**2017**	**2018**	**Noviembre 2019***
19-INCORPORACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	0	43	120	220

Trámite	2016	2017	2018	Noviembre 2019*
22-DESENGLOBE PROPIEDAD HORIZONTAL	0	21	45	88
37-ACTUAL, CORRECCIÓN Y MODIF TOPOGRAFICOS	0	5	29	85
74-CERTIFICACIÓN DE CABIDA Y LINDEROS	1	19	75	128
89-ASIGNACIÓN PROVISIONAL NOMENCLATURA	21	4	6	11

Fuente: Sistema Integrado de Información Catastral

Adicionalmente, hasta el 30 de noviembre de 2019 la entidad contaba con el correo contactenos@catastrobogota.gov.co, a través del cual los usuarios realizaban sus consultas, solicitudes y peticiones; sin embargo en el último año el número de solicitudes atendidas por este medio disminuyó, en razón a que se inició la promoción del sistema Distrital de Quejas y soluciones "Bogotá te escucha", el cual es el espacio oficial para la recepción de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias de los ciudadanos.

Tabla 17. Solicitudes canal virtual

Año	Total solicitudes recibidas
2016	Información no disponible
2017	15.075
2018	13.345
Noviembre 2019*	6.278

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

Telefónico: En cuanto al canal telefónico, la Unidad cuenta con un servicio de call center, el cual es atendido por personal de la Unidad en 3 puestos de trabajo, así como una línea gratuita 01800910488, este canal está disponible para servicio de los usuarios de lunes a viernes de 7 de la mañana a 4:30 de la tarde. Para este último trimestre el sistema contará con IVR transaccional, a través del cual los usuarios podrán conocer rápidamente el estado de su trámite, así mismo, se dispondrá de CHAT para el suministro de información de los temas que atiende la entidad.

Tabla 18. Atención canal telefónico

Año	Total llamadas atendidas
2016	30.974
2017	21.388
2018	22.124
Noviembre 2019	18.340
Diciembre 2019*	20.100

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario *Proyección

Escrito: De otra parte, la Unidad recibe solicitudes de los usuarios de manera escrita que son atendidas en su gran mayoría desde el área de Usuario, dado que los temas específicos son trasladados para su estudio y respuesta a las áreas técnicas. Dentro de estas solicitudes se encuentran solicitudes de información, derechos de petición, solicitudes de trámites, requerimientos de Juzgados, solicitudes de personas privadas de la libertad, entes de control, traslados de otras entidades, los cuales se controlan desde el aplicativo CORDIS. Es de anotar que, en el año 2019, se desarrolló un tablero de control que mide la oportunidad y la gestión realizada por la entidad, a través del cual es posible controlar desde la dirección, pero también desde las áreas estas variables, llegando a un 78% en la oportunidad de las respuestas y a un 94% en la gestión de las solitudes (contempla atendidas con oportunidad y fuera de términos).

Tabla 19. Correspondencia recibida

Año	Número de Oficios recibidos
2016	26.527
2017	30.203
2018	34.458
Noviembre 2019	29.058
Diciembre 2019*	30.000

Fuente: Aplicativo CORDIS * Proyección

Notificación: Otro proceso que tiene relación directa con el ciudadano es la notificación de las respuestas a los diferentes trámites surtidos por los usuarios, estas pueden darse de manera personal o electrónica según el usuario determine. Se promueve el uso de la notificación electrónica a los usuarios, como medio valido que le permite ahorros en tiempo y dinero.

Mejoras en los tiempos de atención PQRS: La Unidad hace parte del sistema Bogotá te Escucha, a través del cual todas las quejas, felicitaciones, reclamos y denuncias efectuadas por los usuarios vía web, escritas, de forma presencial, telefónica o a través del buzón de sugerencias es cargada y tramitada por el área competente.

Se lograron mejoras en los tiempos de atención de las PQRS reflejándose en los informes de la Veeduría Distrital, en la actualidad todas las peticiones recibidas son atendidas oportunamente y/o direccionadas a la entidad o proceso para que se dé respuesta de fondo al usuario.

