



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado

No **20171100048483**

Bogotá D.C , 03 de octubre de 2017

Página 1 de 1

PARA **BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS**
Dirección General

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO Informe Pormenorizado Control Interno Ley 1474

Dra. Beatriz,

De manera atenta se remite el Informe de Seguimiento al estado del Sistema de Control Interno de la Unidad, o Informe Pormenorizado exigido por la Ley 1474 de 2011, con corte a junio 30 de 2017.

En el documento se han tenido en cuenta los diferentes reportes de información que sobre el estado del control interno han hecho llegar las dependencias de la Unidad y se destacan algunas conclusiones y recomendaciones para la optimización del sistema

Cualquier información adicional, con gusto estamos atentos.

Atentamente,

OMAR URREA ROMERO

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: ourrea@uaesp.gov.co

Anexos Informe en veinticinco (25) folios

Elaboro Omar Urrea Romero - Jefe Oficina Control Interno
Reviso Omar Urrea Romero Jefe Oficina Control Interno
Aprobo Omar Urrea Romero Jefe Oficina Control Interno

Avenida Caracas No 53-80
Codigo Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO EN LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

LEY 1474 DE 2011 (Artículo 9°)

CIRCULAR DE LA VEEDURÍA DISTRITAL

016 del 15 de Agosto 2017

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

Periodo evaluado:
02/05/2017 – 30/06/2017
Fecha de elaboración: 02/08/2017

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

TABLA DE CONTENIDO

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	4
1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
1.1.1 Planes, Programas y Proyectos	4
1.1.2 Modelo de Operación por Procesos	14
1.1.3 Estructura organizacional	16
1.1.4 Indicadores de Gestión.....	16
1.1.5 Políticas de Operación.....	16
1.2 TALENTO HUMANO	16
1.2.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.....	16
1.2.2 Desarrollo del Talento Humano	17
1.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	25
1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo	25
1.3.2 Identificación de Riesgos	25
1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo	26
2 MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	27
2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	27
2.2 AUDITORÍA INTERNA	28
2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO	29
2.3.1 Plan de Mejoramiento por procesos.....	29
2.3.2 Plan de Mejoramiento con la Contraloría de Bogotá	31
3 EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	40



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

3.1.1	Gestión Documental	40
3.1.2	Procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS	41
4	ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	49
5	RECOMENDACIONES GENERALES	49

Avenida Caracas No 53-80
Codigo Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
U.A.E.S.P.
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1 Planes, Programas y Proyectos

- **Planeación estratégica y formulación de los planes, programas y proyectos**

La planeación estratégica de la UAESP se encuentra armonizada con el Acuerdo 645 de 2016 “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 ‘Bogotá Mejora para Todos’”, a través de los planes, programas, proyectos de inversión, para ello se adoptó el Modelo de transformación organizacional, dentro del cual en su dimensión estratégica se encuentra el marco estratégico compuesto por la misión, propósito superior, visión, objetivos estratégicos y las iniciativas. A su vez, el Plan de Acción Institucional que está armonizado con la planeación institucional y distrital, se encuentra publicado con la información correspondiente al seguimiento con corte al primer semestre de 2017, disponible en la página web de la Unidad (<http://www.uaesp.gov.co/index.php/planes-y-proyectos>).

- **Misión, visión y objetivos institucionales**

El marco estratégico compuesto por la misión, visión y los objetivos estratégicos se actualizaron armonizados con el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020, los cuales fueron formulados por el comité Directivo de la Unidad. Para más información se puede consultar la página web de la Unidad en el siguiente link <http://www.uaesp.gov.co/index.php/enlaces-transparencia/160-mision-vision>

- **Insumos para el análisis sobre las necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto**

La Unidad identifica las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta los siguientes insumos: resultados de medición de satisfacción, percepción y expectativa sobre los servicios de la UAESP, los requerimientos normativos, y en los resultados de la gestión interna sobre la participación y control de la gestión de la Unidad (gestión social, rendición



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

de cuentas, plan anticorrupción y atención al ciudadano, mesas de pacto y verificación con los observatorios ciudadanos, entre otros)

En cuanto a los insumos presupuestales, se determinan basados en el análisis de necesidades de cada proyecto de inversión. De igual manera, para la formulación del plan plurianual de inversión, se tomó en cuenta la matriz de priorización de variables, las cuales estaban asociadas a los aspectos críticos a cumplir en el marco del Plan Distrital de Desarrollo.

○ Plan de acción

El plan de acción institucional se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para todos” 2016-2020 y alineado al plan estratégico institucional y a los proyectos de inversión a cargo de la Unidad. El plan de acción institucional y su seguimiento mensual se encuentra publicado en la página web en la sección “Transparencia y acceso a la información, numeral 6. Planeación, 6.2 Plan de Gasto Público, 6.2.1 Plan de Acción Institucional”. Esta información se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://www.uaesp.gov.co/index.php/planes-y-proyectos>

○ Cronogramas de los comités de trabajo

Los comités internos de trabajo se encuentran identificados y su desarrollo se realiza de acuerdo con la periodicidad que cada uno tiene establecida. No obstante, la Dirección General lleva una agenda semanal para detallar los compromisos de cada una de las Dependencias de la entidad.

○ Acuerdos de gestión

La Unidad cuenta con un grupo de Siete (7) Gerentes Públicos (6 subdirectores y 1 Jefe de oficina) a saber:

1. Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
3. Subdirección de Aprovechamiento
4. Subdirección de Disposición Final
5. Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
6. Subdirección de Asuntos Legales
7. Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Para la vigencia 2017, la Dirección General suscribió los respectivos Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos anteriormente enunciados. Estos acuerdos reposan en la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano. A los mencionados acuerdos se les realizó seguimiento en el mes de agosto de 2017 por parte de la Dirección General con base en los insumos que aporta la Oficina Asesora de Planeación respecto al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

Es de anotar que en el mes de enero de se realizó la evaluación correspondiente a la vigencia 2016. Lo anterior, dando cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento adoptado por la entidad y las normas que rigen sobre el particular.

○ **Avances Metas del Plan de Desarrollo Distrital**

La Unidad realiza seguimiento e informe a las metas del Plan Distrital de Desarrollo de manera trimestral. A continuación, se presenta el informe de análisis de evaluación de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos 2016 – 2020, de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP correspondiente a lo corrido de 2017, de conformidad con el Plan Operativo Anual de Inversión, el cual mide el nivel de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de las 5 metas de producto, así

Metas del producto Plan de Desarrollo

1109-Manejo integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	2-Democracia Urbana
Pilar/Eje	2-Democracia Urbana
Proyecto Estratégico	130-gestión integral de residuos sólidos orientada al aprovechamiento
Programa	13- Infraestructura para el desarrollo del Hábitat
Metas del producto Plan de Desarrollo	164-construir 1 línea base de separación en la fuente domestica
Indicador resultado	137-Línea base de separación en la fuente domestica
Línea Base	N/A
Magnitud Programada 2017	1 LINEA BASE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Una Política Administrativa Especial de
para sus Pobladores

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Avance segundo trimestre	-

Retrasos/Soluciones:

Durante el proceso de adjudicación del contrato de consultoría para realización del estudio técnico de la caracterización en la fuente de residuos sólidos generados en la ciudad de Bogotá por tipo de generador, se presentaron retrasos en la evaluación técnica por la complejidad del tema, lo que ha llevado a retardar la fecha de adjudicación. Se estima que la fecha final de adjudicación será el 24 de julio de 2017.

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	2-Democracia Urbana
Pilar/Eje	2-Democracia Urbana
Proyecto Estratégico	130-gestión integral de residuos sólidos orientada al aprovechamiento
Programa	13- Infraestructura para el desarrollo del Hábitat
Metas del producto Plan de Desarrollo	165-Construir una (1) línea base para construcción de indicador de aprovechamiento de residuos
Indicador resultado	138-Línea de base para construcción de indicador de aprovechamiento de residuos levantada
Línea Base	N/A
Magnitud Programada 2017	0,15
Avance primer trimestre	0,06

Avance/Logros

A través de procesos de formación, donde se busca empoderar a la población recicladora hacia modelos de cambio, basados en la reestructuración de los esquemas de operación, rutas selectivas de recolección, cualificación del proceso de selección el cual permita disminuir la cantidad de material de disposición final entregada al relleno sanitario.

Acciones afirmativas en favor de la población recicladora Actividades desarrolladas por el grupo de gestores.

- ✦ Mesa local de recicladores (8)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
H.A. 2747
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

- ✚ Acompañamiento en asambleas de asociaciones (2)
- ✚ Reunión con asociaciones de reciclaje (21)
- ✚ Jornadas de Inclusión y verificación (17)
- ✚ Socialización del decreto 596 (2)
- ✚ Jornadas de "Reciclatón" (2)

Se capacitaron 1917 usuarios del servicio de aseo en manejo integral de residuos Personas correspondientes a las localidades (*Usaquén, Bosa; Antonio Nariño, Candelaria; Ciudad Bolívar; Engativá; Barrios Unidos, Teusaquillo; Puente Aranda; Chapinero, Tunjuelito; Kennedy; Suba; Mártires*)

Se realizó capacitación a 541 usuarios del servicio en manejo integral de residuos así

- ✚ Localidad Usaquén 57
- ✚ Localidad Chapinero 46
- ✚ Localidad Santa Fe 75
- ✚ Localidad Usme 17
- ✚ Localidad Kennedy 122
- ✚ Localidad Engativá 27
- ✚ Localidad Suba 15
- ✚ Localidad Barrios Unidos 49
- ✚ Localidad Mártires 74
- ✚ Localidad Antonio Nariño 38
- ✚ Localidad Puente Aranda 53
- ✚ Localidad Candelaria 68

Se realizó acompañamiento frente a proceso de formalización a las Asociaciones inscritas en el SUI, actividad encaminada hacia la legalización de las organizaciones de base, constituyéndose en empresas prestadoras del servicio de aseo de Aprovechamiento a nivel Distrital, conforme a las fases definidas en el Decreto 596 de 2016.

Los equipos de gestores de la Subdirección de Aprovechamiento tienen a su cargo el posicionamiento de la entidad a partir del trabajo adelantado con las autoridades locales, población recicladora y ciudadanía en general. En tal sentido se ha participado de forma activa en diferentes espacios de participación en lo local, como en los Consejos Locales de Política Social - CLOPS, Comisión Ambiental Local - CAL, Mesa Local de Residuos Sólidos y Mesa Local de Recicladores, en cada una de las 20 localidades de Bogotá. En tal sentido, se han llevado a cabo las siguientes acciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Oficina de Planeación y Gestión de
Servicios Públicos

Articulación con las entidades distritales que operan en las Localidades, para priorizar la atención, en los siguientes aspectos: Asistencia psicosocial, Salud, Educación e Integración Social; en el orden nacional en convenios con el SENA.

Supervisión de bodegas durante el primer semestre

Distribución de áreas de bodegas

Vías de acceso a zonas operativas

Clasificación y almacenamiento temporal de materiales

Control de utilización de equipos de cómputo y soporte de acceso a internet.

Participación en prueba piloto de carnetización de 168 personas con organizaciones de las bodegas, orientación a la población recicladora de la programación de jornadas de carnetización, requisitos y horarios

Implementación de Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento - ECAS, se elaboró propuesta y documento técnico para solicitar a la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT los recursos para la ejecución de la primera etapa del programa de ECAs, consistente en la implantación en la ciudad de Bogotá inicialmente de cinco ECAs que proporcionen un cubrimiento básico general del servicio

Se aprovecharon 34 651,4 toneladas por parte del prestador de la actividad de aprovechamiento en el servicio público de aseo (organizaciones de recicladores).

Se transportaron al sitio de disposición final 577 170 toneladas de residuos sólidos ordinarios por los operadores y prestadores del servicio público de aseo en Bogotá, 17 456 toneladas más de las transportadas en el mismo periodo del año 2015, aumentando un 0 76% más toneladas, para lo cual se realizará un análisis detallado por tipo de residuo para definir acciones de mejora, con el propósito de cumplir la meta propuesta para la vigencia 2017 del 1 2%.

Se dispusieron en el relleno sanitario Doña Juana, un total de 1.105 726,89 toneladas, con un promedio de 184 287,82 toneladas mensuales

1045-Gestión para la eficiencia energética del servicio de alumbrado público en Bogotá - D.C

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	1045-Gestión para la eficiencia energética del servicio de alumbrado público en Bogotá - D C





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Pilar/Eje	3-Construcción de comunidad y cultura ciudadana
Proyecto Estratégico	148-seguridad y convivencia para Bogotá
Programa	19-Seguridad y convivencia para todos
Metas del producto Plan de Desarrollo	272- 80 000 luminarias modernizadas y/o remodeladas
Indicador resultado	304-Número de luminarias modernizadas y/o remodeladas
Línea Base	40 591 luminarias modernizadas y remodeladas
Magnitud Programada 2017	20 000
Avance primer trimestre	11 857

Avance/Logros

Con la ejecución de este proyecto se logra prestar a la ciudad de Bogotá el servicio de alumbrado público con altos estándares de calidad y concordante con la política de cambio climático al implementar energía renovable orientada a la disminución en el consumo y a los costos de la operación.

1048-Gestión para la ampliación y modernización de los servicios funerarios prestados en los cementerios de propiedad del Distrito Capital

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	2-Democracia Urbana
Pilar/Eje	2-Democracia Urbana
Proyecto Estratégico	132-gestión para los servicios funerarios distrital
Programa	13- Infraestructura para el desarrollo del Hábitat
Metas del producto Plan de Desarrollo	166- 26 servicios funerarios integrales prestados en los cementerios de propiedad del Distrito
Indicador resultado	139-Número de servicios funerarios integrales prestados
Línea Base	15 Servicios funerarios ofertados en los cementerios de propiedad del distrito
Magnitud Programada 2017	18
Avance primer trimestre	11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
CONSTITUCIONAL ESPECIAL DE
SERVICIOS FUNERARIOS

Avance/Logros

La Unidad debe garantizar a la Ciudad de Bogotá D C el acceso a los servicios funerarios integrales en los cementerios de propiedad del Distrito Capital, con tarifas asequibles para la población con bajos recursos, así como garantizar a la ciudad de Bogotá subsidio funerario a la población en condición de vulnerabilidad

Se describe a continuación el avance en los servicios funerarios por cementerio y los subsidios otorgados en el primer semestre del 2017

Número de Inhumaciones – Total 3.879

Cementerio Central: 1069

Cementerio Norte: 1127

Cementerio Sur: 835

Cementerio Serafín: 848

Número de Exhumaciones- Total: 2.579

Cementerio Central: 625

Cementerio Norte: 991

Cementerio Sur: 796

Cementerio Serafín: 167

Número de Cremación- Total: 8.101

Cementerio Central: N.A

Cementerio Norte: 5 322

Cementerio Sur: 1 739

Cementerio Serafín: 1 040

Número de Culto - Total: 27

Cementerio Serafín: 27

Retrasos/Soluciones:

El retraso obedece principalmente a las aprobaciones requeridos por entidades Distritales y del orden Nacional como lo son el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y Ministerio de Cultura, y que debe expedir a favor de la UAESP por medio de instrumentos como el plan de regularización y manejo, PRM y el plan especial de manejo y protección, PEMP, para poder realizar la intervención a los Cementerios del Distrito, toda vez que estos son reconocidos como Patrimonio Cultural Distrital y Nacional. La Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público – SSFAP de la Unidad, está realizando gestiones con entidades como el Jardín Botánico, el IDPC, Ministerio de Cultura -



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MINCULTURA y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para llevar a cabo la revitalización de los Cementerios del Distrito, por lo cual la articulación institucional se ha convertido en otro de los contratiempos

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	2-Democracia Urbana
Pilar/Eje	2-Democracia Urbana
Proyecto Estratégico	132-gestión para los servicios funerarios distrital
Programa	13- Infraestructura para el desarrollo del Hábitat
Metas del producto Plan de Desarrollo	167- 4 000 subsidios del servicio funerario entregados a población vulnerable de Bogotá
Indicador resultado	140-Número de subsidios del servicio funerario entregados a población vulnerable de Bogotá
Línea Base	2 492 Subsidios prestados en los cementerios del distrito capital
Magnitud Programada 2017	1000
Avance primer trimestre	337

Avance/Logros

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
Nº. Subsidios Autorizados	29	203	37	197	192	303	1029
Nº Subsidios No Autorizados	10	13	179	8	20	17	247
TOTAL SUBSIDIOS GESTIONADOS	107	216	216	205	2012	320	1276

Los subsidios no autorizados corresponden a las solicitudes que no cumplieron con el lleno de los requisitos como

- Certificado de libertad y tradición o escritura
- Certificados de procedencia.
- Registro Civil de defunción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

A continuación se muestra por localidad los subsidios funerarios entregados a población en condición de vulnerabilidad:

Localidad Barrios Unidos **227**
Localidad Antonio Nariño **354**
Localidad Mártires **128**
Localidad Ciudad Bolívar **320**

1042-Fortalecimiento institucional en la gestión pública

Plan de acción componente de gestión

DATOS PLAN DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	1042-Fortalecimiento institucional en la gestión pública
Pilar/Eje	7-Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Proyecto Estratégico	185-fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente
Programa	42-Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
Metas del producto Plan de Desarrollo	71-Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital
Indicador resultado	391-Porcentaje de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el Gobierno Distrital
Línea Base	N/A
Magnitud Programada 2017	25%
Avance primer trimestre	21%

Avance/Logros

Dentro de este programa se enmarca el proyecto "Gestión Pública", por medio del cual se busca administrar las tecnologías de información y de comunicaciones, así como la gestión documental de la Unidad, y apoyar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Conforme a lo anterior, se inició la actualización de la Unidad en equipamientos, infraestructura física, tecnológica e informática y de comunicaciones; la puesta en marcha de una gestión y defensa jurídica para defender los intereses de la Entidad y el Distrito Capital, la administración de la gestión documental. Se garantizó la actualización de la infraestructura de hardware y licencias de software, como soporte al cumplimiento de los





objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. De igual manera, se integró la información administrativa y financiera y la compatibilidad de archivos con otras entidades, mediante el uso de versiones estándar de software actualizadas a sus últimas versiones. La entidad cuenta con la certificación de calidad ISO 9001:2008 y está implementando las mejores prácticas en transparencia e integridad.

o **Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA**

Se realizó las siguientes actividades para dar cumplimiento al Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

- Se continuó con las actividades de socialización del PIGA con el apoyo de la Subdirección de Aprovechamiento y el acompañamiento del equipo PIGA de la Unidad, en el tema de residuos sólidos
- Se inició las actividades de coordinación para la realización de la semana ambiental, se trabajó activamente con las subdirecciones de Disposición Final y Aprovechamiento.
- Durante la semana ambiental se realizó a) la plantación de 90 individuos forestales en la franja de aislamiento ambiental en el Relleno Sanitario Doña Juana, con la participación de funcionarios de cada una de las oficinas y subdirecciones que conforman la entidad, b) Visita al Jardín Botánico al área donde se instaló el Biodegestor como una alternativa para generar energía, además de generar compost el cual es utilizado por el Jardín Botánico como abono en sus diferentes actividades

1.1.2 Modelo de Operación por Procesos

La Unidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, basado en el Modelo de Operación por Procesos creado bajo la Resolución 612 de 2014, orientado a fortalecer la gestión institucional y articular los subsistemas que lo componen, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Este modelo a la fecha se encuentra en etapa de fortalecimiento, por lo cual la resolución 612 de 2014 está siendo analizada para su modificación, buscando en ella establecer la creación del Modelo de Transformación Organizacional de la Unidad e integrar las instancias de responsabilidad y comunicación al Sistema, por lo cual, se tiene proyectado expedir una sola resolución que consolide las Resoluciones expedidas por la Unidad número 612 de 2014 y 043 de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
UNIDAD ASESORA DE PLANEACIÓN
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

El Modelo de Transformación Organizacional señalado se basa en procesos transversales que integran 4 dimensiones denominadas: Estrategia, Arquitectura Organizacional, Cultura y Relacional

A partir de la actualización de la ISO 9001 versión 2015, la Unidad se encuentra trabajando en el plan de transición sobre los cambios y requisitos de dicha norma.

