

Bogotá D.C., junio 22 de 2021

Respetado secretario
NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO
SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C

secretariageneral@concejodebogota.gov.co

gbermudez@concejodebogota.gov.co

npromero@concejodebogota.gov.co

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 22-06-2021 05:34:04

Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE22893 O 1 Fol:11 Anex:1

ORIGEN: Sd:291 - DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY/ D

DESTINO: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C./ NEIL JAVIER VANEGAS

ASUNTO: RESPUESTA CUESTIONARIO PROPOSICIÓN 274 DE 2021, AC

OBS: RADICADO UAECN NO. 2021ER15318

CONCEJO DE BOGOTÁ 22-06-2021 06:09:02

2021ER5718 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL/H

DESTINO: SECRETARIA GENERAL/VANEGAS PALACIO NEIL JAVIER

ASUNTO: RESPUESTA PROPOSICION NO.274-2021

OBS: —

Asunto: Proposición 274 de 2021

Referencia: Respuesta cuestionario Proposición 274 de 2021, aditiva de las proposiciones 122 y 219 de 2021.

Respetado secretario Vanegas:

En atención a la proposición de la referencia, en la cual le ha sido solicitada a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en adelante UAECN o la Unidad, información detallada sobre la ejecución del Acuerdo Marco 001 de 2020 celebrado con el Área Metropolitana de Centro Occidente, en adelante AMCO, respetuosamente y dentro del plazo legal nos permitimos dar respuesta en los términos que a continuación se relacionan.

Sea lo primero indicar que considerando la integralidad de las respuestas que remitimos, es necesario reiterar la necesidad de conocer el marco institucional y legal que rige el catastro con enfoque multipropósito, el cual fue amplia y detalladamente descrito en la respuesta remitida por la Unidad el 17 de marzo de los corrientes a la Proposición 122 de 2021, en consecuencia, al ser la Proposición 274 de 2021 aditiva a las proposiciones 122 y 219, las respuestas de aquellas se consideran parte integral de la presente.

En el contexto de ese marco institucional y legal se dará respuesta a cada uno de los interrogantes planteados en la comunicación de la referencia, como se presenta a continuación.

- 1. Sírvasse informar frente a los criterios y principios del gasto público, cómo la entidad ha propendido para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos; y que medidas ha adoptado para que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.***

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



La Unidad desarrolla sus actividades a partir de los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad, los cuales son el marco general a partir del cual se desarrollan los planes, programas y proyectos de la entidad. De manera específica, se realizan los procesos de planeación de las actividades que, en el marco de su actividad misional, desarrolla para garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Acuerdo 005 de 2020 del Consejo Directivo de la UAECD, tanto en el Distrito, como a partir de la facultad mediante la cual presta servicios como gestor y operador catastral en el territorio nacional. Lo anterior hace necesario realizar los ejercicios de coordinación necesarios para cumplir con las actividades misionales propias y aquellas derivadas de los Convenios o Contratos suscritos con otros entes territoriales. Igualmente, hace uso de la plataforma SECOP II para la gestión de la contratación, lo que permite dar publicidad a sus procesos y realizar la selección con altos estándares de objetividad y transparencia, en cumplimiento de los preceptos legales. De otra parte, realiza ejercicios permanentes de seguimiento y evaluación de cada uno de sus procesos, rindiendo los informes correspondientes a cada una de las entidades de vigilancia y control, así como a las dependencias encargadas al interior de esta, tales como la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno. Igualmente, tiene sus procesos y procedimientos claramente definidos, los cuales son socializados e implementados una vez son incorporados al Sistema de Gestión Integral o SGI. En relación con los principios de racionalización y austeridad, se implementan permanentemente acciones que propenden por identificar acciones para la toma de decisiones que permiten optimizar los recursos manejados por la entidad ajustándose a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Todas las preguntas, en adelante, deben responderse con base en el período comprendido de la última fecha de respuesta a la fecha:

La información remitida en la última fecha de respuesta fue copiada hasta el 30 de abril de los corrientes, en consecuencia, para esta respuesta se remite la información desde el 1 de mayo y hasta el 15 de junio.

- 2. Sírvasse remitir todos los informes de legalización de gastos de viaje y viáticos de los servidores públicos que han salido a comisión en cumplimiento del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020 para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y La Virginia – Risaralda, en los cuales se denote fecha de presentación, número de CORDIS de radicación y sus respectivos soportes.***

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



- i) Se anexa carpeta denominada **“2 Informes comisiones”**, la cual contiene la totalidad de los informes sobre las actividades desplegadas en el Marco del Convenio 001 de 2020, entre el 1 de mayo y el 15 de junio, debidamente recibidos por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Al respecto es preciso mencionar que en el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, al definir la comisión como una situación administrativa, se establece que los servidores públicos deben, dentro de los 3 días siguientes a la finalización de una comisión, presentar un **informe ejecutivo** sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta, no obstante, la norma no contempla la presentación de un *“informe de legalización de gastos de viaje y viáticos”*, por lo cual no es posible aportarlo.

La norma citada establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, deberán presentar... dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.” (...) (negrillas fuera de texto)

Así mismo informamos, que la autorización y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos a quienes se les concede una comisión, se realiza de manera previa a la misma, a través de acto administrativo motivado, de acuerdo con los parámetros señalados en el Decreto 1175 de 2020 *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*, norma vigente que aplica a los servidores de esta Unidad Administrativa.

- ii) Expuesto lo anterior, debemos aclarar, además, que el Sistema ISODOC, repositorio de los formatos de la entidad, a la fecha no contiene ningún formato oficial para la *“legalización de viáticos”* ni cuenta con formato oficial para la presentación del informe ejecutivo para los funcionarios que se les ha concedido una comisión, en este sentido, los informes que se adjuntan, correspondientes a las comisiones efectuadas por los funcionarios de la entidad se encuentran acordes con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, en cuanto a su solicitud de que los citados informes cuenten con radicado CORDIS, es preciso aclarar que el aplicativo CORDIS es un aplicativo de recepción y seguimiento de los documentos que son radicados, principalmente, por personas externas a la Unidad, en tanto que, para los trámites internos, adicional al CORDIS se hace uso de otras herramientas, tales como la Mesa de Servicios o la recepción con sello de recibido por parte de la dependencia correspondiente, situación que no invalida el trámite ni lo hace irregular, se reitera, en razón a que la Entidad cuenta con diversos canales y medios para la radicación de correspondencia interna.

Para el caso de los informes presentados y allegados con la respuesta a la Proposición de la referencia, se evidencia en cada uno de ellos el sello con fecha y firma del funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos al momento de la recepción de estos, los cuales fueron radicados dentro de los plazos establecidos tanto por el Decreto 1083 de 2015, como por cada uno de los actos administrativos en los cuales se reconocieron los viáticos.

Por último, se reitera que, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, así como en el artículo 3º de cada una de las resoluciones donde se reconocen los viáticos, se requiere, por parte del servidor público o servidores comisionados, únicamente la presentación de un informe ejecutivo que dé cuenta de las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión y no exige la presentación de valores u otros conceptos, por cuanto estos son previamente establecidos en el mismo acto administrativo.

Al respecto el Concepto 120171 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública, precisó que:

“Las normas antes citadas se limitan a establecer en cabeza de quien ha culminado una comisión la obligación de rendir un informe ejecutivo del cumplimiento de misma, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión.

Adicionalmente se indica que, es en el acto administrativo por medio del cual se confiere la comisión donde se determina el valor de los viáticos, el cual debe corresponder a los factores de que trata el artículo 3 del Decreto 128 del 4 de febrero de 2019, razón por la cual, se insiste que la “legalización de comisión y gastos de viáticos” no la establecen las normas aplicables al tema”.

3. En cumplimiento de las labores propias del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y La Virginia – Risaralda, por favor indicar, el número de contratistas que ha tenido que desplazarse al lugar de ejecución, los valores cancelados por concepto de viáticos y gastos de viaje y el marco normativo que faculta dichos pagos.

- i) El número de contratistas que han tenido que desplazarse al lugar de ejecución, entre el 1 de mayo y el 15 de junio de 2021 es de: 0
- ii) Considerando que no hubo desplazamiento de contratistas, no se reporta información sobre valores cancelados.
- iii) No obstante, lo anterior, en relación con el marco normativo es preciso reiterar que la Unidad no cancela viáticos a los contratistas. Mediante Resolución 0920 de 2020 del director (e) de la Unidad, se estableció la reglamentación del procedimiento para el

reconocimiento y autorización de **desplazamientos, gastos de viaje y transporte** de los contratistas de prestación de servicios. En el artículo segundo de la mencionada norma, se define como gastos de viaje el valor reconocido al contratista para sufragar los gastos de transporte, alojamiento y manutención, cuando deben pernoctar por fuera del lugar habitual, o de cumplimiento previsto en el contrato como lugar de ejecución de sus obligaciones contractuales; así como a los gastos de transporte, cuando el desplazamiento del contratista no implique pernoctar. Se adjunta, nuevamente copia del acto administrativo mencionado, denominado “3 Resolución 0920_20”.

