

S-2021-103190

1060001-2021-1827

Bogotá, 11 de mayo de 2021

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, el reporte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP a mayo 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 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- Divulgación.	No. Total de piezas de comunicación diseñadas y divulgadas, y articuladas con la Directiva 003.
NOVIEMBRE-2020	07
DICIEMBRE-2020	20
ENERO-2021	04
FEBRERO-2021	23



MARZO-2021	02
ABRIL-2021	05

**2020:**

Noviembre.

- 24: Gotitas de seguridad “Entre todos debemos cuidar los bienes de la Empresa”.
- 29. Se actualizo el procedimiento MPM1033P Gestión Integral de Residuos.

Diciembre.

- 03: Aseguremos la entrega de la información a la EAAB en cualquier soporte por ingreso y egreso de colaboradores.
- 07: Se crea el procedimiento MPFA0605P-01 “Investigación por perdida o daño de activos o elementos”.
- 18. Se actualizo el manual del SGU “Sistema Único de Gestión”.
- 22. Publicación gotitas de seguridad si algún funcionario va a salir a disfrutar de sus vacaciones, revise sus elementos y que queden completos y asegurados con candado en sus respectivos lockers.

**2021.**

Enero:

- 05: La Dirección de Salud y la División de Salud Ocupacional, crearon y modificaron documentos relacionados con el SG-SST.
- 07. Se actualizo el formato y el procedimiento para la documentación de procesos.
- 08. Se actualizo la tabla de retención documental de acuerdo con lo definido en la resolución 1149 de diciembre 16 de 2020.

Febrero:

- 10: Video tutorial de cómo hacer el balance financiero de contratos.
- 12: Información institucional sobre todo lo que tiene que ver con celulares corporativos.
- 15. Publicación de tips para definir cuáles son los soportes documentales requeridos para tramitar la asignación de un equipo celular.
- 16 Circular de la Gerencia General frente a la revisión ambiental de proyectos.
- 20. Informativos sobre cómo y quienes serán usuarios de la nueva era de firma digital.
- 25. Información sobre la responsabilidad de garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la ley de transparencia.

Marzo:

- 10: Se publicó en la página de intranet el cambio de tarjetas de la ruta de transporte de los funcionarios y trabajadores por cambio del prestador de servicios en la EAAB.
- 15: Publicación en la página WEB de la EAAB información sobre el patrimonio autónomo en garantía de pensiones.-PAG-



Abril.

- 05. Informativo sobre la firma digital. Los funcionarios autorizados podrán contar con una firma certificada para firmar los documentos que se requieran como parte de su gestión diaria.
- 05. Gotitas de seguridad. “uso adecuado del carnet, para control entrada y salida en las porterías de la EAAB. Tanto vehiculares como peatonales.
- 09. Publicación en la intranet de recomendaciones de seguridad para protección de los trabajadores y de los usuarios.
- 13. Publicación del informe de gestión de la EAAB.
- 15. Capacitaciones sobre temas de factura virtual.

1.3 La Oficina de investigaciones Disciplinarias realizó el 30 de noviembre de 2020 una capacitación por face live, en la que se aludió a la Directiva 003 de 2013, contando con la participación de 37 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 15 Noviembre 2020 a 30 abril de 2021 se realizaron las siguientes actividades:

- Se tiene en ejecución un contrato de vigilancia en el cual quedo definido las obligaciones frente a la custodia de bienes y las obligaciones del contratista estableciendo una rigurosa responsabilidad frente a la pérdida de elementos. Igualmente en algunas de sus cláusulas se definió la constitución de un seguro de responsabilidad civil extracontractual y un seguro de sustracción que ampara las perdidas y o daños por hurtos.
- La dirección de seguridad ejerce la supervisión del contrato de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, con el cual se presta vigilancia humana en más de 300 puntos de la empresa durante las 24 horas del día de los cuales 270 corresponden a edificaciones, plantas, tanques, subestaciones y bodegas de almacenes.
- Igualmente se tiene la supervisión del contrato de arrendamiento de un sistema de vigilancia electrónica mediante circuito cerrado de televisión y controles de acceso que complementa el servicio de seguridad humana en 17 sedes, subcentrales, puntos de atención al público, siete (7) bodegas de almacenaje, cuatro (4) patios de materiales y dos (2) bodegas de acopio de documentos.
- Se adelantaron campañas educativas y preventivas a través de los canales de comunicación institucionales y en redes sociales, en los que se realiza difusión de pautas del contexto de seguridad al interior de la empresa de las que se destacan:

- Cuidado de elementos, “entre todos trabajamos y nos cuidamos”, la seguridad es un compromiso de todos.

