

S-2023- 038076

1060001-2023- 0494

Bogotá, 22 de febrero de 2023

Doctora
María Paula Torres Marulanda.
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 008 de 2021

Cordial saludo doctora María Paula:

En cumplimiento de la directiva del asunto y en concordancia con los lineamientos del memorando de alcance No. 2-2022-2228 de Secretaría Jurídica Distrital, para el informe de seguimiento expedido por esa Dirección, el reporte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP a febrero de 2023, es el siguiente:

1. DIVULGACION Y PROMOCION DE LA DIRECTIVA

La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones realizó campañas informativas durante el año 2022, destinadas a divulgar de forma directa temas relacionados a la pérdida de elementos y documentos y cumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, a través de mensajes claros y precisos en los diferentes canales de comunicación interna de la EAAB-ESP, de acuerdo con la siguiente relación:

- 1.1. Algunas de las publicaciones son, recuerda aportarle a la cultura de la seguridad. Banner de comunicaciones en la Intranet de la EAAB.
- 1.2. Cursos de capacitación a conductores de motos.
- 1.3. Recomendaciones para el cuidado del CHIP, para suministro de combustibles.
- 1.4. “TU RESPONSABILIDAD”, recomendaciones para cuidar los equipos de cómputo asignados, que buscan evitar la pérdida, robo o daño de los computadores.
- 1.5. Tic informativo sobre las medidas que se deben tomar para asegurar la entrega de la información, en cualquier soporte, por ingreso o egreso de los colaboradores por ascensos, nombramientos, inicio o terminación del contrato.



- 1.6. Información sobre como todas las áreas deben organizar sus archivos físicos y electrónicos de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
- 1.7. La dirección de administración de activos fijos avanza en el inventario de los elementos que cada trabajador tiene bajo su responsabilidad.
- 1.8. Entrega de llantas usadas para su correcta disposición final.

2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS EN 2022.

2.1. Actividades ejecutadas por la GCGHA.

2.1.1. Respecto a la pérdida de bienes y documentos oficiales.

- Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.
 - a- Curso virtual en gestión documental, con 307 Accesos en la plataforma a 31/12/22.
 - b- Jornadas de Prevención Disciplinaria al 31/12/2022.
 - c- Curso de Seguridad vial y manejo Preventivo 586 Asistencias al 31/12/2022.
- Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvinculan o contratista cuyo contrato se liquida.

Se tienen creados los procedimientos y códigos establecidos por la Dirección Administración activos Fijos - División Almacenes, para el control de ingreso, traslado y baja de los activos fijos y de los materiales, así como los de análisis del deterioro, los inventarios y la disposición final de los mismos. Así mismo, se están desarrollando los aplicativos webs, para el recibo, registro y control en el traslado de los activos fijos y el de los bienes de control administrativo, para facilitar el cumplimiento de los procedimientos en forma virtual por parte de los trabajadores y de los centros de costo.

- En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Específicamente en lo relacionado con "Deberes de los Trabajadores", durante la Inducción se presenta lo relacionado con la responsabilidad de los funcionarios frente a la pérdida de documentos o elementos.



- Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Mediante capacitación realizada por el equipo técnico Política de Gestión Documental el 20/05/02022 se estableció prevención en los procesos y bienes que se deberán desde las políticas de gestión Documental. Así mismo, se vienen realizando capacitaciones sobre organización de archivos y alistamiento de transferencias documentales primarias y para el segundo semestre de 2022 se destaca la realización del taller “*Gestión de documentos físicos y electrónicos de la EAAB-ESP*”, realizado en el mes de septiembre y convocado mediante la Circular 016 de 2022. Finalmente es de resaltar que la EAAB-ESP cuenta con la Política de Gestión Documental, Aprobada mediante Comité Corporativo.

2.1.2. Respecto al cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

- Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.

La EAAB, cumple con esta actividad en el Aplicativo electrónico Lotus Notes, se tiene un espacio en el cual se publican todos los manuales de funciones de los cargos de empleos públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, disponible para las consultas que requieran hacer los funcionarios. En el mismo aplicativo Lotus Notes en el link Sistema Integrado de Gestión / Normograma, se publican las resoluciones mediante las cuales se adoptan los manuales de funciones de los cargos de la Empresa. Y finalmente en la Intranet de la Empresa, en el espacio asignado a la Dirección Desarrollo Organizacional, también se publican las resoluciones de los manuales de funciones para la consulta general de todos los trabajadores.

En el año 2022 se realizó la parametrización en el sistema empresarial SAP de un módulo para la incorporación de los manuales de funciones. La herramienta ya se encuentra en productivo.

- Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

La EAAB durante el proceso de inducción a la Empresa para los nuevos funcionarios, se muestra el mapa de procesos, que contiene los procesos y procedimientos de la entidad, y se recalca que es necesario leer cuidadosamente y aplicar en la ejecución de su labor lo sustentado en la justificación o manual del cargo, según corresponda. Con respecto a los manuales de funciones es necesario indicar que estos aplican exclusivamente para los empleados públicos y trabajadores a término indefinido, a quienes se les hace entrega del respectivo manual de funciones una vez se vinculan. De igual forma se incluye en la reinducción la referencia al Subproceso de Desarrollo Organizacional y los manuales de funciones.



- La EAAB durante los procesos vinculación del personal a la entidad entregan el manual de funciones correspondiente.

Si, durante los procesos vinculación del personal a la entidad se ejecuta el proceso de entrega de los manuales de funciones correspondientes.

- Realizar periódicamente procesos de reinducción.

La EAAB-ESP para la realización de dicha actividad cuenta con la plataforma de la Escuela Virtual de Agua -E.V.A.-, el curso de Reinducción Virtual a la empresa, el cual se actualiza en sus contenidos cuando se realizan cambios en las políticas de la Empresa y por lo menos cada dos (2) años.

2.2. Actividades ejecutadas por la Dirección Administración Activos Fijos.

2.2.1. Activos Fijos:

a- En el procedimiento “*MPFA0401P-04-Creación y contabilización de activos fijos*”, en las políticas, se tiene establecido que cada activo fijo, debe ser asignado a un centro de costo o funcionario responsable, de acuerdo con la estructura de centros de costo de la empresa, y en el proceso MPFA0401F04-01, se encuentra lo normado para el control de bienes de control administrativo.

b- Se realiza el inventario anual de la toma física de inventarios, a través de una firma externa, tal como está establecido en el procedimiento MPFA0404P-03.

2.2.2. Registro y control de materiales en los Almacenes:

a- Entrada de bienes - MPFA0501P, garantiza el registro y control de los elementos adquiridos por las áreas de la Empresa, los cuales son recibidos en el centro de costos de la Dirección Administración Activos Fijos – División almacenes-

b- En el procedimiento MPFA0516P-02 Administración de bienes no útiles e inservibles para los activos, materiales y chatarra (obsoletos), están establecidas las actividades, para todos los bienes que se depositen en la bodega La Diana. Realización de los activos fijos y materiales:

c- El proceso de disposición final de los bienes o materiales, se efectúa de acuerdo con lo autorizado en el Comité de inventarios, ventas, arrendamientos, donación y destrucción de Activos Improductivos u Obsoletos de la EAAB-ESP, para lo cual se dispone la venta, donación, chatarrización o destrucción, dependiendo del estado de los elementos evaluados.

d- La Dirección Administración Activos Fijos – División de Almacenes de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, contrata empresas especializadas para llevar a



cabo el inventario para la toma física de los activos físicos e intangibles, y de los materiales, así como la evaluación del deterioro y vidas útiles en forma anual.

2.3. Actividades desarrolladas por la Dirección de Seguridad de la EAAB-ESP.

En respuesta a lo verificado por la Dirección en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Directiva 008 de 2021, nos permitimos informar:

2.3.1. En lo referente a “Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos”, se incluye lo siguiente:

- a- **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**, de las condiciones y términos del contrato de prestación de servicios 1-05-11500-1002-2020, que se ejecutó hasta el 17/octubre/2022, se encontraba definida la responsabilidad de los contratistas frente a la pérdida de elementos; igualmente se tenía establecido en la cláusula octava - GARANTIAS, literal B) la constitución de un seguro de responsabilidad civil extracontractual que establece los amparos relacionados con la pérdida de elementos, y la constitución de un seguro de sustracción que amparaba las pérdidas y/o daños por hurto, hurto calificado o su tentativa.
- b- El **CONTRATISTA**, es responsable por la pérdida o daño de los bienes, equipos, materiales, elementos e instalaciones que hacen parte de los inventarios y registros de la empresa y que se entienden entregados en cuidado, custodia, vigilancia y seguridad a partir de la firma del acta de inicio del contrato.
- c- **GARANTIAS- MPFD0801F01-03 B) Seguro de responsabilidad civil extracontractual • Bienes Bajo Cuidado, Tenencia y Control**, incluyendo daños o hurto de bienes, propiedades e intereses de la EAAB-ESP o por los cuales este fuere responsable o de sus funcionarios, contratistas, asesores, clientes o visitantes, responsabilidad civil parqueaderos, contemplando cobertura para pérdidas relacionadas con daños o hurto de vehículos o partes de estos, incluyendo accesorios.
- d- **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**. En las condiciones y términos del contrato de prestación de servicios 1-05-11500-1273-2023, que inició el 18/octubre/2022, se encuentra definida la responsabilidad del contratista frente a la pérdida de elementos.
- e- Igualmente se tiene establecido en la **CLAUSULA-GARANTIAS**, responsabilidad civil extracontractual que establece los amparos relacionados con la pérdida de elementos.

