



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100055633**

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 1 de 7

PARA: MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias SAF, primer semestre de 2019.

Respetada doctora Martha Janeth:

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 (artículo 39), la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y el artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, la Oficina de Control Interno evaluó la gestión por dependencias con corte a 30 de junio de 2019.

1. Insumos y Metodología:

Los referentes para la evaluación de la gestión de la vigencia 2019 por dependencias fueron, entre otros:

- La planeación institucional y recursos presupuestales.
- Los reportes y resultados de gestión de la vigencia 2019 suministrados por la del equipo de trabajo designado.
- La información documentada que soporta la planeación, el seguimiento y los resultados de la gestión por dependencias presentados.
- Plan de Mejoramiento.
- Controles a los Riesgos identificados.

El tipo de auditoría desarrollado consistió en proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control y los procedimientos existentes para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas, entre otros; en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Entidad, incluidos los objetivos de desempeño del Plan de Acción y de procesos; y en relación con el diseño y la operación de las actividades de control clave.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

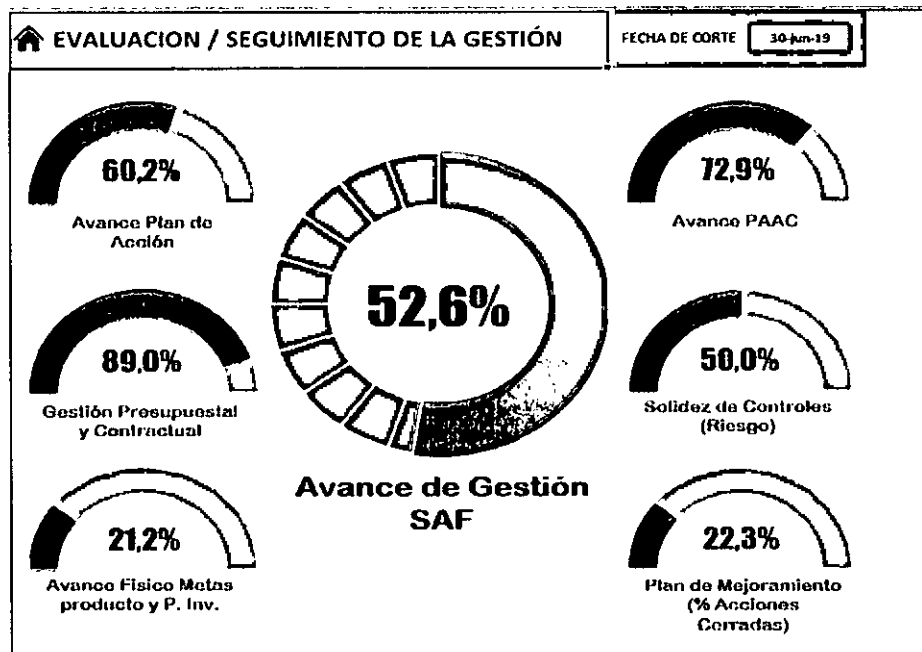
No.: 20191100055633

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 2 de 7

2. Resultados:

De acuerdo con la información documentada suministrada, se realizó el cálculo de los resultados con el objetivo de establecer el nivel de cumplimiento de la dependencia que lidera, cuyo resultado fue del 52.6%.



La anterior calificación se basa en los siguientes resultados:

2.1. Evaluación del Plan de Acción vigencia 2019:

El Plan de acción de la Subdirección administrativa y financiera del 2019 se compone de 17 hitos (actividades), a las cuales se les realizó la seguimiento y verificación de avance con corte 30 de junio.

En el desarrollo de nuestra actividad se determinan los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera así;

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No. **20191100055633**

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 3 de 7

DEPENDENCIA	METAS	HITOS
ATENCION AL CIUDADANO	4	4
DIVISION FINANCIERA	1	5
TALENTO HUMANO	2	4
APOYO LOGISTICO	1	4

El resultado final de la gestión del Plan de Acción de la SAF se expresa en el promedio ponderado de las 4 metas establecidas.

Durante el desarrollo de nuestra visita se contó con la información necesaria para adelantar la labor se evidencia que durante el primer trimestre se presentan dificultades pero que se van superando durante el segundo trimestre el resultado **promedio 52,85%** de las cuatro dependencias lo que significa que el Plan de Acción Institucional presenta un adelanto y/o Ejecución aceptables acorde a lo programado a junio 30 de 2019.

2.2. Evaluación del Gestión Contractual:

Se evidencio que lo programado por la dirección Administrativa y Financiera fueron 91 contratos y se radicaron con registro presupuestal y radicado en jurídica son 81. ya que fueron anulados diez contratos durante este periodo, para enero 4, para febrero 2 para abril 1, para mayo 1 y para junio 2 para un total de 10 contratos anulados.

Se evidencio que las reservas presupuestales se van cumpliendo a medida de los compromisos adquiridos quedando un saldo a junio de 2019 de \$2.244,86 millones, correspondientes a 91 contratos. Se observó que giros efectuados \$ 1.806,59 millones quedando un saldo en reservas de \$ 437,9 millones.

Se observan 38 contratos por valor de \$ 151.884.100, de los cuales no se realizaron giros en el periodo de seguimiento. Así mismo se observan 19 contratos con competencia de la SAF para liquidar por valor de \$ 106.532.671 y 19 contratos que no son competencia de la SAF por el tiempo transcurrido por un valor de \$ 45.351.429. Quedando un saldo de pasivos por valor de \$ 180.000.

El avance la gestión presupuestal y contractual de la SAF es del 89.0%.

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



CO1617252



CO1617253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No. 20191100055633

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 4 de 7

2.3. Evaluación de metas proyectos de inversión a cargo:

PROYECTO DE INVERSION: 1042 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTION PÚBLICA

INFORMACION GENERAL PRESUPUESTAL DEL PROYECTO

Mes	Aprop. vigente	Cdp's	% cdps	Crp	% crp	Giro	% giro
Enero.	\$ 6.194	\$ 10.064	62%	\$ 4.878	30%	\$ 0	0%
Febrero	\$ 6.194	\$ 11.123	69%	\$ 9.703	60%	\$ 261	2%
Marzo	\$ 6.194	\$ 12.042	74%	\$ 10.291	64%	\$ 1.038	6%
Abril	\$ 6.194	\$ 13.286	82%	\$ 10.959	68%	\$ 1.931	12%
Mayo	\$ 6.194	\$ 14.441	89%	\$ 12.433	77%	\$ 2.904	18%
Junio	\$ 6.194	\$ 14.542	90%	\$ 13.249	82%	\$ 4.067	25%

Para la SAF se tienen una meta productos:

Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital. Con dos metas Proyectos

- 1.- Mejorar 100 % capacidad operativa y administrativa para el buen desarrollo organizacional de la Unidad
- 2.- Fortalecer y mantener 100 % memoria institucional de la Unidad y promover la cultura de cero papel.

Avance Físico: Se verifico la información reportada en el SEGPLAN por parte de la oficina de Planeación, en el cual se observa un avance del 7% respecto a lo programado para la subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia de 2019 (30%); lo que representa un 23,33%; ocasionado por la falta de reporte de la Oficina de talento Humano con lo relacionado al Plan Institucional de capacitación, que afecta el avance durante el primer semestre de 2019.

Avance Presupuestal y contractual: Se verifica un avance presupuestal y contractual de la SAF del 64,48% expresado en 3,811,000 millones de pesos ejecutados de 2,454,000 millones de pesos programados con corte 30 de junio de 2019; se evidencia del informe de presupuesto una ejecución superior a la fecha junio 30 de 2019, es decir por encima del 50%. Existe coherencia

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.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100055633**

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 5 de 7

de lo presupuestado y contratado.

Citar el resultado final de proporcionar un promedio de avance de la gestión presupuestal y contractual del área

Avance Presupuestal y contractual: verificado el cumplimiento a la presente meta en ella se estimó en un 19% en magnitud reportado en el SEGPLAN. Verificado la ejecución en el plan de Acción Institucional para la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera para la gestión documental se reporta presupuesto de \$760.087.770.00 y lo ejecutado \$752.477.045.00 para un avance presupuestal del 99%

Avance Físico: Se verifico la información reportada en el SEGPLAN por parte de la oficina de Planeación, en el cual se observa un avance del 19% respecto a lo programado para la subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia de 2019 (100%); lo que representa un 19%; reporte de la Oficina de talento Humano el primer semestre de 2019, en promover la cultura de cero papel.

2.4. Evaluación de acciones en el PAAC:

Al consolidar la información se evidencia 23 actividades revisadas del PAAC a junio 2019, no se modificaron y todas fueron objeto de análisis se termina un porcentaje de promedio de 72.9%. Durante el desarrollo se fueron verificando su cumplimiento y se puede verificar revisando los Link de la Pagina de la Entidad y los documentos que se soportan mediante actas y otros que se relacionan.

2.5. Evaluación de controles a los riesgos identificados:

Se evidenciaron 11 riesgos los cuales tiene calificación MODERADO

Los controles se ejecutan de manera consistente por parte del responsable de la dependencia relacionadas con la SAF.

Se evidencia que no se ha materializado ningún riesgo a la fecha

Citar el resultado final de proporcionar un promedio de avance de las acciones de controles de riesgos es de un 50%.

2.5. Evaluación de Plan de Mejoramiento.

2.5.1. Interno.

Mencionar cuantos hallazgos cuentan, a los que se traducen en cuantas acciones correctivas 75.

