

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20241100104493**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 18 de Diciembre de 2024

PARA: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
Dirección General

MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos Legales

DOLLY ARIAS CASAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

ANDREA CAROLINA MARU RUIZ
Subdirectora de Recolección Barrido y Limpieza

LUIS JONATHAN GUTIERREZ CANTOR
Subdirector Servicios Funerarios y Alumbrado Público

ANDREA KARAKALPAKIS TRUJILLO
Subdirectora (e) de Aprovechamiento

VICTOR JULIO MORENO MONSALVE
Subdirector de Disposición Final

YULI MARCELA TORO PASCAGAZA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

PAOLA ANDREA MANCHEGO INFANTE
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

MARCO GIOVANNI GONZALEZ ROMERO
Jefe (e) Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

JORGE ALEXIS RODRIGUEZ
Jefe Oficina tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20241100104493**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 18 de Diciembre de 2024

ASUNTO: Citación a Sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) – Presentación Informe semestral

Respetada Dra. Consuelo, y miembros del Comité:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 literal 5 del Decreto Distrital 221 de 2023, “por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”; se convoca a sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en virtud de lo señalado en el Título II Capítulo II de la Resolución 757 de 2023 de la UAESP, una vez coordinada la fecha con la Directora quien preside este comité, **para el 20 de diciembre de los corrientes a las 02:00 am de forma virtual**, se agendará por Teams, (consultada previamente agenda de Dirección) con el siguiente orden del día:

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno. (Cumplimiento de Roles de la Oficina de Control Interno - Periodo julio a diciembre de 2024)
4. Presentación y aprobación Plan Anual de Auditorías vigencia 2025
5. Propositiones y Varios.

Para el adecuado desarrollo del comité, a más tardar, el jueves 19 de diciembre de los corrientes en horas de la tarde, remitiremos vía email institucional el informe en el que podrán detallar los temas a tratar.

Finalmente, es importante recordar lo establecido en la resolución 757 de 2023 antes mencionada, en el sentido de informar por escrito enviando a la secretaría técnica del presente comité (oficina de control interno) la excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia y tener en cuenta que los miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por este.

Para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión, al Secretario Técnico del Comité

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20241100104493**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 18 de Diciembre de 2024

Agradecemos de todos la atención y disposición.

Cordialmente,

Sandra Beatriz
Alvarado
Salcedo

Firmado digitalmente
por Sandra Beatriz
Alvarado Salcedo
Fecha: 2024.12.18
12:31:42 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe de Oficina de Control Interno

Secretaria Técnica

Email: Sandra.alvarados@uaesp.gov.co

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINIS- TRATIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JULIO – DICIEMBRE 2024

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 29 del literal 5 del Decreto Distrital 221 de 2023 específicamente establece el deber de *“...presentar ante el Comité (...) un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, para el ejercicio de auditoría, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría...”*.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona el contenido de este, articulado conforme con los roles¹ de la Oficina de Control Interno, que permiten dinamizar los elementos a presentar de acuerdo con los anteriores criterios.

2. CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) cuenta con un **Sistema de Gestión² (SG)** presente y funcionado, dadas las acciones de cierre de brechas respecto de los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional³ emitidas para las entidades del Estado Colombiano.

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

² “El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”. Artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017

³ Artículo 2.2.22.2.1, Ibidem.

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

- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**, en virtud del deber descrito en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, y de las disposiciones del Título 23 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**⁴, conforme al deber descrito en el capítulo 3 del Título 22 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
- **NTC ISO 9001:2015 (ISO 9001)**, bajo la discrecionalidad descrita en el artículo 2.2.22.3.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y que la Unidad referencia la adopción de un sistema de gestión de la calidad⁵.

Las instancias institucionales esenciales para gestionar dichos modelos del SG de la Unidad están referidas en la Resolución UAESP 313 del 08 de julio de 2020, modificado por la Resolución 757 de 2023.

3. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

En el marco del ejercicio auditor de la oficina de control interno, se continúan implementando los lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna y en el Código de Ética, adoptados mediante Resolución UAESP 631 de 2018.

Durante el segundo semestre del 2024, la Oficina de Control Interno llevó a cabo una charla para fomentar la interiorización del Código de Ética al equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, con el objeto de recordar el compromiso de objetividad e independencia en el ejercicio de las funciones a cargo.

En el marco de la Auditoría de ICONTEC se eliminó el indicador de efectividad “gestión de acompañamientos” y fue sustituido por el Indicador de efectividad “encuesta de percepción, orientada a los usuarios de los ejercicios de auditoría”, la entrada en operación de este nuevo indicador se encuentra sujeta a la aprobación de un Modelo de encuesta que tiene como compromiso presentar el Comité Distrital de Auditoría Interna a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

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

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

⁶ Según artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, literal b) lo define como “...la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno”. Es decir, de la importancia de reconocer haber disponer al equipo auditor toda información requerida, así como haber obtenido manifestaciones o cualquier hecho significativo ocurrido durante el alcance definido.

De otra parte, al cierre del primer semestre del 2024 no se ha evidenciado por parte de esta Oficina, incumplimientos frente a las reglas de conducta asociadas a los principios orientadores del Código de Ética.

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

4.1 Avance Plan de Acción 2024

La estrategia de la Oficina para dar cumplimiento con los roles está documentada en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2024, el cual se resume a continuación:

Tareas	Avance al 31/12/2024
1. Ejecutar los trabajos de auditoría interna previstos y/o solicitados para la vigencia	100%
2. Alertar a la Alta Dirección de los resultados de la labor de aseguramiento	150%
3. Seguimiento a Mapas de Riesgos de la Entidad	100%
4. Realizar seguimiento a requerimientos de entes externos de control externo.	100%
5. Brindar acompañamientos y/o asesoría, según solicitud y demanda	100%
6. Realizar actividades de fortalecimiento del enfoque a la prevención	100%

4.2 CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2024.

El plan contempla labores de acuerdo con los roles asignados a las Oficinas de Control Interno, según Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento (incluye actividades de aseguramiento y de requerimiento legal), y relación con entes externos de control).

Plan Anual de Auditorías 2024

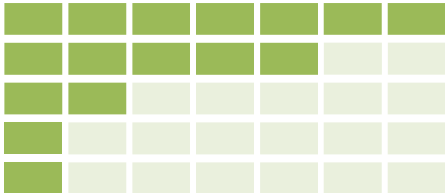
Trabajos Planificados 2do semestre: 48



Ejecución 2do semestre: 52 trabajos de auditoria

Plan Anual de Auditorías 2024

86 trabajos 2024



Ejecución: 92 trabajos desarrollados

Nota: El incremento de las actividades realizadas frente a las programadas, hacen parte de ejercicios auditores que fueron necesarios incluir, en atención a solicitudes o compromisos expuestos en algunas instancias directivas.

Es importante aclarar que cuando se habla de aseguramiento, corresponden a auditorías priorizadas de acuerdo con la metodología de auditorías basada en riesgos implementada por la Oficina de Control Interno y a las que por motivos especiales son solicitadas por la Alta Dirección.

Durante el segundo semestre del 2024 se presentó una ejecución mayor al 100% frente a todas las actividades programadas referidas al cumplimiento de los roles de la OCI, así:

Tipo de actividad	Actividades del segundo semestre del 2024
ARL= Actividades de requerimiento legal (rol Evaluación y Seguimiento)	27
AA = Auditorías de Aseguramiento (rol Evaluación y Seguimiento)	12
EGR = Evaluación de la gestión del riesgo	2
EP = Enfoque hacia la prevención	12
LE = Liderazgo Estratégico	32
REE = Relación con Entes Externos de Control	22
Total general	107

Resultado de los ejercicios de auditoría, respecto de los seguimientos y verificaciones realizadas, se resaltan las siguientes recomendaciones y observaciones en el periodo comprendido entre julio a diciembre de 2024:

