

S-2022- 352624

1060001-2022-1012

Bogotá, 9 de marzo de 2022

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.

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: **1-2022-3274**
Fecha: **14/03/2022 15:20:03**
Destino: **DIR. DISCIPLINARIOS**

Copias: **N/A**
Anexos: **1 FOLIO**



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 2022, es el siguiente:

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones realizó campañas informativas durante el año 2021, 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.

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos. Actividades desarrolladas por la EAAB durante el año 2021 y reportadas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

2.1. Actividades ejecutadas por la GCGHA.

- Referente a desarrollar actividades de capacitación y orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales, la EAAB sí desarrolló actividades durante el 2021. Estas actividades se encuentran soportadas en capacitaciones que fueron ejecutadas de forma virtual sobre gestión documental evidenciándose 321 accesos en la plataforma a 31-12-2022.
- Frente a la implementación de un formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida, la EAAB, informa que, SI se cumple, y para la verificación de esta actividad se tiene un formato MPFA051F04-01 que corresponde a traslado de activos entre funcionarios y almacén y se generan capturas de pantalla con Paz y Salvos realizados en el sistema de información empresarial SAP7R3.
- En las actividades relacionadas con procesos de inducción general y de inducción al puesto de trabajo, se informa que durante el año 2021 la empresa por intermedio de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, en los procesos de inducción socializa lo relacionado con la responsabilidad de los funcionarios frente a la pérdida de documentos o elementos.

Servicio Postales Nacionales S.A. Nit 900.062.917-9 D.C. 25 G. 85 A. 95
 Atención al usuario: (87-3) 7222088 - 61.8000 111 210 - servicioalcliente@72.com.co
 Minitic: Concesión de Correo

472

Remitente	Destinatario
Empresa: EMPRESA ALcantarillado de Bogotá S.p.A. Dirección: AV CALLE 24 # 37 - 15 Ciudad: BOGOTÁ D.C. Departamento: BOGOTÁ D.C. Código postal: 11132-1359 Envío: RA361517701CO	Nombre/Ruta Sobol: MARIA PAULA TORRES MARULANDA Dirección: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ CAS 10-65 Ciudad: BOGOTÁ D.C. Departamento: BOGOTÁ D.C. Código postal: 111711219 Fecha de emisión: 14/03/2022 13:07:38



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



- En cuanto a la implementación de políticas de gestión documental y seguridad digital, a fin de que se conserven los documentos con autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, se encuentra aprobada la política de gestión documental por el comité corporativo del 12 de noviembre de 2019 y adoptada por la resolución 1378 del 31 diciembre de 2019. Igualmente, la Gerencia de Tecnología reporta a continuación las actividades que ellos adelantan para dar cumplimiento a la directiva.

2.2. Actividades ejecutadas por la Gerencia de Tecnología.

2.2.1 "Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

En la EAAB-ESP se desarrolló la resolución 0520 del 01 junio de 2019 por medio de la cual se definen los objetivos de control que se deben aplicar en el uso de la información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

El acceso a las bases de datos se encuentra restringido para los usuarios y los casos de excepción se autorizan mediante formularios SIMI, para casos específicos esta normado por procedimiento de administración de cuentas de acceso y autorizaciones. El acceso a las bases de datos se realiza a través de las aplicaciones.

2.2.2 "Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia".

La Dirección de Servicios de informática -DSI- atiende los lineamientos que define la Dirección de Servicios Administrativos en el trámite de documentos.

2.2.3 "Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental".

La DSI ejecuta las pautas definidas al respecto por la Dirección de Servicios Administrativos para el manejo del archivo del área.

2.2.4 "Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información".

Para control de la información que reposa en las bases de datos, el acceso a las aplicaciones se maneja a través de un flujo de autorización del procedimiento MPFT0202P administración de cuentas de acceso y autorizaciones. Como acción preventiva, la DSI realiza copias de respaldo de las bases de datos, que permiten su recuperación en caso de eventos de fallas técnicas o humanas.