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



CO16/7252



CO16/7253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100055633**

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 6 de 7

Mencionar frente si todos los hallazgos fueron tratados. Y cuáles no, solicitando el tratamiento correspondiente.

De los 75 hallazgos que se encuentran en el Plan de Mejoramiento Interno se procede a finalizar 47 de las cuales proceden al cierre 29 y continúan abiertas 18.

Estas se distribuyen así por las dependencias.

TALENTO HUMANO	41
APOYO LOGISTICO	2
GESTION DOCUMENTAL	32

Acciones cerradas 29, Acciones en ejecución 28, Acciones Vencidas 18

2.5.2. Externo, Contraloría de Bogotá, D.C.

De los 50 hallazgos que se encuentran en el Plan de Mejoramiento Externo se procede a solicitar el cierre por aportar y verificar las evidencias de 3.

Estas corresponden a la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP.

Continúan abiertas para seguimiento 47 y no se encuentran vencidas a la fecha, se observa que el avance de las cerradas al 100% y se recomienda su cierre definitivo

3. Conclusiones y Recomendaciones:

- La SAF está cumplimiento con las actividades programadas en el Plan de acción institucional y PAAC, como muestra de ello, el resultado consolidado del 118.0% y 63,9% respectivamente, una gestión superior al 50% (la media establecida) a corte 30 de junio de 2019.
- Existen controles adecuados para los riesgos de corrupción y de gestión, se ha venido cumpliendo con los controles establecidos lo que ha permitido que los riesgos no se materialicen. Esta gestión registra un avance del 50%.

Con el fin de contribuir al mejoramiento de la Gestión del área que usted lidera y de la Entidad, recomendamos:

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.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100055633**

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2019

Página 7 de 7

- Se recomienda realizar una mayor validación de los resultados de los hitos del PAI, dado que el avance reportado en este constituye el avance físico que se reporta en las metas plan de desarrollo en SEGPLAN, instrumento de gestión y control del orden Distrital.
- Se recomienda continuar con el seguimiento y gestión eficiente en la depuración de las reservas presupuestales y pasivos exigibles.
- De acuerdo con la gestión que está adelantando la Unidad en materia de riesgos, se recomienda a la SAF la revisión y actualización de los riesgos de corrupción y de gestión de acuerdo con la metodología establecida.

Cordialmente

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Anexos: 21 folios y un archivo virtual (Excel)

Elaboró: Abel Osorio y Carlos Campos, Profesionales de Control Interno

Informado: Dirección General.



AUDITORIA / SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE AUDITOR DESIGNADO

Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

FECHA DE CORTE

30 junio 2019

DEPENDENCIA

Subdireccion Administrativa y Financiera

ACRONIMO DEPENDENCIA

SAF

HAGA CLIC Y PRESENTE SU ANALISIS

**CALIFICACION
GESTION TOTAL**

ANALISIS PLAN OPERATIVO

ANALISIS GESTION CONTRACTUAL

ANALISIS METAS PDD

ANALISIS PLAN ANTICORRUPCION

MAPA DE RIESGOS

PLAN DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO - 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

Osorio



ANEXO 1. EVALUACION / SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y financiera

AUDITOR: Abel Jassse osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

INICIATIVA (Plan o Proyecto)

Fortalecer la Gestión de atención al ciudadano

META	DESCRIPCION	INDICADOR	METAS	PROGRAMACION DEL HITO	INDICADOR	TERMINA	CUMPLIMIENTO DE LA META	AVANCE EN LA META	RESULTADO VERIFICACION		OBSERVACIONES
									30-Jun-19	Programa Vs Ejecucion	
Lograr un 13% de la preservación de los documentos de archivo.	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PIMA Al 100% (PCD, TRD, Tabla de Control de Acceso, Inventario, Bases tecnológicas, CCO) adaptado por la Entidad.	Preservación de los documentos de archivo	100%	1-feb-19	31-dic-19	37%	100.0%	13.0%	37.0%	100.0%	Se verifica de forma física en archivo de gestión, los documentos que se encuentran en preservación. Según la meta establecida, esta se cumple en un 36,32% este valor surge del análisis de avance de la meta en el PMA a Junio de 2019 la cual se establece en un 13% para la presente vigencia el dato se encuentra en la página web de la entidad en el siguiente link: http://www.uesep.gov.co/transparencia/dane/institucional-archivos-phiar
Lograr un 20% de la digitalización de los documentos de archivo	Implementar el 50% una herramienta para promover la cultura de cero papel.	Implementación de la cultura de cero papel	100%	1-feb-19	31-dic-19	137%	100.0%	37.0%	37.0%	100.0%	Se verifica de forma física en archivo de gestión, los documentos que se encuentran digitalizados. Según la meta establecida para la presente vigencia del 20%, analizando el avance en el Plan Institucional esta se cumple con un 37% lo que representa del avance 83,05% con relación a la meta. La oficina de gestión documental se apoya con la herramienta OREO y cuenta con equipo Escaner Multiproposito.
Distribuir en un 5% los tiempos de respuesta de PQRS	Implementación de 2 herramientas para aumentar la capacidad del proceso de atención al ciudadano (Persepeña, atención)	Implementación de herramientas para aumentar la capacidad del proceso de atención al ciudadano (Persepeña, atención)	100%	1-feb-19	31-dic-19	100%	100.0%	80.0%	80.0%	100.0%	Se evidencia la implementación de: 1.- La encuesta virtual, consultando el link de la página web, en funcionamiento al 100% 2.- La encuesta telefónica se encuentra en un 80% en etapa de producción y a la espera de fecha de salida por parte de comunicadores, se adjuntan evidencias.
Incrementar a dos el número de canales de preservación y atención al ciudadano.	Implementación de dos canales adicionales.	Implementación de dos canales adicionales.	100%	1-feb-19	31-dic-19	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	Se verifico con el área de atención al ciudadano los diferentes canales de atención que utilizan, dentro de ellos se encuentran en funcionamiento: 1.- Correo Electrónico, 2.- Teléfono, 3.- Presencia/Implementación del canal chat virtual el día 18 de junio - Enero, y Página Web. Por otro lado se confirmo que todo esta pendiente un canal adicional, no dos como dice la meta, este canal es el chat virtual, el cual se encuentra creado y en funcionamiento por tres meses de prueba. Se ingresó por la página web, adjuntas informas de chat con ciudadanos a la fecha.

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

85.5%	274.0%	51.5%	89.9%	51.5%
-------	--------	-------	-------	-------

INICIATIVA (Plan o Proyecto) Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión Financiera - SICAFI

HITOS CLAVES

META	DESCRIPCION	INDICADOR	METAS	PROGRAMACION DEL HITO		CUMPLIMIENTO DE LA META	AVANCE EN LA META	RESULTADO VERIFICACION	OBSERVACIONES
				INDICADOR	TERMINA				
Ajustar y desarrollar las necesidades del aplicativo que requiere el modulo OREO SI CAPITAL.			100%	1-feb-19	31-dic-19	100%	100.0%	100.0%	Se verifico con el BOLETIN DE TESORERIA los diferentes movimientos, y los saldos reflejan responsabilidades con la información consultada, no se documenta las necesidades de ajuste ya que la asistencia se da en tiempo real se evidencia la realización de 7 factas

2019



ANEXO 1. EVALUACIÓN/SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Jassse osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AVANCE (ESTIMADO) EN META	AVANCE (REALIZADO) EN META	AVANCE (ESTIMADO) EN META	AVANCE (REALIZADO) EN META	COMENTARIOS
Ajustar y desarrollar las necesidades del aplicativo que requiere el módulo PREGNO (SI CAPITAL)	100%	1-feb-19	31-dic-19	48.0%	100.0%	48.0%	100.0%	Se verifica que el módulo funciona de forma correcta y la evidencia mediante las relaciones de autorizadas, los pagos realizados de nómina y otras reglas, no ha requerido de ajustes adicionales y se avanza de manera normal.
Ajustar y desarrollar las necesidades del aplicativo que requiere el módulo UNIVAY (SI CAPITAL)	100%	1-feb-19	31-dic-19	48.0%	93.8%	48.0%	93.8%	Se verifica que el módulo funciona de forma correcta y se evidencia mediante estados contables de la unidad. [Estado Financiero y Estado Situación Financiera. Sin embargo no se ajustó la meta en enero porque no se había concluido toda la información. Por ser el módulo que se alimenta de esta información la evidencia los requerimientos y la actividades realizadas para su normal funcionamiento se avoran evidenciadas en medio electrónico.
Ajustar y desarrollar las necesidades del aplicativo que requiere el módulo SAE-SAI (SI CAPITAL)	100%	1-feb-19	31-dic-19	48.0%	100.0%	48.0%	100.0%	Se verifica que el módulo funciona de forma correcta y la evidencia mediante Informe de cierre contable de logística, no se requieren actividades pendientes y los ajustes se realizan en la marcha y en tiempo real.
Ajustar y desarrollar las necesidades del aplicativo que requiere el módulo PREGNO (SI CAPITAL)	100%	1-feb-19	31-dic-19	48.0%	100.0%	48.0%	100.0%	Se verifica que el módulo no está funcionando correctamente, ya que presento diferencias en los ingresos y en la aprobación del gasto. Para junio se corrigió utilizando la meta de la información, por tanto no hubo ajustes, se adjunta evidencia en medio digital de los ajustes realizados durante este periodo esta no se programan se realizan en la marcha.