- “Entre todos debemos cuidar los bienes de la Empresa.”



- Se realizan rondas de inspección a los diferentes puestos de seguridad del dispositivo y predios de la EAAB-ESP, con el objeto de verificar las condiciones físicas y que se apliquen los debidos protocolos de seguridad mediante el control y se toman los correctivos pertinentes como consecuencia de las vulnerabilidades detectadas.
- Se verifico la aplicación de las consignas de seguridad por parte del personal de vigilancia y se mantuvo el diligenciamiento diario de la matriz de almacenes con el registro diario de los movimientos que se llevan a cabo en esos puntos y que corresponden entre otros a ingresos y salidas de personas y elementos, activación de alarmas o eventos de índole locativo.
- 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, además de realizar tomas físicas de inventarios de los bienes de la Empresa:

#### **DAAF Corte a 30-04-2021**

La Dirección Administración Activos Fijos, efectuó la actualización de los documentos relacionados a continuación, los cuales se encuentran cargados en el Mapa de Procesos de la Empresa desde el 1 de octubre de 2020.

#### **Gestión de activos fijos.**

##### **MPFA0401 Creación y Contabilización de Activos Fijos.**

- \* MPFA0401F01 Solicitud Creación Activos Fijos.
- \* MPFA0401F02 Reporte Ingreso Activos diferentes a Construcciones en Curso.
- \* MPFA0401F03 Solicitud Traslado Anticipo a Predios y/o Englobe de Predios.

##### **MPFA0402 Reporte ingreso y retiro de activos cuentas.**

- \* MPFA0402F01 Estudios y Diseños.
- \* MPFA0402F08 Reporte de Baja de Activos de PPYE.

##### **MPFA0404 Inventario de activos fijos.**

- \* MPFA0404F02 Verificación de Activos No Ubicados en el Inventario.
- MPFA0406 Gestión de traslados y movimientos de activos entre funcionarios.  
MPFA0409 Bienes entregados o recibidos de terceros.  
\* MPFA0409F01 Bienes Entregados y Recibidos de Terceros.  
MPFA0410 Análisis de Deterioro de Grupos Homogéneos.

##### **MPFA0411 Depreciación y Amortización.**

#### **Gestión de almacenes.**

##### **MPFA0501 Gestión de Almacenes.**

- \* MPFA0501M01 Manual de almacenamiento.
- MPFA0503 Entrada por devolución de materiales.  
MPFA0506 Traslados de mercancías entre almacenes.



MPFA0514 Gestión del maestro de materiales.

\* MPFA0514F03 Solicitud de Creación de Material.

\* MPFA0514F04 Atención a solicitud creación de Material.

**MPFA0516 Administración bienes no útiles, inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega la diana.**

\* MPFA0516F01 Solicitud concepto técnico.

\* MPFA0516F02 Concepto Técnico Materiales Nula Rotación.

\* MPFA0516F03 Acta de desmonte.

\* MPFA0516F04 -Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja.

\* MPFA0516F05 Traslado de Bienes de Control Administrativo.

\* MPFA0516F06 Control de escaneo y cargue en el archivo electrónico.

**MPFA0517 Toma física de inventarios de los almacenes.**

**MPFA0518 Salida de materiales del almacén.**

\* MPFA0518F01 Orden de entrega de material.

2.1.3. Frente a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios la Dirección de Administración de Activos Fijos, a corte de 30 abril de 2021 Informa.

a- Como sistema efectivo de actualización y control de inventarios la Dirección Administración Activos Fijos, adelanta los procesos de contratación para realizar las tomas físicas de inventarios de los bienes de la Empresa de acuerdo a lo siguiente:

- Informe final contrato No. 2-05-14700-0913-2020 de Inventarios de Almacenes con la firma ONASI LTDA.
- Informe final contrato No. 2-05-14700-0969-2020 de Deterioro con la firma ONASI LTDA.

b. Se realizó una (1) sesión del Comité de Inventarios el pasado 29 de abril de 2021, con el objetivo de dar declaración de improductividad, disposición final, venta y chatarrización de activos de la EAAB ESP.

c. ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - ALTAS Y BAJAS. La Dirección Administración 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.

Se implementó con éxito el aviso de servicio I6 en SAP, a partir de la vigencia 2021, para la solicitud de activación de obras y bajas de activos con motivo de obras de renovación o rehabilitación.