❖ INFORMES DE LEY

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno Trabajos / Ciclos previstos  	Conclusiones: El Sistema de Control Interno en la UAESP permanece presente y funcionando. De acuerdo con los parámetros evaluados, el resultado total para el primer semestre de 2024 fue de “94% - de calificación”, con 3 puntos menos respecto al segundo semestre de 2023. Se observó que todos los componentes del sistema operan de manera conjunta e integrada, pero requieren de algunas mejoras. Recomendaciones: Nota: Algunas de las oportunidades de mejora identificadas se encuentran actualmente en proceso de desarrollo, con el objetivo de fortalecer aún más la gestión del Sistema de Control Interno y asegurar su alineación con los principios de eficiencia y eficacia institucional. Aspectos para fortalecer por el proceso de Talento Humano: - Validar la viabilidad de reformulación de planes de talento Humano con base en los nuevos lineamientos del plan de desarrollo distrital. - Aunque existe una línea de denuncia interna, no se cuenta con un lineamiento claro y estructurado que permita analizar y utilizar las denuncias recibidas como insumo para la mejora continua de la entidad. Implementar dicho lineamiento podría fortalecer los procesos internos y aumentar la eficiencia y transparencia institucional. - Es necesario implementar y/o llevar a cabo acciones para evaluar las actividades del plan de bienestar y desarrollo del programa de desvinculación asistida en lo que hace referencia a permanencia y retiro de personal. - Es necesario mejorar la estrategia de capacitaciones en la entidad, ya que, a pesar de contar con el Plan Institucional de Capacitación -PIC,