Los procesos y los documentos del sistema se encuentran ubicados en la intranet (http://intranet.uaesp.gov.co/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=933&Itemid=144) y en el sitio web en la sección "Transparencia y acceso a la información" ítem 3 "Estructura orgánica y talento humano" (<http://www.uaesp.gov.co/index.php/transparencia>) El mapa de procesos se encuentra publicado en el punto de uso del SIG, aprobado el 7 de abril de 2014 versión 6, donde pueden ser consultados en mayor detalle

Durante el periodo analizado se ha avanzado en la construcción y mejoramiento de las Cadenas de Valor de los Procesos Se destaca la propuesta para integrar los tres procesos misionales actuales a los que hace referencia el manejo de los residuos (Aprovechamiento, Recolección, barrio y limpieza, y Disposición final); igualmente a la creación del proceso de Gestión de la Innovación y por supuesto a la revisión de los demás procesos haciendo énfasis en el análisis de valor

Se ha avanzado en los retos que tiene la Oficina Asesora de Planeación para desarrollar y fortalecer el Modelo de Transformación Organizacional de la Unidad en cada una de sus dimensiones, a través de los siguientes proyectos:

- a El diseño de indicadores del Sistema de Planeación, seguimiento y evaluación institucional y el montaje conceptual del Balanced Scorecard,
- b. Realizar la transición hacia el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 9001 versión 2015,
- c. Definir directrices de responsabilidad y gestión social como práctica de gestión en el sistema,
- d. Implementar los módulos de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y riesgos incluidos en el sistema Kawak,
- e Identificar y medir el perfil cultural organizacional de la Unidad, y
- f Adecuar el 50% en el modelo de operación con los requisitos y prácticas ambientales de la ISO 14001 versión 2015

Los avances en cada uno de los proyectos señalados puede ser evidenciado en el plan de acción institucional publicado en la página web de la Unidad





1.1.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional vigente corresponde a la adoptada mediante el Acuerdo número 01 de 2012. La misma se ajusta a los requerimientos y necesidades de la Unidad y corresponde con las funciones asignadas en el marco del Acuerdo Distrital 257 de 2009 <http://www.uaesp.gov.co/index.php/organigrama>.

1.1.4 Indicadores de Gestión

Los 14 procesos que conforman el Mapa de Procesos de la Unidad cuentan con indicadores de gestión, los cuales son reportados de acuerdo con la periodicidad definida en las hojas de vida de los indicadores, las cuales son administradas por los líderes de los procesos y consolidados en el tablero de indicadores de la entidad.

1.1.5 Políticas de Operación

Las políticas de operación de los procesos se encuentran actualmente publicadas en los procedimientos de los procesos y en las nuevas caracterizaciones de los mismos. Lo señalado, teniendo en cuenta las mejoras realizadas en el formato de caracterización y las directrices que se definen al Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior, en concordancia con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, las políticas de operación son definidas como los límites y parámetros del proceso para el cumplimiento del objetivo del mismo.

Para la vigencia 2017 se tiene considerado formular el código de buen gobierno, el cual incluye los lineamientos, directrices y políticas internas de la Unidad, tarea liderada por la Dirección – Innovación y la Subdirección Administrativa y Financiera; se cuenta con un diagnóstico y un plan de ejecución del mismo el cual ya inició ejecución.

1.2 TALENTO HUMANO

1.2.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

Si bien la Unidad cuenta con la Resolución 175 de 2015 UAESP, por la cual se conforma el Grupo de Gestores de Ética de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

ésta se encuentra en proceso de modificación, ya que se está conformando el equipo de gestores teniendo en cuenta el movimiento de personal

A la fecha se cuenta con el Comité de ética conformado por.

- Jefe oficina asesora de planeación
- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones interinstitucionales.
- Subdirectora Administrativa y Financiera
- Jefe de control interno
- Representante de los funcionarios

La siguiente es la gestión adelantada para el periodo del presente seguimiento

Mayo de 2017:

Se aplicó la encuesta para la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Ética como herramienta base para la formulación del Código de Ética y Buen Gobierno, actualizándolo según el modelo de transformación organizacional de la entidad y sus objetivos estratégicos.

La encuesta fue aplicada a 166 servidores públicos entre funcionarios y contratistas de las diferentes subdirecciones y oficinas de la entidad

El instrumento "encuesta" utilizado es el sugerido en el documento: "Modelo de la Gestión Ética, fundamentos conceptuales y manual metodológico, Casals, USAID, 2006"

Junio de 2017:

Se están consolidando los resultados de la aplicación de la encuesta para el Diagnóstico de la Gestión Ética, para la presentación del mismo ante el comité de transformación organizacional

Se realizó convocatoria interna a través de las subdirecciones para la postulación del grupo gestores de ética

1.2.2 Desarrollo del Talento Humano

Dentro del enfoque del desarrollo del talento humano se tienen como referentes los siguientes instrumentos de gestión





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HAB TAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

- Planta de Personal

Establecida mediante Acuerdo 002 de 2012 "Por el cual se modifica la Planta de personal de la Unidad Administrativa especial de servicios públicos. Quedando conformada así:

PLANTA PERMANENTE DE CARGOS		NIVELES JERÁRQUICOS	
CARRERA ADMINISTRATIVA	142	DIRECTIVO	9
LIBRE NOMBRAMIENTO	17	ASESOR	6
PERIODO FIJO	1	PROFESIONAL	98
PERIODO INSTITUCIONAL	0	TECNICO	17
TEMPORAL O TRANSITORIO	0	ASISTENCIAL	30
	160		160

- Manual de Funciones.

A la fecha se encuentra vigente la Resolución 477 de 2014 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

1.2.2.1 Mecanismos de Implementación

Para el desarrollo de la gestión de Talento Humano se cuenta con los siguientes mecanismos para el logro de los objetivos:

- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Proyecto Piloto de Teletrabajo
- Proyecto de Optimización de Talento Humano

1.2.2.2 Descripción De Ejecución Actividades

INFORME DE BIENESTAR

DIMENSION SOCIAL DEL FUNCIONARIO

A continuación se describen las acciones adelantadas por la entidad en torno a los mecanismos de implementación identificados anteriormente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

a) Bienestar Social e Incentivos

MES DE MAYO

- Celebración día de la madre



En el mes de mayo se celebró el día de la madre, para lo cual, la entidad brindó a las funcionarias un bono de turco y sauna, para disfrutar en las instalaciones de Compensar, estos bonos fueron obsequiados por la caja de compensación

- Ferias de servicios



Los días 18 y 19 de mayo se llevó a cabo la feria de servicios de la entidad, acompañada por las siguientes entidades, City Bank, Seguros Bolívar, Banco de Occidente, Óptica Visión Social, Banco de Occidente, Cooserp, Davivienda, Compensar caja de compensación, Biocare Skin Pichincha, Emermédica.

MES DE JUNIO

- Feria de vivienda



Los días 14 y 15 de junio se llevó a cabo en la entidad la feria de vivienda para lo cual fueron invitadas entidades como Davivienda, Fondo Nacional del Ahorro, City Bank, Banco de Occidente, Banco Popular, Av Villas y Coopebis.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
H.A.S. YAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

- Feria de emprendimiento

Los días 20 y 21 de junio se llevó a cabo en la entidad la feria empresarial de emprendimiento, la cual fue liderada por el Sindicato de la entidad y contó con el apoyo de la subdirección administrativa y financiera. Durante estos dos días se ofrecieron artículos como muebles, calzado, tejidos, postres, marroquinería y alimentos orgánicos.



- Vacaciones recreativas

Del 27 al 30 de junio se desarrollaron las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios. Estas se desarrollaron en diferentes escenarios como Multiparque IMAX, Maloka, Compensar, INGO, fueron 4 días de entretenimiento a las cuales se inscribieron 31 niños.



- Día del padre

En el mes de junio se celebró el día del padre, para lo cual la entidad brindó a los funcionarios un bono de natación para disfrutar en las instalaciones de Compensar, estos bonos fueron obsequiados por la caja de compensación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

DIMENSION TRANSVERSAL DEL FUNCIONARIO

b) Teletrabajo

La entidad, mediante Resolución No 482 del 18 de octubre de 2016, implementó el proyecto Piloto de teletrabajo en la Unidad

A continuación se registran las acciones adelantadas en el periodo

MES DE MAYO

Se adelantaron las visitas domiciliarias por parte de la Oficina de Tics, y la ARL, para el personal inscrito en el proyecto.

MES DE JUNIO

Se expidió la Resolución No 312 del 14 de junio de 2017, por la cual se autoriza a 23 funcionarios de la entidad el cumplimiento de las funciones en la modalidad de teletrabajo.

El 16 de junio se comunicó vía correo electrónico la resolución 312 de 2017 así

Felicitaciones ya hacen parte del grupo de funcionarios teletrabajadores de la Unidad.

La Dirección General de la UAESP, expidió la Resolución No. 312 del 14 de junio de 2017, por la cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.

Anexamos la resolución, para que coordine con su jefe inmediato y de inicio a desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo en los días y horarios establecidos en el artículo segundo de la Resolución No. 312 del 14 de junio de 2017.

Así mismo, solicitamos presentarse en la Subdirección Administrativa y Financiera el día martes 20 de junio del 2017 a las 9:00 a.m para su notificación.

Saludos Cordiales...





El 20 de junio se adelantó la jornada de Socialización del quipo teletrabajador, reunión en la cual se notificó personalmente la resolución y se dieron las recomendaciones pertinentes

c) Optimización del Recurso Humano

En esta temática la entidad adelanta un análisis de cargas de trabajo con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, organismo del nivel nacional responsable de formular la política en esta materia tanto para las entidades del Nivel Nacional Como Territorial. Este estudio tiene como finalidad Identificar las necesidades de personal en cada una de las dependencias de la entidad, para identificar las necesidades de recursos, posible ajuste de funciones y distribución de cargos.

Para el periodo se reporta las siguientes acciones

MES DE MAYO

Se adelantó jornada de sensibilización y socialización de la metodología al personal designado por cada una de las dependencias para llevar a cabo la documentación de la información requerida para el levantamiento de las Cargas de Trabajo. Este taller fue liderado por el servidor designado por el Departamento Administrativa de la Función Pública – DAFP, quien permanentemente continua acompañando a la Unidad en desarrollo del Estudio Técnico de Cargas de Trabajo de la Unidad, para lo cual se está trabajando con base en los procesos, procedimientos y actividades identificadas en el Sistema Integrado de Gestión y el dinamismo de los mismos al ser gestionados por los servidores que integran los equipos de trabajo en las dependencias.

MES DE JUNIO

Se dio inicio a la documentación de la información por cada uno de los servidores que conformaron el equipo de trabajo para el levantamiento de las Cargas de Trabajo en cada una de las dependencias, para lo cual se hizo uso del formato suministrado por el DAFP, el cual fue adoptado por la Unidad. Así mismo se está teniendo en cuenta la información de los Procesos, procedimientos y actividades definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la UAESP y los cambios que al interior de las dependencias se han venido realizando y que se consideran deben ser incluidos en los procesos que hoy se tienen definidos, igualmente se tiene en cuenta la información estadística de cuál ha sido el comportamiento en la gestión de los procesos a través de los años anteriores y la experiencia de los líderes de los procesos en cuanto al dinamismo de los mismos. Este



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

proceso ha tenido el acompañamiento permanente del DAFP y de los servidores designados por la alta dirección para la consolidación de la información, quienes han mantenido una permanente comunicación con los designados por cada una de las dependencias para llevar a cabo la elaboración del estudio de Cargas de Trabajo de la Unidad

ACTIVIDADES DE CAPACITACION

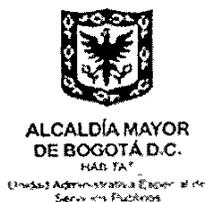
A continuación se registran las siguientes jornadas que, en el marco del Plan Institucional de Capacitación, la Entidad adelantó en los siguientes periodos:

MES DE MAYO

- Capacitación de formatos Bonos Pensionales CLEBP
Fecha 10 de mayo
Lugar. Ministerio de Hacienda
- Modalidad de Selección para Supervisión de Contrato y Estudios Previos
Fecha 25 de mayo.
Lugar Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Ruta de la Felicidad.
Fecha 25 de mayo
Lugar Compensar Avenida 68
- Capacitación referente a las Operaciones recíprocas y Reporte SIPROJ
Fecha 31 de mayo
Lugar Dirección Distrital de Contabilidad

MES DE JUNIO

- Jornadas de capacitación del Aplicativo SIDEAP
Fecha 1 y 15 de junio
Lugar Hotel Embassy Park Avenida la Esperanza
- Sensibilización Motociclistas Ejemplares
Fecha 2 y 7 de junio
Lugar secretaria de movilidad, los 3 Elefantes
- Socialización manual de contratación y Formatos SIG



Fecha 7 de junio.

Lugar. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

- Socialización PIGA y Decreto 400
Fecha: 8 y 14 de junio.
Lugar: Unidad Administrativa Especial de servicios Públicos
- Capacitación Bienes Inmuebles – Consultas de datos catastrales.
Fecha: 9 de junio.
Lugar: Centro Administrativo Distrital
- Coloquio Salida Construcción de Paz y Memoria Histórica
Fecha 12 y 13 de junio
Lugar: Universidad nacional de Colombia (Facultad de Ciencias Humanas)
- Capacitación SDQS.
Fecha: 13 y 15 de junio
Lugar: Aula Barule Secretaria General de la Alcaldía Mayor
- Taller el Servicio
Fecha: 15 de junio
Lugar Instituto Distrital de Turismo -IDT.
- Capacitación SIDEAP
Fecha: 21 de junio.
Lugar: Hotel Embassy Park Avenida la Esperanza
- Seminario para las entidades Públicas de Colombia PARKER RANDALL
Fecha: 22 de junio
Lugar: Teatro Universidad de la Salle (sede chapinero)
- Acción Educativa Vivencial Básico Administrativo en Alturas
Fecha: 28 de junio
Lugar: ARL Positiva.
- Acción Educativa Vivencial Básico Administrativo en Alturas
Fecha 28 de junio.
Lugar. ARL Positiva.
- Curso Virtual de Capacitación en servicio al Ciudadano



Fecha. 28 de junio al 22 de agosto
Lugar Virtual

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, gestiona sus riesgos de procesos, institucionales y de corrupción determinando las acciones necesarias con el fin de tener una administración que le permita asumirlos, reducirlos, evitarlos o transferirlos pero evitando que se materialicen, para ello realiza seguimiento a través de los responsables de los procesos y la evaluación de la eficacia a cargo de la Oficina de Control Interno, comunicando e involucrando las partes interesadas en todo el proceso de gestión de riesgos para la mejora continua y el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las directrices establecidas para la administración de riesgos asociados a los procesos como a los riesgos de corrupción que se tienen identificados en la unidad.

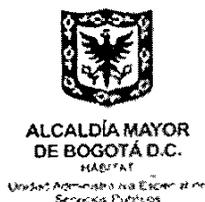
Trimestralmente cada líder de proceso realiza seguimiento a los controles definidos para la administración de los riesgos del proceso, con el fin de evitar que se materialicen y la Oficina de Control Interno evalúa la eficacia de los controles y el cumplimiento de las acciones que se definen a cada uno de los riesgos identificados

Con respecto a los riesgos de corrupción, los líderes de los procesos, envían mensualmente el seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación indicando en qué estado consideran que se encuentran los Riesgos identificados a los procesos a su cargo.

1.3.2 Identificación de Riesgos

De acuerdo con el procedimiento de administración de riesgos y el instructivo definido para la administración de riesgos en la Unidad, se tienen establecidos y categorizados para cualquier de las clases de procesos definidos en el Mapa de Procesos de la Unidad, los siguientes tipos de riesgos.

- Riesgos Estratégicos
- Riesgos de Imagen
- Riesgos Operativos
- Riesgos Financieros



- Riesgos de Cumplimiento
- Riesgos de Tecnología

Además de lo establecido en la Guía de Riesgos de corrupción de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se identifican los **riesgos de corrupción**.

1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

La Unidad identificó, analizó valoró e hizo seguimiento a los riesgos de los 14 procesos que conforman el Mapa de Procesos Institucional, teniendo en cuenta las directrices definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los lineamientos definidos por la UAESP.

Actualmente el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cuenta con un total de 44 riesgos y 125 acciones para ser administrados. Se espera que con la actualización de los riesgos se fortalezcan los controles definidos a los riesgos identificados, con el fin de evitar su materialización.

o DIFICULTADES

- Se presentan algunas dificultades en la transición del Sistema Integrado de Gestión – SIG al Modelo de Transformación Organizacional. Se cuenta con un plan de trabajo en donde se controla el avance de los productos, pero falta definir el marco de responsabilidades involucrado en la administración del Modelo.
- En el Modelo de operación por procesos, las dificultades han estado centradas en el cumplimiento del cronograma para el rediseño de las cadenas de valor; así mismo en el conocimiento e interpretación de la nueva norma ISO 9001 versión 2015 para la implementación de sus requisitos. Derivado de los procesos la oportunidad en la medición de los indicadores de gestión y la carga de la información en el sistema Kawak.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

2 MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Está definido que todas las dependencias deben realizar Reuniones de Autocontrol por lo menos una vez al mes, con el objeto de hacer seguimiento al funcionamiento de los elementos de control interno en sus respectivas áreas. Mediante la Resolución 043 de 2013 la Unidad estableció los subcomités de autocontrol que cada dependencia debe realizar mensualmente para autoevaluar el desarrollo de su gestión.

En desarrollo del rol de fortalecimiento de la cultura del autocontrol es importante destacar que la Oficina de Control Interno hace seguimiento al desarrollo de las Reuniones de Autocontrol que todas las dependencias deben realizar por lo menos una vez al mes. Estas sesiones de autocontrol tienen como objeto hacer seguimiento al funcionamiento de los elementos de control interno en sus respectivas áreas.

De enero a junio de 2017, las mencionadas reuniones de autocontrol se han venido desarrollando, con excepción de algunas dependencias que no ha atendido las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, tal como se evidencia en el siguiente cuadro. Al respecto, se recomienda a todas las áreas desarrollar las reuniones del Subcomité de Autocontrol respectivo y efectuar seguimiento a sus decisiones.

REUNIONES DE AUTOCONTROL REALIZADAS EN LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DE 2017

DEPENDENCIA	2017	
	Mayo	Junio
Oficina de Control Interno	ok	ok
Oficina Asesora de Comunicaciones	ok	ok
Oficina Asesora de Planeación	ok	P/te
Oficina de TIC	ok	ok
Subdirección de Aprovechamiento	ok	ok
Subdirección de Disposición Final	ok	ok





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

DEPENDENCIA	2017	
	Mayo	Junio
Subdirección de Servicios Funerarios	ok	ok
Subdirección de Alumbrado Público	ok	P/te
Subdirección de R B L	ok	ok
Subdirección Administrativa Y F	P/te	ok
Subdirección Asuntos Legales	ok	ok

Fuente: Oficina de Control Interno – UAESP
P/te: Pendiente

2.2 AUDITORÍA INTERNA

Desde la Oficina de Control Interno se ha trabajado en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, lo cual contribuye con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, dado que permite la formulación de acciones de corrección y/o oportunidades de mejora, todas encaminadas a la optimización de todos los procesos que se desarrollan en la entidad.

Para los meses de mayo y junio del 2017 se programaron las siguientes Auditorías

- Participación Ciudadana y Control Social
- Evaluación al Proceso de Servicios Funerarios
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera.

INFORMES:

1. Se realizó el informe mensual de Seguimiento al Plan de Acción de la OCI.
2. Se realizó el seguimiento a los Mapas de Riesgos por procesos de la Unidad.
3. Se remitieron los informes de Seguimiento a los requerimientos efectuados por los entes de control en los meses de mayo y junio de 2017
4. Se realizó el Informe de Austeridad del Gasto del segundo trimestre de 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HAB-TAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

5. Se realizó informe de seguimiento a la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable

2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Plan de Mejoramiento por procesos

Los Planes de Mejoramiento por proceso son la herramienta en la cual se documentan las acciones, fechas, indicadores y demás componentes que se consideran necesarios para dar solución a los hallazgos que fueron evidenciados en las diferentes Auditorías realizadas en desarrollo del Programa Anual de Auditorías aprobado por el Comité Directivo para la presente vigencia, las auditorías solicitadas por la Dirección General y las auditorías de calidad

Teniendo en cuenta el seguimiento llevado a cabo por la Oficina de Control Interno con corte 31 de marzo de 2017, para los 14 Planes de Mejoramiento Interno de la Unidad y de acuerdo con el seguimiento realizado; se cerró un total de 69 hallazgos, quedando abiertos 106. En cuanto a las acciones, se cerró un total de 188 Acciones, quedando abiertas 176. Lo anterior de acuerdo a la evidencia presentada por cada una de las áreas de la unidad.

HALLAZGOS:

SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO					
HALLAZGOS A MARZO 31 DE 2017					
No.	Proceso	Identificados	Cerrados	Abiertos	Avance
1	Direccionamiento Estratégico	26	14	12	54%
2	Aprovechamiento	16	9	7	56%
3	Gestión de Asuntos Legales	16	9	7	56%
4	Disposición Final	12	7	5	58%
5	Recolección, Barrido y Limpieza	13	7	6	54%
6	Gestión Financiera	8	6	2	75%
7	Gestión del Talento Humano	16	6	10	38%
8	Gestión Documental y PQR	10	4	6	40%
9	Alumbrado Público	11	2	9	18%
10	Gestión de Apoyo Logístico	13	2	11	15%
11	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	20	2	18	10%
12	Servicios Funerarios	7	1	6	14%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO					
HALLAZGOS A MARZO 31 DE 2017					
No.	Proceso	Identificados	Cerrados	Abiertos	Avance
13	Gestión de Comunicaciones	6	0	6	0%
14	Evaluación, Control y Mejora	1	0	1	0%
Total		175	69	106	39%

Fuente: Oficina de Control Interno – UAESP

ACCIONES:

SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO					
ACCIONES A MARZO 31 DE 2017					
No.	Proceso	Formuladas	Ejecutadas	Abiertas	Avance
8	Gestión del Talento Humano	46	35	11	76%
1	Direccionamiento Estratégico.	45	26	19	58%
4	Disposición Final.	29	20	9	69%
6	Aprovechamiento	27	20	7	74%
10	Gestión Financiera	24	20	4	83%
12	Gestión de Asuntos Legales	28	15	13	54%
3	Recolección, Barrido y Limpieza	19	13	6	68%
11	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	49	10	39	20%
9	Gestión de Apoyo Logístico	27	9	18	33%
5	Alumbrado Público	21	7	14	33%
13	Gestión Documental y PQR	19	7	12	37%
2	Gestión de Comunicaciones.	14	4	10	29%
7	Servicios Funerarios	11	1	10	9%
14	Evaluación, Control y Mejora	5	1	4	0%
Total		364	188	176	52%

Fuente: Oficina de Control Interno – UAESP

Como se puede evidenciar en la tabla anterior, se refleja un avance consolidado del 52% en la ejecución de las acciones previstas en dichos planes para atacar la causa raíz que originó el hallazgo y poder hacer un adecuado control de las mismas, así como poder proceder al correspondiente cierre del hallazgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Se informa que para el periodo comprendido entre abril y junio de 2017, se ha venido realizando acompañamiento desde la Oficina de Control Interno para validar el seguimiento y cierre de las acciones y hallazgos abiertos a marzo de 2017.

Lo anterior se reportará en el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno que tendrá corte a julio 31 de 2017

2.3.2 Plan de Mejoramiento con la Contraloría de Bogotá

El Plan de Mejoramiento de la Entidad suscrito con la Contraloría de Bogotá, con corte a 30 de junio de 2017, presenta la siguiente situación

1) Acciones Cerradas por la Contraloría de Bogotá

De acuerdo con lo expuesto por la Contraloría de Bogotá en el Informe Final de la Auditoria Regular Código 190 del Periodo 2016, radicado el día 28 de Julio de 2017 mediante número 2017700018112, el Organismo de Control como resultado de la revisión al Plan de Mejoramiento cerró un total de 49 acciones, las cuales se presentan a continuación

PLAN DE MEJORAMIENTO	NÚMERO DEL HALLAZGO	ACCION
Vigencias Anteriores	2 1 3 1	Realizar capacitación al personal que participa en el trámite de la gestión contractual en la unidad, en materia de supervisión e interventoría, así como en el tema de la responsabilidad derivada del ejercicio de la actividad de la supervisión de los contratos
Vigencias Anteriores	2 1 3 1	Informar a la interventoría a través de un comunicado de la supervisión, que en el evento de devolución de facturas por inconsistencias, debiera observar las disposiciones contables, para el caso particular, exigir la anulación de las facturas a corregir y la generación de una nueva factura por parte del concesionario
Vigencias Anteriores	2 1 3 6	Organizar los expedientes de los contratos de la unidad, según las normas archivísticas aplicables, en coordinación con las demás áreas de la entidad
Vigencias Anteriores	2 1 3 6	Estructurar los expedientes de contratación virtuales a través del sistema de gestión documental ORFEO
Vigencias Anteriores	2 1 4 1	Crear una mesa de trabajo al interior de la UAESP con la participación de la subdirección de asuntos legales, la subdirección administrativa y financiera y la subdirección de servicios funerarios y alumbrado público, con el fin de clarificar las competencias frente a la suscripción de los contratos de arrendamiento de los locales comerciales ubicados en la periferia de los cementerios central, norte y sur, el recaudo de los cánones de arrendamiento y seguimiento a los pagos
Vigencias Anteriores	2 1 4 1	Actualización y consolidación de la información derivada de la suscripción de contratos de arrendamiento de los locales comerciales y el pago de los cánones de arrendamiento, orientada a clarificar los ingresos reales a la UAESP por este concepto, año a año desde su suscripción
Vigencias Anteriores	2 1 4 2	Estudiar las condiciones legales y financieras de estos recursos para definir la mejor alternativa sobre su destinación, registrando la recomendación en documento técnico
Vigencias Anteriores	2 1 4 3	Integrar los instrumentos de planeación, programación y presupuestos para que la información producida en los diferentes planes sea consistente
Vigencias Anteriores	2 2 1 1	Acompañar el desarrollo del proceso de licitación de luminarias led que adelanta CODENSA
Vigencias Anteriores	2 2 2 1 1	Instalación de 5 hornos crematorios nuevos, así - sustitución de los hornos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

PLAN DE MEJORAMIENTO	NÚMERO DEL HALLAZGO	ACCIÓN
		crematorios en el cementerio norte a través la instalación de 3 hornos nuevos - sustitucion del horno crematorio del cementerio sur - instalacion de 1 horno nuevo en el cementerio parque serafin, garantizando la operacion de 2 hornos en este equipamiento
Vigencias Anteriores	2 2 2 1 1	Gestionar la implementación del modelo de atención de los servicios de atención funeraria en el cementerio parque serafin, garantizando la integralidad de los servicios funerarios en este equipamiento
Vigencias Anteriores	2 2 2 2 1	Revisar el actual modelo de subsidios funerarios para realizar los ajustes que correspondan segun los lineamientos del nuevo plan de desarrollo
Vigencias Anteriores	2 2 2 2 1	Establecer estrategias de divulgacion y promoción que permitan ampliar la cobertura subsidios de los servicios funerarios prestados en los cementerios de propiedad del D C , a la poblacion en condicion de vulnerabilidad
Vigencias Anteriores	2 3 1 1	Identificar el tercero que genere el recaudo y reclasificar las correspondientes partidas
Vigencias Anteriores	2 3 1 2	Crear e implementar un documento relacionado con la gestion de cartera
Vigencias Anteriores	2 3 1 2	Determinar los reconocimientos de la provision de los deudores identificados por la unidad
Vigencias Anteriores	2 3 1 3	Realizar la conciliacion para tener certeza de titularidad
Vigencias Anteriores	2 3 1 3	Efectuar los registros y ajustes contables pertinentes
Vigencias Anteriores	2 3 1 4	Realizar la conciliacion y los registros contables pertinentes
Vigencias Anteriores	2 3 1 8	Gestionar la implementacion de mejoras del aplicativo de contabilidad para el control de la informacion financiera
Vigencias Anteriores	3 4 1	Revisar y aplicar el manual de contratación de la UAESP
Vigencias Anteriores	3 4 1	Llevar a cabo ciclos de conferencias a los funcionarios de la unidad, relacionadas con el desarrollo de la actividad contractual al interior de la unidad
Vigencias Anteriores	3 4 2	Revisar y aplicar el manual de contratación de la UAESP
Vigencias Anteriores	3 4 2	Concepto jurídico respecto de la viabilidad de llevar a cabo las obras de estabilizacion del dique con el actual concesionario y ciclo de conferencias sobre actividad contractual
Vigencias Anteriores	3 5 1	Integrar los instrumentos de planeacion, programacion y presupuesto para que la informacion producida en los diferentes planes sea consistente
Vigencias Anteriores	3 6 2	Realizar consulta juridica acerca de consecuencias, sanciones y riesgos para la unidad en caso de dar pleno cumplimiento a lo ordenado por la contaduria general y aplicar a la EAB las indicaciones del concepto
Vigencias Anteriores	3 6 3	Realizar consulta jurídica acerca de consecuencias, sanciones y riesgos para la unidad en caso de dar pleno cumplimiento a lo ordenado por la contaduría general y toma de decisiones de la dirección general
Vigencias Anteriores	3 3 2	Establecer las alternativas por la cuales se asegurará la prestación del servicio
Vigencias Anteriores	2 3 1	Construir la placa de cimentacion de la báscula camionera en el CRAL
Vigencias Anteriores	2 3 1	Adelantar el proceso de seleccion para la instalación de la bascula camionera del CRAL
Vigencias Anteriores	2 3 1	Instalar la bascula camionera en el CRAL
Vigencias Anteriores	2 5 1 1	Analizar y propender desde el comité de seguimiento del plan maestro de cementerios y servicios funerarios por la ampliacion del plazo para el cumplimiento de la meta 1 adecuar del 100% de los cementerios de propiedad del distrito con base en los planes de regularización y manejo
Vigencias Anteriores	2 3 2 4	Analizar la procedencia de la acción de repeticion por la condena en contra de la UAESP por la suma de \$488 751 182, e instaurar la correspondiente acción de repetición, una vez se establezca el monto total pagado, por concepto de la indemnización laboral
Vigencias Anteriores	2 2 1 5 3	Integrar los instrumentos de planeación, programacion y presupuesto para que la informacion producida en los diferentes planes sea consistente
Vigencias Anteriores	2 2 1 5 4	Realizar seguimiento mensual a la ejecucion de las metas y mesas trabajo para definir acciones de logro de metas
Vigencias Anteriores	2 3 2	Culminar el proceso de organizacion y verificación de la totalidad de la documentación de los expedientes de los beneficiaros del programa vta
Vigencias Anteriores	2 1 2 1	Acompañar el desarrollo del proceso de licitación de luminarias led que adelante CODENSA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

PLAN DE MEJORAMIENTO	NÚMERO DEL HALLAZGO	ACCIÓN
Vigencias Anteriores	3 6 1	Realizar consulta jurídica acerca de consecuencias, sanciones y riesgos para la unidad en caso de dar pleno cumplimiento a lo ordenado por la contaduría general y tomar de las decisiones por parte de la dirección
Regular 2015	2 1 2 1	Ubicar correctamente cada una de las acciones correspondientes a los hallazgos 2 1 4 2 , 2 1 4 3 y 2 1 3 2 En el plan de mejoramiento con la contraloría de Bogotá, a través del aplicativo SIVICOF
Regular 2015	2 1 2 1	Realizar una reunión de capacitación con el personal de la oficina de control interno encargado de apoyar las actividades de diligenciamiento de la información en el aplicativo SIVICOF de la contraloría de Bogotá
Regular 2015	2 3 1 5	Verificar el respectivo ajuste a la cuenta de orden deudora 812004
Visita De Control Fiscal	3 1 10 1	Expedir circular de pagos, acorde con los lineamientos establecidos por la administración distrital para los meses de noviembre y diciembre de 2016
Visita De Control Fiscal	3 1 15 1	Publicar estudios y documentos previos de los contratos suscritos en la vigencia 2016 que no ha sido cargados en el SECOP
Contraloría General De La Republica	3 2	Elaborar un documento con los elementos que permitan la prestación del servicio de aseo, acorde a las disposiciones legales
Contraloría General De La Republica	4 3	Realizar capacitación a supervisores sobre el régimen de contratación
Contraloría General De La Republica	4 3	Realizar capacitación a supervisores sobre el régimen de contratación
Contraloría General De La Republica	5 4	Identificar los rubros presupuestales adecuados de conformidad con la finalidad del gasto Tramitar el financiamiento de estos rubros ante las autoridades competentes sec De hacienda, sec De planeación, etc
Contraloría General De La Republica	6 5	Vigilar que los prestadores del servicio calculen las tarifas de conformidad con la regulación vigente
Contraloría General De La Republica	7 0	Los nuevos reglamentos atenderán los preceptos legales y reglamentarios vigentes en relación con los componentes que hacen parte del servicio público domiciliario de aseo

2) Acciones Abiertas del Plan con la Contraloría

A la fecha, la Unidad cuenta con un total de 94 acciones abiertas que se distribuyen así

Auditoría	Nº de Acciones Abiertas
Vigencias Anteriores	3
Regular 2015 Código 261	51
Visita de Control Fiscal Código 521	26
Desempeño Código 270	14
TOTAL	94

3) Acciones Incumplidas Plan de Mejoramiento Vigencias Anteriores (2009 a 2014)

La Contraloría de Bogotá en su informe señala tres acciones incumplidas, cabe aclarar que dichas acciones pertenecen al Plan de Mejoramiento de Vigencias Anteriores De acuerdo con lo señalado en la Resolución 069 del 28 de diciembre 2015 la Contraloría de Bogotá, Artículo 12° Parágrafo 1°, se establece que *"No obstante lo previsto en este artículo, el sujeto*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

de vigilancia y control fiscal deberá implementar las acciones no cumplidas dentro de los sesenta (60) días siguientes a la comunicación del informe definitivo de auditoría. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en la ley”

Por lo anterior, se recomienda que la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza y la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, implementen las acciones no cumplidas con el propósito de evitar sanciones

A continuación, se presentan las tres (3) acciones incumplidas

PLAN DE MEJORAMIENTO	NÚMERO DE HALLAZGO	ACCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
Vigencias Anteriores	3 6 4	Realizar mesas de trabajo con el operador para efectos de conciliar la posible condonación de intereses e implementar las acciones acordadas	Subdirección de RBL
Vigencias Anteriores	2 1 4 1	Crear una mesa de trabajo interinstitucional con el DADEP, IDRD, IPES y la UAESP, con el fin de fijar competencias, alcance, acciones y responsables frente a la propiedad, actividad comercial y administración de los locales comerciales ubicados en la periferia de los cementerios central, norte y sur, esto últimos de propiedad del distrito capital a cargo de la UAESP	Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público
Vigencias Anteriores	2 1 4 1	Actualización y consolidación de la información derivada de los acuerdos de pago por concepto aseo y arrendamiento de los locales comerciales y el pago de los cánones de arrendamiento, orientada a clarificar los ingresos reales a la UAESP por este concepto, año a año desde su suscripción	Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público

4) Acciones con fecha de Finalización durante el Primer Semestre de 2017

Se identificaron 27 acciones que a junio 30 de 2017 tenían fecha de finalización. Sin embargo, a la fecha cinco (5) de éstas fueron cerradas en la reciente visita de la Contraloría de Bogotá. Así mismo, la Oficina de Control Interno, de acuerdo al seguimiento realizado, establece que veinte (20) se encuentran ejecutadas y con las evidencias respectivas para solicitar el cierre al Ente de Control.

En los siguientes cuadros se muestra el estado de las acciones con fecha de vencimiento a junio 30 de 2017.

Auditoría Regular 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS

N° DEL HALLAZGO	ACCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO
2 1 2 1	Ubicar correctamente cada una de las Acciones correspondientes a los Hallazgos 2 1 4 2 , 2 1 4 3 y 2 1 3 2 en el Plan de Mejoramiento con la Contraloría de Bogotá, a través del aplicativo SIVICOF	Oficina de Control Interno	2016/12/31	Cerrada por la Contraloría de Bogotá
2 1 2 1	Realizar una reunión de capacitación con el personal de la Oficina de Control Interno encargado de apoyar las actividades de diligenciamiento de la información en el aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá	Oficina de Control Interno	2016/12/31	Cerrada por la Contraloría de Bogotá
2 3 1 1	Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias y los registros contables correspondientes	Subdirección Adm y Financiera Contabilidad Tesorería	2017/04/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 2	Actualizar el procedimiento de Contabilidad SO-GF-PCT-03 VERSIÓN 5	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/04/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 2	Unificar el Formato de Conciliaciones Bancarias y registrarlo en el Sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/04/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 2	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/04/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 3	Solicitar a la Dirección Distrital de Contabilidad capacitación sobre el reporte de Operaciones Recíprocas	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/06/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 4	Elaborar Circular para la recepción de información contable para litigios y demandas de la Unidad	Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/05/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 5	Verificar el respectivo ajuste a la cuenta de orden deudora 812004	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	31/12/2016	Cerrada por la Contraloría de Bogotá
2 3 1 5	Elaborar circular para la recepción de información contable para litigios y demandas de la Unidad	Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/05/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 6	Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales informe el estado del Contrato No 398 de 2009	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad y Subdirección de Asuntos Legales	2017/03/30	Cerrada por Control Interno





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

2 3 1 6	Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales el valor actualizado de la deuda y realizar los registros contables correspondientes	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad y Subdirección de Asuntos Legales	2017/06/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 6	Elaborar circular para la recepción de información contable para litigios y demandas de la Unidad	Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/05/30	<u>Abierta</u>
2 3 1 7	Realizar Resolución de Baja de Inventarios	Subdirección Administrativa y Financiera-Jefe de Almacén	2017/02/28	<u>Abierta</u>
2 3 1 7	Actualizar los registros contables de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/02/28	Cerrada por Control Interno
2 3 1 8	Enviar solicitud a la subdirección de Alumbrado Público, para que informen cuál es el valor real a causar como cuenta por pagar a Codensa para vigencia 2017	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/01/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 8	Realizar el registro de causación respectivo, de conformidad con lo informado por la Subdirección de Alumbrado Público	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/02/28	Cerrada por Control Interno
2 3 1 9	Elaborar circular para la recepción de información contable para litigios y demandas de la Unidad	Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/05/30	Cerrada por Control Interno
2 3 1 12	Solicitar a la Dirección Distrital de Contabilidad capacitación sobre el reporte de Operaciones Recíprocas	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	2017/06/30	Cerrada por Control Interno





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Visita de Control Fiscal Contratación

N° DEL HALLAZGO	ACCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO
3 1 10 1	Expedir Circular de pagos, acorde con los lineamientos establecidos por la administración Distrital para los meses de noviembre y diciembre de 2016	Oficina de Control Interno	30/11/2016	Cerrada por la Contraloría de Bogotá
3 1 10 1	Expedir Circular de pagos, acorde con los lineamientos establecidos por la administración Distrital para el año 2017	Oficina de Control Interno	31/01/2017	Cerrada por Control Interno
3 1 15 1	Publicar estudios y documentos previos de los contratos suscritos en la vigencia 2016 que no ha sido cargados en el SECOP	Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad Tesorería	31/12/2016	Cerrada por la Contraloría de Bogotá

Auditoria de Desempeño



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Nº DEL HALLAZGO	ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO
3.4.1	Diseñar una matriz en la cual se incluya la meta y el proyecto de la adquisición de bienes y servicios, la cual sirva de guía a los abogados de la SAL que revisan los estudios previos y tramitan las solicitudes de contratación	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Asuntos Legales	2017/04/30	Cerrada por Control Interno
3.6.2	Verificar y Publicar en el SECOP los estudios previos relacionados con los contratos suscritos en la vigencia 2016	Subdirección de Asuntos Legales	2017/05/30	Cerrada por Control Interno
3.6.2	Generar alertas que permitan controlar el cumplimiento de la actividad relacionada con la publicación de las diferentes actuaciones contractuales en el SECOP	Subdirección de Asuntos Legales	2017/03/30	Cerrada por Control Interno
3.6.5	Incluir en el formato de estudios previos, los lineamientos recomendados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE, sobre estudios de sector para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	Subdirección de Asuntos Legales	2017/06/30	Cerrada por Control Interno
3.6.5	Dar a conocer por un medio idóneo y expedito a las Dependencias solicitantes de la Unidad, los lineamientos impartidos por CCE, respecto de los requisitos a tenerse en cuenta para la elaboración de los estudios de sector relacionados con los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	Subdirección de Asuntos Legales	2017/06/30	Cerrada por Control Interno





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

5) Acciones con fecha de Finalización durante el Segundo Semestre de 2017

Las acciones próximas a vencerse dentro del periodo del segundo semestre del 2017, correspondiente a los Planes de Mejoramiento de la Auditoria Regular 2015, Visita de Control Fiscal y Auditoria de Desempeño son sesenta y ocho (68), de las cuales a la fecha se encuentran cerradas por la Oficina de Control Interno nueve (9) acciones

A continuación, se muestran las acciones que aún se encuentran abiertas

Auditoria Regular 2015

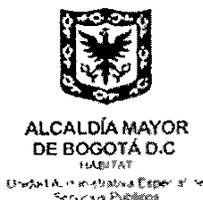
ÁREA RESPONSABLE	Nº DE ACCIONES
Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Publico	8
Subdirección Administrativa y Financiera	7
Subdirección de Asuntos Legales	4
Subdirección de Disposición Final	4
Oficina Asesora de Planeación	3
Subdirección de Aprovechamiento	2
Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza	2
TOTAL	28

Visita de Control Fiscal

ÁREA RESPONSABLE	Nº DE ACCIONES
Subdirección de Asuntos Legales	21
Subdirección Administrativa y Financiera	3
TOTAL	24

Auditoria de Desempeño

ÁREA RESPONSABLE	Nº DE ACCIONES
Subdirección de Asuntos Legales	7
TOTAL	7



3 EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

3.1.1 Gestión Documental:

- ✓ Con el fin de fortalecer, controlar y preservar la documentación de la Unidad, la Subdirección Administrativa y Financiera gestionó el arrendamiento de una bodega para administrar y custodiar los archivos con el fin de evitar pérdidas de información y garantizar la memoria institucional
- ✓ Se realizó la ordenación y ubicación física de los expedientes contractuales, en la estantería ubicada en los pisos 1 y 2 del edificio asignado par archivo de gestión
- ✓ Acogiendo la directriz de la Subdirección de Asuntos Legales relacionada con la sentencia que exigió a la UAESP recibir los archivos de PQRS de los Operadores Lime, Aseo Capital y Ecocapital, la Subdirección Administrativa y Financiera designó al Grupo de gestión documental la competencia para recibir los expedientes a los cuales se les realizó verificación de nombre del expediente, número de folios, fechas extremas, serie y subserie, las cuales se encuentran ubicadas en el piso 4 del edificio de archivo de gestión y suman 3 214 cajas entre X300 y X200
- ✓ La Subdirección Administrativa y Financiera gestionó la adecuación del servicio de red y servicio telefónico para la nueva sede, lo mismo que la adecuación de puestos de trabajo e instalación de equipos con la Oficina de Tics para los servidores asignados al grupo de apoyo de gestión documental
- ✓ Se clasificaron y ordenaron en su totalidad los consecutivos de correspondencia de las vigencias 2011 a 2015, lo que permite dar aplicabilidad al acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
- ✓ Las series y subseries misionales se encuentran en proceso de entrega al archivo de gestión, donde se está centralizando toda la documentación a fin de tener el control de la producción documental de la UAESP para asegurar la preservación de la memoria institucional.
- ✓ Se dio inicio a la elaboración del PINAR (Plan Institucional de Archivos), con base en la sensibilización y mesa de trabajo realizada con el archivo de Bogotá, el avance ya fue emitido al Archivo con radicado No.20177000110251
- ✓ Se actualizaron los formatos de Acta de Reunión y Listado de Asistencia para publicarlos en el SIG
- ✓ Se actualizó y publicó el Procedimiento de Gestión de Comunicaciones oficiales recibidas en el SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

- ✓ Se han adelantado jornadas de capacitación para la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y manejo del Sistema de Gestión Documental "Orfeo" a los servidores de la Unidad
- ✓ Se implementó la ventanilla virtual, donde se radican todas las comunicaciones y SDQS que llegan por las cuentas de correo de uaesp@uaesp.gov.co y gestión.documental@uaesp.gov.co, con el fin de oficializar todas las comunicaciones que se reciben en la Unidad.

Adicionalmente se dio continuidad a la realización de las siguientes actividades.

1. Actualización de expedientes físicos contractuales y conformación de unidades documentales de las series misionales
2. Ordenación cronológica de la documentación en las unidades de conservación (carpetas legajadas)
3. Foliación de los expedientes contractuales
4. Digitalización de documentos para conformación de expediente virtual
5. Asignación de áreas para las diferentes series documentales.
6. Atención de consultas y préstamos.
7. Atención de requerimientos a los diferentes entes de control y las dependencias de la entidad
8. Elaboración y actualización de inventarios documentales.
9. Elaboración de actas de anulación de los radicados que no tuvieron trámite durante las vigencias 2016 y 2017.
10. Elaboración de actas de reconstrucción de documentos.
11. Elaboración de actas para la legalización de la entrega de los expedientes enviados por los operadores Lime y Aseo Capital
12. Se continúa con la actualización de los expedientes contractuales vigencia 2017 y el respectivo procesamiento técnico.

3.1.2 Procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRSD

La entidad tiene como guía de atención al ciudadano el Manual de Procesos y Procedimientos denominado "Proceso de Gestión de Comunicaciones", Procedimiento: Atención al Ciudadano - PQRS, el cual se encuentra incorporado al Sistema de Gestión de Calidad con el Código ES-GC-PCAC-05. Su última modificación se dio bajo la versión 06 del 31 de agosto de 2015.

Para el 2017, el grupo de Atención al Ciudadano inició el proceso de verificación del contenido del manual con la idea de actualizarlo, por lo que se encuentra en la verificación del punto 8 "Lineamientos o políticas de operación"





3.1.2.1 Área de Atención al Ciudadano

Atención al ciudadano gestionó en el periodo comprendido del 1 de Abril al 30 de mayo de 2017 un total de 1425 peticiones

Respecto a los informes de seguimiento al estado de las peticiones en la Unidad, la Oficina de Control Interno informa que los mismos no están siendo generados ni reportados oportunamente por parte del Grupo de Atención al Ciudadano. Para el periodo analizado se dispone de la siguiente información, haciendo falta el mes de junio de 2017.

TOTAL PETICIONES MENSUALES RECIBIDAS POR ENTIDAD MES DE ABRIL

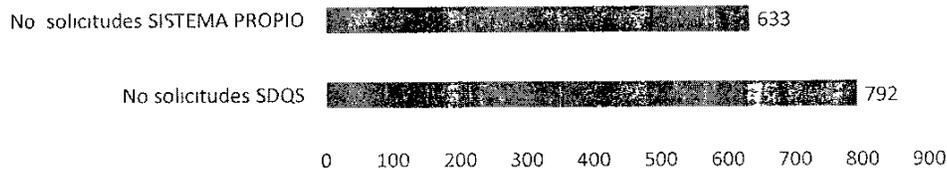
Abril



Análisis De acuerdo al comparativo de las peticiones registradas por la Unidad durante el mes de abril del 2017, se observa que, de las 1302 peticiones, 668 (51%) fueron registradas en el SDQS y 634 (49%) en el Sistema propio de la entidad - Gestión Documental Orfeo

TOTAL PETICIONES MENSUALES RECIBIDAS POR ENTIDAD MES DE MAYO

MAYO



TOTAL PETICIONES 1425





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Análisis De acuerdo al comparativo de las peticiones registradas por la Unidad durante el mes de mayo de 2017, se observa que de las 1425 peticiones, 792 registradas en el sistema SDQS, con un porcentaje de (56%) y 633 en el sistema propio de la entidad - Gestión Documental Orfeo, con un porcentaje de (44%).

3.1.2.2 *Página Web*

Como parte del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se encuentra publicado en la página Web de la UAESP el “Formulario de PQRSD” el cual permite a la ciudadanía formular peticiones, quejas, reclamos y comentarios de forma fácil. El correo de recepción de las PQRSD de la entidad a través de este medio es uaesp@uaesp.gov.co

La Oficina de Comunicaciones de la entidad mantiene actualizada la Página Web con información relativa a los medios idóneos de comunicación y canales de atención al público (correo electrónico, teléfonos, fax, dirección de las sedes y horarios de atención).

Como instrumento de comunicación, la Unidad realiza la actualización permanente de sus canales de comunicación (página web). Se puede observar que la página web de la entidad contiene las últimas noticias sobre las actividades y comunicaciones oficiales que ha realizado la UAESP. La información se encuentra seccionada de acuerdo a los diferentes públicos de interés (ciudadanía, recicladores, usuarios de los servicios que presta la entidad, entes de control, etc.) Así mismo, el botón de transparencia (Ley 1712 de 2014) se encuentra actualizado y cargado en un 98% de cumplimiento con los requerimientos de la normativa que regula el tema.

Las áreas de atención de PQRSD y de Comunicaciones de la entidad, continúan articuladas con el fin de dar trámite a las solicitudes realizadas a través de las redes sociales (twitter y facebook). Durante el periodo de diciembre de 2016 a julio de 2017, se cuenta con el registro de catorce (14) PQRSD ingresadas por este medio; de las cuales cinco (5) llegaron al Facebook de la UAESP y nueve (9) al Twitter.

3.1.2.3 *Defensor del Ciudadano*

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 060 de 2016, la defensa al Ciudadano se encuentra a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales, quienes durante los meses mayo - junio de 2017 en cuanto a las quejas presentadas por los ciudadanos indican que fueron recibidas y analizadas siete (7) solicitudes, quejas que fueron recibidas por los diferentes canales establecidos por la Unidad para la recepción





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

de solicitudes de forma presencial, virtual o físico, correspondiendo a cada uno de los meses objeto de análisis las siguientes:

INFORME DEFENSORIA DEL CIUDADANO	
MAYO – JUNIO 2017	
MES	CANTIDAD
MAYO	3
JUNIO	4
TOTAL	7

De acuerdo con las funciones y competencias que según el Acuerdo 01 de 2012 le competen a las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad fueron reasignadas así

PROCESO	CANTIDAD
Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza - RBL	4
Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público - SSFAP	3

De acuerdo con los datos anteriores, se puede concluir que existe una tendencia constante en cuanto a cantidad de requerimientos recibidos por el proceso asignado a la Subdirección de RBL

De acuerdo con el tema objeto de consulta, se observa que a la Subdirección de RBL, le fueron asignadas las quejas relacionadas con:

1. Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano y Radicado 20177000114722 de mayo 16 de 2017, relacionada con la Recolección de Residuos Vegetales - La Ciudadana Solicita La Recolección de 1 Árbol
2. Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 02 de junio de 2017, solicitud de poda de un árbol ubicado en la Diagonal 53C N° 24 -10, barrio Galerías se programó para ser atendida con la Ficha de Solicitud No 2942
3. Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 14 de junio de 2017,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

mediante el cual informa sobre la irregularidad de la poda de un antejardín de propiedad de un particular. Se trasladó a Aguas de Bogotá para que de acuerdo con la competencia que les asisten, atendieran la referida solicitud.

- 4 Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 16 de junio de 2017, informan sobre el cobro del servicio de aseo a una sola casa, dos valores de aseo.

Las peticiones presentadas en relación con el proceso de Alumbrado Público fueron:

- 1 Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 16 de mayo de 2017, se revisa petición No. 20177000086372 de abril 17 de 2017, donde requiere contador para su vivienda Se traslada a CODENSA
2. Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 25 de mayo de 2017 por la ASOCIACIÓN VECINOS POR SAN CRISTOBAL POVEDA GALVIS, solicita la revisión de la iluminación desde la cancha Maracana en San Cristobal sur hasta la entrada al barrio el balcón de la castaña para mejorar la iluminación en el sector Se atendió mediante oficio 20174000071661 del 7 de junio de 2017
- 3 Petición presentada por el correo del defensor del ciudadano el 23 de junio de 2017 ante CODENSA reportando el fallo en el alumbrado en espacio público, en el parque ubicado al lado del Colegio Leonardo Posada Cra 92 # 42 -72 Barrio San Bernardino, se trasladó a Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

También se observa que las peticiones presentadas ante el defensor del ciudadano no son representativas en su número, se resalta que el usuario conoce el procedimiento para presentar sus reclamaciones directamente ante el operador del servicio público y solo utiliza este medio en casos especiales

3.1.2.4 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

El tema más solicitado por los ciudadanos está relacionado con los temas misionales tales como:

SUBTEMAS MAS REITERADOS MES DE ABRIL:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

SUBTEMAS	SISTEMA PROPIO "ORFEO"	SISTEMA DISTRITAL SDQS	TOTAL	PORCENTAJE
Gestión Institucional Alumbrado Público	106	283	389	29,88%
Gestión Institucional Recolección, Barrido y Limpieza	211	141	352	27,04%
Gestión Institucional Aprovechamiento	259	7	266	20,43%
Poda De Árboles - Subdirección De Recolección, Barrido Y Limpieza	0	89	89	6,84%
Limpieza De Áreas Públicas, Lavado De Puentes - Operador y/o Prestador Del Servicio	0	78	78	5,99%
Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera	40	1	41	3,15%
Recolección de Escombros Domiciliarios y Clandestinos - Operador y/o Prestador Del Servicio	0	25	25	1,92%
Atención de portafolio y Servicio a La Ciudadanía	0	19	19	1,46%
Gestión Institucional Disposición Final	13	2	15	1,15%
Recolección De Residuos Vegetales - Operador y/o Prestador Del Servicio	0	14	14	1,08%
Traslado Por No Competencia	7	0	7	0,54%
Corte de Césped en Área Publica - Operador y/o Prestador del Servicio	0	6	6	0,46%
Gestión Institucional Servicios Funerarios	0	1	1	0,08%
Total 7 Subtemas	629	435	1064	81,72%
Otros Subtemas	7	231	238	18,28%
Gestión de la Oficina de Comunicaciones	0	0	0	0,00%
Solicitud de información Institucional y/o jurídica	0	0	0	0,00%
Veedurías ciudadanas	0	0	0	0,00%
(en blanco)	0	0	0	0,00%
TOTAL GENERAL	636	666	1302	100%

Total Requerimientos Abril 1302

Análisis: Para el periodo de abril del año en curso se observó que, del registro de las peticiones a través de los Sistemas de Información usados por la entidad, el subtema de "Gestión Institucional Alumbrado Público", con 389 peticiones (29 88%), que comprende expansión de alumbrado público, mantenimiento de luminarias, inspección al operador, entre otros, fue el más relevante



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

SUBTEMAS MÁS REITERADOS MES DE MAYO:

SUBTEMAS	SISTEMA PROPIO "ORFEO"	SISTEMA DISTRITAL SDQS	TOTAL	PORCENTAJE
GESTIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	137	345	482	33,82%
GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y	175	160	335	23,51%
GESTIÓN SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE	266	11	277	19,44%
LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS, LAVADO DE	0	102	102	7,16%
PODA DE ÁRBOLES - SUBDIRECCIÓN DE	0	95	95	6,67%
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	0	32	2,25%
RECOLECCIÓN DE ESCOMBROS DOMICILIARIOS Y	0	21	21	1,47%
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS VEGETALES-	0	21	21	1,47%
TRASLADO POR NO COMPETENCIA	2	17	19	1,33%
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	16	0	16	1,12%
CORTE DE CESPED EN ÁREA PÚBLICA - OPERADOR Y/O	0	10	10	0,70%
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7	0	7	0,49%
ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	0	6	6	0,42%
INCLUSIÓN SOCIAL DE RECICLADORES - SUBDIRECCIÓN	0	1	1	0,07%
RECOLECCIÓN DE COLCHONES	0	1	1	0,07%
TOTAL	635	790	1425	99%
VEEDURÍAS CIUDADANAS				
TOTAL 7 SUBTEMAS			1344	
OTROS SUBTEMAS			81	

Total requerimientos 1425

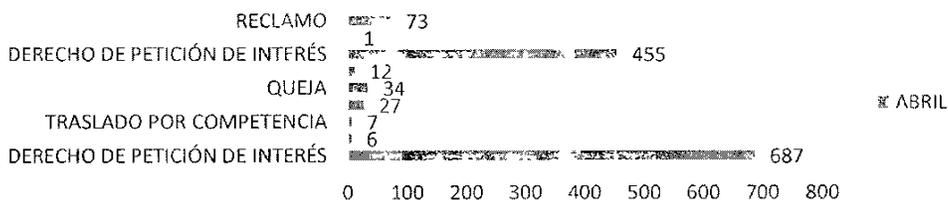
Análisis: Para el periodo de Mayo del año en curso se observó que, del registro de las peticiones a través de los Sistemas de Información usados por la entidad, el subtema de "Gestión Institucional Alumbrado Público", con 482 peticiones (33 82%), que comprende: expansión de alumbrado público, mantenimiento de luminarias, inspección al operador, entre otros, fue el más relevante





De acuerdo con la tipología o modalidad de las peticiones parametrizadas en el SDQS y del sistema propio de la entidad - Gestión Documental ORFEO recibidas en la Unidad durante el mes de Abril se reporta la siguiente información

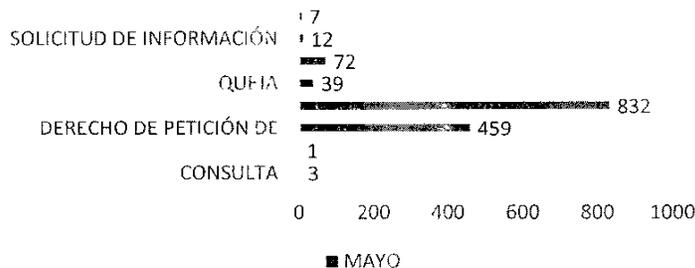
ABRIL



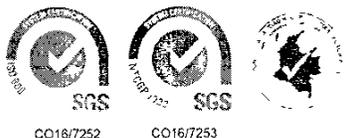
Análisis: La tipología más utilizada por la ciudadanía corresponde al derecho de petición de intereses particular (92 peticiones en el sistema SDQS y 588 sistema propio =687) con un 53% del total de los requerimientos, seguida por derecho de petición de intereses general (455 en el sistema propio) con un 35%, siendo los menos utilizados los de consulta (6 en el SDQS y 6 sistema propio =12) 0.9% y denuncias (1 en el SDQS) con 0.1%

Durante el mes de Mayo el comportamiento de las PQRSD registrado según la tipología, fue el siguiente:

MAYO



Análisis: La Tipología más utilizada por la ciudadanía corresponde al derecho de petición de intereses particular (223 peticiones en el sistema SDQS y 609 sistema propio) con un 58 4% del total de los requerimientos, seguida la de derecho de petición de intereses general (458 en el sistema SDQS y 1 en el sistema propio) con un 32 2%, siendo los menos utilizados los de consulta 0 2% y denuncias con 0 1%.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UAESP
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

4 ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Unidad ha venido haciendo mantenimiento y mejora al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2009, recientemente actualizado a través del Decreto 943 de 2014 y compilado en el Decreto 1082 de 2015 (MECI 1000.2014) adaptándolo a la nueva estructura organizacional y nueva planta de personal establecidas por los Acuerdos 01 y 20 de 2012. Los diferentes elementos y componentes son sometidos a evaluación periódica por medio de las autoevaluaciones que realizan los responsables de los procesos, por la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno y por las auditorías externas de los entes de control.

En general, se puede señalar que el estado del Sistema de Control Interno de la Unidad es apropiado

5 RECOMENDACIONES GENERALES

En la Defensa al Ciudadano se tiene el riesgo de no poder atender las solicitudes de los usuarios o tener el conocimiento de cuál fue la atención dada a los requerimientos de los usuarios, cuando los mismos deben ser trasladadas a los operadores de los servicios públicos a cargo de la UAESP, por cuanto la única herramienta con la que cuenta para hacer seguimiento son la identificación de incumplimientos contractuales, los cuales están a cargo de las interventorías, por lo cual sería de gran utilidad para la Unidad poder contar con un mecanismo que le permita ejercer un mayor control a las respuestas dadas a los usuarios por parte de los operadores

Continuar realizando seguimiento a los planes de Mejoramiento por Proceso por parte de los responsables de las áreas de la Unidad, con el fin de cerrar las acciones formuladas para atender cada uno de los hallazgos de las auditorías tanto internas como externas.

Se debe formalizar el marco de responsabilidad y autoridad para dinamizar la implementación del Modelo de Transformación Organizacional, instrumento de gestión que articula los elementos vinculados a la estrategia, los procesos, las TIC, los grupos de interés y la gestión del talento humano

Por otra parte, se debe avanzar en la implementación y difusión de las cadenas de valor de la entidad, la adecuación de la entidad al cumplimiento de la nueva norma de calidad ISO 9001 2015





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HAB: TAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

En materia de medición, es importante que los líderes de los procesos hagan una reingeniería de la medición y el análisis de datos derivado de la medición, en tanto es una debilidad en el sistema el no tener medición pertinente, oportuna y confiable para la toma de decisiones

La Unidad avanzó de manera importante en el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento con la Contraloría, logrando el cierre de 49 acciones. A la fecha hay tres (3) acciones incumplidas, sobre las cuales es necesario tomar acciones inmediatas para lograr su ejecución

OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno
Agosto de 2017