De otra parte, mantiene actualizada la base de activos con los correspondientes traslados entre funcionarios y traslados al Almacén. Adicionalmente, se realiza el registro de bajas de activos de conformidad con los documentos soporte de las diferentes áreas de la Empresa.

d. A partir de diciembre del año 2018, como mecanismo de control se implementó una cuenta transitoria, la cual permite detectar si de los pedidos y entradas de mercancía se ha realizado



oportunamente el ingreso de los materiales al almacén, verificación que se hace a cierre de cada mes, la cual garantiza entre otras mantener el inventario al día al ingresar a la cuenta contable de inventarios.

e. Acuerdo 11/13 de la EAB-ESP, ARTÍCULO 29º: La División Almacenes, tendrá la siguiente responsabilidad: “Mantener actualizadas las existencias de materiales en el sistema de información de la Empresa para que sirva de soporte a las distintas áreas en lo relativo a la planificación de los procesos contractuales y el abastecimiento de materiales para la operación misional de la Empresa”

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 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.
- Dentro del programa de seguros corporativo de la EAA.B. ESP, hemos organizado coberturas para 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 los siniestros que en este sentido se han presentado, obteniendo por regla general, la reposición de los bienes hurtados, o la indemnización de dichas pérdidas en dinero.
- 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. Dentro del período solicitado no ha habido situaciones que hayan dado lugar a la afectación de la misma.
- Finalmente, 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, la póliza de responsabilidad civil que, deben constituir para efectos del otorgamiento del permiso de operación por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, en cumplimiento de los dispuesto en el Decreto 356 de 1994, y/o de la póliza de RCE derivada de cumplimiento, con la cobertura de bienes bajo cuidado, tenencia y control, para que dado el caso de la pérdida de algún bien, la entidad pueda exigir la afectación de la misma.

## 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 15 de noviembre de 2020 y el 30 de abril 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:

- La herramienta archivística Tabla de Retención documental para las 102 dependencias de la EAAB-ESP, surtió el trámite de evaluación y convalidación, mediante el Acta No. 6 de la sesión No. 05 de 2020, del Consejo Distrital de Archivos y adopción por parte de la EAAB-ESP según Resolución No. 1149 del 16 de diciembre de 2020; parte de implementación se han adelantado mediante las capacitaciones a cada una de las áreas.
- En sesión No. 07 para el 01-DIC-2020 del Equipo técnico de la política de Gestión documental, se hizo un seguimiento a las principales actividades proyectadas en el PINAR-2020 y se aprobó la primera versión de los programas de: \*MoReq (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo) \*Programa de documentos electrónicos \*Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- En primera sesión del Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental de fecha 01-FEB-2021, se presentó el proyecto de firma digital.
- Se adelantó las capacitaciones al 98% de las áreas, en la implementación de la TRD hasta el acompañamiento para la elaboración y cargue en el APA de los inventarios de archivos de gestión, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo de gestión No. K042020 socializado mediante circulares 017 y 026 de 2020.
- Se emitió la circular No. 1410001-2020-062 del 31-DIC-2020 "Lineamientos para la gestión documental de la información generada en el desarrollo del proceso Gestión Contractual durante la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Se revisó el diseño que elaboró la Dirección de Mejoramiento Calidad de vida del curso virtual en gestión documental propuesto por la Dirección de Servicios administrativos, con el objeto de complementar la parte de capacitación a los integrantes de la EAAB-ESP.
- Campañas de Divulgación de la actualización de la Tabla de Retención documental, Tabla control de acceso, formato MPFD0401F06 "Acuerdo de Confidencialidad" del procedimiento MPFD0401 "Consulta, préstamo, y devolución de información" y formato MPFD0301F02 "Control remisión de registros" del procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos".
- Se adelantó el planeamiento de la ejecución del proceso de Diagnóstico integral de archivos, a la fecha se están diseñando los instrumentos de recolección de información.

- Elaboración de la Tabla de valoración documental, se está avanzando en la actualización de la Historia institucional de la EAAB-ESP, y la estructuración del proceso de contratación.

