

S-2020- 098829  
1060001-2020- 2036

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2020

Doctora  
Liliana León Omaña  
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Secretaría Jurídica  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Carrera 8 10-65  
Código Postal 111711  
Bogotá D.C.

Asunto: Informe Directiva 003 de 2013

Cordial saludo doctora Liliana:

En cumplimiento de la Directiva del asunto y en concordancia con los lineamientos del instructivo para el informe de seguimiento expedido por esa Dirección en noviembre de 2015, el reporte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP a mayo de 2020, es el siguiente:

## 1. Divulgación y promoción de la Directiva

1.1. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones realizó las siguientes campañas informativas para divulgar los temas relacionados con la pérdida de elementos y documentos y actualización o creación de manuales de funciones y de procedimientos:

Diciembre 2019:

- 2: Cambio papel blanco por natural.
- 12: Se actualizó el procedimiento: MPFJ0101P - Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos.
- 16: Se actualizó el procedimiento MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales, en el cual se realizó la inclusión de "Derechos de Petición No Comerciales"
- 20: Se actualizó el procedimiento MPFD0301P – Organización de Documentos y se creó el formato de referencia cruzada MPFD0301F08; se actualizó el procedimiento MPEE0303P Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial.
- 23: Se creó el instructivo MPFI0301I01 para la actualización del Directorio de Páginas Amarillas; se amplió el alcance del procedimiento MPFI0301P: Cultura del compartir conocimiento. Se actualizó el procedimiento MPEH0402 Manejo Conflicto de Interés.
- 25: Se creó la política de Derechos Humanos.



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia  
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co

MPFD0801F01-02



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



- 26: Se actualizaron los procedimientos: MPFF0107 – Generación de Escenarios, y MPFF0106 Proyecciones Financieras.
- 27: Se actualizó el procedimiento: MPFJ0104P - Identificación y actualización de normatividad, requisitos legales y otros requisitos.

## 2020:

### Enero

- 17: Se actualizó el procedimiento MPFJ0207P-02 Liquidación y pago de condenas y el formato MPFJ0207F01 Pago de condenas.
- 3: Se actualizaron los procedimientos: MPEC01 Comunicación Interna y MPEC02 Comunicación Externa.
- 14: Se actualizó el Manual de Administración de Riesgos y Oportunidades MPEE0301M01.

### Febrero:

14: Reinducción virtual, módulo 3: Administración del talento humano e investigaciones y sanciones disciplinarias.

### Marzo:

- 9: Se actualizó el documento: MPMU0502P "Atención de Usuarios Preferenciales" el cual se encuentra en el Mapa de Procesos.
- 28: Se creó el procedimiento MPFB0204P-01 Control y amortización del anticipo.

### Abril:

- 4: se implementó el procedimiento: MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección.
- 13: Se actualizó el procedimiento MPFA0101P: Gestión de Apoyo Logístico y los instructivos: MPFA0101I04: Aseo y cafetería y MPFA0101I06: Proveeduría integral.
- 30: Se actualizó el procedimiento MPC0205P Mecanismos de medición de la satisfacción de los grupos de interés.

1.2 La Oficina de investigaciones Disciplinarias realizó siete (7) capacitaciones, en las que se aludió a la Directiva 003 de 2013, contando con la participación de 150 servidores.

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

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

2.1.1. La Dirección de Seguridad, informó que durante la vigencia 16 noviembre 2019 a 30 abril de 2020 se realizaron las siguientes actividades:



- En interacción directa con los trabajadores, se realizaron campañas de seguridad mediante la impresión de instructivos y ejecución de socio dramas alusivos a las normas de cuidado de los elementos y medidas de autocuidado.
- Se realizan comités de seguridad en la sedes principales de la empresa con el acompañamiento permanente entra la dirección de seguridad y los directivos.
- Se adelantan rondas de seguridad a los diferentes puestos de control de las sedes con el objeto de verificar las condiciones físicas de los predios y subsanar las situaciones de vulnerabilidad evidenciadas.
- Se aplican los debidos protocolos de seguridad mediante el control electrónico de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de las instalaciones de la Empresa.
- Se estableció un protocolo para el requerimiento de acompañamiento de las comisiones externas mediante un aviso SAP con el fin de brindar un servicio más efectivo.
- En coordinación con la dirección de informática se tiene implementada una aplicación denominada ARPA para el registro y control de ingreso y salida de equipos de cómputo y portátiles.

**2.1.2.** La Dirección de Activos Fijos ejecuta actividades de acuerdo con la siguiente relación, además de realizar tomas físicas de inventarios de los bienes de la Empresa:

- Actualización del Procedimiento MPFA0402P-03 Reporte de Ingreso y Retiro de Activos de las cuentas "Construcciones en Curso" y "Estudios y Proyectos" a Propiedad Planta y Equipo." Actualización del Formato MPFA0402F02 Conciliación. Reajuste del formato MPFA0402F03 Reporte Activos Fijos en Construcción. Actualización del Formato MPFA0402F04 Información General del Proyecto. Reforma del Formato MPFA0402F05 Visita Verificación Física Activos Para Liquidar PPyE. Actualización del Formato MPFA0402F06 Resumen Financiero del Proyecto.
- Se realizó una (1) sesión del Comité de Inventarios el 06 de diciembre de 2019, con el objetivo de dar disposición final a los últimos vehículos de la flota de aseo.
- Actualizaciones en la base propiedad, planta y equipo. - ALTAS Y BAJAS. La Dirección de Activos Fijos realiza permanentemente la actualización en la Base Propiedad, Planta y Equipo, activando las Construcciones en Curso y Estudios y Proyectos, y registro de la información en SAP de datos maestros de los Activos adquiridos por Compra Directa. De otra parte mantiene actualizada la Base con los correspondientes traslados entre funcionarios y traslados al Almacén. Adicionalmente se realiza el registro de bajas de activos de conformidad con los documentos soportes de las diferentes áreas de la Empresa.
- El Manual de Almacenamiento, expresa en sus numerales 16 y 17, además el protocolo de seguridad de almacenes el cual incluye la verificación de apertura y cierre de los mismos.

## **2.2. Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos:**

**2.2.1.** La Dirección de Servicios Administrativos reporta avance para este periodo de las siguientes actividades:



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia  
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co  
MPFD0801F01-02



- a. Actualización de Política de Gestión Documental.
- b. Actualización del Manual de Archivo.
- c. Campañas de Divulgación de Conservación y Preservación de Documentos informó que se realizaron varias mesas de trabajo para la actualización de la Política de Gestión Documental.

2.2.2. La Dirección Servicios Administrativos continua con su proceso de capacitación en gestión documental con énfasis en la protección de documentos. Igualmente la Dirección Desarrollo Organizacional, también vienen desarrollando mesas con el objetivo de estructurar y culminar el proyecto de gestión documental de la Empresa.

Actividades:

- Revisión de la normatividad relacionada con la gestión documental.
- Identificación de la ubicación del área en la estructura organizacional de la Empresa.
- Definición de las responsabilidades de los grupos de trabajo, es importante mencionar que se han identificado como grupos. i) Archivo físico; ii) Correspondencia y iii) Gestión Documento electrónico. Dentro del grupo de Archivo, se han definido tres subgrupos de trabajo: a) Archivo de gestión; b) Archivo central y c) Conservación del documento.

### 3. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos:

- En febrero de 2020 se adelantaron las gestiones ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la obtención del concepto técnico favorable, el cual fue recibido en marzo de 2020. Posteriormente se obtuvo el concepto jurídico formal de la Oficina de Asesoría Legal de la Empresa y se procedió a la suscripción de la Resolución por parte de la Gerente General, expidiéndose la Resolución N°. 498 del 16 de marzo de 2020 "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos de empleos públicos de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP."
- La Dirección de desarrollo organizacional durante el proceso de inducción a la Empresa para los nuevos funcionarios, realiza la presentación del mapa de procesos de la EAAB y se hace especial énfasis en su consulta y uso, tanto el de la Empresa en general como del área a la que pertenece en particular. De igual forma, durante la sesión de Inducción se recalca que los nuevos servidores deben leer cuidadosamente y aplicar en la ejecución de su labor lo sustentado en la justificación o manual del cargo, según corresponda.
- La Oficina de Investigaciones Disciplinarias de la EAAB- ESP continua ampliando la cobertura desarrollando actividades de capacitación relacionadas con la prevención de conductas disciplinables, tipologías de corrupción y cultura disciplinaria con énfasis en el cumplimiento de los objetivos y fines de la Directiva 003, de acuerdo con el cronograma general establecido con las diferentes áreas de la Empresa.

### 4. Coordinación con las Oficinas de Control Interno



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia  
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co  
MPFD0801F01-02



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



La Oficina de Control Interno y Gestión, en su Plan Anual de Auditorías PAA, para el corte de noviembre 16 a abril 30 de 2020, ejecutó (Nov/Dic 2019) una auditoria al proceso Gestión Documental cuyo objetivo se enmarco en el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística del archivo distrital y la efectividad de los elementos de control asociados a la conservación documental.

**5. Funcionarios y contratistas:**

Clase de Contrato	Cantidad
Labor contratada	379
Término fijo	1.267
Término indefinido	1.465
Vinculación legal o reglamentaria	71
Contratistas prestación de servicio persona natural	201
Total	3383

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es siete (7).

Cordialmente,



**Sofía Margarita Montes Jiménez**  
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias



**Piedad Roa Carrero**  
Jefe Oficina Control Interno y Gestión.

Proyectó: CJG, IRH, LZC  
Revisó: Sofía Montes, Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias  
Piedad Roa, Jefe Oficina Control Interno