

1060001-2020- 4332

Bogotá D.C., 10 de noviembre de 2020

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 noviembre de 2020, 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.

Mes- Divulgación.	No. Total de piezas de comunicación diseñadas y divulgadas, y articuladas con la Directiva 003.
MAYO	01
JUNIO	05
JULIO	04
AGOSTO	03
SEPTIEMBRE	07
OCTUBRE	03



2020:

Mayo

- 20: Nuevas versiones en la documentación de riesgos y oportunidades.

Junio.

- 01: Implementación del procedimiento modalidad del teletrabajo.
- 08: Se publica en el informativo el vencimiento del indicador inventario documental.
- 12: Se creó manual de retorno inteligente funcionarios EAAB COVID-19.
- 17: Se creó el procedimiento, transferencia del conocimiento al retiro del cargo.
- 17. Se actualizaron procedimientos de la dirección de seguros, manual de seguros corporativos y reclamación programada de seguros.

Julio:

- 02: Se creó el programa de vigilancia epidemiológica para pandemias.
- 07: Se creó el procedimiento, prevención y corrección de conductas de acoso laboral.
- 16: Se realizó una capacitación virtual para diligenciar la matriz de identificación de los documentos, con ocasión de la pandemia.
- 27: Se actualizó el procedimiento notificación de comunicaciones.

Agosto:

- 21: Informativo reportando el plazo para enviar la matriz de identificación de los documentos en época de emergencia COVID.
- 24: Actualización de documentos relacionados con el proceso gestión del conocimiento e innovación.
- 26: Se socializo durante algunos días las Políticas de Gestión Documental. Para ser consultadas en el siguiente link. Ley de transparencia / Planeación / Participación en la formulación de políticas / Políticas de Gestión y Corporativas de la EAAB-ESP / Política de Gestión Documental.

Septiembre:

- 02: Se publicó en la página de intranet la forma de consultar el manual de dotación y elementos de protección de los diferentes cargos de la EAAB.
- 02: Se actualizó el procedimiento expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción.
- 03: Se creó la Política de Gestión de Control Interno, la cual quedo aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 23 del 23 de junio de 2020.
- 07: Se creó el Manual de Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG para la EAAB.
- 22: Se actualizo el procedimiento, consulta, préstamo y devolución de documentos que se debe aplicar en cada uno de los archivos de gestión.

- 22. Se actualizo el procedimiento versión 3 Organización de Documentos.
- 28. Se realizó una capacitación sobre SAP-ARIBA, la cual se dictó los días 7 y 8 de octubre.

Octubre.

- 01. Se actualizaron los procedimientos, creación o modificación de manuales de funciones de la EAAB-ESP y modificación planta de cargos.
- 02. Se actualizo el procedimiento expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción.
- 06. La Dirección de Administración de Activos Fijos, actualizo algunos procedimientos y formatos en las áreas de gestión de activos fijos (7) y gestión de almacenes (7).

1.2 Debido a la declaratoria de cuarentena ocasionada por el Covid 19, la Oficina de Investigaciones Disciplinarias no pudo realizar capacitaciones presenciales en el periodo bajo observación.

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 a 30 octubre de 2020 se realizaron las siguientes actividades:

- Supervisión del contrato de prestación de servicios de seguridad y vigilancia humana en más de 285 puntos de la infraestructura de la EAAB-ESP durante las 24 horas del día. Igualmente se presta servicio de aproximadamente 800 acompañamientos de custodia y escolta individual de equipos y maquinaria que se instalan en diferentes lugares de la ciudad.
- Igualmente se cuenta con un contrato de arrendamiento de un sistema de vigilancia electrónica mediante circuito cerrado de televisión y controles de acceso.
- En interacción directa con los trabajadores, el personal de supervisión y vigilantes socializan las medidas de seguridad que se deben adoptar en desarrollo de las labores diarias y debido al alto índice de seguridad del periodo.
- 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 electrónico de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de las instalaciones, 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 y 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 9-10-2020

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 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.
- * MPFA0516F06- control de escaneo y cargue en el archivo electrónico.

2.1.3. Frente a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios la Dirección de Administración de Activos Fijos, a corte de 09 octubre de 2020 Informa.

1. Como sistema efectivo de actualización y control de inventarios la Dirección Administración Activos Fijos, adelanta los procesos de contratación para realizar tomas físicas de inventarios de los bienes de la Empresa:

1.1. Inventarios de Almacenes con la Firma ONASI Ltda. No. 2-05-14700-0913-2020.

1.2. Deterioro con la firma ONASI Ltda., Contrato No. 2-05-14700-0969-2020.

2. Se realizó una (1) sesión del Comité de Inventarios el pasado 13 de mayo de 2020, con el objetivo de dar disposición final a los últimos vehículos de la flota de aseo.

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

4. Las Gerencias Corporativas de Gestión Humana y Administrativa, Servicio al Cliente, Planeamiento y la Gerencia de Tecnología, emiten la Circular No. 036 del 28 de mayo del 2020, la cual se da a conocer mediante informativo el protocolo obligatorio a utilizar a todos los funcionarios, a partir del primero de junio del 2020, para la entrada y salida de materiales del almacén y la entrega de materiales en sitio para casos excepcionales.

5. Al ser una nueva área prestadora de servicios APS, la Dirección Administración Activos Fijos inició la fase uno (1) de talleres de sensibilización con entrenamiento para almacenistas de la División de Almacenes, a cargo de la Dirección Planeación, Rentabilidad, Gastos y Costos y la Dirección Administración Activos Fijos.

6. Se realizó el ajuste al procedimiento MPFA0501P "Entrada de Bienes" por la implementación del aviso de servicio I7, se ajustaron y modificaron las actividades y la normatividad correspondiente. Adicionalmente, se realizó el ajuste al Manual de Almacenamiento de acuerdo con los cambios realizados a los procedimientos, a la actualización de las actividades y la normatividad vigente y se procedió con el cargue de los mismos en el mapa de procesos.

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 seguro que relacionamos.



- Se mantiene un programa de seguros corporativos de la EAAB-ESP para amparar el hurto, hurto calificado, o el extravío de los bienes de propiedad de la empresa, respaldados por una póliza de seguro de Todo Riesgo Daños Materiales.
- De otra parte, se cuenta con una póliza de Manejo Global, que ampara siniestros por hurto, hurto calificado, abuso de confianza, o 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.

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

2.2.1. La Dirección de Servicios Administrativos reporta avance para este periodo de las siguientes actividades:

- a. En el mes de Mayo se actualizó el Manual de Archivo donde se incluyó el programa de capacitación y adicionalmente se hacen ajustes referente a consulta y préstamo de documentos, contratos, historias laborales e historias clínicas ocupacionales.
- b. Campañas de Divulgación de la actualización del Manual de Archivo e Informativo solicitando entrega de matriz de identificación de los documentos en época de emergencia COVID-19
- c. Se emitió la Circular No.040 del 14 de julio de 2020 relacionado con los Lineamientos para identificación de los documentos en época de emergencia por COVID-19.
- d. Se elaboró el contenido para diseñar un curso virtual en Gestión documental y se envió a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, con el objeto de complementar la parte de capacitación a los integrantes de la EAAB-ESP.

Igualmente se adelantó actividades de actualización de procedimientos por la dirección de administración de activos fijos de acuerdo con la siguiente relación.

- Actualización de procedimientos de Gestión Documental:

- * MPFD0401P "Consulta, préstamo y devolución de documentos" y el formato MPFD0401F06 "Acuerdo de confidencialidad"
- * MPFD0801P "Producción documental" y se ajustó el formato MPFD0801F06-03 Acta de Comité
- * MPFD0301P "Organización documental" y los formatos MPFD0301F04 "Hoja control de expedientes", MPFD0301F07 "Control remisión de registros" y MPFD0301I01 "Instructivo de foliación."
- Se actualiza el procedimiento de notificaciones de comunicaciones en el mes de junio de 2020, junto con actualización de formatos, así como se hace su respectiva sensibilización por informativo de la EAAB,
- * MPFD0204P "Notificación Comunicaciones Oficiales" y los formatos MPFD0204F03 "Citación para Notificación Personal", MPFD0204F07 "Publicación Citación para Notificación Personal" y MPFD0204F08-01 Publicación Notificación por Aviso.
- Se realiza actualización de procedimiento de envío y trámite de respuestas, donde se incluyó la respuesta a tutelas solicitada por la dirección de cobro coactivo.

* MPFD0206P "Trámite, Respuesta y Envío Comunicaciones Oficiales" y los formatos MPFD0206F06 "Planilla Mensajería Motorizada Externa" y MPFD0206F07 "Planilla listado de envíos"

- . Divulgación mediante el informativo de la EAA-ESP con respecto a: actualización del Manual de Archivo, política de gestión documental, actualización del formato MPFD0801F06-03 Acta de Comité, protocolo de medidas de cuidado y control documental, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y de uso de documentos electrónicos por la emergencia COVID-19, Informativo solicitando entrega de matriz de identificación de los documentos en época de emergencia COVID-19, actualización procedimientos MPFD0301 "Organización documental" y MPFD0401P "Consulta, préstamo y devolución de información", cumplimiento indicador APA, de elaboración inventario documental, en archivos de gestión, MPFD0204P "Notificación Comunicaciones Oficiales" y MPFD0206P "Trámite, Respuesta y Envío Comunicaciones Oficiales".

- . Se aprobó la Tabla de Retención Documental y sus anexos para las 102 dependencias de la EAAB-ESP, así como el Tabla Control de Acceso y el Banco Terminológico en la sesión No. 07 de Comité Técnico de Gestión y Desempeño del 24 de Junio de 2020.

- . Se encuentra en proceso de revisión y convalidación la actualización de la TRD para las 102 dependencias de la EAAB-ESP por parte del Consejo Distrital de Archivos de la Alcaldía de Bogotá.

- . Se elaboró el Plan de transferencias documentales primarias.

- . Se emitió la Circular No.040 del 14 de julio de 2020 relacionado con los Lineamientos para identificación de los documentos en época de emergencia por COVID-19.

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) 2019-2020.

1) 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 presenta lo relacionado con la responsabilidad de los funcionarios frente a la pérdida de documentos o elementos.

2) 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" dictado por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, sin embargo, en el marco del aislamiento preventivo recomendado por el gobierno nacional y distrital se realizó una solicitud de reprogramación de la actividad presencial "Charlas de Prevención Disciplinarias", por lo cual en el PAAC 2020 (Archer) la actividad se encuentra ajustada reprogramada para el 2021 en las fechas propuestas y aprobadas en el CIGD N. 6 del 27 de mayo de 2020.

3) Se continúa 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".

4) Se han realizado capacitaciones virtuales en Gestión Documental con énfasis en la protección de documentos, con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos como área encargada de la gestión documental.



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.

a- Actualización de los Manuales de los Empleos Públicos.

Se actualizaron los manuales de funciones para los empleos públicos, Resolución 0498 del 16 de marzo de 2020. Así mismo se ajustaron las competencias con base en la normatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando cumplimiento al Decreto 989 del 2020. Para el cargo del Jefe Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el Decreto 989 de julio 9 de 2020, se hizo necesario modificar la Resolución 498 del 16 de marzo de 2020; ajustando los requisitos de formación académica y experiencia. Resolución 817 del 26 de agosto del 2020.

b- Actualización Manuales de 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 organizaciones sindicales
3. Una vez las organizaciones sindicales realicen la revisión y ajustes, se presentarán a los Subcomités de Relaciones Industriales para aprobación y posterior elaboración del acto administrativo.

2.3.2. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.

- a) En el marco del aislamiento preventivo recomendado por el gobierno nacional y distrital se realizó una solicitud de reprogramación de la actividad presencial "*Charlas de Prevención Disciplinarias*" dictadas por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, por lo cual en el PAAC 2020 (Archer) la actividad se encuentra ajustada y reprogramada para el 2021 en las fechas propuestas y aprobadas en el CIGD No. 6 del 27 de mayo de 2020.
- b) Se continúa con el Curso de Re-inducción Virtual a la EAAB-ESP el Módulo 2 sobre el "Subproceso de administración del personal, investigaciones disciplinarias y desarrollo organizacional". Para la presente vigencia, se adjuntan las evidencias de los ingreso al módulo virtual.

3. Coordinación con las Oficinas de Control Interno

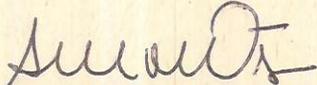
La Oficina de Control Interno y Gestión, en su programa Anual de Auditorías PAA-2020, para el corte de mayo 16 a noviembre 15 de 2020, ejecutó las auditorías definidas en su plan y en cada una de ellas se verifica dentro de los procesos asociados la efectividad de los elementos de control asociados a la conservación documental.

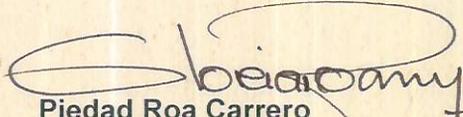
4. Funcionarios y contratistas:

Clase de Contrato	Cantidad
Labor contratada	369
Término fijo	1.251
Término indefinido	1.495
Vinculación legal o reglamentaria	82
Contratistas prestación de servicio persona natural	936
Total	4133

Por último, el número de funcionarios de planta encargados de sustanciar procesos disciplinarios es siete (7).

Cordialmente,


Sofía Margarita Montes Jiménez
Jefe Oficina Investigaciones Disciplinarias


Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina Control Interno y Gestión.

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

1. Introducción

El presente informe tiene como finalidad informar a la Junta de Control Interno sobre el desarrollo de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 1970 y el 31 de diciembre de 1970.

2. Resumen de actividades

Actividad	Fecha de Ejecución
Revisión de expedientes	15/01/70
Revisión de expedientes	22/01/70
Revisión de expedientes	29/01/70
Revisión de expedientes	05/02/70
Revisión de expedientes	12/02/70
Revisión de expedientes	19/02/70
Revisión de expedientes	26/02/70
Revisión de expedientes	05/03/70
Revisión de expedientes	12/03/70
Revisión de expedientes	19/03/70
Revisión de expedientes	26/03/70
Revisión de expedientes	02/04/70
Revisión de expedientes	09/04/70
Revisión de expedientes	16/04/70
Revisión de expedientes	23/04/70
Revisión de expedientes	30/04/70
Revisión de expedientes	07/05/70
Revisión de expedientes	14/05/70
Revisión de expedientes	21/05/70
Revisión de expedientes	28/05/70
Revisión de expedientes	04/06/70
Revisión de expedientes	11/06/70
Revisión de expedientes	18/06/70
Revisión de expedientes	25/06/70
Revisión de expedientes	02/07/70
Revisión de expedientes	09/07/70
Revisión de expedientes	16/07/70
Revisión de expedientes	23/07/70
Revisión de expedientes	30/07/70
Revisión de expedientes	06/08/70
Revisión de expedientes	13/08/70
Revisión de expedientes	20/08/70
Revisión de expedientes	27/08/70
Revisión de expedientes	03/09/70
Revisión de expedientes	10/09/70
Revisión de expedientes	17/09/70
Revisión de expedientes	24/09/70
Revisión de expedientes	01/10/70
Revisión de expedientes	08/10/70
Revisión de expedientes	15/10/70
Revisión de expedientes	22/10/70
Revisión de expedientes	29/10/70
Revisión de expedientes	05/11/70
Revisión de expedientes	12/11/70
Revisión de expedientes	19/11/70
Revisión de expedientes	26/11/70
Revisión de expedientes	03/12/70
Revisión de expedientes	10/12/70
Revisión de expedientes	17/12/70
Revisión de expedientes	24/12/70
Revisión de expedientes	31/12/70

El presente informe fue elaborado por el personal de esta oficina durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 1970 y el 31 de diciembre de 1970.

[Signature]
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

[Signature]
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