Es de recalcar que los temas que allí se evidencian son presentados en forma resumida todos los meses al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su conocimiento y toma de medidas para mejorar. En general la entidad está comprometida en dar cumplimiento a los términos de calidad y oportunidad en las respuestas de estas solicitudes. El comportamiento de las solicitudes en los últimos cuatro años fue:

Tabla 20. Comportamiento de las solicitudes 2016-2019

Año	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
2016	37	78	107	122	207	87	122	135	89	90	79	46	1.199
2017	70	233	239	159	135	113	127	113	124	112	117	27	1.569
2018	111	243	411	289	182	133	181	175	171	217	212	188	2.513
2019	128	186	405	379	359	297	468	342	352	350	200	150*	3.616*

Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario *Proyección

12. GESTIÓN DOCUMENTAL. Ver Anexo 12.

La gestión archivística asegura el uso adecuado de los registros institucionales, entendido no solo como el patrimonio documental de la Unidad, sino como insumo indispensable para la toma de decisiones basados en antecedentes y necesidades y el cual es utilizado además como evidencia por los diferentes entes internos y externos de control. En este sentido, se ha venido implementando el Programa de Gestión Documental, el cual ha estado orientado a implementar instrumentos archivísticos, que documenten a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos técnico – archivísticos y las actividades administrativas enfocadas a la planificación, organización,

preservación y custodia de la documentación producida y recibida por la UAECD, con base en los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.

En el marco del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se ha venido trabajando en la implementación de las siguientes actividades:

Tabla 21. Actividades del Plan Institucional de Archivo

Objetivos	Actividad	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020
Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	Gestor de contenidos WCC implementado.	X	
Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.	Programa de Gestión Documental actualizado.	X	
Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación que permita la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación.		X
Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.	Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo		X
Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental: Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Instrumentos Archivísticos para la gestión documental	X	X

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera

13. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Ver Anexo 13.

Durante el segundo semestre de 2017, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos evidenció la necesidad de armonizar el Esquema de Publicación de Información con las normas relacionadas; para tal fin, realizó juntamente con las demás dependencias de la UAECD y de acuerdo con las competencias de estas, el proceso de generación del Esquema de Publicación de Información, que fue construido y actualizado por las éstas y adoptado por medio de la Resolución No. 1071 de 2018. En ésta, se determinan las responsabilidades para la gestión por parte de las dependencias de la Unidad frente a la información que producen y deben publicar en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del portal web.

Actualmente, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos realiza el monitoreo mensual de la información publicada por las dependencias y gestiona los cambios y mejoras en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web. La información mínima requerida a publicar se encuentra actualizada.

Debido a nuevas exigencias normativas se actualizó el Esquema de Publicación por medio de la Resolución No. 926 de 2019; en ésta, se incluyó el tema relacionada con el deber de la entidad de publicar información concerniente con las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

En la medición del Índice de Transparencia de Bogotá ITB 2016-2017, la UAECD obtuvo una calificación de 70,7, ubicándose en el puesto No. 15 entre 34 entidades de la administración distrital, y obteniendo un nivel de riesgo medio. Se espera que, en diciembre de 2019, la Corporación Transparencia por Colombia socialice los resultados correspondientes a la medición del ITB 2018-2019.

Sobre el particular se recomienda continuar el monitoreo mensual de la sección de Transparencia y Acceso a la información Pública del portal web de la UAECD con el fin de verificar y mantener actualizado el espacio y cumplir con la normatividad vigente relacionada con el tema.

Rendición de cuentas: La Unidad desarrolla una estrategia anual de rendición de cuentas la cual es incorporada como uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En desarrollo de este se ejecutan actividades en torno a:

- Información de Calidad y en lenguaje comprensible: Suministrando información sobre la gestión institucional a la ciudadanía, en temas como el Censo Inmobiliario de Bogotá, cambios en la nomenclatura de la ciudad, información de trámites y servicios y la promoción y uso de geográficos de Bogotá a otras entidades.
- Diálogo de doble vía con la ciudadanía: En el cual se complementa el espacio de diálogo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Hacienda, con otros espacios como visitas a las comunidades, iniciativas virtuales como Facebook Live, el Foro anual de IDECA, la Semana de los datos y el reto para la mejora de Mapas Bogotá.
- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas: En el que se incorporan actividades de socialización sobre rendición de cuentas al interior de la entidad.
- Evaluación y retroalimentación a la Gestión institucional: Una vez ejecutada la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia, se procede a la evaluación de esta, la cual incorpora una retroalimentación a las observaciones derivadas de los espacios de diálogo y participación ciudadana.

14. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Ver Anexo 14.

La UAECD viene fortaleciendo las competencias laborales de los servidores requeridas para una gestión eficiente, mediante un proceso de mejora continua en el que se incorporan las mejores prácticas a partir de las lecciones aprendidas, es así, como el Plan Institucional de Capacitación busca tiene como objetivo cerrar las brechas detectadas en el diagnóstico de necesidades de la Unidad y en la información recabada de fuentes adicionales, como los resultados de la medición de clima organizacional, la medición de riesgo psicosocial, normatividad, Comisión de Personal y MIPG, entre otros. A continuación, se muestra la ejecución anual del PIC durante la presente administración:

Tabla 22. Ejecución Plan Institucional de Capacitación 2016-2019.

Vigencia	No. de temas desarrollados	Servidores participantes	Presupuesto asignado	Ejecución presupuestal
2016	17	559	126	76
2017	27	1218	284	216
2018	44	1435	322	296
2019	58	1300	228	196

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Cifras en millones de pesos. Ejecutado a 30 de noviembre.

Programas de inducción y reinducción: La inducción tiene como propósito iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad. El programa contempló 2 fases, una presencial con una duración de 5 días, adicionalmente se cuenta, gracias al convenio con la Alcaldía Mayor de Bogotá, con módulos virtuales con contenidos generales que incluyen entre otros uno básico de cátedra catastral.

En el año 2016 se realizó la verificación, actualización y ajuste del programa de inducción mejorando los tiempos de ejecución de 5 días a 3 días, el cual incluye todos los temas de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de la entidad.
Adicionalmente, desde el año 2018, la inducción se complementa con el curso virtual de Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción desarrollado por el DASCD, con una duración de 48 horas.

En lo referente a la reinducción, se realizó masivamente entre diciembre de 2017 y enero de 2018, se inscribieron 417 servidores de la Unidad al Curso Virtual de Ingreso al Servicio Público, el cual fue organizado por el DASCD y realizado en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO por 381 servidores de la Unidad, evidenciando una participación del 91.36% con una nota promedio de 96 puntos sobre 100.

Teniendo en cuenta que el equipo humano se constituye como una gran fortaleza dado el conocimiento técnico y la experiencia que los funcionarios de la UAECD han acumulado a lo largo de los años, se diseñó una estrategia que permitió estructurar cursos de formación interna que incluyen el diseño, construcción de contenidos y materiales e implementación, es así como se realizó el Programa de Formación en Gestión Catastral (Módulo Físico, Jurídico y Valuatorio). Esa transferencia del conocimiento permitió, además del proceso de formación, llevar a cabo la estandarización de actividades, simplificación de trámites y cambios en los manuales de procedimientos de las dependencias misionales.
El fortalecimiento de las competencias funcionales de los servidores tiene énfasis en el "hacer" (como hacer las cosas bien) y se realiza a través de talleres de corta duración, adicionalmente algunos se estructuran en módulos permitiendo alcanzar metas pequeñas que proporcionan ráfagas de motivación que anima a los servidores a seguir adelante, a la vez que favorece la retención de información.

15. CONTROL INTERNO. Ver Anexo 15.

Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno
Realización de actividades encaminadas a la ejecución de los 5 roles a cargo de la Oficina de Control Interno a saber:

Rol de Liderazgo Estratégico: Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, reportadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá; de igual forma fueron presentadas en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno encaminados a la verificación del estado de ejecución de dichos planes y generar observaciones y recomendaciones para la mejora.

Se asistió a los diferentes comités a los cuales fue invitado el jefe de la OCI, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.

También en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se presentaron los temas a cargo de la Oficina para aprobación y seguimiento, evaluación del estado del SCI.

- Recomendaciones y seguimiento de los compromisos fijados por parte del Comité.
- Presentación Estados contables con corte a 31-08-2019- Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Presentación seguimiento hallazgos Plan de Mejoramiento Contraloría
- Informe y recomendaciones de la OCI relacionada con los riesgos y su materialización.

Rol de enfoque hacia la prevención: Se desarrollaron las siguientes estrategias encaminadas al fomento de la cultura del autocontrol:

- ¿Quién quiere ser ganador? El control aporta a la gestión (2016).
- Regálale 5 minutos a la ética (2017).
- Capacitación seguridad informática y análisis de la causa raíz (2018).
- Obra de teatro alusiva al tema anticorrupción (2019).