4. Con base en los registros oficiales que reposan en la entidad, por favor aportar los siguientes documentos:

- i) ***Todas las resoluciones donde se autorizan las comisiones para el desplazamiento y cumplimiento de las actividades propias del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y La Virginia – Risaralda***

Se remite en archivo adjunto la carpeta denominada “4 Resoluciones comisiones”, la cual contiene la totalidad de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan comisiones entre el 1 de mayo y el 15 de junio del 2021, en virtud del Acuerdo Marco 001 de 2020. .

- ii) ***La relación de pagos efectuados por concepto de viáticos y gastos de viaje por cada servidor público que haya ido en comisión e informar cuál es su asignación salarial mensual***

Se remite en adjunto libro Excel denominado “3 Reportes Prop274”, en la hoja denominada “4 servidores”, se relaciona la totalidad de la información solicitada.

- iii) ***Discriminar en cada caso si los cobros se efectuaron a las cuentas por pagar de proveedores o empleados y las razones de esta.***

De acuerdo con la información suministrada por la Tesorería de la UAECD, hasta la fecha, los pagos por tales conceptos se han desembolsados directamente a las cuentas bancarias personales de contratistas o servidores públicos y no existe ninguna solicitud de endoso o pago realizado a cuentas de proveedores o empleados.

- iv) ***Entregar una relación de todos y cada uno de los servidores públicos que han salido de comisión a la fecha, especificando en cada caso, los días y meses que han permanecido fuera, las funciones que se les han encomendado cumplir y los logros de estas.***

Se remite en adjunto libro Excel denominado “3 Reportes Prop274”, en la hoja denominada “4 servidores” se relaciona la totalidad de la información solicitada en los literales ii) y iv) del numeral 4° de la Proposición 274 de 2021 y que corresponde al período comprendido entre el 1 de mayo y el 15 de junio de 2021.

5. **Con base en lo estipulado en el artículo 16 del Decreto 492 de 2019, por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones; indica, ¿cuáles y cuántos servidores públicos del orden directivo han hecho uso de los vehículos oficiales para traslados a la sede de ejecución del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda, así mismo, ¿cuáles y cuántos servidores públicos no directivos han hecho uso de vehículos oficiales para traslados a la sede de ejecución?. Allegar las bitácoras de cada viaje.**

Del 1 de mayo al 15 de junio de 2021, ningún funcionario del nivel directivo ha hecho uso de los vehículos oficiales para traslados a la sede de ejecución del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana de Centro Occidente (AMCO), y los Convenios Interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020.

De los funcionarios no directivos, únicamente, los conductores que viajaron hicieron uso de los vehículos oficiales para su transporte. La relación es la siguiente:

FUNCIONARIO
MIGUEL ANTONIO GARZON CARDENAS
MOLINA OTALORA ALFONSO
SORIANO RAMIREZ HUXLEY

En carpeta adjunta “5 GPS” se anexa la bitácora del GPS que da cuenta de los recorridos realizados. Es de anotar que los días en los que no se anexa bitácora o registro de GPS no hubo desplazamientos de los vehículos. Durante el mes de mayo de 2021, considerando la situación de orden público, no hubo desplazamiento de vehículos a la zona.

6. **En el caso de los servidores públicos que cuentan o reciben recursos por concepto de gastos de representación, por favor indicar ¿cómo se realizó el cálculo para no incluir en los gastos del viaje y de viáticos los conceptos que ya están en los gastos de representación? Discrimine, uno a uno, en un cuadro comparativo que permita evidenciar esta labor y allegar los soportes documentales correspondientes.**

Se adjunta archivo en pdf de nombre “6 Concepto técnico DASCD”, que contiene el concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el cual al preguntarle si “se deben descontar de los gastos de representación, los días concedidos por comisión de servicios al Director, Gerentes, Subgerentes y Asesores, que, dentro de la asignación salarial, perciben gastos de representación y se les ha conferido una comisión de servicios al interior del país en la que se les reconocen viáticos” concluye que “no es procedente descontar el rubro de gastos de representación del salario de las personas cuyos cargos tiene dicho emolumento, cuando se les deban reconocer viáticos a causa de una comisión de servicios.” (Subrayado fuera de texto).

- 7. En el caso de los conductores que manejan los vehículos oficiales que salen a estas comisiones en el marco del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda, informar los valores que reciben de salario, viáticos, de pago de horas extras y de compensatorios, discriminando de forma individual y por viaje.**

Se remite en adjunto libro Excel, en la hoja denominada “7 Conductores”, se relaciona la totalidad de la información solicitada y que corresponde al período comprendido entre el 1 de mayo y el 15 de junio de 2021.

- 8. Estando en el lugar de ejecución del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda, ¿Quiénes utilizan los vehículos oficiales y cuáles son las razones? Por favor allegar las bitácoras de esos desplazamientos por vehículo con los respectivos registros de GPS**

Los vehículos oficiales son utilizados por los funcionarios y contratistas vinculados a los proyectos y se encuentran destinados para el desplazamiento de los equipos técnicos que realizan las actividades de la gestión catastral, en las cuales se desarrollan ejercicios de: conservación (mutaciones, trámites de oficio y de parte), actualización (prereconocimiento, reconocimiento u ofertas) y difusión catastral (participación ciudadana).

En carpeta adjunta denominada “8 GPS” se anexan las bitácoras de GPS de los respectivos desplazamientos. Es de anotar que los días en los que no se anexa bitácora de GPS no hubo desplazamientos de los vehículos.

- 9. Sírvase allegar todos los informes de supervisión del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira –**

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda, junto con sus respectivos soportes documentales.

De conformidad con los procedimientos en proceso de implementación, relacionados con la función de gestor u operador catastral, los informes de supervisión se realizan periódicamente. Se encuentra previsto que el próximo informe se entregue en el mes de julio y comprende las actividades realizadas durante los meses de abril, mayo y junio. En consecuencia, no se han generado informes durante el período requerido, es decir, entre el 1 de mayo y el 15 de junio de 2021.

10. Sírvase allegar todos los informes realizados desde la Oficina de Control Interno que versen o guarden relación con el Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda

Como se indicó en la respuesta a la Proposición 219, la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de control interno y procedimientos establecidos por la UAECD, cuenta con el Plan Anual de Auditorías, aprobado para la vigencia 2021, el cual se ha venido desarrollando de acuerdo con su programación. Dentro de esta, para el segundo semestre de 2021, se encuentra prevista la realización de las auditorías correspondientes a los convenios suscritos por la UAECD como gestor y operador catastral, así:

PROGRAMACIÓN AUDITORIAS OCI 2021 – CONTRATOS O CONVENIOS

PROCESO	ESTADO	FECHA
Auditoría Integral Proceso Gestión Catastral Territorial	Programado	01/07/2021 al 30/07/2021
Auditoría de Gestión Convenio Interadministrativo Marco N°01 de 2020 con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO) como gestor y operador catastral	Programado	01/07/2021 al 20/08/2021
Auditoría de Gestión a los contratos suscritos en la vigencia 2021 por la UAECD como gestor y operador catastral	Programado	01/09/2021 al 15/10/2021

Una vez se realizadas las auditorías mencionadas, estarán disponibles para su consulta.

11. Sírvase indicar, con ocasión del cumplimiento del Acuerdo Marco 001 de 2020, celebrado con el Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), y los convenios interadministrativos derivados 005 de 2020 y 008 de 2020, para la operación catastral en la ciudad de Pereira – Risaralda y los municipios de Dosquebradas y la Virginia – Risaralda, ¿cuántas veces ha viajado el Director de la Unidad Administrativa de Catastro Distrital – UAECD? ¿Quién ha quedado a cargo de la entidad durante cada período de su ausencia?

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Durante el período comprendido entre el 1 de mayo y el 15 de junio de 2021, al Director de la UAECB le fue otorgada una comisión para viajar, entre el 10 y el 12 de junio, en el Marco del Convenio 001 de 2020, quedando encargado el Gerente de Gestión Corporativa, de conformidad con lo previsto en el Decreto 202-01 de 2021, de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

12. Con relación a los gastos de la entidad, informe sobre cuántas y cuáles son las tarjetas crédito, débito y de ahorros que se han habilitado para cubrir los gastos de los servidores públicos y las razones de hecho y de derecho que justifican su existencia y uso.

Se reitera que, a ningún servidor público o contratista se le han asignado tarjetas de crédito, débito o de manejo de cuentas de ahorros con cargo a recursos provenientes de la Entidad. De acuerdo con la información suministrada por la Tesorería, la Unidad no cuenta con servicios financieros prestados a través de tales medios.

Responder las siguientes preguntas de la - 12 (sic) a la 18 – contemplando toda la entidad, no limitándose al Convenio AMCO:

13. Relacionar los funcionarios y contratistas a los que se les ha asignado vehículo por parte de la entidad para sus desplazamientos, las razones de hecho y derecho que los justifiquen y los actos administrativos que los contiene. Esto incluye a todos los servidores públicos y no se limita a los que hace parte de la ejecución del convenio AMCO, por tanto, no debe limitarse a este.

Por favor aportar: i) las bitácoras de los desplazamientos y los reportes de GPS; ii) los cargos y las dependencias de cada funcionario contratista que usó el servicio; iii) las funciones que se le asignaron en dicho desplazamiento, y iv) a qué funcionarios se les asignó vehículo para desplazarse de su casa al trabajo y viceversa, todo actualizado desde la última fecha de respuesta.

En la actualidad únicamente un funcionario, el Director de la entidad, tiene asignado vehículo para su transporte. El vehículo que lo transporta se identifica con las placas OLO 731. Esta asignación se justifica en la Resolución 890 de 2014 expedida por la UAECB y en el Decreto 492 de 2019 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Igualmente, se confirma que ningún contratista de la Unidad tiene vehículo asignado.

Los demás vehículos del parque automotor realizan la atención de las solicitudes de servicios de transporte de las distintas áreas de acuerdo con la demanda de estos, pero no se asignan a ningún funcionario en particular.

En carpeta adjunta denominada “13 GPS” se remiten las bitácoras de GPS del vehículo asignado al Director. Es de anotar que los días en los que no se anexa bitácora de GPS no hubo desplazamiento del vehículo asignado.

14. Aportar el reporte, los soportes documentales y las facturas de bienes y servicios que se encuentran en cuentas por pagar. Discriminar una a una las compras, las facturas y el servidor público al que se le asignó el elemento adquirido para su uso.

De conformidad con la información remitida por el área de presupuesto, en relación con el reporte de cuentas por pagar constituidas a 30 de diciembre de 2020, la única cuenta por pagar, a la fecha, es la generada a favor de la Agencia Analítica de Datos. Considerando que se solicita indicar el funcionario al que se le asignó el elemento objeto de la compra, es preciso aclarar que tal procedimiento solo opera cuando se hace asignación de bienes devolutivos y como puede observarse la cuenta por pagar no corresponde a una compra de elementos.

15. Adjunte la totalidad de actos administrativos de constitución, adición o modificación de cajas menores para la vigencia fiscal 2020 y a la fecha.

Se remite en la carpeta denominada “15 a 19 Caja menor” con la subcarpeta “15 Actos administrativos”, con la información solicitada.

16. Indique la ejecución presupuestal de las cajas menores constituidas por la entidad por cada uno de los rubros autorizados en los actos administrativos a los que hace referencia en el numeral catorce de la presente petición.

Se remite en la carpeta denominada “15 a 19 Caja menor” con la subcarpeta “16 Ejecución presupuestal”, con la información solicitada.

17. Relacione el listado de gastos que han sido financiados con los recursos de la caja o cajas menores de la entidad en la vigencia fiscal 2020 y a la fecha. Especifique: fecha, nombre del proveedor, NIT, descripción del bien o servicios adquirido, rubro presupuestal afectado (de conformidad con lo establecido en el acto administrativo de constitución) y valor pagado.

Se remite en la carpeta denominada “15 a 19 Caja menor” con la subcarpeta “17 Relación gastos”, con la información solicitada.

18. Adjunte cada una de las solicitudes y su respectiva trazabilidad (comunicaciones internas, memorandos o correos) que dan origen a los gastos relacionados con el numeral anterior en donde se justifique el carácter imprevisto, urgente, imprescindible e inaplazable de los bienes o servicios adquiridos por medio de la caja menor de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019.

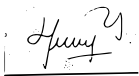
Se remite en la carpeta denominada “15 a 19 Caja menor” con la subcarpeta “18 y 19 solicitudes y soportes”, con la información solicitada.

19. Adjunte la totalidad de los soportes de legalización (facturas, recibos, tiquetes, órdenes de compra, etc.) de cada uno de los gastos relacionados en el numeral tercero del presente derecho de petición.

Se remite en la carpeta denominada “15 a 19 Caja menor” el archivo “18 y 19 solicitudes y soportes”, con la información solicitada.

En estos términos y con la información adjunta damos respuesta a su petición de información de manera clara, precisa, completa y oportuna.

Cordialmente,



HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

Anexo: Adjuntos Proposición 274, seis (6) carpetas, tres (3) archivos pdf y un (1) excel en USB

Elaboró: Jader Yate/Dirección

Revisó: Nombre Completo/área



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

