



---

**RE: Reporte Directiva 008-2021 - Vigencia 2025**

---

**Desde** Claudia Patricia Morales Morales <cmoralesm@catastrobogota.gov.co>

**Fecha** Jue 12/02/2026 16:11

**Para** Luz Adriana Vallejo Vargas <lvallejo@catastrobogota.gov.co>

**CC** Martha Isabel Martinez Camelo <mimartinez@catastrobogota.gov.co>; Janeth Castiblanco Ortiz <jcastiblanco@catastrobogota.gov.co>; Guiomar Patricia Gil Ardila <gpgil@catastrobogota.gov.co>

Buenas tardes compañera Luz Adriana

Adjunto me permito dar respuesta al numeral en mención, el enfoque de la respuesta es desde la técnica contable.

***2.3. ¿Cuenta la Unidad con instructivos referentes a la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda)?***

**Respuesta :**

Desde la competencia del área contable se cuenta con el Manual de Políticas Contables de la UAECD código GPFI-PR-02 versión 5, el cual tiene establecida la política relacionada con Propiedad Planta y Equipo en el numeral 3.1.4.5 indica los parámetros desde el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, depreciación, deterioro, hasta la baja de bienes, de igual forma se cuenta con el procedimiento "Administración Contable" dentro de sus condiciones especiales de operación tiene en cuenta lo relacionado con la normatividad emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la SDH.

De igual manera, desde el grupo de contabilidad se aplican diferentes acciones de mejoramiento tendientes a reducir errores, como es la realización de la conciliación mensual con el área de almacén (bienes en servicio, bienes en Bodega, deprecación y amortización) con el fin de constatar los valores reportados del aplicativo SAI (almacén) y los valores registrados en el sistema contable LIMAY.

Quedamos atentas,



**Claudia Patricia Morales Morales**  
**Contratista**  
Subgerencia Administrativa y Financiera  
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**Nota aclaratoria de datos personales:** La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino, por tal motivo no puede ser divulgada por personas distintas a su destinatario. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, toda vez que la información puede estar definida como información clasificada o reservada y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte al remitente de la misma, borre material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su remitente y no representa necesariamente la opinión oficial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Conozca nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, la cual puede ser consultada en [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)



**Antes de imprimir, pregúntate:** ¿es realmente necesario? Lo digital nos conecta, lo consciente nos identifica.  
#AccionesQueTransforman

**De:** Martha Isabel Martinez Camelo <mimartinez@catastrobogota.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 11 de febrero de 2026 18:12

**Para:** Claudia Patricia Morales Morales <cmoralesm@catastrobogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Reporte Directiva 008-2021 - Vigencia 2025

Hola Claudia

Para tu gestión

Cordial saludo,



**Martha Isabel Martinez Camelo**  
**Profesional Especializado - Contadora**  
Subgerencia Administrativa y Financiera  
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**Nota aclaratoria de datos personales:** La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino, por tal motivo no puede ser divulgada por personas distintas a su destinatario. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, toda vez que la información puede estar definida como información clasificada o reservada y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte al remitente de la misma, borre material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su remitente y no representa necesariamente la opinión oficial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Conozca nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, la cual puede ser consultada en [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)



**Antes de imprimir, pregúntate:** ¿es realmente necesario? Lo digital nos conecta, lo consciente nos identifica.  
#AccionesQueTransforman

**De:** Luz Adriana Vallejo Vargas <lvallejo@catastrobogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 10 de febrero de 2026 16:20

**Para:** Martha Isabel Martinez Camelo <mimartinez@catastrobogota.gov.co>; Janeth Castiblanco Ortiz <jcastiblanco@catastrobogota.gov.co>; Angie Lorena Gomez Garcia <algomez@catastrobogota.gov.co>; Mónica Prieto Gómez <mprietog@catastrobogota.gov.co>; Carlos Ernesto Munera Carrillo <cmunera@catastrobogota.gov.co>; Luis Fernando Pardo Serrano <lpardo@catastrobogota.gov.co>; Johan David Acosta Perea <jdacosta@catastrobogota.gov.co>

**Cc:** Guiomar Patricia Gil Ardila <gpgil@catastrobogota.gov.co>

**Asunto:** Reporte Directiva 008-2021 - Vigencia 2025

Buen día compañer@s

Por solicitud de la Subgerente Administrativa y Financiera de la Unidad y con el propósito de remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el Informe de verificación al cumplimiento de las directrices de la Directiva 008-2021 correspondientes a la vigencia 2025, se adjunta un (1) archivo de word denominado: Proyecto\_reporte\_Dir\_008-2021 VIGENCIA 2025 para que sea diligenciado en su totalidad según el ítem que les corresponda, igualmente se adjunta un (1) archivo de excel denominado: MATRIZ-PROYECTO\_DIRECTIVA008-2021 VIGENCIA 2025 en el que deberán describir y adjuntar todas las evidencias que soporten y documenten sus respuestas (documentos, políticas, instructivos, formatos, presentaciones, diapositivas, tips, publicaciones, listados, asistencias, certificados, contratos, oficios, correos, pólizas, etc.).

El documento word contiene cada numeral de la solicitud de información que deberá ser actualizada por cada área de la Unidad, en el caso de la SAF, la información se atenderá según la distribución de cada numeral (imagen tabla adjunta) por cada responsable, donde se deberán

incluir todas las actividades realizadas durante la vigencia 2025 y/o la descripción de los documentos que soportan dichas actividades. La información actualizada deberá incluir todas las medidas implementadas por la SAF para dar cumplimiento a la Directiva 008-2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

A este informe la SAF deberá adjuntar un archivo de excel diligenciado según requerimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el archivo de excel requiere una respuesta de SI o NO a cada numeral acorde al cumplimiento de los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, por lo que es necesario que cada responsable sea claro en sus respuestas, adjunte y relaciones los soportes de cumplimiento que deberán ser detallados uno por uno en el archivo excel según corresponda.

Igualmente les adjunto la Directiva y los archivos de word y excel que fueron reportados, revisados y aprobados por la OCI y la OCDI en la vigencia anterior (2024) para que sirvan de insumo para sus respuestas de esta vigencia 2025.

La actualización de la información según corresponda deberá ser enviada al correo [vallejo@catastrobogota.gov.co](mailto:vallejo@catastrobogota.gov.co), a más tardar el día **viernes 13 de febrero de 2026 antes de las 10:00 am** para adelantar el proceso de consolidación y revisión.

ITEM DEL INFORME	ÁREA	RESPONSABLE REPORTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
2.3. ¿Cuenta la Unidad con instructivos referentes a la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda)?	SAF	Martha Isabel Martinez Camelo Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
3.5. ¿El proceso de gestión documental de la entidad cuenta con mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios? Si / No. relacione los mecanismos dispuestos. ¿De qué manera se garantiza la reserva y protección de datos de los peticionarios?	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.1. ¿La Unidad cuenta con sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital?	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.2. ¿La Unidad cuenta con medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las	SAF	Mónica Prieto Gómez Carlos Ernesto Munera Carrillo	Guiomar Patricia Gil Ardila

oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos?		Luis Fernando Pardo Serrano Janeth Castiblanco Ortiz	
4.3. ¿Se realiza seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos? ¿Con qué pólizas cuenta la unidad para el aseguramiento de bienes y elementos? Vigencia de las pólizas que concurren en el 2025, contratos suscritos y anexos de coberturas.	SAF	Luis Fernando Pardo Serrano	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.4. ¿Al finalizar la relación laboral o contractual, los/as servidores/as públicos/as y contratistas tramitan comprobantes de devolución de bienes y/o elementos?	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.5. ¿La Unidad cuenta con Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad? Si /No. En caso afirmativo, relacione las políticas implementadas.	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.6. ¿La Unidad adelanta acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información? En caso afirmativo, relacione las capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática? (vigencia 2025).	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.7. ¿En el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y en los contratos de vigilancia, se encuentra relacionado funciones cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo? Si / No. Justifique su respuesta.	SAF	Mónica Prieto Gómez	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.8. ¿La Unidad desarrolla actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición? Si / No. Justifique su respuesta	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, ¿se imparten orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos? Si / No. En caso afirmativo, relacione las actividades (vigencia 2025)	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.1. ¿La Unidad establece protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila

integridad y su conservación adecuada. En caso afirmativo, realice una relación de estos.			
5.2. ¿La Unidad tiene definido mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia? Si / No. Justifique su respuesta.	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.3. ¿La Unidad implementa políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental? Si / No. Justifique su respuesta.	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.4. ¿La Unidad cuenta con procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información? En caso afirmativo, relacione los mismos.	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.5. ¿La Unidad cuenta con protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía. En caso afirmativo, relacione los protocolos implementados.	SAF	Angie Lorena Gomez Garcia	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.7. ¿La Unidad cuenta con procesos de retiro o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), que incluyan actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad? Si / No justifique su respuesta.	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz	Guiomar Patricia Gil Ardila
5.8. ¿La Unidad cuenta con controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales?	SAF	Janeth Castiblanco Ortiz Johan David Acosta Perea	Guiomar Patricia Gil Ardila

Agradecemos su atención y oportunidad en la entrega de la información.

Cordialmente,

**Luz Adriana Vallejo Vargas****Profesional Universitario****Subgerencia Administrativa y Financiera****Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**Nota aclaratoria de datos personales:** La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino, por tal motivo no puede ser divulgada por personas distintas a su destinatario. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, toda vez que la información puede estar definida como información clasificada o reservada y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte al remitente de la misma, borre material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su remitente y no representa necesariamente la opinión oficial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Conozca nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, la cual puede ser consultada en [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**Antes de imprimir, pregúntate:** ¿es realmente necesario? Lo digital nos conecta, lo consciente nos identifica.

#AccionesQueTransforman