



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: 20191100037953

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 1 de 6

PARA: MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO  
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Resultados auditoría de cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo y de las Actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.

Respetada doctora Martha Janeth:

De conformidad con el objetivo y alcance establecidos en el Plan de Auditoría, el cual fue comunicado según radicado UAESP 20191100032823 del pasado 5 de abril de los corrientes, se designó al auditor Abel Osorio para que realizará análisis y verificaciones correspondientes al avance físico de las metas producto y proyecto de inversión del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, y actividades del PAAC 2019 que lidera junto con su equipo de trabajo.

Se analizaron documentos de la Secretaría de Planeación Distrital según reprogramación publicada el 7 de marzo de los corrientes, Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, entre otros documentos internos para conocer el contexto y practicar visitas de auditoría de cumplimiento para validar avances físicos.

Como resultado, el auditor presenta los siguientes resultados:

**1. RESULTADOS:**

1.1. **Metas Plan de Desarrollo.** La Oficina Administrativa y financiera - OAP (Proceso de Direccionamiento Estratégico), – SAL (proceso Gestión de Asuntos legales) y la Oficina de Control Interno – OCI (proceso Evaluación, Control y Mejora) a través del proyecto **1042 "Fortalecimiento Institucional en la Gestión Pública"** tiene a cargo la ejecución de dos metas gerenciadas por la UAESP "*Mejorar 100 % capacidad operativa y admirativa para el buen desarrollo organizacional de la Unidad*" y "*Fortalecer y mantener 100 % memoria institucional de la Unidad y promover la cultura de cero papel*" las cuales hacen parte del Plan de Acción Institucional así:

Para la primera meta, para la cual se programó ejecutar el 30% para el 2019, se formularon 15



*Alc*

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100037953**

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 1 de 6

Hitos. De acuerdo al seguimiento realizado se observó que un reporte de avance del 1% (Promedio) a 31 de marzo; avance que se ve reflejado en cada uno de los hitos a entregar. Se evidencia el reporte en los meses de enero, febrero y marzo dando cumplimiento con las metas que se propusieron: Financiera: Migrar la información de los aplicativos PERNO, SAE SAI, OPGET, PREDIS Y LYMAI a SI-CAPITAL - Cumplimiento del 16% de cada actividad. En los hitos de Talento Humano, se llevaron a cabo las actividades que se programaron en el PAI, relacionadas con Aumentar el índice de ambiente laboral respecto del 2018 (ejecutadas dos actividades). De otro lado, ejecutar el Plan Institucional a través de 14 actividades; de igual manera, el Plan de Bienestar e Incentivos de la Unidad en un 90% con siete actividades.

Para la meta "*Fortalecer y mantener el 100% de la memoria institucional de la Unidad y promover la cultura de cero papel*" y de acuerdo a la información reportada por la entidad, esta meta obtuvo un avance promedio de cumplimiento del 12% para el tercer trimestre de 2019. En cuanto a la Preservación de Documentación se programó un 11% para el primer trimestre, de este porcentaje, se cumplió con el 8.13%; no se observa con claridad las actividades que se contemplan para llevar a cabo la implementación del 100% del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que permitan con más precisión, medir su nivel de avance. De igual manera, con la meta "*Implementar al 50% una herramienta para promover la cultura de cero papeles*", en la que se programó 11% para el primer trimestre y se reportó avance del 3,48%.

1.1.2. Resultados de comparar los archivos4b\_planaccioncompgestioninversion\_201900\_

1.2.3. Resultados de comparar Plan de Acción Institucional – PAI vs. Metas OAP

1.2. Resultados del seguimiento a las actividades contempladas en Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.

### **2. Resultados: PAAC**

La subgerencia administrativa y financiera cuenta con tres componentes: Atención al Ciudadano, Iniciativas Adicionales y Mecanismos para la transparencia. Dentro de los cuales hay compromisos para ejecutar durante la vigencia 2019 de la siguiente forma:

#### **Componente 1 Gestión riesgos corrupción:**

En el mes de Febrero los riesgos de corrupción se revisaron y fueron aprobados por el Comité Directivo. Durante la reunión de Comité Directivo, se decidió mantener para el 2019 el actual riesgo de corrupción.



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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No. **20191100037953**

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 3 de 6

### Componente 2 Racionalización de Trámites:

En este componente la subdirección administrativa y financiera no tiene actividades a su cargo.

### Componente 3 Atención al Ciudadano.

El área de atención al ciudadano cuenta con 9 actividades de las cuales ha desarrollado:

#### 3.1. Elaborar los procedimientos y protocolos que soportan el proceso de Servicio al Ciudadano de la Unidad.

Se evidenció que el Manual de procedimiento y formatos se encuentra en la Subdirección de Asuntos Legales para su corrección. Adicionalmente, se aprobó por parte de la Oficina de Planeación el Indicador de Gestión de PQRS, el cual se aplicará al cierre del mes de abril.

De igual forma se aprobaron los formularios de Encuestas de percepción ciudadana, por parte de la Oficina de Planeación.

#### 3.2. Elaborar y divulgar el Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.

Se están realizando correcciones del Manual, de acuerdo a las sugerencias por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.

Se elaboró el documento de la Política de Atención al Ciudadano, basada en PPDSC y se envió a la Oficina de Planeación para la revisión inicial.

#### 3.3. Verificar la coherencia de la información reportada de los trámites en los diferentes portales de información de trámites a nivel nacional y distrital (Guía de Trámites y Servicios y Mapa Callejero, SUIT, y VUC).

Teniendo en cuenta el indicador y las fechas de inicio y terminación, deben presentarse 10 informe de los cuales, se ha presentado 3, es decir, el 30% de avance

#### 3.4. Instalar un software para facilitar a la población en condición de discapacidad. La presentación de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias en la Unidad De



AN



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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100037953**

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 4 de 6

acuerdo a lo verificado, se observa que se realizaron trámites para adquirir la licencia con el Serial No. 3165624

### 3.5. Realizar actividades de divulgación a los funcionarios y grupos de interés del proceso de Servicio al ciudadano.

Divulgar la carta de trato digno a los grupos de interés. A la fecha de Seguimiento, no se reporta actividades de divulgación del proceso atención al ciudadano a los funcionarios y a grupos de interés Pendiente por parte de Comunicaciones.

### 3.6. Revisar y actualizar la caracterización de los grupos de interés de la Unidad.

Verificada la información reportada, se observa que el documento de la caracterización de los grupos de interés se encuentra elaborado, faltando su publicación en la página de la Uaesp.

### 3.8 Elaborar una encuesta de satisfacción ciudadana para medir los criterios de calidad del servicio relacionados con las PQRS.

Se remitió el Informe de Encuestas correspondientes al mes de enero, febrero, marzo en la página web

### 3.9 Elaborar el protocolo para la recepción de denuncias de actos de corrupción.

Se aprobó el 24 de abril el protocolo para atención de actos de corrupción y medidas de protección al denunciante queda en el MTO dentro del proceso de Servicio al Ciudadano, la solicitud fue radicada bajo No 20197000035513.

## Componente 4 Rendición cuentas:

En este componente la subdirección Administrativas y financiera no tiene actividades en este componente.

## Componente 5. Mecanismos para la transparencia.

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100037953**

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 5 de 6

**Elaborar y publicar tres (3) informes de seguimiento sobre solicitudes de información pública recibidas en la Unidad**

Está pendiente por coordinar con las dependencias la publicación de estos informes.

Actualizar, adoptar y publicar el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

La Subgerencia Administrativa y financiera tiene la información mandataria publicada

### Componente 6 Iniciativas Adicionales:

Dentro de este componente, se formularon tres subcomponentes: "Combatir la corrupción", "Participación, responsabilidad y control social", "Plan Integridad"

**Alistamiento:** se aprobó el plan de integridad y se realizó reunión con los Gestores de integridad y se capacitaron, queda pendiente el curso de integridad para los gestores.

**Armonización:** No se adelantó ninguna actividad ya que el comité transformación quedo pendiente para abril.

**Diagnóstico:** En el mes de febrero se construyó el instrumento de encuesta en el formato virtual, Google y se programó la aplicación de encuesta para el mes de marzo.

## 2. CONCLUSIONES

- Verificado el Plan de Acción Institucional, se observa que las metas 1 y 4 del proyecto 1042 contempladas de igual manera en Plan Estratégico institucional son coherentes con la programación de las iniciativas y metas del plan de acción de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- No se observa con claridad las actividades que se contemplan para llevar a cabo la implementación del 100% del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que permitan con más precisión, medir su nivel de avance.
- Se observó el reporte en los meses de enero, febrero y marzo dando cumplimiento con las metas que se propusieron: Financiera: Migrar la información de los aplicativos PERNO, SAE SAI, OPGET, PREDIS Y LYMAI a SI-CAPITAL - Cumplimiento del 16% de cada





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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100037953**

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2019

Página 6 de 6

actividad. En los hitos de Talento Humano, se llevaron a cabo las actividades que se programaron en el PAI, relacionadas con Aumentar el índice de ambiente laboral respecto del 2018 (ejecutadas dos actividades). De otro lado, ejecutar el Plan Institucional a través de 14 actividades; de igual manera, el Plan de Bienestar e Incentivos de la Unidad en un 90% con siete actividades.

- En cuanto a la Preservación de Documentación se programó un 11% para el primer trimestre, de este porcentaje, se cumplió con el 8.13%; no se observa con claridad las actividades que se contemplan para llevar a cabo la implementación del 100% del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que permitan con más precisión, medir su nivel de avance
- El área de apoyo logístico no reporta durante el primer Trimestre de 2019.

### 3. Recomendaciones.

- Se evidencia debilidades en la planeación del proyecto de inversión.
- Se recomienda que para calcular de manera más acertada el nivel de avance de las metas, se especifiquen con mayor claridad la formulación de las actividades de las mismas.

Luego de los resultados presentados por el auditor designado, por último, recomiendo que sean analizados con su equipo de trabajo, realicen las correcciones y acciones correctivas que consideren pertinentes, confiando en lograr contribuir en acciones que le faciliten alcanzar los resultados previstos para la presente vigencia.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
e-mail: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Anexos: N.A.

Elaboró: Abel Osorio, PE 222-24, Oficina de Control Interno.

Avenida Caracas No. 53-80  
Código Postal 110231  
PBX 3580400  
[www.uaesp.gov.co](http://www.uaesp.gov.co)  
Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**