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	• Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación – PIC • Se recomienda que los procesos implementen su correspondiente autocontrol y presenten oportunidades de mejora basándose en los informes de la tercera línea de defensa. Aspectos para fortalecer por el proceso de OAP, TH y OTIC • Es necesario identificar situaciones donde no se puede realizar funciones, de tal manera que se pueda asegurar que todos los roles y funciones estén claramente definidos y comprendidos, como fortalecer el apoyo a la gestión, lo cual es esencial para una administración efectiva. • Se ha identificado una debilidad generalizada en los equipos de cómputo de los usuarios finales, ya que estos se vuelven cada vez más obsoletos y su rendimiento no cumple con los requisitos laborales actuales Aspectos para fortalecer por el proceso de OTIC y Procesos Misionales • Actualizar la resolución de la política de seguridad de la información con base en la última política documentada y socializarla a nivel de toda la entidad. • Retomar la evaluación de percepción de los grupos de valor por parte de los procesos misionales. Asimismo, incorporar acciones de mejora que generen valor agregado a las mediciones tanto para los ciudadanos como para los grupos de interés. • Existe una oportunidad de mejora en el fortalecimiento de los inventarios de información y en la implementación de herramientas más eficaces para verificar el nivel de satisfacción del usuario. • Implementar acciones para actualizar el programa de gestión documental y las tablas de retención documental, asegurando que estén alineadas con la realidad y las necesidades institucionales. Aspectos para fortalecer por el proceso de Servicio al Ciudadano • Es importante para el proceso de Servicio al Ciudadano mejorar los tiempos de respuestas de PQRS, toda vez que se evidencia un rezago en los tiempos de respuesta según los resultados arrojados por las auditorías independientes al proceso. • Falta una articulación de las PQRS recibidas por ORFEO con el sistema de SDQS que generaría una mejor gestión y oportunidad de respuestas.
Servicio al ciudadano Trabajos / Ciclos previstos  	Conclusiones: • Durante el primer semestre de 2024 la dependencia con más peticiones en SDQS fue la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza con 3375, lo que representa una participación del 65.84% sobre todas las peticiones, y la Oficina Asesora de Planeación con el menor número de peticiones, representando el 0.04 %. • De acuerdo con el reporte generado por SDQS se observó que la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, se encuentra con el mayor número de peticiones tramitadas fuera de tiempos con un valor de 40 peticiones mensuales en promedio.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	Observaciones: • Actualizar y socializar el procedimiento “SCI-PC-01 V7 Servicio al Ciudadano” ya que no cuenta con la inclusión de los lineamientos establecidos en la “Ley 1755 de 2015– Artículo 17” concerniente a los Desistimientos Tácitos, y los actos administrativos que deben generarse. Lo anterior anudado al reporte por parte de secretaría general y a la alerta preventiva por parte de Veeduría Distrital, con respecto al incumplimiento de esta normativa. • Diseñar e implementar controles efectivos en el traslado de peticiones, toda vez que la Secretaría General, mediante comunicación oficial, señala un incumplimiento al acuerdo 731 de 2018 en relación con algunos traslados en el sistema de gestión documental y no en el Sistema Distrital SDQS - Bogotá te Escucha. Recomendaciones: • Estudiar la viabilidad de diseñar e implementar una herramienta tecnológica para el control sistemático en el procedimiento de correspondencia y atención al ciudadano, y así garantizar la radicación, reparto, alertas y control adecuados tanto en la plataforma de ORFEO como SDQS. • Articular los planes de mejoramiento solicitados por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y Veeduría Distrital, con el Plan de Mejoramiento Interno, permitiendo de esta manera fortalecer su formulación y seguimiento. • Realizar la documentación programática y sistemática del plan piloto del chat a través del aplicativo de whatsapp, que se viene implementando en la Entidad, acorde a la normativa vigente.
Metas Plan de Desarrollo Distrital Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: • Del total del presupuesto de inversión apropiado para la vigencia 2024, correspondiente a 144.000 millones de pesos colombianos se han ejecutado el 18% y se realizaron giros de 3,55%. • Frente a las reservas presupuestales, se evidencia una gestión óptima, teniendo en cuenta que, a 30 de septiembre 2024, se ha ejecutado un 85% del valor total constituido. • Respecto de los avances físicos de las metas, la OCI no pudo verificar el avance real de los mismos, toda vez que de una parte no se contó con la información dispuesta en términos para tal fin, y por otro lado existen debilidades frente a la formulación de indicadores y metas en relación con la desagregación de actividades que se debía surtir. Observaciones: • Los Gerentes de los proyectos 8211, 8215, 8218, 8220, 8228 y 8236 incumplieron su responsabilidad, descrita en la Resolución 380 de 2024 “Por la cual se designa los Gerentes de los Proyectos de los Proyectos de Inversión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se dictan otras disposiciones”

