

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100003223**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 26 de enero de 2021

**PARA: RUBEN DARIO PERILLA CÁRDENAS**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**FRANCISCO JOSÉ AYALA SANMIGUEL**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**ÁLVARO RAÚL PARRA ERAZO**  
Subdirector de Aprovechamiento

**FREDY FERLEY ALDANA ARIAS**  
Subdirector de Disposición Final

**JULIÁN CAMILO AMADO VELANDIA**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**INGRID LISBETH RAMÍREZ MORENO**  
Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**  
Subdirector de Asuntos Legales

**HERMES HUMBERTO FORERO MORENO**  
Subdirector Recolección, Barrido y Limpieza

**CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Lineamientos para el registro de Actas Comités Primarios.

Respetados (as) Doctores (as):

De manera atenta y de conformidad con la Resolución UAESP No. 313 del 8 de julio de 2020 “*Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la UAESP y se define otros lineamientos*”, establece, entre otros aspectos la realización de los **Comités Primarios** como espacios para fortalecer el autocontrol, la autorregulación y la autogestión de los procesos que lideramos.

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100003223**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 26 de enero de 2021

En el párrafo del artículo 27 de la mencionada Resolución, establece una periodicidad mensual, y estarán presididos por el líder de proceso y/o líderes operativos de programas y/o proyectos, quienes designarán un secretario técnico para facilitar el desarrollo del orden del día y establece la importancia de que las reuniones queden registradas en actas, para lo cual recomendamos que las reuniones se realicen los primeros días del mes correspondiente.

Así mismo, la Oficina de Control Interno debe hacer seguimiento y evaluación de los compromisos que se suscriban, razón por la cual informo que por medio del “OneDrive” se creó una carpeta compartida denominada “[COMITES PRIMARIOS OTROS](#)”, y a su vez una carpeta para cada proceso/dependencia.

La anterior información fue remitida y compartida el día de hoy, 26 de enero de 2021, remitida a sus correos institucionales, con copia a las secretarías(os) y/o responsables inicialmente identificadas de cada área. No obstante, si cree necesario otorgarle permiso de acceso de la carpeta compartida a otro(s) funcionario(s), por favor informarnos.

Solicitamos que las copias de las actas de las reuniones de comités primarios se guarden en el OneDrive indicado, en las carpetas dispuestas para cada uno de los procesos/dependencias dentro de los 8 días siguientes a su realización.

La Oficina de Control Interno realizara verificaciones y seguimientos al cumplimiento de su celebración y a los compromisos registrados en las reuniones, confiando que logremos aportar al mejoramiento continuo de los procesos y la gestión que ustedes lideran.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Elaboró: Carmen Lilibiana Villa Reina, TO 314-18

Informado: Luz Amanda Camacho Sánchez, Directora General