2.2.5 "Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía".

La EAAB definió criterios únicos en un procedimiento de clasificación activos de información MPFT0209P (objetivo del procedimiento Act. 1, 2,3,4,5) en concordancia a la Política de seguridad y privacidad de la información Res. 0740 Art. 10 y 11 y estableció la política de tratamiento de datos personales de EAAB. Por otro lado, la DSI divulga y recuerda el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales de EAAB.

2.2.6 "Implementar políticas de tratamiento de datos y seguridad de la información".

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP cuenta con la Política de gestión de Tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, adoptada mediante Resolución No. 1236 de 2018. Esta Política es aplicable a toda la información personal registrada en las bases de



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

MPPFD0801F01-02



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

datos y archivos físicos y digitales de la Empresa. La DSI divulga y recuerda el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales de la EAAB a todas las direcciones que gestionan datos personales.

Adicionalmente, la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Empresa fue actualizada mediante la Resolución No. 740 de 2018, en la cual la Empresa se compromete con la protección de la información de la organización, de sus colaboradores y de sus usuarios.

2.2.7 "Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad".

La DSI da cumplimiento en el proceso de retiro de acuerdo a la Política de seguridad y privacidad de la información, Res. 0740 Art. 4, 10, atendiendo el Procedimiento establecido por la gerencia de gestión de talento humano "Gestión de Retiros" MPEH1002P" en el literal 7 y act. 5.4, 5.11 que establecen los trámites para la desvinculación de los servidores públicos por terminación de contrato, convenio, terminación del periodo, renuncia, pensión, insubsistencia, muerte, despido o decreto y el IFU PA108 Retiro. La DSI atiende los flujos de trabajo de paz y salvo de retiro en cuentas de acceso a los servicios informáticos y sistemas de información.

2.2.8 "Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos Institucionales".

La DSI da cumplimiento al control de acceso por retiro de servidores públicos o contratistas de acuerdo con la Política de seguridad y privacidad de la información, Res. 0740, Art. 4, 10 y para lo cual estableció el procedimiento "MPFT0202P "Administración Cuenta de Acceso y Autorizaciones", en la que cada dirección o gerencia de la EAAB es responsable por solicitar expresamente mediante flujo de trabajo a la DSI (formulario SIMI) la cancelación de las cuentas del usuario en cada uno de los sistemas de información y servicios informáticos de la EAAB. En respuesta a la solicitud, la DSI bloquea todas las cuentas de las que reciba información.

2.3 La Dirección de Seguros ejecuta:

La Dirección de Seguros ha estructurado un adecuado programa de seguros corporativo, que busca proteger los bienes e infraestructura expuesta a daños o hurto, en cumplimiento de las disposiciones legales que regula lo relativo al correcto aseguramiento de los bienes e intereses del Estado, entre ellas las siguientes:

- • Ley 45 de 1990, artículo 62. • Ley 734 de 2002, art. 34, numeral 21. • Ley 734 de 2002, art. 48, numeral 3. • Ley 734 de 2002, art. 48, numeral 63. • Ley 42 de 1993, artículo 107. • Circular Conjunta No. 002 de diciembre 16 de 2003.
- Dentro 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, se encuentra la obligación del contratista de aportar la póliza de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento, que incluya la cobertura de bienes bajo cuidado, tenencia y control, para que en el supuesto de la pérdida de algún bien, la EAAB ESP como asegurado y beneficiario adicional, pueda exigir la afectación de la misma.
- Para otro tipo de contratos, la Circular 039 de 2020, estipula la obligación de consultar por parte del área usuaria de la contratación, a la Dirección de Seguros para la elaboración de la cláusula de garantías y seguros aplicables.
- Dentro de la Cláusula de Garantías y Seguros y como lo establece la Circular antes citada, se contempla la inclusión del siguiente Parágrafo:



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

"... 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, así como de los deducible, franquicias y, en general, por todos los conceptos de pérdida no amparados bajo dichos contratos de seguros, sus amparos corporativos o los del programa de la EAAB".

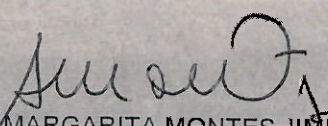
3. Coordinación con las Oficinas de Control Interno.

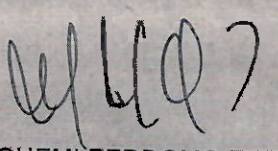
La Oficina de Control Interno y Gestión, en su programa Anual de Auditorías PAA-2021, ejecutó las auditorías definidas en su plan anual de auditorías -PAA- y en cada una de ellas se verifica dentro de los procesos la efectividad de los elementos de control asociados a la conservación documental. Por otro lado, y como consecuencia de las diferentes auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión se genera por parte de las áreas auditadas unos planes de mejoramiento con las acciones definidas para mejorar las inconsistencias observadas y la OCIG mediante seguimientos cuatrimestrales analiza y evalúa el desarrollo e implementaciones de dichas actividades.



4. Procesos Disciplinarios, OAD

El número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es de cinco (5) abogados.

Cordialmente,


SOFIA MARGARITA MONTES JIMENEZ
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias


MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

472 1111 778	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062.917-9 <small>Miembro Concesión de Correos/</small>		 RA361517701C0																																
	CORREO CERTIFICADO NACIONAL Centro Operativo : IHACUEDUCTO Fecha Admisión: 14/03/2022 13:07:38 Orden de servicio: 15047077 Fecha Aprox Entrega: 15/03/2022																																		
Valores Destinatario Remitente	Nombre/ Razón Social: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP - EAAB ESP - IH Dirección: AV CALLE 24 # 37 - 15 NIT/C.C/T: 8899999084 Referencia: S-2022-352624 Teléfono: Código Postal: 111321339 Ciudad: BOGOTÁ D.C. Depto: BOGOTÁ D.C. Código Operativo: 1111590		Causal Devoluciones: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> RE</td><td>Rehusado</td> <td><input type="checkbox"/> C1</td><td>C2</td><td>Cerrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> NE</td><td>No existe</td> <td><input type="checkbox"/> NI</td><td>IN2</td><td>No contactado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> NS</td><td>No reside</td> <td><input type="checkbox"/> FA</td><td></td><td>Fallecido</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> NR</td><td>No reclamado</td> <td><input type="checkbox"/> AC</td><td></td><td>Apartado Clausurado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DE</td><td>Desconocido</td> <td><input type="checkbox"/> FM</td><td></td><td>Fuerza Mayor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección errada</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> RE	Rehusado	<input type="checkbox"/> C1	C2	Cerrado	<input type="checkbox"/> NE	No existe	<input type="checkbox"/> NI	IN2	No contactado	<input type="checkbox"/> NS	No reside	<input type="checkbox"/> FA		Fallecido	<input type="checkbox"/> NR	No reclamado	<input type="checkbox"/> AC		Apartado Clausurado	<input type="checkbox"/> DE	Desconocido	<input type="checkbox"/> FM		Fuerza Mayor	<input type="checkbox"/>	Dirección errada			
	<input type="checkbox"/> RE	Rehusado	<input type="checkbox"/> C1	C2	Cerrado																														
	<input type="checkbox"/> NE	No existe	<input type="checkbox"/> NI	IN2	No contactado																														
	<input type="checkbox"/> NS	No reside	<input type="checkbox"/> FA		Fallecido																														
<input type="checkbox"/> NR	No reclamado	<input type="checkbox"/> AC		Apartado Clausurado																															
<input type="checkbox"/> DE	Desconocido	<input type="checkbox"/> FM		Fuerza Mayor																															
<input type="checkbox"/>	Dirección errada																																		
Nombre/ Razón Social: MARIA PAULA TORRES MARCHANDA Dirección: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ CRA 8 NO. 10-65 Tel: 1080001 Código Postal: 111321339 Ciudad: BOGOTÁ D.C. Depto: BOGOTÁ D.C. Código Operativo: 1111778		Firma nombre y/o sello de quien recibe: C.C. Tel: Hora:																																	
Peso Físico(grams): 200 Peso Volumétrico(grams): 0 Peso Facturado(grams): 200 Valor Declarado: \$0 Valor Flete: \$5.800 Costo de manejo: \$0 Valor Total: \$5.800		Fecha de entrega: <input type="text"/> Distribuidor: C.C.																																	
Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Oficina del cliente: OFICIO M SIN VERIFICAR CONTENIDO - SUJETA A REVISIÓN		Gestión de entrega: <input type="checkbox"/> 1er <input type="checkbox"/> 2da																																	
 1111590111778RA361517701C0 <small>Principales: Bogotá D.C., Colombia Diagonal 25 G # 95 A 55 Bogotá / www.4-72.com.co Línea Nacional: 01 8000 9 201 / Tel. contacto: (57) 4722000</small> <small>El usuario debe expresar constancia que ha sido conciente del control que se encuentra publicado en la página web 4-72 tratará sus datos personales para probar la entrega del envío. Para ajustar algún reclamo: servicioalcliente@4-72.com.co Para consultar la Política de Tratamiento: www.4-72.c</small>																																			

1111
590
ACUEDUCTO
CENTRO A

14-3-22
RICARDO PATIÑO
 C.C. 14.190.836
 3-51

NOMBRE TEXIDADO ESTADUAL
E-AB-ESP

1. RESPECTO A LA PERDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

<p>En los manuales de procesos y procedimientos incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 20 de agosto de 2019. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Compras para el Ministerio y de los Entes en las Entidades del Gobierno Departales.</p>	<p>Incorporar en los cuadros de Vigilancia obligaciones detalladas en los cuadros de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de documentos.</p>	<p>En la cartilla de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la responsabilidad y uso adecuado de servicios públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.</p>	<p>Desarrollar procedimientos y orientaciones para la prevención de pérdida de elementos - bienes y documentos oficiales.</p>	<p>Implementar sistema, formato o mecanismo de control para el registro o documentación de elementos entregados al contratista que se devuelva o destruya cuyo contenido se guarda.</p>	<p>En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, crear y actualizar las responsabilidades sociales al manejo y conservación de los bienes y del trabajo, seguridad y conservación de documentos.</p>	<p>Concretar planes de gestión de cobertura de sus bienes y servicios.</p>	<p>Adoptar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los bienes y documentos. Implementar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los bienes y documentos. Implementar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los bienes y documentos.</p>	<p>La Oficina General de Planeación, Dirección de Contabilidad y Hacienda de la Entidad, en coordinación con el Ministerio de Planeación y Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su integridad, confiabilidad y disponibilidad.</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

<p>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.</p>	<p>Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.</p>	<p>Durante los procesos vinculados del personal de la entidad otorgar el manual de funciones correspondiente.</p>	<p>Realizar periódicamente procesos de actualización.</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>SI</p>	<p>Aplicativo electrónico Labor Notes mediante el cual se publican todos los manuales de funciones de las entidades públicas y trabajadores. A través del aplicativo Labor Notes se publican todos los manuales de funciones de las entidades públicas y trabajadores.</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

<p>SI</p>	<p>La Oficina de Control Interno y Gestión Humana, las unidades administrativas de su planta anual de actividades, 2024, 2025 y en cada uno de ellos se verifica dentro de los procesos de inducción y actualización de funciones y procedimientos, la implementación de acciones preventivas y correctivas, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos, para garantizar la integridad de los bienes y documentos. Implementar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los bienes y documentos. Implementar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los bienes y documentos.</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR FALTAS DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES		POR INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS					
NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	
18	1	3	0	101	23	40	6

[Handwritten signature]