2.3.2. Frente a los demás apartes de la Directiva, relacionados con la pérdida de elementos, pérdida de documentos y cumplimiento de procedimientos, la Dirección de Seguridad ha realizado las siguientes actuaciones, como apoyo a las acciones que las demás áreas adelantan de acuerdo con sus funciones:

- a- Supervisión de los contratos 1-05-11500-1002-2020 y 1-05-11500-1273-2022 para la



prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en más de 300 puntos de la infraestructura de la empresa durante las 24 horas del día, de los cuales 270 correspondieron a edificaciones, plantas, tanques, subestaciones, sedes y subcentrales en general, incluidas dos (02) bodegas de almacén.

- b- El servicio de vigilancia humana se complementó con 04 arcos detectores de metales instalados en las principales sedes de la Empresa y 61 puntos con sistema de alarmas monitoreadas, 03 de las cuales funcionan en Almacenes y 02 en bodegas de acopio de archivo institucional.
- c- Supervisión del contrato de Arrendamiento de un sistema de vigilancia electrónica, mediante circuito cerrado de televisión y controles de acceso No. 1-09-11500-1045-2021, mediante el cual se complementa el servicio de seguridad humana en 17 sedes, subcentrales, puntos de atención al público, incluidas SIETE (07) bodegas de almacenaje, CUATRO (04) patios de materiales y DOS (02) bodegas de acopio de documentos, también se contó con sistema de video vigilancia en 74 puntos individuales de la infraestructura operativa de la Empresa.
- d- Se realizaron campañas educativas y preventivas a través de los canales de comunicación institucionales, mediante los cuales se realizó la difusión de pautas de seguridad preventivas y educativas al interior de la Empresa.
- e- Se realizó la aplicación de los protocolos de seguridad mediante el control electrónico de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de las instalaciones de la Empresa.

2.4. Actividades desarrolladas por la Dirección de Seguros de la EAAB-ESP

- a. La Dirección de Seguros en desarrollo de sus funciones, tiene estructurado de manera ordenada el programa de seguros corporativo, con el fin de proteger los bienes y la infraestructura expuesta a daños o hurto, con el fin de atender las normas legales que disponen el correcto aseguramiento de bienes e intereses del Estado.
- b. Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas o de las cuales sean legalmente responsable, según la normatividad vigente se deben contratar. Numeral 21, Art. 34, Ley 734 de 2002: Es deber de todo servidor público "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.
- c. Dentro del programa de seguros corporativo de la EAA.B. ESP, se poseen coberturas que amparan el hurto, hurto calificado o el extravío de los bienes de propiedad de la Empresa, como es el caso de la póliza de seguro de Todo Riesgo Daños Materiales, por medio de la cual, se han gestionado el pago de los siniestros.
- d. De otra parte, a través de la póliza de manejo global, se amparan los siniestros por hurto, hurto calificado, abuso de confianza, por la pérdida de bienes, cometidos por funcionarios al servicio del asegurado, o por aquellos de empresas o firmas especializadas, que prestan sus servicios a la EAAB ESP.

- e. Así mismo, se ha contemplado en los contratos en que los bienes de la EAAB puedan estar expuestos a pérdida por la actividad del contratista o su personal, incluyendo el de vigilancia y seguridad, la obligación del contratista de aportar dentro de las garantías contractuales exigidas una póliza de responsabilidad civil.
 - f. Igualmente, se incorpora a la Cláusula de Garantías y Seguros, el siguiente Parágrafo: “... En caso de siniestro, EL CONTRATISTA será responsable por los riesgos no cubiertos por las pólizas de seguro constituidas en cumplimiento de lo previsto en el contrato suscrito con EAAB.
 - g. Durante 2022 se tramitaron 43 eventos cuyas indemnizaciones relacionadas con hurto a teléfonos celulares y computadores, los cuales ascendieron a \$53'808.542
- 2.5. Implementación de Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Se continuó aplicando la Política de Tratamiento de Datos Personales. En el 2022 se realizaron 16 talleres con 23 áreas de la EAAB ESP con el fin de socializar y apropiar conceptos claves de la política.