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

AVANCE (ESTIMADO) EN META: 48.0% AVANCE (REALIZADO) EN META: 48.0%

AVANCE (ESTIMADO) EN META: 47.6% AVANCE (REALIZADO) EN META: 98.8%

INICIATIVA (Plan o Proyecto)	Meta de la VUEP en gran letra para trabajar	HITOS CLAVES				RESULTADO VERIFICACIÓN			OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTIMADO DE AVANCE EN META	REALIZADO EN META	AVANCE (ESTIMADO) EN META	AVANCE (REALIZADO) EN META	COMENTARIOS	
Ejecutar el plan de intervención para el mejoramiento del clima laboral.	100%	1-feb-19	31-dic-19	50.0%	100.0%	50.0%	100.0%	Se verificaron las actividades emprendidas a continuación, teniendo en cuenta que se habían programado una actividad y se realizaron 3 actividades, las cuales relacionamos a continuación: - Se programaron saleros, uno por dependencia para detectar las acciones de mejora del ambiente laboral, actividad que se realizó en junio los días 11, 13, 19, 20, 21 de junio. - Se realizó la tira vertical de trabajo en equipo con la Oficina Asesora de Planeación el 22 de mayo, mediante el programa formado en el BOI DIOC. - Se realizó charla de trabajo en equipo con la Oficina TIC el 23 de mayo, y los días 10, 11 y 23 de junio con las dependencias Control Interno, SAC, Comunicaciones, RAL, realizada con el apoyo del profesional de T4 Jairo Vargas. - Se continúa la construcción de la nueva cartilla de Inducidos y redacción con el seguimiento y obtención de información a la Oficina Asesora de Planeación, quien sigue pendiente de entrega de la correspondiente al modelo electrónico, hasta el segundo trimestre se han realizado dos actividades según lo programado era una actividad. - Se realizaron actividades Programadas 3 - Se realizaron actividades Programadas 5 - Se verificó que el Plan Institucional de capacitación a cambio con las actividades programadas y la realización actividades adicionales y todas al apoyo de entidades externas, que contribuyen al cumplimiento de la meta. - Se realizó el segundo trimestre se han realizado dos actividades según lo programado era una actividad. - Se realizaron actividades Programadas 14 - Se realizaron actividades Programadas 16	
Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	100%	1-feb-19	31-dic-19	50.0%	100.0%	50.0%	100.0%		

OBSERVACIONES





ANEXO 1. EVALUACION/SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL



DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

INDICADOR	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	AVANCE ESTIMADO AL 31 DE MARZO DE 2019	AVANCE REALIZADO AL 31 DE MARZO DE 2019	AVANCE ESTIMADO AL 31 DE JUNIO DE 2019	AVANCE REALIZADO AL 31 DE JUNIO DE 2019
Implementar el Sistema Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	Ejecucion del Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad al 50%	1-feb-19	31-dic-19	50%	45.0%	90.0%	13.5%
	Ejecucion del Plan anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	1-feb-19	31-dic-19	100%	43.0%	86.0%	43.0%

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

50.0%	100.0%	40.5%	90.0%	46.7%
-------	--------	-------	-------	-------

Permitir la integridad de todos los sedes que están a cargo de la entidad en el marco de los estándares legales.

META	DESCRIPCION	% Avance en la Meta	META	PROGRAMA/ADM. DEL HITO		Estimación de Avance HITO META	% Avance en el Hito	RESULTADO VERIFICACION		OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINA			31 JUN-19	Programa y Dependencia	
Aumentar el 100% de las necesidades definidas y autorizadas.	Formulada y ejecucion del plan de mantenimiento.	50%	100%	1-feb-19	31-dic-19	50%	50.0%	100.0%	50.0%	Las actividades de la cuenta 461-2019 actividades acuerdo actividades según plan Cilia 53 TOTAL SEGUR PLAN
	Ejecucion del contrato para la compra de mobiliario adecuado para los fundadores de la Unidad	50%	100%	1-feb-19	31-dic-19	50%	50.0%	100.0%	50.0%	Las actividades de la cuenta 515 de 2019 donde se contrato el mobiliario de la entidad, la entrega se realizó en el mes de agosto.
	Ajustar el Plan Estratégico de Seguridad vital de acuerdo a la normatividad vigencia 2019.	50%	100%	1-feb-19	31-dic-19	50%	40.0%	80.0%	30.0%	Se verificaron los siguientes actividades, junto con evidencias: 1. Se realizaron reuniones sobre movilidad en temas de trayectos de la entidad. 2. Se realizó reunión del Comité del Plan Estratégico donde se hizo un mapa de la empresa, estudiantes etc. 3. Se aprobó una respuesta con talento humano algunas medidas, citas que se deben aplicar a los conductores. 4. Se realizó una respuesta por parte de la AUI, Republica, JARI y Redon y conductores del personal, las cuales se han aplicado. 5. Se realizaron capacitaciones para conductores por parte de secretaría de movilidad y apoyo logístico. 6. Se viene trabajando para entrega en el mes de septiembre, por cuanto esta pendiente de algunas correcciones y autorizaciones adicionales por parte de apoyo logístico.
Omnegar el Plan Estratégico de Seguridad vital		100%	100%	1-feb-19	31-dic-19	100%	100.0%	100.0%	15.0%	Se verifican evidencias de las capacitaciones realizadas por movilidad y el grupo de apoyo logístico en donde se tratan temas del Plan de Seguridad VIAL. La divulgación completa se da en cumplimiento cuando se tenga totalmente aprobado el Plan.

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

45.0%	90.0%	42.5%	90.0%	85.0%
-------	-------	-------	-------	-------



ANEXO 1: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AVANCE ESTIMADO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE VERIFICACIÓN

AUDITOR: Abel Jassie osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

INI CIATIVA (Plan o Proyecto)

META	DESCRIPCIÓN	HITOS CLAVES		Estimación de Avance HITO		RESULTADO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		PROGRAMADOR DEL HITO	INICIO	TERMINA	Avance estimado del hito		

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

AVANCE ESTIMADO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE VERIFICACIÓN

INI CIATIVA (Plan o Proyecto)

META	DESCRIPCIÓN	HITOS CLAVES		Estimación de Avance HITO		RESULTADO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		PROGRAMADOR DEL HITO	INICIO	TERMINA	Avance estimado del hito		

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

AVANCE ESTIMADO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE VERIFICACIÓN

ANEXO 2: EVALUACION / SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

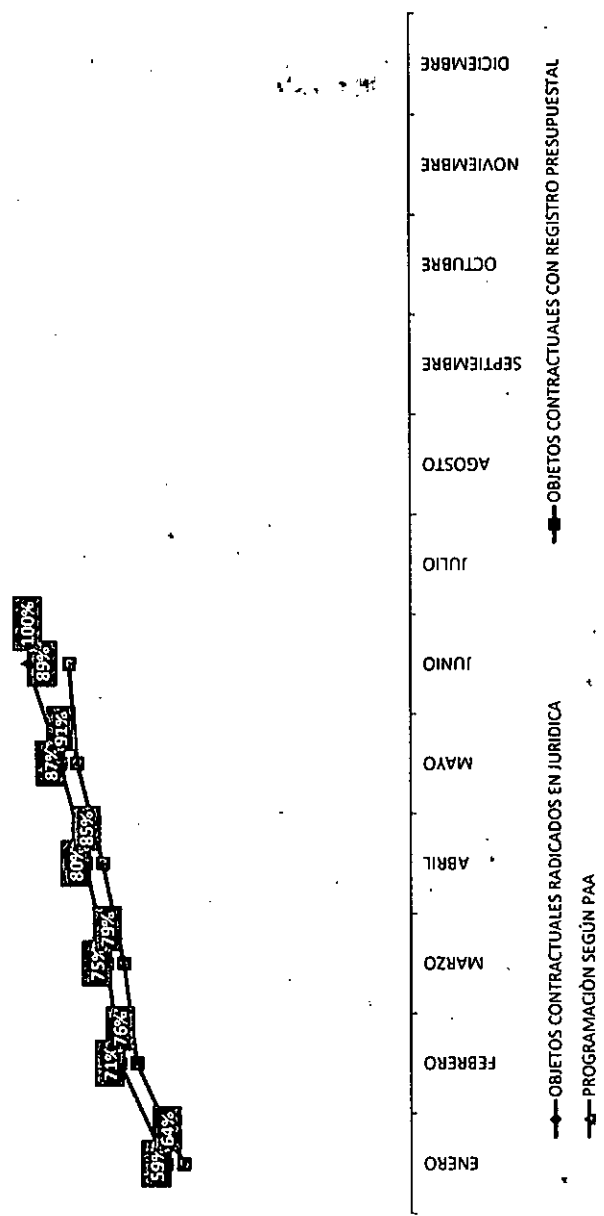
AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.1. VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES PREVISTOS PARA LA VIGENCIA.