Actividades que le sirvieron a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

De otra parte, se realizaron seguimientos y verificación a la transmisión de las cuentas mensuales, anuales, de deuda pública, Informes de Presupuesto, Inversiones, Gestión y Resultados, Contratación, Egresos, Presupuesto, Informe de transparencia de acceso a la información pública entre otros.

Con corte a 30 de noviembre, se realizaron Auditorías a la gestión de los avalúos comerciales, a la confiabilidad y consistencia de los datos geográficos a cargo de la UAECD en la IDE de Bogotá, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Auditoría de Gestión, Seguridad de la Información. Seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo de la Gestión de Integridad de la UAECD.

Rol de la relación con entes externos de control: Se realizaron seguimientos a la rendición de la cuenta mensual, anual y cuenta ocasional (terminación de administración) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, con ocasión de las auditorías realizadas por el ente de control, verificando la eficacia y efectividad de las acciones propuestas por las áreas para eliminar la causa raíz de estos.

La Contraloría de Bogotá en los informes de regularidad vigencias 2016, 2017 y 2018 feneció la cuenta de la UAECD, ver cuadro siguiente:

Tabla 23. Informe estado de fenecimiento de cuentas

Informe estado de fenecimiento de cuentas							
Información básica de auditoria							
Nombre de la entidad: UAECD							
Tipo de auditoria: auditoria regular de la Contraloría							
PAD: vigencias:2016, 2017 y 2018							Periodo auditado: :2016, 2017 y 2018
Fenecimiento de cuentas 2016, 2017 y 2018							
Código	Año en el que se realizó la auditoria (PAD)	Periodo auditado	Fenecimiento de la vigencia			Calificación total (%)	Concepto fenecimiento
			Si	No	No se realizó vista de auditoria		
68	2017	2016	X			81,8	CONTROL DE GESTIÓN CONTROL RESULTADOS CONTROL FINANCIERO
69	2018	2017	X			89,4	
41	2019	2018	X			92,4	

Fuente: Oficina de Control Interno

Rol de la evaluación de la gestión del riesgo: En este rol la OCI realizó de manera trimestral seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción identificados por cada uno de los procesos y consolidados en los mapas de riesgos de la entidad, teniendo en cuenta los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la política de administración de riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles. Adicionalmente en los seguimientos, evaluaciones y auditorías de gestión se desarrolla un capítulo especial relacionado con el tema de riesgos y controles.

Rol de evaluación y seguimiento: Las evaluaciones y seguimientos realizados permitieron evaluar y mejorar los procesos de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos, promoviendo la mejora continua, ver cuadro de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia, ver cuadro siguiente:

Tabla 24. Seguimientos, evaluaciones, auditorías, realizadas durante el cuatrienio

Vigencia	Total, Informes realizados	Actividades realizadas
2016	99	Se ejecutó el 100% se realizaron seguimientos, evaluaciones según periodicidad establecida (informes de ley), auditorías especiales o eventuales, asesorías y acompañamientos e informes de seguimiento a las actividades realizadas de fomento de la cultura de control.
2017	101	Se ejecutó el 100% se realizaron seguimientos, evaluaciones según periodicidad establecida (informes de ley), auditorías especiales o eventuales, asesorías y acompañamientos e informes de seguimiento a las actividades realizadas de fomento de la cultura de control.
2018	96	Se ejecutó el 100% las auditorías de gestión, seguimientos y evaluaciones según periodicidad establecida (informes de Ley) programadas.
2019	122	Con corte a 30 de noviembre de 2019, se han realizado las auditorías de gestión, seguimientos y evaluaciones según periodicidad establecida (informes de Ley).

Fuente: Oficina de Control Interno

Con corte a 30 de noviembre y en cumplimiento de las Circulares 004 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, 12 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor y de la Directiva Presidencial No. 02 de 2002, se realizó informe de derechos de autor, encaminado a la solicitud y transmisión de la Información relacionada con la Adquisición de software, licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos por vigencia.

Producto de los informes de evaluación, seguimiento y auditorías de gestión se formularon acciones de mejora durante el cuatrienio registradas en el aplicativo ISODOC, para su implementación y seguimiento. Ver cuadro resumen.

Tabla 25. Acciones de mejora durante el cuatrienio

Vigencia	En proceso	Finalizadas	Cerradas	Total
2016	0	0	217	217
2017	1	0	115	116
2018	3	1	15	19
2019	12	5	0	17

Fuente: Oficina de Control Interno

Se llevó a cabo la evaluación independiente, emitiendo concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la Unidad, generando recomendaciones que contribuyeron al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad, teniendo en cuenta las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, ver cuadro siguiente de los resultados arrojados por el FURAG:

Tabla 26. Informe ejecutivo anual sobre el estado del Sistema de Control Interno

Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno	
Vigencia 2018	Índice de desempeño institucional de las entidades territoriales promedio por grupo par 57.2. Catastro se encuentra por encima del promedio del grupo par, siendo este 70,3 y la UAECD obtuvo 74,1 puntos, la UAECD, se encuentra llegando al quintil 4. **Resultados por cada una de las dimensiones:** Dimensión de Talento Humano: Puntaje consultado 77,7, puntaje máximo 94.4 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación: Puntaje consultado 76,4, puntaje máximo 94.9. Dimensión de Gestión con Valores para Resultados: Puntaje consultado 74,3, puntaje máximo 96.2. Dimensión de Evaluación de Resultados: Puntaje consultado 68,1, puntaje máximo 90.9 Dimensión de Información y Comunicación: Puntaje consultado 74,6, puntaje máximo 98.4 Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación: Puntaje consultado 69,3, puntaje máximo 94.8 Dimensión de Control Interno: Puntaje consultado 74,6, puntaje máximo 97.5 Se aclara que los resultados del FURAG no son comparables en razón a que su medición anual fue metodológicamente diferente.
Vigencia 2017	El índice de desempeño institucional: Puntaje Entidad 77.0 de un puntaje máximo de 86.7. **Resultados por cada una de las dimensiones:** Dimensión de Talento Humano: Puntaje Entidad 79.5 de un puntaje máximo de 80.2 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación: Puntaje Entidad 78.3 de un puntaje máximo de 85.0. Dimensión de Gestión con Valores para Resultados: Puntaje Entidad 75.0 de un puntaje máximo de 83.9. Dimensión de Evaluación de Resultados: Puntaje Entidad 74.1 de un puntaje máximo de 86.9 Dimensión de Información y Comunicación: Puntaje Entidad 77.3 de un puntaje máximo de 83.7 Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación: Puntaje Entidad 81.9 de un puntaje máximo de 81.9. Dimensión de Control Interno: Puntaje Entidad 78.3 de un puntaje máximo de 86.4
	El Indicador de Madurez del MECI, fue del 81,37% ubicado en nivel "Satisfactorio", Entorno de control: Puntaje: 3.62 Nivel: Intermedio. Información y Comunicación: Puntaje: 3.86 Nivel: Satisfactorio

Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno	
Vigencia 2016	Direccionamiento Estratégico: Puntaje: 4.6 Nivel: Satisfactorio Seguimiento: Puntaje: 4.49 Nivel: Satisfactorio Administración del riesgo, Puntaje fue de 4.71, nivel avanzado.

Fuente: Oficina de Control Interno

Seguimiento de Riesgos

La Unidad cuenta con un total de 91 riesgos, constituidos por 67 riesgos de proceso y 24 riesgos de corrupción. Se destaca que la formulación de los mapas se realizó con base en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4, del DAFP.

Tabla 27. Análisis de riesgos 2019

Perfil de riesgo	Riesgos de procesos					Riesgos de corrupción			
	Zona baja	Zona moder.	Zona alta	Zona extrema	Total	Zona moder.	Zona alta	Zona extrema	Total
Inherente	28	19	12	8	**67**	8	16	0	**24**
Residual	43	13	7	4	**67**	11	13	0	**24**
Materializados	0	2	4	1	**7**	0	0	0	**0**

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Corte a 30 de noviembre

Es importante indicar que sobre todos los riesgos se identifican controles; para aquellos riesgos ubicados en zona de riesgo moderada, alta y extrema, adicionalmente, se establece un plan de manejo del riesgo y en caso de materialización, se procede a realizar revisión y ajuste.

CAPÍTULO 3. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Talento humano: Tener en cuenta respecto a la gestión de talento humano de la entidad:

- Concurso para la provisión de 113 cargos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Provisión transitoria de cargos que se encuentren vacantes.
- Rediseño organizacional u otras decisiones de acuerdo con los resultados del estudio de cargas laborales realizado en 2019.
- La adopción del Plan Estratégico de Talento Humano, integrado por los siguientes planes 2020: Plan Anual de Vacantes, Plan de provisión de Empleos, Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Anual de SG-SST, Plan de Integridad.
- Gestionar los procesos contractuales asociados a depuración de deuda, exámenes médicos, Planes de Bienestar Social y de Capacitación.
- Dar continuidad al proceso de depuración de las deudas presuntas y reales con las AFP e iniciar dicho proceso con las EPS y la ARL.