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	Recomendaciones: - Ejecutar los recursos asignados a cada proceso de manera oportuna y de acuerdo con su planeación, evitando así afectaciones (disminución) en el presupuesto que sea asignado a la Unidad en las siguientes vigencias. - Revisar las acciones efectuadas para evitar incumplir con los tiempos de reporte mensual de la información.
Seguimiento y Evaluación al Programa de Transparencia y Ética Pública Trabajos / Ciclos previstos   	Conclusiones: - Para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2024 se observó que de 74 actividades que componen el PTEP 2024, sólo 20 acciones tienen avances entre el 67% y 100%, lo que representa que únicamente el 27% de las actividades del PTEP han tenido un avance proporcional a lo programado de acuerdo con el tiempo transcurrido de la vigencia 2024. - De los 9 componentes del PTEP, se destaca el componente 8 con un avance en la ejecución de acciones del 86% a diferencia del componente 7 que no reporta avance (0%) en la vigencia 2024. Recomendación: - Se sugiere adelantar la gestión correspondiente frente a las acciones a cargo de los procesos y de acuerdo con la programación relacionada, toda vez que el 73% de las acciones del PTEP, tienen avances no mayores al 66%, situación que genera alerta teniendo en cuenta que solo queda un cuatrimestre para la ejecución de estas.
Seguimiento al plan de acción Institucional Trabajos / Ciclos previstos  	Conclusiones: - Se evidenció que, aunque las acciones propuestas se cumplen, estas acciones no evidencian la realidad de la gestión de la entidad y que por el contrario como se encuentra la estructura siempre reflejará una percepción de cumplimiento cuando no es así. - El PAI, no refleja la gestión realizada por las áreas misionales, teniendo en cuenta que dicho seguimiento se realiza es a través de los proyectos de inversión y del cumplimiento de las metas proyecto de inversión, lo que se traduce en una desarticulación de los procesos. Igualmente, hay otras áreas que no se ven reflejadas en el PAI como son Asuntos legales y Gestión disciplinaria. Recomendaciones: - Revisar los planes y en caso de identificar alguna oportunidad de mejora, soliciten el ajuste a la OAP, igualmente Se recomienda presentar dentro de las evidencias de la ejecución de las actividades, soportes que respalden las labores que hayan sido realizadas para la obtención del producto o entregable.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Informe FURAG Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: - La UAESP obtuvo un puntaje sobre el índice de control interno de 96,4, ubicado en un rango mínimo de 76 y máximo de 99, con un promedio de grupo par de 93.3. Recomendaciones: - Referente al índice por componentes MECI en la UAESP, el Componente con menor puntaje corresponde a Información y comunicación con un valor de 83.2% y los componentes que más se destacan son Evaluación Estratégica del Riesgo y Actividades de Control Efectivas con un puntaje de 100%.
Austeridad en el Gasto Público Trabajos / Ciclos previstos 	Recomendaciones 2do ciclo: - Analizar las nuevas directrices de Austeridad, que impartirá la Administración Distrital con base en el Decreto Distrital 062 del 09 de febrero del 2024, con el fin de implementarlas y actualizar el plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2024 - Adelantar acciones en relación con el desarrollo de herramienta tecnológica que permita unificar y consolidar información y control de Servicios Públicos a cargo de la UAESP Recomendaciones 3er ciclo: - Implementar medidas para evitar la materialización del incumplimiento de las metas de austeridad del gasto público, para lo cual se debe revisar y evaluar las acciones adoptadas para el cumplimiento de los compromisos que hayan contribuido o no al logro del uso racional de los recursos. - Analizar e implementar las próximas directrices de Austeridad, para la formulación del plan anual de Austeridad para la vigencia 2025, con metas alcanzables y articuladas con la planeación estratégica.
Seguimiento Siproj-Web Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: - Respecto de la actualización de la información litigiosa de la Entidad en el SIPROJ-WEB, se observó que el 82,35% de los procesos revisados contaban con registros actualizados; y el 17,65% contaba con registros de actuaciones principales registradas, pero no actualizadas, en conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Resolución 104 del 23/10/2018 de la SJD. - En cuanto al registro de los estados procesales en el SIPROJ-WEB, se observó que, en general, estos estaban conforme a los principales estados procesales definidos por en la Circular 030 de 2021 de la SJD, según la naturaleza de cada proceso y de forma cronológica. Recomendaciones: - Realizar las acciones que garanticen la debida actualización de la información que se debe registrar en el SIPROJ-WEB, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Resolución 104 del 23/10/2018 de la SJD - Término y lineamientos para la incorporación y actualización de estados procesales. - Revisar y definir los documentos mínimos que se deben cargar en los expedientes del sistema ORFEO de los procesos judiciales.