Adicionalmente, la Dirección de Servicios de Informática, como líder de la Política de Tratamiento de Datos Personales, ha realizado las siguientes actividades con el fin de implementar la Política de tratamiento de datos personales:

- 1) En el marco de las obligaciones que los responsables de tratamiento en el componente capacitación y entrenamiento se han desarrollado, mesas de trabajo con el fin de identificar el estado de los controles y alarmas con las que actualmente cuentan las bases de datos que se encuentran inscritas en el RNBD.
- 2) Igualmente se desarrollaron talleres con las áreas que manejan datos personales con el fin de apoyarlas en la identificación de riesgos asociados en el tratamiento de datos personales, así como para socializar el procedimiento ante incidentes de seguridad en datos personales.
- 3) Se cuenta con un inventario de bases de datos personales de la EAAB-ESP actualizado.
- 4) Se cuenta con el análisis del ciclo de vida de los datos personales en el tratamiento realizado por la EAAB-ESP, y descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento realizado por la EAAB -ESP
- 5) Se realizó la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos en los cuales se realiza gestión de datos personales.
- 6) Se cuenta con cláusulas de autorización de tratamiento de datos personales en los documentos que recolectan datos personales, avisos de Privacidad y aviso de videovigilancia. De igual forma, se cuenta con un modelo de minuta de contrato de transmisión de datos personales para las relaciones entre la EAAB-ESP y los encargados del tratamiento y una propuesta de cláusula de confidencialidad de la información en los documentos requeridos de la EAAB-ESP.
- 7) Se han emitido recomendaciones para la protección de datos personales a nivel institucional en cumplimiento del marco general de protección de datos personales, y

recomendaciones de los casos de uso definidos en la EAAB-ESP.

- 8) Se cuenta con una propuesta de procedimiento para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares.
- 9) Se han realizado los reportes tanto de actualización de bases de datos como de novedades ante la SIC.

Por último, es importante resaltar que de acuerdo con lo informado por las áreas que realizan tratamiento de datos personales, en el 2022 no se reportaron incidentes de seguridad asociados con datos personales.

2.6. Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento de funciones.

En consideración a la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente GCSC, para el período comprendido entre el 18 abril de 2022 y 29 de septiembre de 2022, se radicaron 304 PQR's, la mayoría de ellas se realizan de forma virtual por la página WEB de la empresa, las cuales a corte de fin de año fueron atendidas por las áreas responsables y el estado de dichas denuncias a corte de fin de año se encuentran cerradas.

3. COORDINACION CON LA OFICINAS DE CONTROL INTERNO DE GESTION.

La Oficina de Control Interno y Gestión definió su programa Anual de Auditorías PAA-2022 el cual fue aprobado por el respectivo Comité. Durante 2022 la OCIG ejecutó las auditorías aprobadas en dicho plan y en cada una de ellas se verifica dentro de los procesos la efectividad de los elementos de control asociados a la conservación documental entre otros ítems. Por otro lado, y a consecuencia de las diferentes auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión se diseñó por parte de las áreas auditadas unos planes de mejoramiento con las actividades que van a mejorar las inconsistencias observadas y la OCIG mediante seguimientos cuatrimestrales, verifica en el proceso que se estén ejecutando dichas acciones.

4. PROCESOS DISCIPLINARIOS

Dado que, el 29 de marzo de 2022 entró en vigor el Código General Disciplinario que reemplazó al Código Disciplinario Único CDU, proferido mediante Ley 1952 de 2019 y modificada por la Ley 2094 de 2021, los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o se haya instalado audiencia del proceso verbal continuarán su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002.

Durante 2022, la Oficina de Control Disciplinario Interno socializó editoriales en el que se analizaron temas disciplinarios y éticos para tener en cuenta por parte de los servidores públicos y lo publicó en el link que tiene asignado en la página web de la empresa.



Las tipologías investigadas en 2022 fueron:

TIPOLOGÍA	TOTAL
Ausentismo	33
Falsedad	20
Hurto	3
Incumplimiento de deberes y obligaciones	142
Irregularidad en el manejo de bienes o recursos	19
Irregularidades en materia contractual	19
Irregularidades en visita de predios	5
Violación al derecho fundamental de petición	5
Total, general	246

De donde se tiene que, a 31 de diciembre de 2022 por pérdida de bienes y documentos oficiales teníamos:

Número de procesos iniciados en el periodo informado: 32
 Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: 3
 Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria: 24
 Número de procesos en etapa de juzgamiento: 5

Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos:
 Número de procesos iniciados en el periodo informado: 352
 Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: 82
 Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria: 217
 Número de procesos en etapa de juzgamiento: 53

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es cuatro (4), con los que se atienden los procesos actuales y se desarrollan estrategias de prevención y mitigación de la comisión de faltas disciplinables consistentes en elaboración y divulgación mensual de editoriales, cartillas y tips de formación disciplinaria y guía del buen servidor público.

También se divulgaron a través de Informativo, piezas publicitarias virtuales y un banner en intranet que al darle clic direccionó al link de la oficina.

Cordialmente,

SOFIA MARGARITA MONTES JIMENEZ
 Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Proyectó: IRHP, LZC.
 Revisó: María Nohemí Perdomo, Oficina Control Interno y Gestión.



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

