



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control
Interno:

Lilian Rodríguez Carvajal

Periodo evaluado:

12/03/2012 - 11/07/2012

Fecha de elaboración: Julio de 2012

Subsistema de Control Estratégico

Avances

La Unidad cuenta con una nueva estructura organizacional de conformidad con el Acuerdo 001 del 18 de Enero de 2012. Dicha estructura se implementó en el primer semestre de 2012 para lo cual se expidió el manual específico de funciones y de competencias laborales mediante Resolución 050 de 27 de Enero de 2012.

Una vez aprobado el plan de desarrollo Bogotá Humana mediante Acuerdo 489 del 12 de Junio de 2012 la entidad inició el proceso de elaboración del plan estratégico institucional y los correspondientes planes de acción por dependencia.

El fomento de la cultura del autocontrol se ha llevado a la práctica mediante capacitaciones periódicas en temas relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno. Estas capacitaciones se irán fortaleciendo en consideración a que la mayoría del personal recién ha ingresado a la entidad.

A pesar que la entidad se encuentra certificada por el ICONTEC en la norma NTCGP 1000:2004 e ISO 9001:2008, debido al cambio de estructura organizacional se dio la necesidad del rediseño del Sistema Integrado de Gestión el cual se está adelantando a partir del mes de Julio.

Dificultades

El periodo de transición originado por el cambio de administración distrital, el trámite de aprobación del plan de desarrollo distrital y el cambio de estructura organizacional, representa la mayor debilidad para el Subsistema de Control Estratégico.

El mapa de riesgos institucional y por procesos se debe actualizar con el rediseño del Sistema Integrado de Gestión.



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

Subsistema de Control de Gestión

Avances

El Sistema Integrado de Gestión se está actualizando para que la entidad pueda tener confiabilidad en esta herramienta.

Dificultades

Con el rediseño del Sistema Integrado de Gestión serán actualizados las caracterizaciones de los procesos y sus correspondientes procedimientos, al igual que el manual de gestión de la calidad.

El tablero general de indicadores de la unidad debe ser actualizado como parte del proceso de rediseño del Sistema Integrado de Gestión.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Informes y seguimientos de ley**

Esta herramienta señala cuales son los informes y seguimientos que la UAESP debe generar, en cumplimiento de la normatividad y su presentación a las diferentes entidades u organismos competentes; en este sentido, la Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento de dichas actividades en las Oficinas y Subdirecciones de la Unidad y con la presentación de evidencias de cumplimiento de cada uno de ellas, se ha hecho la respectiva actualización y ajuste de los mismos.

Dentro de los informes, a la Oficina de Control Interno le corresponde presentar el reporte de la Cuenta Mensual de la entidad a la Contraloría Distrital a través del sistema SIVICOF y el informe de Control de Advertencia a la Secretaria de Hábitat y a la Veeduría Distrital; a la fecha se han presentado dentro de los plazos y términos establecidos.



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

I INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

- **Decreto 371 de 2010, artículo 3**

En cumplimiento del Decreto 371 de 2010, Artículo 3 “De los Procesos de atención al ciudadano, los Sistemas de Información y atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los ciudadanos, en el Distrito Capital” la Oficina de Control Interno, después de analizar y hacer seguimiento a las actividades resultado de la atención al ciudadano, presentó algunas observaciones y sugerencias a la Dirección General, con el ánimo de optimizar su atención; además, de fortalecer el procedimiento que conduzca a la mejora continua.

- **Plan de mejoramiento**

Generación trimestral del informe de seguimiento y avance al Plan de Mejoramiento de la Unidad, reporte a la Dirección General y a Subdirecciones y Oficinas para revisión de cumplimiento de compromisos. El último reporte de las Subdirecciones se generó en abril de 2012.

Consolidación del Plan de Mejoramiento de la entidad de conformidad con el informe final de auditoría remitido por la Contraloría de Bogotá D.C. Cada una de las áreas de la entidad de acuerdo a los asuntos de su competencia formuló las acciones de mejoramiento correspondientes a los hallazgos.

2. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

- **Auditorías internas**

Se presentó a la Dirección General, la propuesta del Plan Anual de Auditoría, el cual está sujeto a ajustes según el trabajo que desde la Oficina Asesora de Planeación se realice en la actualización del SIG y la armonización con las directrices distritales.

Desarrollo de Auditoría al Proceso de Gestión Contractual vigencia 2011, realizada a una muestra selectiva de 34 contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa. A partir del informe de auditoría la Subdirección de Asuntos Legales ha estado formulando acciones de mejoramiento que se verán reflejadas en el Plan de Mejoramiento por procesos.