Dar continuidad a:

- Modelo de Teletrabajo.
- Iniciativas para el balance vida laboral-familiar.
- El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En general a todas actividades asociadas a los subprocesos de talento humano, por cuanto están posicionadas en la cultura organizacional.

- Fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación al interior de la entidad.

Gestión contractual: Continuar los seguimientos que realiza la alta dirección a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones requiriendo a los responsables de área empoderamiento en la gestión contractual de sus áreas. Empoderamiento de los gerentes de la áreas y jefes de oficina asumiendo la supervisión de los contratos de la alta complejidad e impacto para la entidad.

Gestión de bienes e inventarios: Continuar con los procesos de baja y cumpliendo el destino final en forma oportuna, ágil y eficiente.

- Concluir con el proyecto de desarrollo HUS02, donde se solicita incorporar la funcionalidad del reporte de inventario a cargo, disponible en la página intranet. Un enlace del sistema de inventarios que facilite la consulta del inventario individual del funcionario, lo cual ayudaría a la comunicación entre funcionario e inventarios para mantener actualizado sus bienes asignados.
- Continuar con la estrategia de sensibilización para crear cultura del cuidado y buen uso de los bienes muebles.
- Mantener actualizada la política contable y su respectiva divulgación para conocimiento de los nuevos lineamientos.
- Realizar anualmente la valoración de los bienes de la entidad.
- Obtener la contratación de los seguros por un tiempo muy superior a la respectiva vigencia fiscal, con el propósito de garantizar la estabilidad en el aseguramiento de los bienes públicos.
- Verificar que los bienes estén debidamente amparados por una póliza de seguros o por un fondo especial.
- El establecimiento de medidas para la puesta en marcha de un mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de los bienes públicos.
- Un adecuado saneamiento contable después de realizar bajas que están pendiente por realizar.
- Mantener actualizada la política contable de acuerdo con el nuevo marco normativo contable, lo cual es importante para su valuación, costo y presentación de los inventarios, lo cual tendrá un efecto en los estados financieros (reconocimiento, depreciación, amortización, deterioro).
- Considerar un espacio separado para la disposición de bienes que ingresan para uso en la entidad, como también un lugar donde se pueda almacenar los bienes inservibles de cada una de las dependencias de la entidad. Actualmente la entidad no cuenta sino con una bodega donde se almacena elementos de consumo, bienes nuevos adquiridos que están en proceso de colocarse en servicio, bienes dados de baja, bienes inservibles lo cual hace imposible la entrada al funcionario. No existe una bodega en condiciones aceptables para almacenar bienes.

Servicio al ciudadano:

- Continuar con el establecimiento de contratos de interoperabilidad y uso de claves para consulta de información con otras entidades, de tal manera que la consulta a las bases de datos se realice en tiempo real y se evite dejar en manos de los usuarios la consecución de información que es posible obtener entre las entidades.
- Incentivar el uso de la notificación electrónica por parte del usuario.
- Fortalecer y promocionar el Catastro en Línea como canal de interacción con el usuario, incrementando el número de trámites habilitados para realizar solicitudes.
- Continuar realizando mejoras a los servicios prestados a través de la Ventanilla Única de la Construcción.
- Descongestionar los puntos de atención presencial, a través de varias estrategias como:

- Incremento en el número de puntos de atención presencial de fácil acceso para los usuarios, como los ubicados en los SuperCADEs cercanos a las estaciones de transporte público
- Atención de los usuarios directamente en los barrios, para lo cual debe realizarse un estudio de los incrementos y decrementos más grandes en los avalúos catastrales y organizar las visitas dentro del primer semestre del año
- Elaborar volantes informativos en un lenguaje claro, donde se brinde información de los casos en los cuales se requiere efectuar solicitud de determinado trámite y los requisitos que debe aportar según la normatividad vigente.

Gobierno digital y sistemas de información: Dar continuidad a las acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital del Decreto No. 1008 de 2018.
A través de la arquitectura tecnológica empresarial automatizar a corto y mediano plazo la totalidad de los trámites misionales en el gestor de trámites desarrollado por la entidad durante la presente administración a través de la fábrica de software. Es importante mencionar, que la UAECD realizó una inversión considerable en el desarrollo de dicho gestor en las funcionalidades transversales, relacionadas con seguridad, auditoría, estandarización de actividades, microservicios e interoperabilidad con sistemas de información internos y externos y reglas de negocio, que permitieron la automatización del procedimiento de englobes y desenglobes y revisión de avalúos, quedando dispuesto como ya se advirtió, para la inclusión de los demás trámites misionales.

TIC para la Sociedad

- Realizar ejercicios de innovación abierta.
- Mejorar y continuar con la adopción de canales para realizar ejercicios de participación electrónica.
- Realizar al interior de la entidad actividades para identificar problemas o retos a resolver por parte de la ciudadanía.
- Continuar con la identificación y caracterización de usuarios de los trámites y servicios de la entidad.

Habilitadores Transversales - Arquitectura TI

- Actualizar el catálogo de Servicios de TI.
- Generar el catálogo de componentes de información y mantenerlo actualizado.
- Realizar y monitorear la estrategia de uso y apropiación de TI en la entidad.
- Incluir, actualizar o subir de nivel en los servicios de intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad.
- Promover nuevos acuerdos de intercambio de información con otras entidades o terceros.
- Incorporar funciones de trazabilidad y auditoría sobre las acciones realizadas en los nuevos desarrollos.
- Migrar la infraestructura de la IPv4 a IPV6.
- Continuar con la migración y adopción de infraestructura tecnológica en la nube, para la optimización y reducción en el consumo de recursos.

Seguridad y Privacidad:

- Continuar con la implementación de elementos definidos en la hoja de ruta del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI establecido a 3 años.
- Materializar, divulgar y adoptar los controles de seguridad que se implementen producto de la política de seguridad establecida en la UAECD.
- Dar continuidad a la implementación del gestor de trámites, con la cual se realizará la actualización del sistema misional de la entidad.

- Continuar con la integración de la totalidad de los trámites de la entidad en Catastro en Línea.
- Implementar nuevos productos en la tienda virtual de la UAECD.
- Continuar con la adopción de metodologías ágiles de desarrollo de software.

Gestión documental:

- Establecer estrategias que permitan garantizar la debida entrega de documentos de archivo, con el fin de evitar pérdidas de información.
- Continuar desarrollando actividades de sensibilización y divulgación de la gestión documental que permitan superar las dificultades en el proceso de levantamiento del inventario documental, pues muchos funcionarios desconocen la normatividad vigente, dejando de lado actividades que garantizan la salvaguarda de la información institucional.
- Estudiar la posibilidad de solicitar vigencias futuras para la contratación de los servicios integrales en la modalidad de outsourcing para la custodia, consulta, préstamo y administración del archivo central de la UAECD.
- Implementar las acciones previstas en el Sistema Integrado de Conservación Documental, de conformidad con el Acuerdo No. 06 de 2014 y demás normas que lo complementen o modifiquen del Archivo General de la Nación.

Control Interno:

- Atender las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en los diferentes informes realizados para el sostenimiento y fortalecimiento del sistema.
- Continuar con el compromiso y el apoyo al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema del Control Interno por parte del nivel directivo.
- Fortalecer los mecanismos de prevención en temas anticorrupción y fomentar el acercamiento a la ciudadanía a la gestión de la entidad. Es un trabajo que requiere de constancia en el diseño de herramientas y establecimiento de canales de interacción.
- Continuar fortaleciendo los mecanismos de prevención en temas anticorrupción, fomentar la participación ciudadana a la gestión de la entidad, simplificación de trámites de tal manera que los ciudadanos puedan acceder en forma virtual.

ANEXOS: Anexos 1 al 15 (excepto el número 3).

YENNY CAROLINA ROZO GOMEZ
Directora (E) UAECD

Elaboró: José Luis Ariza Vargas / Gerente de Tecnología
Ligia Elvira González Martínez / Gerente Comercial y de Atención al Usuario
Pamela del Pilar Mayorga Ramos/ Gerente IDECA
Víctor Alonso Torres Poveda / Subgerente Administrativo y Financiero
Rosalbira Forigua Rojas / Subgerente de Recursos Humanos
Manuel Douglas Raúl Ávila Olarte/ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Mayiver Méndez Sáenz / Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Orlando Maya Martínez/ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos