

MA

S-2019-132962
1060001-2019-3427

Bogotá, 9 de mayo de 2019

Doctor
Juan Carlos León Alvarado
Director 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.: 1-2019-8410
Fecha: 14/05/2019 15:46:31
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: N/A



Asunto: Informe Directiva 003 de 2013

Cordial saludo doctor León:

En cumplimiento de la Directiva del asunto y siguiendo los lineamientos del instructivo para el informe de seguimiento expedido por esa Dirección en noviembre de 2015, el reporte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP a mayo de 2019, es el siguiente:

1. Divulgación y promoción de la Directiva

La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones permanentemente realiza 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 de procedimientos, a través de mensajes claros y precisos en los diferentes canales de comunicación interna. Actualmente está desarrollando una denominada “*Nuestra Empresa, Nuestro Orgullo*” la cual a través de la sombrilla de estrategias ensajes pedagógicos e informativos.

parte, este año, la Oficina de Investigaciones Disciplinarias realizó 14 capacitaciones en las que a Directiva 03 de 2013 contando con una asistencia de 299 servidores.

estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos:

Dirección de Seguridad, informó que durante la vigencia se realizaron las siguientes actividades:

Instalación de 553 cámaras de video vigilancia en plantas y tanques.

Cubrimiento en materia de seguridad de catorce (14) sedes.

Se realizaron dos campañas masivas de seguridad a través de los canales de comunicación de la Empresa.

Se coordina con la Dirección de Seguros datos estadísticos de hurto o pérdida de elementos de la Empresa con el fin de cruzar información, hacer comparativos de estadísticas criminales

472

Servicios Postales
Nacionales S.A.
NIT 900 062917-9
DG 25 G 35 A 55
Línea Nat: 01 8000 111 210

RÉMITENTE

Nombre/ Razón Social
EMPRESA DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
ESP - EAAB
Dirección: AV CALLE 24 # 37 - 15

Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Departamento: BOGOTÁ D.C.
Código Postal: 111321339
Envío: RA120368945CO

DESTINATARIO

Nombre/ Razón Social:
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Dirección: CARRERA 8 No 10 - 65

Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Departamento: BOGOTÁ D.C.

Código Postal: 111711219

Fecha Admisión:
14/05/2019 13:01:17

Min. Transporte Lic. de carga 000200 del 20/05/2011
Min. RC. Res. Meserías Expres 00987 del 08/08/2011



Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co
MPFD0801F02-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

y detectar zonas de mayor impacto y programar servicios de escolta motorizados y acompañamientos especiales.

- Los procedimientos de entrada y salida de personas y vehículos fueron revisados y actualizados.

La Dirección Administrativa de Activos Fijos realizó la actualización de ocho (8) procedimientos encaminados a la eficiente y oportuna utilización y a la efectiva salvaguarda de la Empresa. Igualmente, se está realizando la actualización de la matriz de riesgos a través de mesas de trabajo con la Dirección de Calidad.

Actualización de Procedimientos:

- Creación y contabilización de activos fijos
- Solicitud de creación de activos fijos
- Reporte, ingreso y retiro de activos
- Reporte, ingreso activos fijos construcciones en curso
- Traslado de activos al almacén
- Traslado de activos fijos y solicitud de baja
- Gestión almacén La Diana
- Gestión de traslado y movimiento de activos entre funcionarios

Adicionalmente, comoquiera que la Dirección Administrativa de Activos Fijos recibe, custodia, almacena y entrega los materiales adquiridos por la Empresa, de los cuales son responsables las áreas operativas, realizó actividades de control y conservación de elementos, tales como:

- Solicitud cambio de guardas
- Suministro de locker
- Solicitud marcación tacos tablero eléctrico

Finalmente, se identifican los elementos que se pierden con mayor frecuencia, en cada una de las dependencias con el fin de especializar la estrategia preventiva.

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

La Dirección de Servicios Administrativos informó que se han realizado actividades con la aprobación de instrumentos archivísticos que contribuyen a la planificación del proceso de gestión documental y la organización de la documentación que se genera en cada uno de los archivos de gestión, así:

- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tablas de Retención Documental TRD

Los cuales se puede consultar en la página web de la Empresa.

Otras actividades:

- Capacitación para la implementación a las Tablas de Retención Documental TRD a las 123 dependencias de la Empresa.

- Se continúa con la aplicación y seguimiento al proceso de recepción, control de documentación que se recibe en el archivo central con la aplicación de formatos que figuran en el mapa de procesos.
3. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos:

Dirección de Desarrollo Organizacional:

- Se expidió el Manual Único de Funciones y Requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP (Resolución 293 del 28 de marzo de 2019), mediante la cual se compilaron las resoluciones que hacían parte del marco regulatorio de este tema.
4. Coordinación con las Oficinas de Control Interno

El Oficina de Control Interno y Gestión, dentro del Plan Anual de Auditorías, se encuentra adelantando auditoría al procedimiento Gestión de Almacenes, cuyo resultado se dará a conocer en el posterior informe.

5. Funcionarios y contratistas:

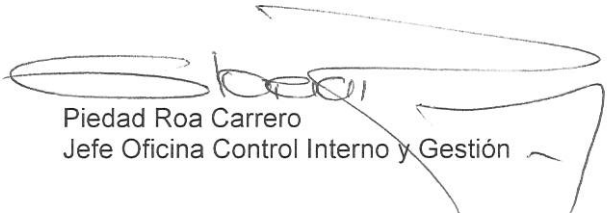
Clase de Contrato	Cantidad
Labor contratada	336
Término fijo	1.287
Término indefinido	1.484
Vinculación legal o reglamentaria	72
Contratistas prestación de servicio persona natural	610
Total	3.789

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es cinco (5).

Cordialmente,



Sofia Margarita Montes Jiménez
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias



Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina Control Interno y Gestión



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