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

- **Procesos contractuales**

Con el ánimo de realizar una auditoría de carácter interno, la Dirección General solicitó a la Oficina de Control Interno un reporte del estado actual del Convenio 12 de 2010 celebrado con La Asociación para el Desarrollo Social y Ambiental ADESSA, cuyo objeto es “Las partes acuerdan asociarse a fin de cumplir con los objetivos planteados en el convenio interadministrativo 1105 de 2009 celebrado con la Secretaría de Educación del Distrito en torno a llevar a cabo el proceso de manejo adecuado de residuos sólidos en 50 instituciones educativas no intervenidas, públicas y privadas del orden distrital en el marco del programa de Amor por Bogotá del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva para vivir mejor” y el Contrato 201 de 2011 celebrado con ARGOS LOGÍSTICA S.A.S., cuyo objeto es “Prestar los servicios de organización logística y de protocolo en el acompañamiento y desarrollo de las audiencias públicas conforme a la normatividad que le sea aplicable, lideradas por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos” cuyo producto surgió de la revisión de las evidencias encontradas en el archivo de gestión documental de la unidad.

Por solicitud de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina de Control Interno ha realizado acompañamiento y algunas recomendaciones a la Supervisión del Contrato 165E de 2011 celebrado entre la UAESP y DISTROMEL Andina, cuyo objeto es “Contratar el sistema de información integral para el servicio de aseo en el Distrito Capital — Si Misión SIISA-, incluida su planificación, diseño, implementación, operación, actualización, soporte y mantenimiento, con el fin de integrar en una sola plataforma de tecnologías de la información y de las comunicaciones toda la información relativa a la prestación del servicio de aseo en la capital, proporcionando la información necesaria para garantizar su adecuada y eficiente prestación, así como la planeación, coordinación, supervisión y control del servicio en la ciudad”

3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

La Oficina de Control Interno ha hecho el seguimiento permanente a los requerimientos de entes externos de control, con la generación del reporte semanal remitido a la Dirección General.

Se han atendido las visitas y requerimientos presentados por la Contraloría, la Personería y la Veeduría Distrital; además, de estar presta en el acompañamiento para las diferentes actividades que las mismas han recomendado.



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

4. FOMENTAR LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

Fomento de la cultura de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, mediante actividades de seguimiento y retroalimentación en el fortalecimiento de los Comités de Autocontrol (Resol. 185 de 2001).

Dificultades

Debido al periodo de transición de la Unidad comentado en el aparte del Subsistema de Control Estratégico no ha sido pertinente adelantar auditorías internas de calidad. Sin embargo en el cronograma para el rediseño del Sistema Integrado de Gestión se contempla que se adelante en el mes de Noviembre de 2012.

Las actas mensuales de reuniones de autocontrol de las dependencias establecidas mediante resolución 185 de 2007 no están siendo remitidas por todas las dependencias a la Oficina de Control Interno, se percibe desconocimiento de la obligación principalmente debido al cambio de planta de personal. Para el efecto se viene realizando reuniones de orientación con las dependencias.

En lo que corresponde al plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá el cambio de estructura organizacional y de planta de personal diluyó la responsabilidad frente a las acciones formuladas, al respecto fue necesario adelantar diferentes reuniones para establecer los diferentes responsables.

Estado general del Sistema de Control Interno

El periodo de transición originado por el cambio de administración distrital, el trámite de aprobación del plan de desarrollo distrital y el cambio de estructura organizacional, llevaron a que el Sistema Integrado de Gestión el cual incluye el Sistema de Control Interno esté en proceso de rediseño. Se estima que una vez concluida la fase de implementación dicho sistema sea sometido a auditoría de mantenimiento por parte del ICONTEC.

Recomendaciones

1. AMBIENTE DE CONTROL:

1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos



IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

- Socializar el protocolo ético de la entidad, revisar si requiere ajustes a los valores y principios planteados.
- Implementar mecanismos para la medición de su aplicación (indicadores, sondeos de percepción).
- Considerar el ideario ético como un parámetro en la solución de conflictos internos. (Comité de personal, CI Disciplinario; Ley acoso laboral)

1.2. Desarrollo del talento humano

- Complementar el procedimiento "Selección, Vinculación, Inducción y Retiro" con actividades específicas para la entrega y recepción de cargos, socializar los ajustes o cambios a los manuales de funciones.
- Complementar el Plan institucional de capacitación con indicadores que permitan medir su impacto. Involucrar actividades de capacitación sobre el SIG, Orfeo; funciones de nuevas dependencias, misión, visión y objetivos de la entidad (Plataforma estratégica).
- Complementar el procedimiento "Selección, Vinculación, Inducción y Retiro" con actividades específicas para la entrega y recepción de cargos, ante cambios de administración, preservando la memoria institucional. Socializar ampliamente los ajustes o cambios a los manuales de funciones, nueva estructura administrativa.

1.3. Estilo de Dirección

- Definir de manera expresa el estilo de Dirección. Buscar e implementar metodologías o herramientas que permitan esta medición (Apoyo de expertos temáticos).
- Evaluar el estilo de Dirección al interior de la Unidad.
- Construir indicadores éticos, así como mecanismos para medir la apropiación de los valores y formular un diagnóstico ético institucional y de estilo de Dirección. Implementar los mapas de riesgo de corrupción, riesgos de contratación y aspectos de Gerencia jurídica.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Planes y programas

- Definir, publicar y socializar ampliamente los planes de acción por Dependencias 2012



IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

2.2. Modelo de operación por proceso

- Fortalecer actividades de seguimiento y evaluación a los indicadores establecidos en los procesos identificados.
- Adelantar la redefinición y caracterización de procesos de conformidad con la nueva estructura organizacional de la Unidad. Implementación de nuevos procesos y procedimientos, Batería de Indicadores, Actualizar los mapas y política de riesgo.
- Fortalecer la concientización en los funcionarios del modelo de operación por procesos.

2.3. Estructura organizacional

- Amplia difusión de la nueva estructura administrativa, distribución de funciones y responsabilidades, con énfasis en las funciones de las Direcciones que se eliminaron y asumidas en la nuevas Subdirecciones creadas.

3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

3.1. Contexto Estratégico

- Fortalecer el conocimiento del contexto de la Unidad ante los nuevos cambios producidos por la prestación de los servicios a cargo, nuevas concesiones, decisiones de la Corte Constitucional, nueva política de “basura Cero”, políticas de “inclusión de población recicladora” y políticas de orden Distrital sobre la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.

3.2. Identificación de Riesgos

- Fortalecer el análisis y tratamiento de los riesgos institucionales desde la Alta Dirección, complementando el análisis que pueda hacer el personal operativo en las Subdirecciones y Oficinas.
- Retomar y socializar ampliamente los lineamientos y metodología aplicada para la construcción y seguimiento a los mapas de riesgos y su respectivo plan de manejo o mitigación, ya que el cambio de la estructura administrativa y el contexto actual, afectaron este componente.



IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

3.3. Análisis de Riesgos

Retomar y socializarlos lineamientos y metodología aplicada para la construcción y seguimiento de los mapas de riesgo y su respectivo plan de manejo o mitigación, ya que el cambio de la estructura administrativa y el contexto actual, afectaron este componente.

3.4. Valoración de Riesgos

- Socializar ampliamente la metodología sugerida por el DAFP a ser aplicada en este elemento para lograr una adecuada valoración de los riesgos existentes y los nuevos identificados, ya que de ello dependerá la priorización de atención en el plan de manejo de los mismos.

3.5. Políticas de Administración de Riesgos

- Estructurar un plan de contingencias que contemple acciones ante la posibilidad de la materialización de los riesgos.
- Involucrar a la Dirección General y la alta Dirección en el análisis y tratamiento de los riesgos institucionales, con el fin de fortalecer la revisión de los lineamientos desde la Alta Dirección.
- Implementar adecuadas políticas y mecanismos de comunicación, logrando el conocimiento general de los riesgos identificados y de su tratamiento.
- Hacer del ejercicio de Administración de Riesgos un ejercicio permanente con seguimientos y revisiones desde cada Subdirección y Oficina.

4. ACTIVIDADES DE CONTROL

4.1. Políticas de Operación

- Formular acuerdos de Gestión con los Gerentes Públicos para la vigencia 2012.
- Documentar la concertación de objetivos con el personal de carrera administrativa para la vigencia 2012.
- Fortalecer el conocimiento de las Políticas de Operación de los Procesos, mediante actividades periódicas con los equipos de trabajo, actividad que va inmersa en el conocimiento que del SIG debe realizar el personal de la Unidad.



IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

- Actualización de la información registrada ante el DAFP y gestionar la aprobación por parte del DAFP de la totalidad de los Trámites y Servicios identificados y propuestos por la Unidad.

4.2. Procedimientos

- Adelantar la redefinición y caracterización de procesos y procedimientos de conformidad con la nueva estructura de la Unidad, la Implementación de nuevos procesos y procedimientos, actualización de Indicadores, actualizar los mapas y política de riesgo y controles asociados.

4.3. Controles

- Adelantar la redefinición y caracterización de procesos y procedimientos de conformidad con la nueva estructura de la Unidad, la Implementación de nuevos procesos y procedimientos, actualización de Indicadores, actualizar los mapas y política de riesgo y controles asociados.

4.4. Indicadores

- Adelantar la redefinición y caracterización de procesos y procedimientos de conformidad con la nueva estructura de la Unidad, la Implementación de nuevos procesos y procedimientos, actualización de Indicadores, actualizar los mapas y política de riesgo y controles asociados.

4.5. Manual de Procedimientos

- Adelantar la redefinición y caracterización de procesos y procedimientos de conformidad con la nueva estructura de la Unidad, la Implementación de nuevos procesos y procedimientos, actualización de Indicadores, actualizar los mapas y política de riesgo y controles asociados.



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

5. INFORMACIÓN

5.1. Información Primaria

- Optimizar el uso del Sistema Distrital de Peticiones, Quejas y Soluciones, tanto desde los concesionarios del servicio como desde el interior de la Unidad.
- Considerar la interrelación que generará la implementación del SIISA
- Involucrar la figura del defensor del ciudadano, de control ciudadano y PQRS.

5.2. Información Secundaria

- Establecer mecanismos para recepcionar sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores y realizar el respectivo análisis.
- Fortalecer el uso el Sistema de Gestión documental Orfeo.

5.3. Sistemas de Información

- Concentrar esfuerzos para contar con la producción plena de SICapital (Sistema integrado de información), herramienta que fortalecerá el proceso contable y su respectivo control interno contable.
- Propiciar y facilitar el registro la totalidad de la información por parte de los concesionarios en el Sistema Distrital de Peticiones, Quejas y Soluciones (SQDS).
- Optimizar el uso del Sistema Distrital de Peticiones, Quejas y Soluciones, tanto desde los concesionarios del servicio como desde el interior de la Unidad.
- Estructurar el Plan de Contingencia de Sistemas de Información que asegure la continuidad del servicio

6. COMUNICACIÓN PÚBLICA

6.1. Comunicación Organizacional

- Socializar ampliamente el nuevo manual de funciones y descripción de cargos a cada responsable o nuevo funcionario.
- Difundir ampliamente objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión realizada.
- Fortalecer la imagen corporativa



IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

6.2. Comunicación Informativa

- Fortalecer la relación de la Unidad con sus partes interesadas y la ciudadanía.

6.3. Medios de Comunicación

- Fortalecer el uso de métodos, recursos e instrumentos para garantizar la divulgación de la información interna y externa, contar con un plan de medios formalizado y aprobado.

7. AUTOEVALUACIÓN

7.1. Autoevaluación del Control

- Los servidores que dirigen y ejecutan los procesos deben adelantar ejercicios periódicos de valoración de sus controles.

7.2. Autoevaluación de Gestión

- Los servidores que dirigen y ejecutan los procesos deben hacer uso de las herramientas de control existentes (indicadores, planes, mediciones) que permitan evidenciar oportunamente desviaciones de los resultados estimados para adoptar los correctivos necesarios.

8. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

8.1. Evaluación del Sistema de Control Interno

- Incluir en el equipo de la Oficina de Control Interno profesionales en Derecho y Contaduría Pública. Surtir el cargo de técnico operativo para labores secretariales, de obtención de datos y manejo de archivo.

8.2. Auditoría Interna

- Fortalecer habilidades y competencias de auditores internos y del personal asignado a la Oficina de Control Interno.
- Formar auditores internos de calidad.



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

IINFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LEY 1474 DE 2011

9. PLANES DE MEJORAMIENTO

9.1. Plan de Mejoramiento Institucional

- Contar con una herramienta sistematizada que reúna los diferentes planes de mejoramiento existentes en la Unidad.

9.2. Plan de Mejoramiento por Procesos

- Retomar el conocimiento y gestión de los planes de mejoramiento por procesos existentes, producto de auditorías.

9.3. Plan de Mejoramiento Individual

- Implementar el plan individual, producto de las evaluaciones de desempeño.

Nota: Hasta el 31 de Mayo de 2012 se desempeño como Jefe de la Oficina de Control Interno el Doctor Germán Benitez España.

Lilian Rodríguez Carvajal

Jefe Oficina de Control Interno

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos