

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100012043**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

**PARA: LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ**  
Dirección General

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CICCI)**

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Citación a sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)

Respetada Dra. Luz Amanda, y miembros del Comité:

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019, “*por medio delcual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”; con especial atención de los parágrafos 3, 4 y 5, convoco a sesión ordinaria al Comité Institucional de Coordinación y de Control Interno, en virtud del Capítulo II de lo descrito en la Resolución 313 del 08de julio de 2020, **proponiendo el 27 de enero de los corrientes a las 3:30 pm de forma virtual**, (consultada previamente agenda de Dirección) con el siguiente orden del día:

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta de Comité CICCI realizado en julio de 2021.
3. Presentación Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno Corte Julio a Diciembre de 2021.

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100012043**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

4. Presentación Propuesta Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022.
5. Recursos y Disponibilidad Presupuestal para la vigencia 2022
6. Propositiones y Varios

Atenta a comentarios y confirmación de fecha de sesión del Comité.

Cordialmente,

**SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO**

Jefe de Oficina de Control Interno

e-mail: Sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Elaboró: Sandra Alvarado

Revisó: Sandra Alvarado

Aprobó: Sandra Alvarado

# INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Julio – Diciembre 2021

### 1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el párrafo 4º del artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019 que establece el deber de “...presentar ante el Comité (...) un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría...”.

De igual forma, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 3º de la mencionada norma, que refiere la presentación de “...aspectos relevantes resultantes del ejercicio de auditoría interna...”; y el párrafo 5, del “...seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por cada entidad, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento...”.

La Oficina de Control Interno genera el presente informe, articulado conforme con los roles<sup>1</sup> asignados por ley, y así dinamizar los elementos a presentar de acuerdo con los anteriores criterios.

### 2. CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UAESP

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) cuenta con un **Sistema de Gestión<sup>2</sup> (SG)** presente y funcionado, dadas las acciones de cierre de brechas respecto de los

<sup>1</sup> El artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que “... Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles”

<sup>2</sup> “El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo

lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional<sup>3</sup> emitidas para las entidades del Estado Colombiano.

El SG de la UAESP se estructura de acuerdo con la articulación de los siguientes modelos:

- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)<sup>4</sup>**
- **NTC ISO 9001:2015 (ISO 9001)<sup>5</sup>.**

Se continúa con la gestión de dichos modelos, de acuerdo a las instancias institucionales referidas en la Resolución UAESP 313 del 08 de julio de 2020.

### 3. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA Y CÓDIGO DE ÉTICA

Se continúan implementando los lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna y en el Código de Ética, adoptados mediante Resolución UAESP 631 de 2018.

Durante la vigencia 2021, la UAESP realizó procesos de inducción y re-inducción, para facilitar los procesos de aprendizaje continuo de los funcionarios vinculados mediante el Concurso de Méritos.

Se continuó con el proceso de actualización de los documentos técnicos de la auditoría interna, de acuerdo con la nueva Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas (versión 4 de julio de 2020)<sup>6</sup>, y las Normas Internacionales de Auditoría Interna vigentes emitidas por el Instituto de Auditores Internos, con atención de las Normas sobre Atributos (Serie 1000); actividad contemplada en el PAI 2021 de la oficina, bajo compromiso laboral de uno de los profesionales de carrera administrativa.

---

de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad". Artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017

<sup>3</sup> Artículo 2.2.22.2.1, ibídem.

<sup>4</sup> "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio". Artículo 2.2.22.3.2 Ibídem.

<sup>5</sup> "La Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables. Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño, o los productos y servicios suministrados". Numeral 1 de la NTC ISO 9001:2015. Icontec.

<sup>6</sup> Según contenido del Documento "...responde a la necesidad de articular sus contenidos con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) —regulado por el Decreto 1499 de 2017, compilado en el Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública—, específicamente en lo que tiene que ver con la 7ª dimensión del MIPG "control interno" y la estructura del modelo estándar de control interno (MECI), así como el esquema de líneas de defensa, adaptado del documento Modelo de las tres líneas de defensa del IIA Global (Global Institute of Internal Auditors)...." (Pág. 9)

Otro instrumento diseñado para la labor de auditoría es la Carta de Representación<sup>7</sup>, que se encuentra adoptada por la Unidad, y como compromiso en el comité CICC1 de julio de 2021 se decidió la aplicación del mismo de manera anual y no por auditoría como se siguió implementando en el resto del 2021. Por lo anterior, a partir de la aprobación del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022 se hará efectiva la decisión sobre la implementación de dicho instrumento, que asegure el cumplimiento de los lineamientos técnicos del ejercicio auditor.

De otra parte, con corte a diciembre de 2021 no se ha evidenciado por parte de esta Oficina, incumplimientos frente a las reglas de conducta asociada con los principios de la auditoría; sin embargo continua las debilidades frente a la competencia de personal que puedan certificar habilidades en ejercicios de auditoría en el que se enmarcan las actividades de la oficina.

#### 4. ROLES, PLAN ANUAL DE AUDITORÍA, PLAN DE ACCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.

4.1. La estrategia de la Oficina para dar cumplimiento con los roles está documentado en el Plan de Acción de la vigencia 2021, el cual se resume a continuación con el siguiente avance a diciembre:

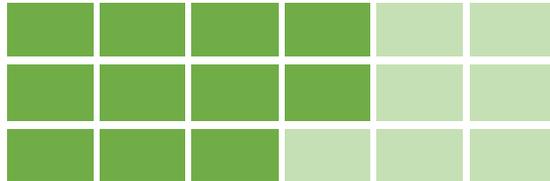
HITO	ACTIVIDADES Y TAREAS	PESO	AVANCE	
<b>Soporte estratégico para la toma de decisiones, agregando valor al desempeño institucional de la UAESP.</b>	100% Informes de auditoría interna realizados y divulgados	50%	97,1%	<b>87,5%</b>
	Alinear el proceso de Evaluación y Mejora de la UAESP con las Normas Internacionales de Auditoría Interna (serie 1000-Normas de atributos) emitido por el Instituto de Auditores Internos	10%	90,3%	
	Plan de mejoramiento institucional operando de forma sistematizada	5%	60,0%	
	80% de No Conformidades tratadas por los procesos de la Entidad.	25%	80,3%	
	80% de las Acciones Correctivas evaluadas como cerradas, respecto a programación de cierre, producto de auditorías internas y externas	10%	68,0%	
<b>Asesoría y formulación de recomendaciones con alcance preventivo y de fomento a la cultura del control</b>	80% Acompañamientos efectuados, según solicitud y demanda.	30%	100,0%	<b>100,0%</b>
	100% Actividades de prevención y fomento de la cultura del control realizados (Plan de Mejoramiento, Ejercicio de Auditorías, Campaña PAA, Controles por Procedimientos)	20%	100,0%	
	100% de requerimientos de entes externos de control monitoreados.	50%	100,0%	

<sup>7</sup> Según artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, literal b) lo define como "...la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno". Es decir, de la importancia de reconocer haber disponer al equipo auditor toda información requerida, así como haber obtenido manifestaciones o cualquier hecho significativo ocurrido durante el alcance definido.

**4.2. CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2021.** El plan contempla hacer labores de aseguramiento a 18 temáticas de gestión en diferentes ciclos. A la fecha, se presenta la siguiente ejecución:

**Plan Anual de Auditorías 2021**

Servicio de Aseguramiento: 18 temáticas

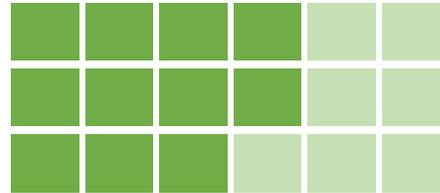


Ejecución: 18 temáticas abordadas

**Plan Anual de Auditorías 2021**

Trabajos de Aseguramiento: 34 temáticas

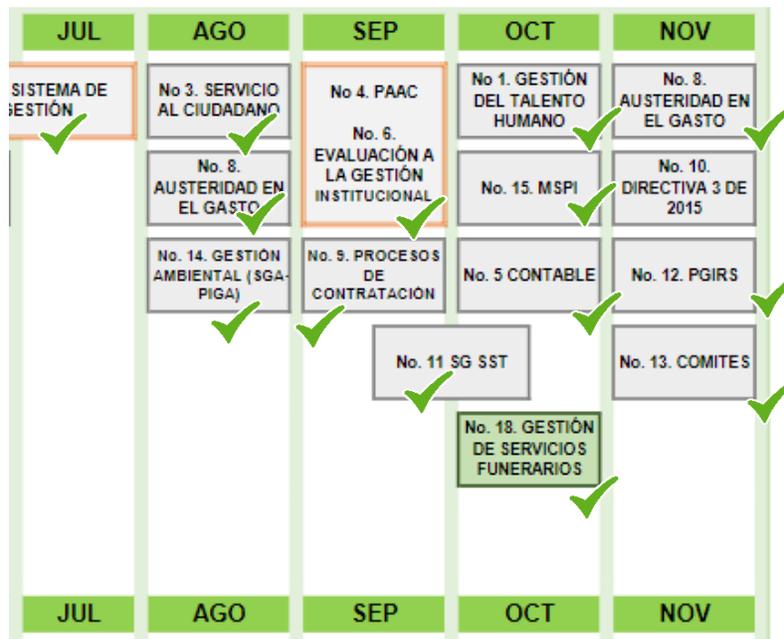
97%



Ejecución: 33 temáticas abordadas

**Tarea 1: 100% Informes de auditoría realizados y divulgados**

La oficina gestionó el Plan Anual de Auditorías - PAA de la vigencia 2021: En cuanto a los ciclos de auditoría durante la vigencia 2021, de los 34 informes programados se realizaron y presentaron 33 informes con corte 31 de diciembre de 2021, lo cual representa un 97%. Finalmente el informe de Gestión Ambiental se entregó la primera semana de enero del 2022.



Resultado de los ejercicios de auditoría, verificación, se resaltan las siguientes recomendaciones:

TEMATICA AUDITADA	Principales conclusiones/Recomendaciones
<p><b>Gestión del Talento Humano</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Octubre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar revisión de los seguimientos de Acuerdos de Gestión a fin de garantizar que los mismos se diligencien adecuadamente en concordancia con los lineamientos del DAFP</li> <li>✓ Se sugiere que se cuente con clara identificación de las actividades culturales para efectuar al final de la vigencia la evaluación, así como la implementación de mejoras según corresponda tal y como lo estipula MIPG.</li> <li>✓ Verificar las postulaciones de Estado joven a fin de evaluar si la Unidad se puede acoger.</li> <li>✓ En pro de continuar con la implementación de horarios flexibles en la Unidad y atendiendo a los lineamientos MIPG se sugiere que esta práctica se establezca como permanente, toda vez que constituye un elemento propio de la mejora de la gestión y cumplimiento de la Política de talento Humano.</li> <li>✓ Consultar el autodiagnóstico MIPG de talento humano, ya que permite ser una guía bastante valiosa en pro de la implementación de la Política.</li> </ul>
<p><b>Servicio al Ciudadano</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Agosto de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuar con el trabajo de alertamiento y seguimiento para reducir al 0% las PQRS respondidas fuera de términos.</li> <li>✓ Ajustar los archivos de Excel de las encuestas telefónicas publicadas en la página web de febrero, marzo y abril del 2021 para que el título corresponda con el mes real al que corresponden.</li> <li>✓ Crear una mesa de trabajo entre los líderes de la Política de Servicio al Ciudadano (SAF) y la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (OAP) con el apoyo del proceso de Gestión de la Comunicaciones para definir la Estrategia de Lenguaje Claro de la Entidad.</li> <li>✓ Definir acciones para la consecución de recursos que permitan cumplir con el Agendamiento previo de atención a la ciudadanía definido en el Decreto 847 del 2019.</li> <li>✓ Incluir una columna en la 'Matriz PQR Atención al Ciudadano en Redes Sociales' que permita efectuar seguimiento en forma ágil de los requerimientos que están pendientes de cierre en dichas redes sociales.</li> <li>✓ Involucrar la 'Estrategia de Inclusión' en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad para el año 2022según lo especificado por el artículo 11 del Decreto 847 del 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (modificado mediante el Decreto 293 de 2021).</li> <li>✓ Analizar por parte de las áreas misionales los trámites y servicios pendientes de virtualizar la cual tiene un plazo hasta el 31 de diciembre de 2022(art 26 del Decreto 847 del 2019).</li> </ul>

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
y Evaluación a la Gestión Institucional**

**Septiembre de 2021**

- ✓ Realizar seguimientos en tiempo y oportunidad a las acciones, indicadores y metas de las actividades establecidas y formuladas por los procesos en el PAAC para la vigencia 2021. En tal sentido, se requiere que la ciudadanía tenga la posibilidad de extraer un PAA acorde con la realidad y no con montos sobrevalorados como ocurre en la actualidad por falta de actualización en cuanto a objetos contractuales y recursos o presupuestos disponibles para la contratación.
- ✓ Se reitera la necesidad de realizar el seguimiento correspondiente en tiempo y oportunidad presentando evidencias que soporten el cierre de las acciones correctivas tanto para los planes de mejoramiento interno y externo para evitar sanciones por los entes de control, activándose por medio de los comités primarios o directivos que permitan identificar decisiones y la mejora correspondiente.
- ✓ Fortalecer desde la nueva guía metodológica del DAFP la cultura de la administración del riesgo en los 3 niveles de la Entidad con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y mitigación del riesgo que permita determinar acciones y definir estrategias para la toma de decisiones.
- ✓ Una vez se actualicen los procedimientos de la gestión del riesgo, socializar con cada uno de los líderes de los procesos y proyectos, la nueva metodología que establezca la Entidad para la administración del riesgo, en especial la formulación y diseño de controles, con el fin de establecer actividades de control que cumplan con los criterios establecidos que permitan como primeras líneas de defensa mitigar los posibles riesgos generados.
- ✓ Armonizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), dentro del control de la ejecución presupuestal, realizando monitoreo permanente, teniendo en cuenta las reprogramaciones realizadas.
- ✓ Generar informes mensuales por proceso de seguimiento a la ejecución del PAA, que permitan establecer alertas a nivel directivo y tomar correctivos al respecto.
- ✓ Aumentar la gestión que permita acelerar la depuración de los pasivos exigibles y gestionar los pagos de reservas presupuestales, teniendo en cuenta que a la fecha del presente informe aún se evidencian altos niveles de compromisos por cancelar o liquidar respectivamente.
- ✓ Enviar la información a las diferentes dependencias de la UAESP de los pasivos exigibles por valor de \$156 millones que no tienen identificada el área responsable de su gestión para que contribuyan a identificar el responsable de estos saldos, así tomar las acciones correspondientes para su reducción. Se sugiere tramitar caso ante el grupo de Gestión Disciplinaria interna dado los riesgos que trae para la entidad la falta de coordinación para su debida atención y liquidación.

**Sistema de Control Interno Contable  
y Procesos relacionados con directrices para  
prevenir Conductas Irregulares**

**Octubre – Noviembre de 2021**

- ✓ Fortalecer las estrategias de comunicación efectivas entre las diferentes áreas generadoras de los hechos económicos y el proceso contable, para un adecuado y oportuno flujo de información y documentación, evitando que se presenten reportes incompletos, o inconsistencias en la información susceptible de registro en los estados financieros.
- ✓ Continuar con los controles de la actividad contable que permitan mantener la opinión razonable y el fenecimiento de la cuenta con la Contraloría de Bogotá; y con la labor de cierre de los hallazgos presentados por esa Entidad.
- ✓ Considerar la posibilidad de cancelar la cuenta de ahorros N° 8482 con el banco Davivienda para evitar generación de posibles gastos bancarios.
- ✓ Realizar el ajuste correspondiente antes del cierre contable de la presente vigencia de la cuenta incapacidades y Derechos.
- ✓ Terminar el inventario al 100% de toda la UAESP como lo indica la normatividad vigente, el cual se debe realizar al menos una vez al año.
- ✓ Planificar los valores de creación y manejo de la Caja Menor con base en los nuevos requerimientos del aplicativo BOGDATA teniendo en cuenta la tendencia de gastos de la vigencia 2020 y 2021.
- ✓ Aplicar los cálculos de los indicios del deterioro a la cuenta de propiedad planta y equipo una vez al año como está establecido en el numeral 10.9 "Deterioro" del Manual GFI-MN-01 v1 del 2018 "Manual de políticas Contables" y en concordancia con el Marco Normativo para entidades de gobierno.
- ✓ Frente a los anticipados entregados y registrados en la cuenta 1908, que el área generadora del hecho económico (SDF) y el área de Asuntos legales depuren legalmente el estado de los predios mencionados, con la finalidad de legalizar los anticipos y registrarlos como parte de la propiedad planta y equipo. Evitando la sobreestimación de la cuenta 1906.
- ✓ Considerar el registro oportuno de los hechos económicos en el momento que suceden, según el principio de causación o devengo, independientemente del instante en que se produzca efectivamente el pago; así mismo, durante la etapa del cierre fiscal, se proceda a verificar el cumplimiento de los requisitos y soportes documentales recibidos, con el fin de que se dé lugar a la constitución de las reservas presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ Incluir en la nota del Patrimonio los ajustes que afectaron los excedentes acumulados de años anteriores originados en transacciones por errores de la vigencia anterior para mayor claridad a los usuarios de la información financiera.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Gestión Financiera PC-04 Contabilidad del 2020 V9, en la actividad uno (1) referente a la entrega de la información, estableciendo en el punto de control las fechas límites para la entrega de la información contable por parte de las áreas generadoras

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir en el PIC capacitación en el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.</li> </ul>
<p><b>Austeridad en el Gasto</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Agosto de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el caso del rubro de vehículos, el área del almacén solicitó cotizaciones a inicios del 2021, para contratarla instalación de la unidad de GPS y sus accesorios, sin embargo, a la fecha la entidad no ha destinado recursos para esta adquisición.</li> <li>✓ Adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.</li> <li>✓ Realizar un inventario general a los elementos de consumo, para identificar sobrantes y faltantes que puedan afectar los saldos de existencias y realizar los ajustes requeridos en el sistema.</li> <li>✓ se recomienda a los procesos líderes de los proyectos de inversión y a la SAF, solicitar un concepto a la SDH en virtud de la compra realizada y futuras compras por estos conceptos, ya que según el artículo 17 del decreto 492 del 2019 indica que se requiere un concepto de viabilidad presupuestal antes de realizar las compras de vehículos, toda vez que la normatividad no hace claridad si aplica en las compras de vehículos para uso de los proyectos de impacto social</li> <li>✓ Efectuar seguimiento periódico a las referencias de pago relacionados en la cuenta padre de cada servicio, verificar que no se excluya ninguna sede y pagar oportunamente, para evitar la generación de intereses y posibles suspensiones del servicio.</li> <li>✓ Establecer códigos de acceso personal en las impresoras de alquiler y continuar con el software de control de impresiones, para hacer los respectivos seguimientos en concordancia con lo establecido en decreto 492 del 2019.</li> <li>✓ Mantener y mejorar las acciones que garantizan que las decisiones de gasto se ajustan a criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital.</li> <li>✓ Aplicar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener en cuenta el tipo de contrato en el momento de la solicitud de servicios y/o bienes para la ejecución de un evento.</li> <li>✓ Cumplir con lo establecido en el procedimiento "PC-01 Almacén Ingreso V5" del proceso de Apoyo Logístico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligenciar los valores completos en el archivo del Plan de Austeridad con base en total de lo facturado por el proveedor.</li> <li>✓ Previo a la ejecución de actividades de Bienestar tener en cuenta los lineamientos definidos Art. 8. Decreto Distrital 492 de 2019 con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la Alcaldía.</li> <li>✓ Evaluar la viabilidad legal de incluir con cargo a los recursos destinados a programas de bienestar social e incentivos la entrega de bonos, detalles, tarjetas redimibles, regalos de navidad y/o regalos por el día del niño para los hijos de los servidores públicos; la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del Tesoro Público.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>De los procesos de Contratación</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Octubre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reforzar la incorporación de personal a la Entidad a través de la plataforma TALENTO NO PALANCA con el fin que al culminar la presente vigencia la Unidad haya realizado la contratación y cumpliendo con el 10% de la misma, como lo regula las orientaciones vigentes.</li> <li>✓ Plantear y analizar la posibilidad de que el desarrollo contractual por la plataforma TALENTO NO PALANCA se eleve a proceso o procedimiento con el fin que se pueda conocer periódicamente, tener siempre presente estos lineamientos y evitar un posible olvido en futuras vigencias. Realizar acercamientos con la Subdirección Administrativa y Financiera (Talentos humanos) que permitan tener un conocimiento unificado en cuanto a todo el proceso de contratación que realiza la UAESP a través de la plataforma TALENTO NO PALANCA. Así mismo sería importante que dentro de la minuta contractual se incorpore que la persona fue vinculada a través de esta plataforma.</li> <li>✓ Fortalecer la documentación cargada en SECOPII, así como el continuo monitoreo de las etapas del proceso contractual, específicamente en la discriminación de honorarios en los contratos de prestación de servicios en los que al contratista se le pague IVA, y la debida justificación cuando no se exijan garantías en los contratos.</li> <li>✓ Realizar capacitaciones a los supervisores de contratos para el diligenciamiento de documentos contractuales tales como los informes de supervisión y demás en cuanto a la importancia de aprobación de estos (firmas).</li> <li>✓ Elaborare implementar un manual, procedimiento, instructivo, entre otros, para el repositorio y salvaguarda de las actas de Comité de Contratación con el fin de que permita con facilidad y exactitud la localización de estas actas.</li> <li>✓ Analizar las observaciones descritas en el presente informe para decidir sobre su tratamiento, o no. Para este último caso documentar las razones de no tratamiento vía memorando o actas de Comité Primario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Socializar con las demás áreas y procesos las observaciones aquí señaladas con el fin de mejorarlas condiciones de publicidad de las ejecuciones contractuales a través del SECOP de cada uno de los contratos señalados.</li> <li>✓ Actualizarla Resolución UAESP No. 118 de 2020, con el fin de unificar un solo documento que cubra los aspectos tratados en las cuatro resoluciones internas que en materia de honorarios se encuentran vigentes a la fecha y que a la vez, éstas no precisan el manejo que se le deba dar a los contratos de prestaciones de servicios con aquellos contratistas (personas naturales), que facturan el Impuesto al Valor Agregado-IVA.</li> </ul>
<p><b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Octubre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir todas las áreas y sedes de UAESP en el SG-SST para que este funcione y sea aplicado como una sola organización.</li> <li>✓ Efectuaren todos los niveles de la organización la implementación del SG-SST, así como la participación de sus actividades (Capacitación, Actividades y otros).</li> <li>✓ Ejercer control, vigilancia y seguimiento a las acciones realizadas por las interventorías y contratistas frente a la aplicación del SG-SST en lugares de trabajo o diferentes sedes a cargo de la UAESP.</li> <li>✓ Seguir realizando acciones conjuntas con otros Sistemas de Gestión adoptados en la UAESP que permitan maximizar esfuerzos, como, por ejemplo, en acciones de evaluación de inducción y/o reinducción a los colaboradores de la Unidad.</li> </ul>
<p><b>Plan de Gestión de Integral de Residuos Sólidos - PGIRS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recomienda a la Subdirección de disposición final dar estricto cumplimiento a la meta del Proyecto 3. Infraestructura y logística para la gestión de Residuos de Construcción y Demolición-RCD provenientes de proyectos de ciudad. "Contar con un documento técnico en el que se identifiquen los sitios potenciales para la gestión de los RCD provenientes de proyectos de ciudad, además de la viabilizarían de los mismos", dado que se evidencio que el espacio para recuperación de RCD es insuficiente para seguir incrementando la recuperación de RCD.</li> <li>✓ teniendo en cuenta la baja comercialización que tiene actualmente los RCD recuperados en el punto limpio, se recomienda gestionar los convenios que se requieran para dar salida al producto y aprovechar el poco espacio que se tiene en el lugar en trato.</li> <li>✓ Como producto del análisis de los programas y de acuerdo al artículo 11 de la resolución 754de 2014, se enviará un documento a las oficinas de control interno de las entidades distritales responsables de implementar programas o elaborar documentos en el marco de la implementación del PGIRS, para que se realice el seguimiento a los respectivos programas de su competencia como los son: secretaria Distrital de Ambiente, secretaria Distrital Hábitat.</li> </ul>

<p><b>Comités</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Noviembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para las instancias internas, se recomienda que, en las actas de cada sesión que se adelante de manera virtual, se indique el enlace de la grabación de la sesión dentro de su contenido, tal como lo indica el parágrafo del artículo 41 de la Resolución 313 de 2020.</li> <li>✓ Se recomienda que la Alta Dirección analice la aplicación del artículo 41,7 de la Resolución 313 de 2020, respecto del formalismo de las firmas mínimas requeridas para las actas de las sesiones virtuales de las instancias internas, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1287 de 2020, la Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación y el Concepto 3202015573 de 2020 de Contraloría de Bogotá D.C..</li> <li>✓ Para la instancia interna denominada Comité de Seguimiento y Control Financiero, se recomienda contar con la invitación del jefe de la Oficina de Control Interno como invitado permanente, tal como lo señala el parágrafo del artículo segundo de la Resolución 778 de 2014.</li> <li>✓ En cuanto a las instancias externas, de manera general se recomienda que, si bien en casi todas ellas la UAESP no preside ni ejerce la secretaría técnica, si resulta conveniente y adecuado que se soliciten las respectivas actas de aquellas sesiones en las que la Entidad asista como parte integrante (o su delegado) o como invitado, así como también es pertinente indagar o indicar a las secretarías técnicas de las instancias externas cuando se prevea que estas no cumplen con algunos requerimientos o formalidades definidas en la normativa que las regula (debida periodicidad, asistencia de las partes integrantes y necesarias, verificación del quórum decisorio, firmas y grabaciones de las sesiones, entre otras). Todo lo anterior, para efectos de evidencia del cumplimiento a deberes normativos asociados.</li> </ul>
<p><b>Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Diciembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar acciones conjuntas con otros Sistemas de Gestión adoptados en la UAESP que permitan maximizar esfuerzos, como, por ejemplo, en acciones de inducción o capacitación inicial al trabajador para dar a conocer el PIGA y su implementación en la Entidad.</li> <li>✓ Efectuaren todos los niveles de la organización la implementación del PIGA, así como la participación de sus actividades (Capacitación, Actividades y otros).</li> <li>✓ Implementar acciones para alinear a las ECAS en el cumplimiento de artículo 2.3.2.2.9.86 del Decreto 596 de 2016. Por otro lado, se deben implementar medidas para dar cumplimiento a los programas de gestión ambiental, independiente de su vinculación en desarrollo de sus funciones y ser extensivo el estos programas incluidos en el PIGA a todas las sedes, permitiendo el aseguramiento del cumplimiento de los controles y acciones preventivas de UAESP.</li> <li>✓ Ejercer control, vigilancia y seguimiento a las acciones realizadas por las interventorías y contratistas frente a la aplicación del PIGA en lugares de trabajo o diferentes sedes a cargo de la UAESP.</li> </ul>

<p><b>Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Noviembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar de manera general la política de datos personales con lineamientos, alcance, finalidades, responsables y tratamiento como el tema de Habeas Data. Como referencia se puede contar con la guía sobre el tratamiento de datos personales en entidades estatales de la SIC. Es decir, desarrollar el ciclo de vida para seguridad y PDP con base en la Ley 1581 de 2012.</li> <li>✓ Validar la observación de la auditoría anterior en cuanto a los protocolos para registro y actualización de Bases de datos con información personal y el cumplimiento de los tiempos y condiciones para actualización del registro ante la SIC.</li> <li>✓ Incorporar las directrices de la nueva guía de riesgos del DAFP. Esto por cuanto algunas evidencias presentadas son las mismas para más de un control lo que evidencia que el diseño de los controles mitigue riesgos diferentes.</li> <li>✓ Contemplar un apoyo con una herramienta o software de gestión para poder validar y gestionar los diferentes controles de MSPI, entre ellos los riesgos, incidentes, reportes, documentación, indicadores, etc.</li> <li>✓ Definir periodicidad para la revisión y posibles actualizaciones de las políticas relacionadas con seguridad de la información e integrar en el documento un control de versionamiento que permita identificar los ajustes realizados al documento.</li> <li>✓ Hacer énfasis en las responsabilidades de seguridad de la información -SI de los funcionarios y contratistas en los procesos de inducción y reinducción más aun teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID-19.</li> <li>✓ Actualizar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información teniendo la cuenta la Resolución 500 de MinTIC.</li> </ul>
<p><b>Proceso de Gestión de Servicios Funerarios</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Diciembre de 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la pertinencia e idoneidad de los riesgos asociados al proceso de Servicios Funerarios en relación con las actividades y puntos críticos que desde la misionalidad de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público se llevan a cabo, toda vez que se presentan inconsistencias en su seguimiento y análisis conforme las directrices emitidas por el DAFP en su Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles del 16 de diciembre de 2020. En tal sentido, es importante verificar y desarrollar el seguimiento de la acción de control, del indicador y de los controles expuestos.</li> <li>✓ Evaluar la viabilidad de extraer del instructivo "IN-01 Subsidios Funerarios V1" el procedimiento desarrollado para la autorización de subsidios funerarios y convertirlo de esta forma en un procedimiento propio y no anexo al instructivo en mención.</li> <li>✓ Continuar procesos de socialización de la normatividad Distrital y Nacional con los integrantes del nuevo operador de cementerios, con el fin de garantizar su cumplimiento por parte de la interventoría y la Uaesp.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar celeridad al cumplimiento de la meta relacionada con el aumento en un 50 % la capacidad instalada de infraestructura en bóvedas, osarios y cenizeros (BOC), teniendo en cuenta que, aunque se evidencia gestión al respecto, no se ha podido evidenciar la por la forma en que se construyó la meta y el producto esperado.</li> <li>✓ Solicitar y realizar seguimiento al concesionario e interventoría iniciar los trámites ante la autoridad ambiental competente para tener dichos tramites a tiempo para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.</li> </ul>
--	---

**4.3. RECURSOS DISPONIBLES.** A diciembre de 2021 la Oficina de Control Interno ejecutó sus recursos presupuestales en un 100% con la terminación de los respectivos contratos ejecutados durante la vigencia, y le fue confirmado un presupuesto de **\$128.500.000=** para la vigencia 2022. En tal sentido se dejó proyectado el Plan Anual de Adquisiciones con la contratación de 3 profesionales (Abogado, Ingeniero Industrial, Ingeniera Ambiental).

En cuanto a los profesionales de Planta, la Oficina de Control Interno presentó el siguiente estado :

	CARGO	ORIGEN	OBSERVACIONES
1	CONTADOR UNIVERSITARIO	Concurso de Méritos	
2	CONTADOR UNIVERSITARIO	Concurso de Méritos	
3	ING. SISTEMAS ESPECIALIZADO	Concurso de Méritos	
4	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMERCIALES UNIVERSITARIO	Concurso de Méritos	
5	ABOGADO UNIVERSITARIO	Reubicación Interna	Ingresó en el mes de Agosto de 2021
6	ADMINISTRADOR PÚBLICO UNIVERSITARIO	Reubicación Interna	Ingresó en el mes de Agosto de 2021
7	INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO	Concurso de Méritos	Comisión de Servicios desde el 3 de enero de 2022
8	ADMINISTRADORA FINANCIERA TÉCNICA OPERATIVA	Concurso de Méritos	
9	TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – TÉCNICA OPERATIVA	Reintegro Decisión Judicial	
10	ING. DE SISTEMAS ESPECIALIZADO	Reubicación Interna	Renuncia en el mes de noviembre de 2021

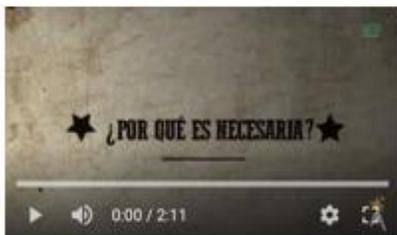
De acuerdo a la tabla anterior, la Oficina de Control Interno quedó con un total de 5 profesionales universitarios, un profesional especializado y 2 técnicos operativos, para un total de 8 personas de planta a diciembre de 2021, con un faltante de 1 profesional especializado que se encuentra en comisión de servicios.

**4.5. PROYECTO: PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMATIZADO.** El proyecto de sistematización de Planes de Mejoramiento, quedó a cargo de la Oficina OTIC, quien hasta el mes de noviembre realizó con el profesional de la Oficina de control interno el empalme sobre las consideraciones funcionales a tener en cuenta para el desarrollo del mismo. Al respecto, la oficina de control Interno no incluyó en la propuesta de PAI 2022 este proyecto, por lo que habrá que definir en comité la continuación o suspensión del mismo.

**4.6. OTRAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS.** Respecto de la Asesoría y Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y de fomento a la cultura del control durante el segundo semestre de 2021, se evidencia:

- ✓ Construcción y socialización de videos por correo electrónico y dispuestos en las pantallas de la UESP, sobre temas de auditoría, para el fortalecimiento del enfoque de la prevención al interior de la entidad.

*Videos enviadas por email o por pantallas (haga clic para ver)*



Enlace del video  
[https://youtu.be/\\_uDBLGfPsSQ](https://youtu.be/_uDBLGfPsSQ)



Enlace del video  
[https://youtu.be/AaPbL\\_dIcdA](https://youtu.be/AaPbL_dIcdA)

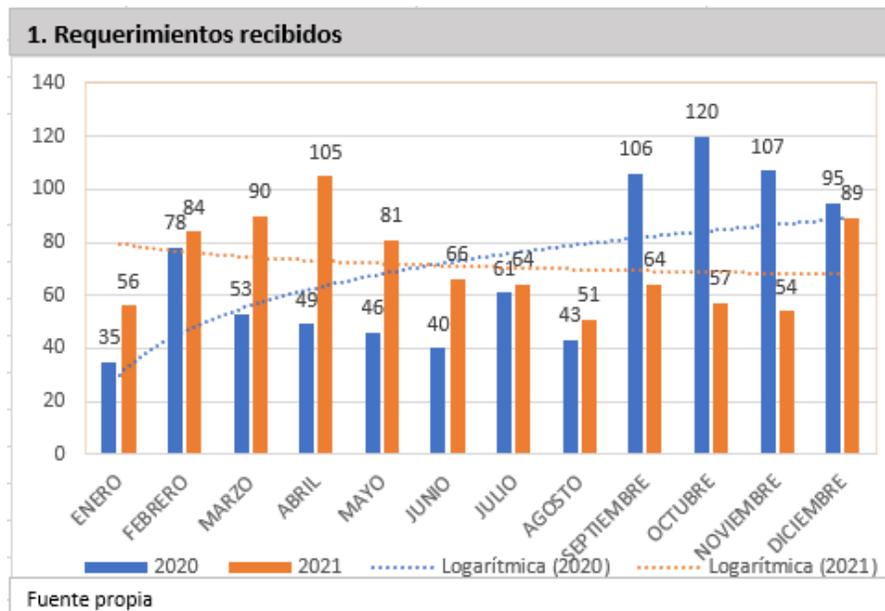


Enlace del video  
<https://youtu.be/Z7GmiSkbxEl>

**4.7. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.** En virtud del rol, se cuenta con una matriz que contiene el 100% de los requerimientos efectuados por los entes de control e informados a la OCI. Asimismo, se realiza el respectivo seguimiento y se elaboró el informe con corte a diciembre 31 radicado No. **20221100008613** del 17/01/2022.

Como principales resultados evidenciamos que, en la UAESP durante el mes de diciembre de 2021, se recibieron y fueron informados a la OCI ochenta y nueve (89) requerimientos de los diferentes entes de control, acumulando así ochocientos sesenta y un (861) solicitudes desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, con una diferencia de 28 requerimientos recibidos de más, respecto al mismo periodo (enero - diciembre) de la vigencia anterior, evidenciándose un incremento del 3,2%.

La verificación consistió en identificar las entidades peticionarias, fechas, términos para la respuesta y oportunidad de éstas, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Orfeo.



En la siguiente tabla se observa el consolidado de los requerimientos recibidos en la vigencia 2021, el número de radicados asignados por dependencia y el trámite realizado al 31 de diciembre de 2021:

<b>DATOS ACUMULADOS POR DEPENDENCIA</b> (Número de Requerimientos)						
<b>Dependencia</b>	<b>En trámite y Termino</b>	<b>En trámite, vencido término</b>	<b>No requiere respuesta</b>	<b>Respuesta después del término</b>	<b>Respuesta en el término</b>	<b>Total general</b>
OAP			8		6	14
OTIC					2	2
SA		6	15	23	44	88
SRBL			13	51	198	262
DG			10		12	22
SAF		17	23	18	68	126
SAL	1 (disciplinarios)	1 (disciplinarios)	45	5	35	87
SSFAP		2	21	44	75	142
SDF			11	23	51	85
OCI			17	4	12	33
<b>Total General</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>163</b>	<b>168</b>	<b>503</b>	<b>861</b>

Es posible que algunos de los radicados en trámite tengan respuesta, a la fecha de corte 31 de diciembre del 2021 y seguimiento realizado al 14 de enero 2022, pero en Orfeo no se evidenció respuesta o trámite de envío de la respuesta; así mismo, se observaron varios radicados con respuesta sin estado impreso, sin digitalizar y sin prueba de envío, lo cual se refleja en respuestas en trámite, vencido término.

**27 de enero de 2022**

**Sandra Beatriz Alvarado Salcedo, Jefe de Oficina Control Interno.**