CORTE: 30 - jun -19

	PROGRAMACION CONTRATUALES EN SEGUN PAA	OBJETOS CONTRATUALES RADICADOS EN JURIDICA	OBJETOS CONTRACTUALES CON REGISTRO PRESUPUESTAL	
			CANTIDAD	PORCENTAJE
ENERO	58	54	54	59,3%
FEBRERO	11	11	11	12,1%
MARZO	3	3	3	3,3%
ABRIL	5	5	5	5,5%
MAYO	6	6	6	6,6%
JUNIO	8	2	2	2,2%
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTAL	91	81	81	89,0%

COMPORTAMIENTO DE LA GESTION CONTRACTUAL



OBSERVACIONES

Se evidencio que lo programado por la direccion Administrativa y Financiera fueron 91 contratos y se radicaron con registro presupuestal y radicado en juridica son 81. ya que fueron anulados diez contratos durante este periodo de enero a junio de 2019 asi:

ENERO 2019	4	ANULADOS
FEBRERO	2	
MARZO	0	
ABRIL	1	
MAYO	1	
JUNIO	2	
TOTAL	10	

[Handwritten signature]

 ANEXO 2: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL 

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

28 ✓

ANEXO 2: EVALUACION / SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.2 VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES - RESERVAS PRESUPUESTALES (Cifras en millones de pesos)

CORTE: 30 - jun-19

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE RESERVAS (Millones de Pesos)	RESERVAS ANULADAS (Millones de Pesos)	GIROS EFECTUADOS (Millones de Pesos)	SALDO DE RESERVA (Millones de Pesos)
91	\$ 1.950,0	0,4	\$ 1.521,0	\$ 428,6
		0,0%	78,0%	22,0%

GESTION DE RESERVAS PRESUPUESTALES

RESERVAS ANULADAS (Millones de Pesos)	SALDO DE RESERVA (Millones de Pesos)	RESERVAS ANULADAS (Millones de Pesos)
\$ 0,4	\$ 428,6	\$ 0,4

OBSERVACIONES

Se evidencia que las reservas presupuestales se van cumpliendo a medida que los compromisos adquiridos se cumplen de acuerdo a la programacion quedando un saldo a junio 30 de 2019 de 428.531.302. Se nos informa que se viene ejecutando la programacion y no se corre el riesgo a corte junio 30 de 2019 de eventuales pasivos Exigibles.

26

ANEXO 2: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.3. VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES - PASIVOS EXIGIBLES (Cifras en millones de pesos)

CORTE: 30 - Jun -19

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE PASIVOS EXIGIBLES (Millones de Pesos)	PASIVOS GIRADOS/PAGADOS (Millones de Pesos)	CONTRATOS CON COMPETENCIA PARA LIQUIDAR TERMINADOS QUE NO REQUIRIÓ GIRO/PAGO (Millones de Pesos)	CONTRATOS SIN COMPETENCIA PARA LIQUIDAR TERMINADOS QUE NO REQUIRIÓ GIRO/PAGO (Millones de Pesos)	SALDO PENDIENTE DE GESTIÓN
38	\$ 152,0	\$ 0,0	70,1%	\$ 45,3	\$ 0,180
		0,0%		29,8%	0,1%

OBSERVACIONES:

Se observan 38 contratos por valor de \$ 151.884.100, de los cuales no se realizaron giros en el periodo de seguimiento. Así mismo se observan 19 contratos con competencia de la SAF para liquidar por valor de \$ 106.532.671 y 19 contratos que no son competencia de la SAF por el tiempo transcurrido por un valor de \$ 45.351.429. Quedando un saldo de pasivos por valor de \$ 180.000.

7
clt



ANEXO 2: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.3. VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES - PASIVOS EXIGIBLES (Cifras en millones de pesos)

CORTE: 30 - jun -19

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE PASIVOS EXIGIBLES (Millones de Pesos)	PASIVOS GIRADOS/PAGADOS (Millones de Pesos)
38	\$ 152,0	\$ 0,0 0,0%

CONTRATOS CON COMPETENCIA PARA LIQUIDAR TERMINADOS QUE NO REQUIRIÓ GIRO/PAGO (Millones de Pesos)	
\$ 106,5	70,1%

CONTRATOS SIN COMPETENCIA PARA LIQUIDAR TERMINADOS QUE NO REQUIRIÓ GIRO/PAGO (Millones de Pesos)	
\$ 45,3	29,8%

SALDO PENDIENTE DE GESTIÓN	
\$ 0,180	0,1%

OBSERVACIONES

Se observan 38 contratos por valor de \$ 151.884.100, de los cuales no se realizaron giros en el periodo de seguimiento. Así mismo se observan 19 contratos con competencia de la SAF para liquidar por valor de \$ 106.532.671 y 19 contratos que no son competencia de la SAF por el tiempo transcurrido por un valor de \$ 45.351.429. Quedando un saldo de pasivos por valor de \$ 180.000.

Handwritten signature

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.2 VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES - RESERVAS PRESUPUESTALES (Cifras en millones de pesos)

CORTE: 30 - Jun -19

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE RESERVAS (Millones de Pesos)	RESERVAS ANULADAS (Millones de Pesos)	GIROS EFECTUADOS (Millones de Pesos)	SALDO DE RESERVA (Millones de Pesos)
91	\$ 1.950,0	0,4	\$ 1.521,0	\$ 428,6
		0,0%	78,0%	22,0%

GESTION DE RESERVAS PRESUPUESTALES

GIROS EFECTUADOS (Millones de Pesos)	SALDO DE RESERVA (Millones de Pesos)	RESERVAS ANULADAS (Millones de Pesos)
\$ 1.521,0	\$ 428,6	\$ 0,4

OBSERVACIONES

Se evidencia que las reservas presupuestales se van cumpliendo a medida que los compromisos adquiridos se cumplen de acuerdo a la programación quedando un saldo a junio 30 de 2019 de 428.531.302. Se nos informa que se viene ejecutando la programación y no se corre el riesgo a corte Junio 30 de 2019 de eventuales pasivos Exigibles.



ANEXO 2: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: ... Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

campo

ANEXO 2 EVALUACION / SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

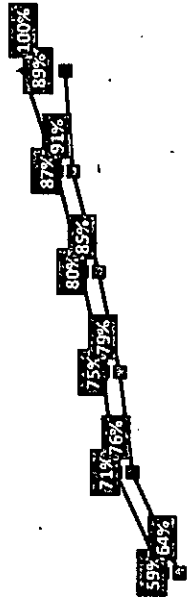
AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

2.1. VERIFICACIÓN OBJETOS CONTRACTUALES PREVISTOS PARA LA VIGENCIA

CORTE: 30 - Jun -19

	PROGRAMACIÓN SEGÚN PAA	OBJETOS CONTRACTUALES RADICADOS EN JURIDICA	OBJETOS CONTRACTUALES CON REGISTRO PRESUPUESTAL	
			CANTIDAD	PORCENTAJE
ENERO	58	54	54	59,3%
FEBRERO	11	11	11	12,1%
MARZO	3	3	3	3,3%
ABRIL	5	5	5	5,5%
MAYO	6	6	6	6,6%
JUNIO	8	2	2	2,2%
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTAL	91	81	81	89,0%

COMPORTAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE

● OBJETOS CONTRACTUALES RADICADOS EN JURIDICA
 ■ PROGRAMACIÓN SEGÚN PAA

OBSERVACIONES

Se evidencio que lo programado por la direccion Administrativa y Financiera fueron 91 contratos y se radicado con registro presupuestal y radicado en Juridica son 81. Ya que fueron anulados diez contratos durante este periodo de enero a junio de 2019 asi:

ENERO 2019 4 ANULADOS

FEBRERO	2
MARZO	0
ABRIL	1
MAYO	1
JUNIO	2
TOTAL	10



ANEXO 3: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

META PRODUCTO	META PROYECTO (Avance Físico)					EJE TRANSVERSAL / PILAR	PROGRAMA	PROYECTO DE INVERSIÓN
	META CUATRENIO	AVANCE 31 DIC 2018	PROG 2019	EJECUTADO 30-Junio-19	AVANCE ACUMULADO			
Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital	100%	60%	30%	7%	23,3%	07 - Eje transversal Gobierno legitimo, fortalecimiento local y eficiencia	42 - Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	1042 Fortalecimiento institucional en la gestión pública

CATEGORÍAS, SEGUN METODOLOGIA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.			
ALCANCE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	
AVANCE FISICO	1- Existen diferencias en la información contenida en los instrumentos de planeación y seguimiento.	3- Realizar un analisis que permita identificar las causas que retrasan el desarrollo de la meta producto, de forma efectivas que mejoren los resultados del cumplimiento.	
AVANCE PRESUPUESTAL	10 - No hay observación	10 - No requiere recomendación	
AVANCE CONTRACTUAL	10 - No hay observación	8 - No requiere recomendación	

ANALISIS / OBSERVACIONES

Avance Físico: Se verifico la información reportada en el segplan por parte de la oficina de Planeación, en el cual se observa un avance del 7% respecto a lo programado para la subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia de 2019 (30%); lo que representa un 23,33%; ocasionado por la falta de reporte de la Oficina de talento Humano con lo relacionado al Plan Institucional de capacitación, que afecta el avance durante el primer semestre de 2019.

Avance Presupuestal y contractual: Se verifica un avance presupuestal y contractual de la SAF del 64,48% expresado en 3,811,000 millones de pesos ejecutados de 2,454,000 millones de pesos programados con corte 30 de junio de 2019; se evidencia del informe de presupuesto una ejecución superior a la fecha Junio 30 de 2019, es decir por encima del 50%. Existe coherencia de lo presupuestado y contratado.

20



ANEXO 3: EVALUACION/SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

META PRODUCTO Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital	META CUATRENI 100%	META PROYECTO (Avance Físico)		EJE TRANSVERSAL/ PILAR	07 - Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia		
		AVANCE 31 DIC 2018	PROG 2019			PROGRAMA	12 - Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
		100%	100%				
		30-junio-19	19%			Fortalecimiento institucional en la gestión pública	

ANALISIS / OBSERVACIONES		CATEGORIAS, SEGUN METODOLOGIA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	
<p>Avance Presupuestal y contractual: verificado el cumplimiento a la presente meta en ella se estimo en un 19% en magnitud reportado en el segplan. Verificado la ejecucion en el plan de Acción Institucional para la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera para la gestión documental se reporta presupuesto de \$760.087.770.00 y lo ejecutado \$752.477.045.00 para un avance presupuestal del 99%</p> <p>Avance Físico: Se verifico la información reportada en el segplan por parte de la oficina de Planeación, en el cual se observa un avance del 19% respecto a lo programado para la subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia de 2019 (100%); lo que representa un 19%, reporte de la Oficina de talento Humano el primer semestre de 2019, en promover la cultura de cero papel.</p>	ALCANCE	OBSERVACION	RECOMENDACION
	AVANCE FISICO	9 - No hay observación	9 - No requiere recomendación
	AVANCE PRESUPUESTAL	10 - No hay observación	10 - No requiere recomendación
	AVANCE CONTRACTUAL	10 - No hay observación	8 - No requiere recomendación



ANEXO 3: EVALUACION / SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

META PRODUCTO Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital	META PROYECTO (Avance Físico)				AVANCE ACUMULADO	EJE TRANSVERSAL / PILAR	07 - Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	
	META CUATRENI	AVANCE 31 DIC 2018	PROG 2019	EJECUTADO 30-junio-19				42 - Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
	(*) Fortalecer y mantener 100 % memoria institucional de la Unidad y promover la cultura de cero papel							
					PROYECTO DE INVERSIÓN Fortalecimiento institucional en la gestión pública			

ANALISIS / OBSERVACIONES	CATEGORIAS: SEGUN METODOLOGIA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.			
	ALCANCE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	
	AVANCE FISICO			
	AVANCE PRESUPUESTAL			
	AVANCE CONTRACTUAL			



ANEXO 3: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

META PRODUCTO	META PROYECTO (Avance Físico)					EJE TRANSVERSAL/ PILAR
	META CUATRENI 31 - DIC - 2018	AVANCE 31 - DIC - 2018	PROG 2019	EJECUTADO 30-junio-19	AVANCE ACUMULADO	
					0	PROGRAMA
						PROYECTO DE INVERSIÓN

ANÁLISIS / OBSERVACIONES	CATEGORÍAS: SEGÚN METODOLOGÍA SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
	ALCANCE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
	AVANCE FÍSICO		
	AVANCE PRESUPUESTAL		
	AVANCE CONTRACTUAL		

 **ANEXO 3: EVALUACION / SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION**  

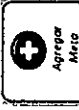
DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

13
clw



ANEXO 3: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION



DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

ANEXO 4: EVALUACION / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO*

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

COMPONENTE	<u>Gestión del Riesgo de Corrupción</u>	SI
-------------------	---	----

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
Monitoreo y revisión	Revisar los riesgos de corrupción	24/4/2019: El 100 % de los riesgos de corrupción fueron actualizados y aprobados por el Comité Directivo de Gestión el 28 de febrero de 2019. Este documento fue publicado en la página web http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes .	100,0%	SAPROV - 15/04/2019: La SAPROV informa que mediante charla con la OAP se matuvo el mismo riesgos con los mismos controles, se observa que se realiza seguimiento al riesgo en el acta de Comité primario de marzo de 2019. RBL-15/04/2019: Se verificó avance de la actividad, se evidencia el documento Acta de Comité Directivo de 28/02/2019 donde se realizó la revisión de los Riesgos de Corrupción de la Subdirección de RBL y la Oficina Asesora de Planeación. TIC-S- 15/04/2019: Se verificó avance de la actividad, donde se pudo evidenciar el documento Acta de reunión de 29/01/2019 donde se realizó la revisión de los Riesgos de Corrupción de la Oficina TIC'S y la Oficina Asesora de Planeación. SDF- 22/04/2019: Verificada la información reportada por la subdirección, se evidencia el cumplimiento a la revisión de los Riesgos de Corrupción con el acompañamiento de la OAP. Se envió el 29/03/2019 al MTO.

COMPONENTE	<u>Racionalización de Trámites</u>	NO
-------------------	------------------------------------	----

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
---------------	-------------------------	-----------------------	-------------	---------------

ANEXO 4: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO*

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

COMPONENTE:	Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	¿La dependencia cuenta con actividades que debe desarrollar de forma directa o indirecta?	SI
--------------------	--	---	----

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Elaborar los procedimientos y protocolos que soportan el proceso de Servicio al Ciudadano de la Unidad	Se elaboraron 13 documentos, para aprobación de planeación, de los cuales a la fecha se ha aprobado 1. Protocolo Denuncias Actos de Corrupción.	7,7%	Los evidencio que la actividad en cuanto a elaboración de documentos esta cumplida por parte de administrativa, esperando la aprobación por parte de la Oficina de Planeación. Por tal motivo se afecta el indicador.
	Elaborar y divulgar el Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.	22/07/2019: Política Elaborada y Divulgada por medio de la página web de la entidad. http://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/otras-publicaciones/politica-publica-distrital#	100,0%	Se evidencio su cumplimiento ya que en la pagina web se puede consultar en link anterior.
Fortalecimiento de los canales de atención	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 Mana Callejero, SUIT y VUC)	10/07/2019: A la espera de documento base de secretaria general para generación de informes.	41,67%	Se evidencia el cumplimiento de la publicación de los informes hasta el mes de mayo, el informe de junio no se ha enviado ya que secretaria general reporta los 20 días del mes siguiente al cierre mensual.
	Instalar un software para facilitar a la población en condición de discapacidad la presentación de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias en la Unidad.	10/07/2019 Se encuentra en etapa de producción bajo la supervisión de planeación, para implementar Sistemas Convertic y Centro de Relevos	0,0%	Se verifico con las areas y se evidencio que estan en proceso de producción dos software a cambio de uno, los cuales seran instalados en la oficina de atención al ciudadano y en recepción del edificio durante los proximos 15 días. (Sistemas Convertic y Centro de Relevos).
Talento Humano	Realizar actividades de divulgación a los funcionarios y grupos de interés del proceso de Servicio al ciudadano.	10/07/2019: A la espera de aprobación por parte de Planeación de los diferentes protocolos y procedimientos para poder realizar la divulgación de los mismos.	0,0%	Se confirmo con el area de atención al ciudadano la no ejecución de esta actividad, la razón es porque no se han aprobado todos los protocolos y procedimiento por planeación.

ANEXO 4: EVALUACION / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO*

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

Normativo y procedimental	Revisar, actualizar y hacer seguimiento al normograma aplicable a los procesos de la entidad	10/07/2019: Se realizo la verificacion y actualizacion correspondientes	100,0%	Se evidencia en la pagina web: http://www.uaesp.gov.co/transparencia/marco-legal , la publicacion actualizada del normograma de la subdireccion administrativa y financiera.
	Divulgar la carta de trato digno a los grupos de interés	10/07/2019: Ya se encuentra publicada en la Pagina Web y en la Oficina de atención al Ciudadano primer piso. http://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/2019/07/07/2019-La-caracterizacion-se-encuentra-publicada-en-la-pagina-web-control-social	66,7%	Se observo que se encuentra publicada en la pagina web y en la cartelera de atención al ciudadano. Pendiente publicar por pantallas.
Relacionamiento con el ciudadano	Revisar y actualizar la caracterización de los grupos de interés de la Unidad	10/07/2019: Encuesta de satisfacción elaborada y en etapa de producción a la espera de publicación y aprobación por parte de Planeación.	100,0%	Se verifico el link de pagina web y se evidencia archivo excel con la caracterización de los grupos de intereses.
	Elaborar una encuesta de satisfacción ciudadana para medir los criterios de calidad del servicio relacionados con las PQRS.	10/07/2019: Encuesta de satisfacción elaborada y en etapa de producción a la espera de publicación y aprobación por parte de Planeación.	0,0%	Se evidencia el documento (encuesta) elaborado y a la espera de aprobación por planeación, sin embargo se ha realizado a manera de prueba ante la ciudadanía.
	Protocolo para la recepción de denuncias de actos de corrupción	Protocolo elaborado y aprobado por La Oficina Asesora de Planeación.	100,0%	Se verifico con el area de atención al ciudadano y se adjunta la evidencia del protocolo aprobado.

COMPONENTE	Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	¿La dependencia cuenta con actividades que debe desarrollar de forma directa o indirecta?	
-------------------	--	---	--

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
----------------------	-------------------------	-----------------------	-------------	----------------------

14
del

ANEXO 4: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO*

DEPENDENCIA: Subdireccion Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

COMPONENTE	Rendición de Cuentas	¿La dependencia cuenta con actividades que debe desarrollar de forma directa o indirecta?	SI
-------------------	----------------------	---	----

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Unidad.	Estrategia elaborada y aprobada por el comité de responsabilidad social en el mes de junio. El Acta esta pendiente de aprobación.	75,0%	Se verifica con la Oficina de Planeacion la elaboracion del documento, el acta esta en construcción para su aprobación
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actualizar la página web con insumos enviados por las áreas con base en el esquema de publicación y la información institucional de la Unidad	El esquema de publicación fue actualizado en el mes de marzo y a la fecha no ha tenido cambios. http://www.uaesp.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informacion	100,0%	Se verifico el link asociado a la pagina Web de la UAESP, identificando el archivo en excel con la informacion correspondiente.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar un taller para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia del proceso permanente de petición y rendición de cuentas a la ciudadanía.	Se realizara capacitación al equipo de rendición de cuentas. El cual esta constituido por: Oficinas Asesora: Planeacion, Control Interno, Comunicaciones y la Subdireccion Administrativa y Financiera en temas	50,0%	El taller esta programado dentro del Plan Institucional de Capacitacion, para realizarlo se debe contar con la aprobacion del equipo de rendicion de cuentas.

COMPONENTE	Iniciativas Adicionales	¿La dependencia cuenta con actividades que debe desarrollar de forma directa o indirecta?	SI
-------------------	-------------------------	---	----

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% de Avance	OBSERVACIONES
---------------	-------------------------	-----------------------	-------------	---------------

**ANEXO 4: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ***



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

Códigos de Ética	Establecer un canal de denuncia de hechos de corrupción y mecanismos de protección al denunciante	<p>El Canal que se esta utilizando desde el año 2018 es el telefonico, en donde el asesor relaciona la informacion en una plantilla marcando acto de corrupcion. Por otro lado se creo el canal virtual, el cual cuenta con un espacio exclusivo en la pagina de la UAESP. Tambien se cuenta con el SDQS de la secretaria General, en donde esta la opcion de poder registrar las peticiones. En cuanto al protocolo, este lo direcciona la Oficina de Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Link: http://orfeo.uaesp.gov.co/orfeo/radicacion_web/?width=800&height=500&iframe=true&corrupcion=1</p>	100,0%	Se consulto el link de la pagina web de la UAESP y se verifico el cumplimiento.
Formulación y Aprobación Plan de Gestión de Integridad 2019		<p>En el mes de enero se adelantó la siguiente gestión: Se formuló el Plan de Gestión de Integridad el cual fue aprobado en reunión del Comité de Transformación Organizacional, realizada el 29 de enero de 2019, según consta en el acta No. 01 de la misma fecha. El Plan se encuentra publicado en la pagina web de la entidad</p>	100,0%	<p>Registro: Carpeta Enero - Anexo. 1: Aprobación Plan. (Acta Comité de Transformación Organizacional y Plan 2019 aprobado)</p> <p>La Acción encuentra cumplida y no requiere de más reportes</p>

15
Pelo



ANEXO 4: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO*



DEPENDENCIA:

Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR:

Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

<p>Preparar a los gestores de integridad para iniciar la ruta de la integridad en la entidad, generando capacidades personales e institucionales que permitan construir una cultura de integridad</p>	<p>1. En el mes de marzo se adelantó la siguiente Gestión: Marzo 7 reunión de gestores, cuyo objeto fue la socialización del plan de Gestión de Integridad 2019 aprobado. 2. En el mes de abril se adelantó la siguiente Gestión: Abril 2 reunión de gestores, cuyo objeto fue la socialización de la campaña de divulgación de valores LAESP</p>	<p>● 100,0%</p>	<p>Se evidencio lo siguiente: 1. Registro: Carpeta Marzo: Anexo 1 Acta N° 1 (7 marzo - 19) Gestores. 2. Registro: Carpeta Abril: Anexo 1 Acta N° 2 (2 abril - 19). 3. Registro: Carpeta Mayo: Anexo 1 Correos de inscripciones de los gestores en curso virtual y taller de integridad.</p>
<p>Curso de Integridad "Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá" realizado por Gestores de Integridad</p>	<p>El 13 de junio se notifico nuevamente a los gestores el inicio del curso virtual de integridad, por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esto para aquellos</p>	<p>● 70,0%</p>	<p>Se evidencia lo siguiente: 1. Registro: Carpeta Junio: Anexo 1 Correos de Secretaría General. Pendiente realizar el seguimiento al numero de certificaciones.</p>
<p>Selección de Nuevo equipo de Gestores de Integridad</p>	<p>Esta actividad se reporta en el seguimiento correspondiente al mes de septiembre</p>	<p>● 0,0%</p>	<p>Actividad pendiente por ejecutar en septiembre.</p>
<p>Revisión del Código de Integridad y de ser necesario hacer ajuste al mismo</p>	<p>El 30 de abril se expusieron ante el Comité de TO los valores con el fin de someter a aprobación si se requiera hacer una revisión de los mismos en el 2019, con la conclusión de que se deben mantener ya que la entidad se encuentra en proceso de divulgación e interiorización de los ya adoptados</p>	<p>● 100,0%</p>	<p>Se evidencia registro de actividad terminada en: Registro: Carpeta Abril: Anexo 3 Acta Comité Transformacion Organizacional.</p>

ANEXO 4: EVALUACION / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO*



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

Encuesta virtual conocimiento del Código de Integridad.	En el mes de abril se consolidó la información recibida en la encuesta diagnóstica código de integridad en la cual participaron 239 personas	100,0%	Se evidencia la encuesta aplicada en: Registro: Carpeta Abril - Anexo 4: Base encuesta Integridad. Se tiene previsto realizar una nueva encuesta en diciembre, sin embargo la actividad esta cumplida.
Incluir el tema de integridad en la planeación estratégica de la entidad para el 2019			
Creación y sostenibilidad campaña "Somos UAESP, un solo corazón"			
Tomémonos un café: Espacio liderado por el equipo de Gestores a través del cual se convoca a los servidores a conectarse para conversar sobre la integridad	1. En el mes de marzo se adelantó la siguiente gestión: Se dio inicio a la divulgación de los valores por medio de los fondos de pantalla de todos los equipos de la UAESP, iniciando con el Valor de la Honestidad.		
Actividad "Yo te reconozco": Crear un espacio en el que las personas puedan reconocer a sus compañeros por buenas acciones que ayudan a vivir una cultura de integridad	2. En el mes de abril se dio continuidad a la campaña "Somos UAESP un solo corazón", con la divulgación del valor de honestidad, respeto y diligencia.		1. Registro: Carpeta marzo - Anexo 3: Pantallazo (fondo pantalla valor Honestidad). 2. Registro: Carpeta abril - Anexo 5: Correos campaña de divulgación valores un solo corazón.
Crear algún elemento para entregar a los colaboradores que facilite la recordación de los valores (Ej: cartilla de bolsillo, souvenir, etc)	3. En el mes de mayo se coordinó la logística para realizar la actividad	55,0%	3. Registro: Carpeta mayo - Anexo 2: Correos enviados a Oficina TIC y Comunicaciones y acta del 2 de mayo reunión gestores de integridad. 4. Registro: Carpeta junio - Anexo 2: Publicidad de la convocatoria y acta del 6 de junio.
Aprovechar la estrategia existente de Youtubers UAESP para desarrollar videos de reflexión sobre los valores (Ej: Dilemas éticos e integridad)			

16
Cano

ANEXO 4: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO*



DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: Abel Josue osorio Lopez - Carlos M. Campo H.

<p>Personajes itinerantes que promuevan mediante Sketchs llamativos la importancia de vivir los valores</p>	<p>tomemos un cate junto a los gestores de integridad, cuya fecha de realización quedó planeada para el 6 de junio de 2019 así mismo se inició la planeación de la actividad de reconocimiento mediante tiketeras.</p> <p>4. En el mes de junio, se desarrolló la jornada "Tomémos un café" realizada el día 6 de junio</p>	<p>http://www.uacsp.gov.co/transparencia/planeacion/planes/planeacion-la-integridad-2019</p>
<p>Realizar la novena de aguinaldos, asociada a los valores de integridad - Se hablará de cada valor diariamente -</p>		
<p>Consolidar visitas de expertos y/o espacios de socialización de casos de éxito de la implementación del código de integridad, que permitan tratar el tema de integridad desde diversas perspectivas de interés para los ciudadanos.</p>		
<p>Proponer una metodología compartida e institucionalizada para el desarrollo del Comité Primario dentro de la cual el tema de integridad sea obligatorio en el componente de Seguimiento trimestral al cumplimiento del plan</p>	<p>Se realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones, enviando a responsables de actividades planteadas correos de seguimiento del primer trimestre.</p>	<p>Registro: Carpeta Abril - Anexo 6: Correo enviado a Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones - seguimiento a inclusión de valores en planeación estratégica, el informe del segundo trimestre se realiza durante el mes de julio.</p>
<p>Códigos de Ética</p>	<p>Para el mes de Enero no se programaron actividades, su ejecución inicia en el mes de Diciembre de 2019</p>	<p>Se verifico con Talento Humano la aplicación de esta encuesta, confirman que se aplicara al termino del Cronograma del Plan de Integridad que culmina efectivamente en diciembre.</p>
	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>

* Basado en documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. (Pág. 14, 47 y 48). DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 2015



ANEXO 5: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS



5.1. Riesgos de Corrupción¹

¿Se identificaron, analizaron y valoraron Riesgos de Corrupción?		SI		EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES										ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN (ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN)		Fecha	
RIESGO	CONTROL	DISEÑO DEL CONTROL										EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	¿DEBE ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL?	Estado de las Acciones Definidas según Matriz de Riesgos	Observaciones	
		Responsable Asignado	Responsable tiene la Autoridad y Adecuada	Periodicidad	Propósito	Cómo se realiza la actividad de control	Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño								
TALENTO HUMANO Prohibición de véctores personal no técnico o que incumplan requisitos para el cargo - Tráfico de influencias	Proceso de vinculación de personal, lista de verificación de requisitos del aspirante	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	08/07/2018: Se diligenció el formato de "Verificación de requisitos". Se elaboró Formato de "Validación información registrada en la Hoja de Vida"	Verificar la coherencia entre las acción propuestas, la meta y el indicador, considerando que estos deben ser coherentes.			
GESTIÓN FINANCIERA, Destinatario incluido de los recursos públicos	a. Seguimiento a los procedimientos establecidos.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	09/08/2018: De acuerdo con los roles y procedimientos establecidos.	Se evidencian los procedimientos establecidos a fin de evitar que se configure el riesgo.			
	b. Verificación de requisitos y roles	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	09/08/2018: De acuerdo con los roles y procedimientos establecidos.	Se tienen establecidos requisitos y roles definidos para minimizar el riesgo			
	c. Uso de portales financieros oficiales	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	09/08/2018: Se realizan los roles de la Unidad, a través de los aplicativos y portales financieros.	por ser una dependencia relacionada con secretaria de hacienda se tienen establecidos controles al uso e ingreso de los portales financieros			
GESTION DOCUMENTAL, Falsificar, sustraer, ocultar y destruir documentación que	Aplicativo de correspondencia en el Sistema de Gestión Documental.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	04/05/2018: En el mes de mayo se gestionó una sensibilización con el Archivo de Bogotá, quienes realizaron presentación sobre la organización de archivos, además de las sensibilizaciones que se realizan en el mes de mayo.	importante verificar el diligenciamiento según casillas e información, al parecer esta mal diligenciado, por ejemplo la meta refiere a una fórmula de indicador.			
	Aplicación de los procedimientos de gestión documental.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventi	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	Moderado	SI	04/05/2018: En el mes de mayo se gestionó una sensibilización con el Archivo de Bogotá, quienes realizaron presentación sobre la organización de archivos, además de las sensibilizaciones que se realizan en el mes de mayo.	se aplican los procedimientos establecidos para gestión documental			

Handwritten signature



ANEXO 5: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS



5.1 Riesgos de Corrupción

Se identificaron, analizaron y valoraron Riesgos de Corrupción.

SI

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN (Ciclo de actualización)

Fecha

Se identificaron, analizaron y valoraron Riesgos de Corrupción.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Se están atendiendo lo relacionado con lo reglamentado sobre la materia
Se incorporaron los miembros institucionales y los objetivos de la Unidad. Tablas de retención documental.			Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Se están atendiendo lo relacionado con lo reglamentado sobre la materia
Apoyación y seguimiento de los procedimientos del proceso.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Se están realizando e informando sobre los avances de archivos realizados
APOYO LOGISTICO Uso inabuso de bienes y/o servicios de la Unidad.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Así mismo, importante relacionar capacitaciones en virtud del tratamiento del riesgo identificado.
Socialización del Código de Integridad.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Se evidencia mediante actas realización de actividad.
Socialización de la cartilla para la Administración y uso de bienes.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Se evidencia la realización mediante actas de esta labor.
1. Incorporar la grabación de llamadas en la recepción de PORs que se reciben por medio telefónico. 2. Seguimiento a los registros en las herramientas de recepción de PORs.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	MODERADO	SI	Importante la presentación de informes, pero estos deben mostrar el análisis de datos.

5.2 Riesgos de Gestión, Proceso y/o Proyecto

ANEXO 5: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS

5.1 Riesgos de Corrupción

¿Se identificaron, analizaron y valoraron Riesgos de Corrupción? **SI**

TOTAL DE RIESGOS IDENTIFICADOS

ZONA RIESGO EXTREMA
 ZONA RIESGO MODERADA
 ZONA RIESGO BAJA
 ZONA RIESGO ALTA

MUESTRA DE RIESGOS VERIFICADOS

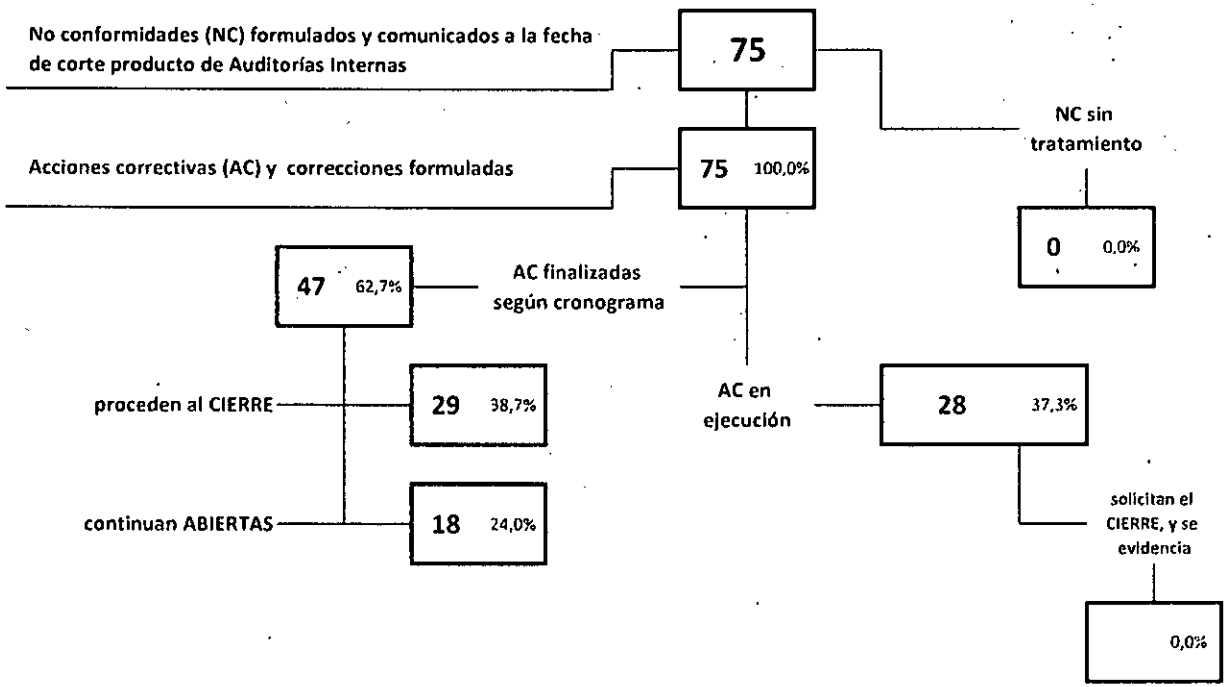
RIESGO	RESPONSABLE ASIGNADO	AUTORIDAD ASIGNADA	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES				EVIDENCIA DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	DEBE ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	ESTADO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS según Matriz de Riesgos	OBSERVACIONES
					RESPONSABLE ASIGNADO	AUTORIDAD ASIGNADA	PERIODICIDAD	PROPÓSITO							
1. TALENTO HUMANO Pérdida, caso o deterioro de los expedientes laborales	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por completo por parte del responsable.	Moderado	SI	14/06/2019: Se cumple, con el 100% de expedientes virtuales registrados en el Crm, de los expedientes reportados para activos y retirados en el seguimiento.	se verifica el cumplimiento de este control		
2. TALENTO HUMANO Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo conforme las lineamientos establecidos en la resolución 111 de 2017, y aquellas normas que lo complementan o modifican.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por completo por parte del responsable.	Moderado	SI	14/06/2019: Se evidencia la aplicación de los formatos de control de programas de documentos y del Hoja de Control de Historias Laborales. Con corte a 30 de junio de 2019, se ha realizado la entrega de elementos de protección, registros del mes de enero de 2019, en mediante tipo de existencia de elementos para entregas según requerimientos.	Se esta realizando los formatos de acuerdo con el procedimiento y se tiene una carpeta en custodia. Se contrasta personal para cumplir con esta labor, se verifica la existencia de una botoga auxiliar que asume la responsabilidad del Almacén de la UAESP a pesar de tener un control sobre las existencias.		
1. GESTION FINANCIERA Baja ejecución presupuestal	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por completo por parte del responsable.	Moderado	SI	30/06/2019: Se realiza seguimiento a la ejecución en los Comités Directivos. 30/06/2019: LA OAP, remite semanalmente reportes de ejecución, así mismo el área de presupuesto comparte mensualmente las bases de datos de información presupuestal.	Las actas del comité al momento de la vista no se encontraban debidamente firmadas. A pesar de socializar los informes y sus avances no se notifica mediante correo el desarrollo de esta actividad		
Seguimiento a los indicadores Presupuestales	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Moderado	El control se ejecuta de manera consistente por completo por parte del responsable.	Moderado	SI	14/06/2019: Indicadores reportados a Mayo de 2019	Se reportan mensualmente y son diligenciados en página web		

ANEXO 5: EVALUACION / SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS

5.1 Riesgos de Corrupcion

Se identificaron, analizaron y valoraron Riesgos de Corrupcion?		SI		ELABORACION Y PUBLICACION (ULTIMA ACTUALIZACION)		Fecha								
2. GESTION FINANCIERA Falta de oportunidad en el registro de informacion en el financiero por fallos en el funcionamiento de los Sistemas de informacion que administra la Secretaria de Hacienda Distrital y demas entidades externas.	Seguimiento a la funcionalidad de los aplicativos	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	28/06/2019: Backups permanentes por parte de la Oficina TICs	Se realizan Backups de la informacion generada en las sistemas
	Seguimiento a las dependencias de la Unidad en el reporte oportuno de la informacion sujeta de registro.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	30/06/2019: A través de reuniones se realiza seguimiento a la funcionalidad del aplicativo	se presentan los informes a las dependencias del Distrito, entidades externas
	Reportes generados por los aplicativos (PREDIS, ORGET, PAC, SICAPITAL, ORFEO)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	30/06/2019: Periódicamente se genera el informe de información sujeta de registro contable	se genera archivos de los modulo pSI CAPITAL
3. GESTION FINANCIERA Emitir estados financieros que no reflejan la realidad de la UAESP	Aplicativo Hoja	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	31/05/2019: A partir de esta vigencia el aplicativo Hoja ya no se vigencia, toda la información concierne al mes de mayo.	No se encuentra en funcionamiento en la presente vigencia desde el día 31 de mayo.
	Conciliación y análisis de la información	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	30/06/2019: Se presenta oportunamente la información financiera.	se están cancelando las cifras con las dependencias e entidades externas
	Matriz establecida por la Comandante General de la Nación, Validador de Bogota Consejo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	30/06/2019: Se presenta oportunamente la información financiera.	se están generando los reportes, se realizan las validaciones correspondientes
1. GESTION DOCUMENTAL Pérdida de informacion.	Procedimientos de Gestión documental	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	05/07/2019: Se realizó actualización de indicadores del proceso de gestión documental, para la vigencia 2019, con la asistencia de la Oficina Asesora de Planeación.	Se generan los indicadores de gestión de la Oficina de Planeación de la UAESP
	Instrumentos archivísticos	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: Se continúa con la sensibilización de los servidores de la entidad en materia de los documentos.	Se evidencian las actas de sensibilizaciones realizadas
	Respaldo de la información del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el Backups de la Unidad	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: A través de la Oficina de TICs se realiza la realización de Backups por parte de TICs	Se verifica la realización de Backups por parte de TICs
2. GESTION DOCUMENTAL Ostentoso de los documentos de la entidad	Plantillas de envíos de comunicaciones	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: Se continúa con el seguimiento y aplicación de las plantillas para el envío de las comunicaciones.	Se evidencia la realización de plantillas y su digitalización en orfeo
	Recepción de pruebas de entrega de las comunicaciones	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: A través de las capacitaciones y charlas a los funcionarios se ha sensibilizado sobre el uso del Sistema Integrado de Conservación para determinar la conservación de los documentos.	se verifica las actas de realización de sensibilización del personal
	Plantillas de control de préstamos en el aplicativo ORFEO	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: Se realiza seguimiento al cumplimiento de la entrega de la información de las comunicaciones	se evidencia la realización de plantillas y su digitalización en orfeo
3. GESTION DOCUMENTAL Entrega inadecuada de las comunicaciones oficiales	Plantillas de envío de comunicaciones	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	08/07/2019: Se continúa con el seguimiento de las plantillas y prueba de entrega de las comunicaciones	se verifica las actas de realización de sensibilización del personal
	Recepción de pruebas de entrega de las comunicaciones	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	25/06/2019: Durante el mes de junio se aplicaron de cada una de las áreas se actualizan o crean las direcciones de los destinatarios en la base de datos	Se evidencian la realización de actualizaciones de nuevos usuarios de la información
	Actualización de datos del aplicativo Orfeo solicitados por los funcionarios frente a los registros erróneos	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI	Se actualizó el Plan Anual de Adquisiciones 2019, el cual puede ser consultado en el portal único de comunicación, Estatal SECOB	SE verifica el emboce del secoop para el Plan Anual de Adquisiciones en la página web
1. APOYO LOGISTICO.	Plan de anual de Adquisiciones, Funcionamiento	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventiva	Contable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	MODERADO	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.	MODERADO	SI		

19
Cort



Conclusiones y recomendaciones:

AC cerradas	29	38,7%
AC en ejecución	28	37,3%
AC vencidas	18	24,0%

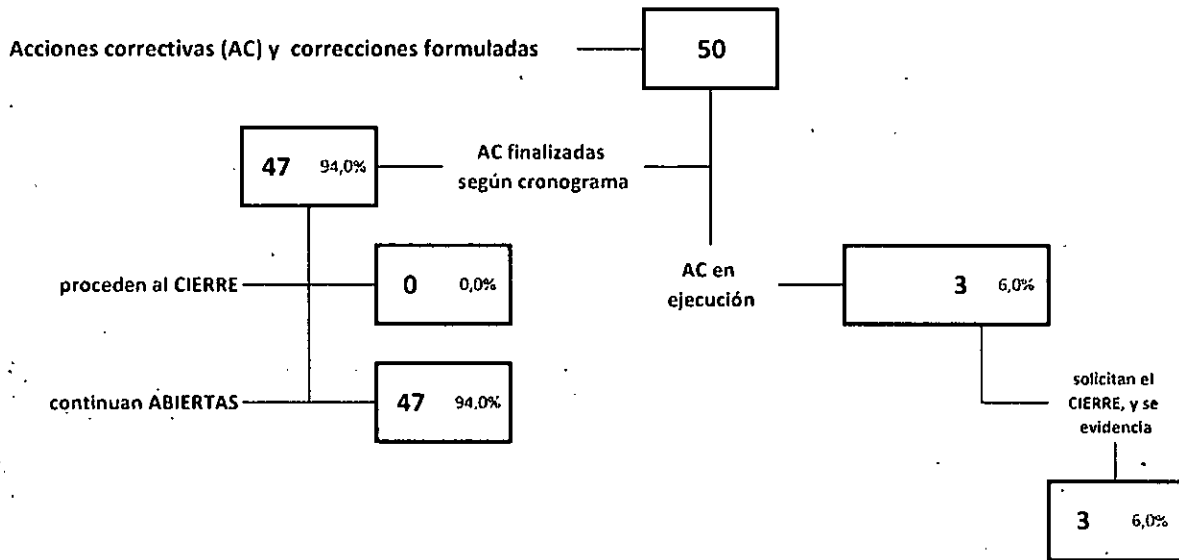
De los 75 hallazgos que se encuentran en el Plan de Mejoramiento Interno se procede a finalizar 47 de las cuales proceden al cierre 29 y continúan abiertas 18.

Estas se distribuyen así por las dependencias.

TALENTO HUMANO	41
APOYO LOGISTICO	2
GESTION DOCUMENTAL	32

20
Cete

PLAN DE MEJORAMIENTO (Contraloría de Bogotá) FECHA DE CORTE: **30-jun-19**



Conclusiones y recomendaciones:

AC cerradas	3	6,0%
AC en ejecución	47	94,0%
AC vencidas	0	0,0%

De los 50 hallazgos que se encuentran en el Plan de Mejoramiento Externo se procede a solicitar el cierre por aportar y verificar las evidencias de 3.

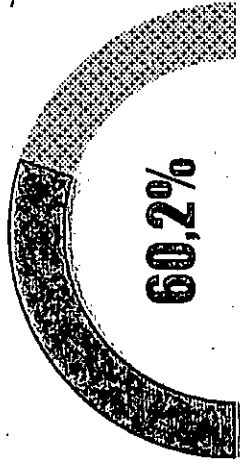
Estas corresponden a la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP. Continúan abiertas para seguimiento 47



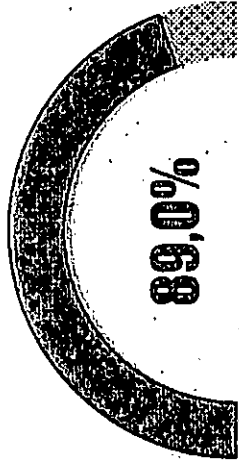
EVALUACION / SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

FECHA DE CORTE

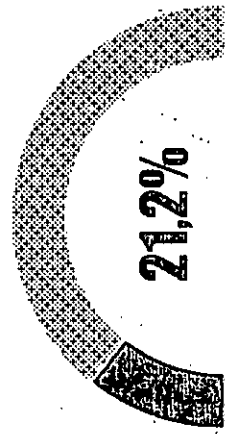
30-jun-19



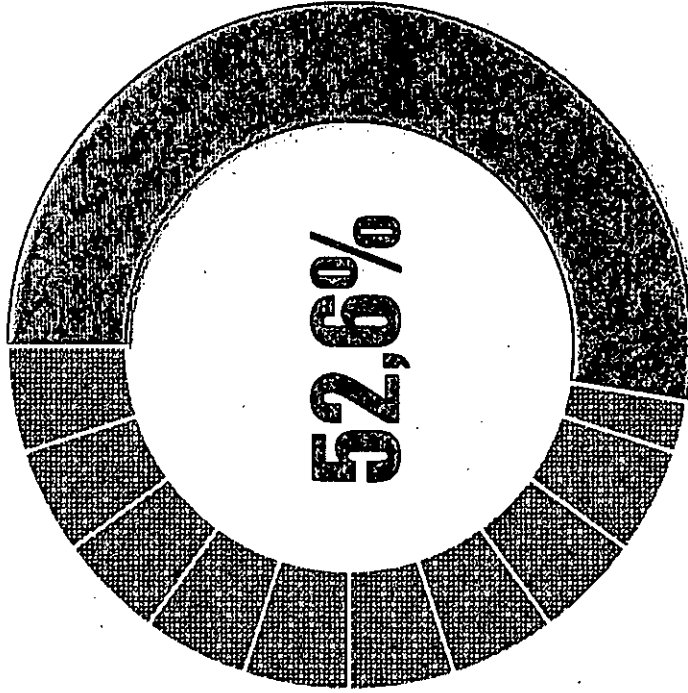
Avance Plan de Acción



Gestión Presupuestal y Contractual



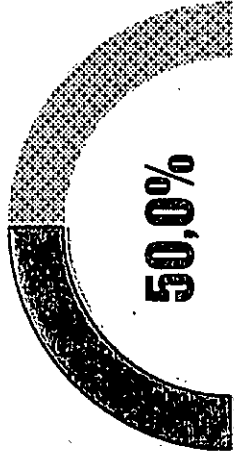
Avance Físico Metas producto y P. Inv.



Avance de Gestión SAF



Avance PAAC



Solidez de Controles (Riesgo)



Plan de Mejoramiento (% Acciones Cerradas)

2
Cerna