

S-2021- 352624

1060001-2021-5157

Bogotá, 12 de noviembre de 2021

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 003 de 2013

Cordial saludo doctora María Paula:

En cumplimiento de la Directiva del asunto y en concordancia con los lineamientos del instructivo para el informe de seguimiento expedido por esa Dirección, el reporte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP a noviembre de 2021, es el siguiente:

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

- 1.1. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones realizó campañas informativas en el periodo 16 de mayo al 10 de noviembre de 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 de acuerdo con la siguiente relación.

1.2. Cuadro piezas divulgadas.

| Mes- Ejecución. | No. Total de piezas de comunicación diseñadas y divulgadas. |
|-----------------|---|
| Mayo | 3 |
| Junio | 34 |
| Julio | 14 |
| Agosto | 9 |
| Septiembre | 11 |
| octubre | 11 |

2021:

Mayo.

- 14- Gotitas de seguridad “*Gestión a tu conocimiento*”.
- 24-. Se publicó Boletín informativo de la Dirección de Servicios de Informática.

Junio.

- 10- Informativo primeros auxilios documentales.
- 10- Boletín informativo SIDEAP.
- 18- Se actualizo el manual del SGU “*Sistema Único de Gestión*”.
- 2, 3 4, 5 6 y 7. Tics disciplinarios.
- 22- Boletín “por qué el uso obligatorio del carnet”. Para prevenir e identificar a los funcionarios.
- 29- La Dirección de Gestión Calidad y Procesos actualizo 4 procedimientos. a- Manual del sistema único de gestión SUG. b- Procedimiento de auditorías internas. c- procedimiento de revisión por la dirección. d- Procedimiento de documentación de procesos.

Julio.

- 08- Política gobierno digital informático.
- 13- Actualizaciones manuales de contratación.
- 19- Formatos para entrega y control de Tóner.
- 19- Gotitas de seguridad. “Cuidado con la información que se da en redes sociales.”
- 29- Publicación del sistema de gestión operativo Nueva versión SGO.

Agosto:

- 10-Informativo sobre encuentro tarifas.
- 19-TICS para el cuidado en tu puesto de trabajo.
- 24-Datos personales, gestión de la información que nos identifica.
- 24-Sistema de gestión de seguridad de la información.
- 29-Informativo conoce la política de gestión documental.

Septiembre:

- 02- Informativo actualización matrices.
- 09- Cursos de gestión documental.
- 20- Informativo sobre devolución de equipos de cómputo.

Octubre.

- 05. Informativo sobre temas de anticorrupción.
- 08- Informativo sobre temas de seguridad de la información.
- 21- Informativo sobre el comienzo de cambio en los equipos de cómputo de la EAAB.
- 21- Gotitas de seguridad sobre el cuidado con las personas que ingresen en las sedes de la EAAB.

1.3 La Oficina de investigaciones Disciplinarias realizó una capacitación virtual vía Teams, en la que se explicó detalladamente la Directiva 003 de 2013, contando con la participación de 107 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 mayo 2021 a 31 octubre de 2021 se realizaron las siguientes actividades:

- Referente al cumplimiento “*pérdida de elementos*” que establece que se debe verificar que los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de “*pérdida de elementos*” en dichos contratos se incluye las cláusulas de garantías, seguro de responsabilidad civil extracontractual y seguros de sustracción.

Igualmente se define en el contrato que el contratista será el único responsable por la correcta ejecución de las obligaciones definidas en el desarrollo del contrato.

- Frente a las medidas adoptadas por la dirección de seguridad y articuladas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos, incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, se realizan desde la dirección acciones de apoyo que las demás áreas adelantan de acuerdo con sus funciones.
- Se ejerce la supervisión del contrato de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, con el que se presta vigilancia en más de 300 puntos de la infraestructura de la empresa durante las 24 horas del día. El servicio de vigilancia humana se complementó con 4 arcos detectores de metales instalados en las principales sedes de la empresa y 61 puntos con sistemas de alarmas monitoreadas 3 de las cuales funcionan en almacenes y 2 en bodegas de acopio de archivo institucional.
- Supervisión del contrato de arrendamiento de un sistema de vigilancia electrónica, mediante circuito cerrado de televisión y controles de acceso, mediante los cuales se complementa el servicio de seguridad humana en 17 sedes, subcentrales, puntos de atención al público, bodegas de almacenaje etc.
- Se realizaron campañas educativas y preventivas a través de los canales de comunicación Institucional, mediante las cuales se realizó difusión de pautas de seguridad preventivas y educativas al interior de la empresa.
- Se mantiene la aplicación de protocolos de seguridad mediante el control electrónico de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de las instalaciones de la empresa.
- En coordinación con la dirección de informática se mantiene implementada aplicación denominada ARPA para el registro y control de ingreso y salida de equipos de cómputo portátiles.

2.1.2. La Dirección de Administración de Activos Fijos ejecuta actividades de acuerdo con la siguiente relación, reportadas a corte del 8 de noviembre de 2021:

- La Dirección Administración Activos Fijos, efectuó la actualización desde el 1 de octubre de 2020, de los procedimientos de la Dirección Administración Activos Fijos y la División de Almacenes, los cuales se encuentran cargados en el Mapa de Procesos de la Empresa. De acuerdo con lo anterior, y para efectos de dar a conocer los procedimientos, el 21 de octubre de 2021, se realizó capacitación con los facilitadores de las distintas áreas de la Empresa, para efectos de tener

conocimiento de primera mano explicada por la Dirección Administración Activos Fijos y se apropien de los mismos.

- Con el fin de dar cumplimiento a la resolución 1204 del 10 de diciembre de 2007, modificada por la resolución 0068 del 31 de enero de 2018, por la cual se establecen los criterios y se adoptan los procedimientos para dar de baja los bienes muebles calificados como servibles no útiles o inservibles de propiedad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, la Dirección Administración Activos Fijos solicita concepto técnico a las áreas sobre el estado de los activos y materiales que se encuentran registrados obsoletos o materiales de nula rotación, los cuales son presentados al comité de inventarios para su disposición final. Para los materiales, se solicitaron 8 conceptos técnicos.
- Con respecto a control de los activos fijos, en la adquisición se define a que centro de costo o funcionario van a quedar a cargo los activos, lo cual permite tener control y hacer seguimiento a través del contrato anual de inventarios. De igual manera, en la intranet de la empresa se puede consultar los activos que cada funcionario tiene a su cargo.
- La Dirección Administración Activos Fijos, solo recibe, custodia, almacena y entrega los materiales adquiridos por la Empresa mediante los contratos de suministro, de los cuales son responsables las áreas operativas.
- Concordante con el Acuerdo 11 de 2013, la Dirección Administración Activos Fijos, no tiene bajo su responsabilidad los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, esta actividad le corresponde a la Dirección de Servicios Administrativo y a los jefes inmediatos. La Dirección Seguridad los salvaguarda, de conformidad con su competencia.
- En cuanto a los medios de conservación de los sitios donde se almacenan elementos, se solicitaron varias adecuaciones a través de avisos SAP en el año 2021, obras que permitieron una mejor prestación del servicio, como son: mantenimiento y adecuación de las oficinas de la Dirección Administración Activos Fijos, ampliación de área de almacenaje y mantenimiento de fachadas y pintura, y dotación de estanterías del Almacén Central, mantenimiento de las edificaciones de los almacenes La Diana, COA y Usaquén

2.1.3. Frente a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios la Dirección de Administración de Activos Fijos, a corte de 08 noviembre de 2021 se informa.

- La Dirección Administración Activos Fijos, efectuó la actualización desde el 1 de octubre de 2020, de los procedimientos de la Dirección Administración Activos

Fijos y la División de Almacenes, los cuales se encuentran cargados en el Mapa de Procesos de la Empresa.

De acuerdo con lo anterior, y para efectos de dar a conocer los procedimientos, el 21 de octubre de 2021, se realizó capacitación con los facilitadores de las distintas áreas de la Empresa, para efectos de tener conocimiento de primera mano explicada por la Dirección Administración Activos Fijos y se apropien de los mismos.

2.1.4. La Dirección de Seguros adicionalmente realiza actividades complementarias de protección de los elementos y bienes de la empresa desde el punto de vista de cobertura, definidas en las pólizas de seguros de la EAAB-ESP que relacionamos a continuación.

- 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:

“.... 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”.

- Dentro de las funciones a cargo de la Dirección de Seguros no se contempla la custodia de documentos de propiedad de la Empresa; no obstante lo anterior, las pólizas corporativas sí contemplan coberturas tendientes a indemnizar o reconocer los costos o gastos adicionales incurridos para la reposición de archivos, así:

“... La reproducción o reemplazo de la información contenida en documentos, manuscritos, planos, cintas magnéticas, sistemas electrónicos de procesamiento de datos y demás sistemas de almacenamiento de información, archivos de contabilidad y registros, incluyendo el arrendamiento de equipos y el pago de digitadores y programadores de sistemas, necesarios para recopilar o reconstruir de nuevo toda la información destruida, averiada o inutilizada por el siniestro...”

La Dirección de Seguros en desarrollo de sus funciones, ha estructurado de manera ordenada el programa de seguros corporativo, con el fin de proteger los bienes e 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.

2.2. Adopción de medidas frente a la pérdida de documentos:

2.2.1. La Dirección de Servicios Administrativos reporta las medidas tomadas entre el 16 de mayo de 2021 y el 30 de octubre de 2021 para evitar la pérdida de elementos y documentos de propiedad de la EAAB-ESP conforme a los siguientes items:

Frente a la pérdida de documentos:

Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Se reporta avance por la Dirección de Servicios Administrativos para este periodo de las siguientes actividades:

- Actualización al Programa de Gestión Documental con los protocolos para el cuidado y control documental, medidas de higiene en los puestos de trabajo y la utilización de los elementos de seguridad industrial, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema Único de Gestión de la empresa.

- Se llevaron a cabo tres sesiones del equipo Técnico de la Política de Gestión Documental en las cuales se tratan entre otros temas relacionados con la producción por áreas de documentos y un diagnóstico integral de archivos de la EAAB.
- Se realizó el traslado del archivo de Gestión de la Dirección de Apoyo Comercial a una nueva bodega, la cual cumple con las especificaciones técnicas requeridas por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del Acuerdo No. 006 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”*, y se ha realizado el acompañamiento por parte del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos para la validación de la aplicación de los procesos técnicos de organización en dicho archivo de gestión.

Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

Se reporta avance para este periodo de las siguientes actividades:

- Si bien se ha evidenciado que los procedimientos desarrollados para el proceso de gestión documental han propendido por el adecuado manejo de la documentación, se ha hecho evidente la necesidad de realizar una actualización a este proceso, en razón a las nuevas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, a partir de la publicación de la versión 2.0 del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), con miras a la racionalización y simplificación de los mismos en el marco del proceso de transformación digital de la EAAB ESP. De esta forma, durante el periodo a reportar se efectuó la socialización de la propuesta de actualización del Proceso de Gestión Documental ante la Dirección Gestión de Calidad y Procesos y así mismo se obtuvo una retroalimentación por parte de esta dirección, sobre los temas presentados y planteó una propuesta complementaria.

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Se reporta avance para este periodo de las siguientes actividades:

- Se continuó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental con la actualización del inventario documental en estado natural del Fondo Documental Acumulado, la actualización de la Historia Institucional y la firma e inicio de ejecución del contrato de prestación de servicios técnicos especializados “para la elaboración de las tablas de valoración documental para dos fondos documentales acumulados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”, con el fin tanto de identificar, organizar y salvaguardar la documentación de carácter histórico de la EAAB ESP, como evitar el riesgo de pérdida y destrucción no autorizada de esta documentación.
- Con base en la implementación de la Tabla de Retención Documental para las 102 dependencias de la EAAB-ESP, se controla la debida organización de los documentos a partir de los inventarios de los archivos de gestión y el cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la TRD a través de las transferencias documentales primarias, así mismo, se realizan capacitaciones en las dependencias, con el objetivo de mitigar el riesgo de pérdida y destrucción no autorizada de documentos. Se han recibido en el Archivo Central once (11) transferencias documentales primarias de los archivos de gestión en cumplimiento a las actividades de implementación de la tabla de retención documental TRD y al procedimiento MPFD0901 Transferencias Documentales.
- Se emitió la Resolución 423 de 2021 “*por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP*”, como mecanismo de apoyo tanto para asegurar la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos que produce la empresa, como para el control y trámite documental.
- Se re-induce a los funcionarios generadores de salidas para el buen uso de la herramienta de aplicativo de correspondencia CORI. Por lo que toda la información repose en los sistemas propios de la empresa a través del aplicativo de correspondencia denominado CORI, y en Archivo electrónico lo relacionado con los procesos contractuales que se desarrollan en el proceso de correspondencia.

2.2.2. La Dirección de Desarrollo Organizacional reporta a corte de 08 noviembre de 2021.

Dentro de la propuesta de actualización de los manuales de funciones para los trabajadores oficiales, se incluyó la actualización de las funciones generales para los niveles (profesional, tecnólogo, técnico, operativo).

Dentro de las funciones generales para esta actualización se incorporaron las siguientes funciones, relacionadas con el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda:



- a. Asegurar la entrega de la información a cargo (archivos físicos, electrónicos e inventarios documentales actualizados) al momento de la desvinculación laboral.
- b. Entregar los documentos físicos y magnéticos elaborados para su disposición en el archivo del área, cumpliendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
- c. Hacer buen uso de los activos, documentos, elementos, equipos, herramientas. Maquinaria que le sean asignados para la ejecución de las funciones a su cargo.
- d. Reportar la pérdida o daño de los elementos físicos o documentos utilizados en la ejecución de las actividades.

Se han desarrollado mesas de trabajo para la revisión de estos manuales con las organizaciones sindicales de la Empresa, teniendo un porcentaje de avance en la revisión del 46% con la Organización Sindical Sintraserpuco y del 12% con la Organización Sindical Sintraemsdes, una vez se concluya esta actividad se presentarán los manuales para aprobación de los CODHES y adopción de los mismos mediante Resolución de Gerencia General.

2.3. Estrategias frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos:

Frente a mantener el cumplimiento de manuales y procedimientos la EAAB-ESP, adelanto actividades por intermedio de sus direcciones de acuerdo con la siguiente información:

2.3.1. Dirección de Desarrollo Organizacional.

ACTUALIZACIÓN MANUALES TRABAJADORES OFICIALES:

- a- Los manuales ya se encuentran elaborados, revisados y aprobados por los Directores y Gerentes de Área de la Empresa.
- b- Actualmente se están adelantando mesas de trabajo con las organizaciones sindicales para verificar las observaciones que presenten sobre los manuales y realizar los ajustes pertinentes.

ACTUALIZACIÓN RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS:

Se adelantó el proceso de actualización de las responsabilidades de las áreas, de las cuales ya se cuenta con aprobación de los Gerentes de Gerencia General, Secretaria General, Gerencia Jurídica, Gerencia Corporativa Planeamiento y Control, Gerencia Corporativa Financiera, Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, Gerencia de Tecnología y Gerencia Corporativa Ambiental, falta por aprobación la Gerencia Corporativa Sistema Maestro y Gerencia Corporativa Servicio al Cliente. Porcentaje de avance 80%.

Una vez aprobadas las responsabilidades de las áreas, se procederá a adoptarlas mediante Acuerdo de Junta Directiva y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos.

2.3.2. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.

- Durante el proceso de inducción a la Empresa para los nuevos funcionarios, en la primera etapa de la presentación, se muestra el mapa de procesos, que contiene los procesos y procedimientos de la entidad, y se hace especial énfasis en su consulta y uso tanto el de la Empresa en general como del área a la que pertenece; sin embargo hay límite de licencias de acceso para los funcionarios a este aplicativo. De igual forma se recalca que se debe leer cuidadosamente y aplicar en la ejecución de su labor lo sustentado en la justificación o manual del cargo, según corresponda. 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.
- Para la presente vigencia, se observan soportes de las capacitaciones realizadas, como evidencias de asistencias y la presentación de las capacitaciones realizadas en el marco de la Directiva 003 de 2013.
- Con respecto a la "Inducción al cargo", se desarrolla conforme a lo señalado en el procedimiento MPEH0502 Inducción, numeral 5.2., el cual indica que el jefe inmediato realiza la inducción especializada al cargo. Con la actualización del procedimiento se dio a conocer a toda la Empresa mediante informativo lo concerniente al procedimiento MPEH0502 INDUCCIÓN.
- La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, previa solicitud formal, apoyó la realización de las Charlas de Prevención Disciplinaria en el tema socialización de la Directiva 003 de manera virtual por la herramienta TEAMS, en diferentes Jornadas.

3. Coordinación con las Oficinas de Control Interno.

La Oficina de Control Interno y Gestión, en su programa Anual de Auditorías PAA-2021, para el corte mayo 16 de 2021 al 14 de noviembre de 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.

4. Funcionarios y contratistas:

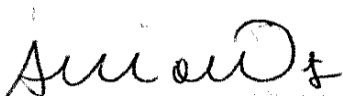
| Clase de Contrato | Cantidad |
|--|--------------|
| Labor contratada | 493 |
| Término fijo | 162 |
| Término indefinido | 2.441 |
| Vinculación legal o reglamentaria | 76 |
| Contratistas prestación de servicios personas naturales. | 217 |
| Total | 3.389 |

Fuente. Calidad de Vida y Contratación y Compras.

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es cinco (5), con los que se atienden los más de 600 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.

Cordialmente,



SOFIA MARGARITA MONTES JIMENEZ
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias



PIEDAD ROA CARRERO
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

Proyectó: IRHP, LZC.

Revisó: Sofia Montes, Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias
Piedad Roa, Jefe Oficina Control Interno.