**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 actualizo el formato MPFD0401F06 "Acuerdo de confidencialidad" del procedimiento MPFD0401P "Consulta, préstamo y devolución de documentos" con las sugerencias de la PETAR y lo contemplado por la Oficina de Asesoría Lega.
- ✓ Se adelantó por parte de las dependencias el inventario documental en los archivos de gestión de la información del 01-ENE-2014 al 31-DIC-2020, dando cumplimiento al Acuerdo de Gestión No. K042020.
- ✓ Se cuenta con el inventario documental del fondo documental acumulado en un 95%, insumo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, instrumento que determinará la conservación o eliminación de documentos hasta el año 2013.
- ✓ Se han recibido transferencias primarias en cumplimiento a lo establecido en la TRD.
- ✓ Para dar cumplimiento a la circular No. 1410001-2020-062 del 31-DIC-2020 "Lineamientos para la gestión documental de la información generada en el desarrollo del proceso Gestión Contractual durante la emergencia sanitaria por la COVID-19"; los diferentes supervisores se encuentran adelantando la actividad del cargue de la información de la ejecución contractual en el archivo electrónico Lotus, la parte precontractual se encuentra soportada en SAP ARIBA.
- ✓ Se adquirió el servicio de firma digital el cual fue presentado en sesión No. 01 del 01-FEB-2021 del Equipo técnico de la Política de gestión documental, actualmente se está haciendo la implementación y se está tramitando la resolución de adopción.
- ✓ 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 archivos y el cumplimiento de los tiempos de retención, logrando la mitigar el riesgo de pérdida y destrucción no autorizada de documentos.

2.2.2. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida informa que se continua con la aplicación de la estrategia de socialización de la Directiva 003 que se encuentra definida en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2020-2023.



- En la etapa de inducción a la Empresa que se realiza de manera virtual para los nuevos trabajadores, específicamente en lo relacionado con "Deberes de los Trabajadores" se informa lo relacionado con la responsabilidad de los funcionarios frente a la pérdida de documentos o elementos y se ha incluido la temática de seguridad de la información.
- Se incorporó en el numeral 6.2.2.2 "Eje Servicio al Ciudadano" en el Subprograma Código único disciplinario y charlas de prevención disciplinaria un ítem denominado "Charlas de Prevención Disciplinarias" liderado por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, actividad que fue ajustada para el 2021, y en el marco se han realizado charlas de prevención disciplinaria con la secretaria jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Se mantiene el Curso de Re-inducción Virtual a la EAAB-ESP donde se incluyó el Módulo 2 sobre el "Subproceso de administración del personal, investigaciones disciplinarias y desarrollo organizacional". Sobre esta actividad se dejan las correspondientes evidencias de los ingresos a Re-inducción virtual, realizadas de noviembre de 2020 a abril de 2021.
- Se han realizado capacitaciones virtuales en Gestión Documental con énfasis en la protección de documentos, fortaleciendo en el manejo de la herramienta CORI y con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos como área encargada de la gestión documental en la EAAB-ESP.

### **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:**

1. Los manuales ya se encuentran elaborados, revisados y aprobados por los Gerentes de Área de la Empresa.
2. Actualmente se encuentran en revisión por parte de las instancias internas de aprobación
3. Finalmente 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.**

La Empresa se encuentra adelantando la actualización y ajuste de las responsabilidades de las áreas. En el marco de este proyecto se han identificado ajustes a realizar en los cargos de los directivos de la Empresa, por tanto, una vez se aprueben las nuevas responsabilidades de las

áreas, se procederá a ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP.

### 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 desde el área de Tecnología se ha limitado el acceso de 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.
- 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. Se reitera que en el mes de marzo de 2019, la propuesta de funciones transversales fue incorporada por la Dirección de Desarrollo Organizacional en la Resolución 293 de 2019 mediante la cual se adoptaron los manuales de funciones de los cargos de la empresa y que la Dirección Servicios Administrativos, área que lidera la gestión documental de la empresa, remitió la propuesta de las responsabilidades a asignar a todas las áreas de la empresa y las funciones generales a asignar de manera transversal a todos los cargos de la EAAB ESP.

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

La Oficina de Control Interno y Gestión, en su programa Anual de Auditorías PAA-2020, para el corte de noviembre 16 de 2020 a abril 30 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.

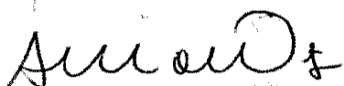
### 4. Funcionarios y contratistas:

Clase de Contrato	Cantidad
Labor contratada	273
Término fijo	414
Término indefinido	2.190
Vinculación legal o reglamentaria	76
Contratistas prestación de servicio persona natural	707
<b>Total</b>	<b>3.660</b>

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es cinco (5), con los que se atienden los más de 800 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 publicó la Cartilla Disciplinaria virtual y se divulgó a través de informativo, piezas publicitarias virtuales y un banner en intranet que al darle clic direccionó al link.

Cordialmente,



**SOFÍA MARGARITA MONTES JIMENEZ**  
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias



**PIEDAD ROA CARRERO**  
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

Proyectó: IRHP, LZC.

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