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Seguimiento a la Estrategia de Conflicto de Intereses. Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: • Durante la vigencia de la Estrategia de Conflictos de Intereses 2021-2024, se cumplió en un nivel adecuado con las actividades definidas. • Con relación al trámite de impedimentos y recusaciones se observaron tres registros reportados por fuera del término para resolver; además, si bien se acogió la recomendación de llevar una matriz de seguimiento, esta no guarda correspondencia con la información reportada por cada uno de los procesos. Observación: • No se evidencia la existencia del procedimiento interno para el trámite de impedimentos y presentación de recusaciones, de acuerdo con la Guía expedida por la Veeduría sobre la implementación de un procedimiento de Conflictos de Interés 2024, y a la recomendación por parte de la Función Pública de Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. Recomendaciones: • Analizar la conveniencia y pertinencia de elaborar un procedimiento interno para el trámite de impedimentos y presentación de recusaciones, y revisar que las actividades de la próxima estrategia le apunten directamente al objetivo y sean ejecutables, medibles y susceptibles de seguimiento y control • Estudiar la viabilidad de definir una herramienta o protocolo de alerta sobre el vencimiento de los términos para dar respuesta oportuna a impedimentos y recusaciones que se presenten en la UAESP. Asimismo, determinar la acción subsiguiente frente a las respuestas extemporáneas o silencio administrativo relacionados al respecto.
Seguimiento la implementación de acuerdos de gestión Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones • Se completaron los cierres de los acuerdos de gestión de la vigencia 2023 para los ocho (8) gerentes públicos, aunque se presentaron casos de evaluaciones parciales debido a renunciaciones y cambios de encargos. Se destaca el compromiso del proceso de Talento Humano al documentar estas transiciones, asegurando que las evaluaciones parciales se realicen de manera adecuada, y que las situaciones administrativas que influyen en la evaluación sean debidamente gestionadas. • Como resultado de la auditoría se verificó que los procesos de concertación, formalización y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la UAESP se están ejecutando en su mayoría conforme a la normativa vigente. Sin embargo, se evidenció que el aplicativo SIDEAP, utilizado para gestionar estos acuerdos, aún presenta limitaciones en su configuración por encontrarse en fase de implementación, lo que ha retrasado algunas evaluaciones y cierres de compromisos.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones										
	Recomendaciones: - Continuar con el seguimiento constante a los Acuerdos de Gestión, teniendo en cuenta los tiempos normativos y su respectiva formalización mediante el aplicativo SIDEAP. - Garantizar que, antes de desactivar los usuarios de los gerentes públicos, se complete el cierre de los acuerdos de gestión previamente concertados y formalizados, garantizando así la correcta finalización del proceso y evitando inconvenientes en la evaluación.										
ISO NTC 6047 Infraestructura Trabajos / Ciclos previstos	Conclusiones: - El nivel de implementación y cumplimiento de los requisitos de la norma técnica NTC 6047, es del 79 % de acuerdo con la lista de chequeo aplicada sobre los requisitos evaluados, a continuación, se presenta el detalle por criterio evaluado; <table> <tr> <th>Criterio</th><th>Calificación</th></tr> <tr> <td>1. Puertas (numeral 16 NTC 6047)</td><td>67%</td></tr> <tr> <td>7. Áreas sanitarias (numeral 24 NTC 6047)</td><td>89%</td></tr> <tr> <td>10. Área de servicio al ciudadano (numeral 4 NTC 6047)</td><td>82%</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>79%</td></tr> </table> Recomendaciones: - Realizar los mantenimientos al punto de atención al ciudadano priorizando los criterios con menor calificación. - Implementar un sistema de asignación de turnos que ofrezca señales visuales y audibles. - Equipar las áreas de recepción y mostradores con un sistema de aumento de la audición o intercomunicadores. - Ajustar el nivel del mostrador, para que al menos uno se encuentre entre 0,74 m y 0,8 m desde el suelo.	Criterio	Calificación	1. Puertas (numeral 16 NTC 6047)	67%	7. Áreas sanitarias (numeral 24 NTC 6047)	89%	10. Área de servicio al ciudadano (numeral 4 NTC 6047)	82%	Total	79%
Criterio	Calificación										
1. Puertas (numeral 16 NTC 6047)	67%										
7. Áreas sanitarias (numeral 24 NTC 6047)	89%										
10. Área de servicio al ciudadano (numeral 4 NTC 6047)	82%										
Total	79%										
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Trabajos / Ciclos previstos	Conclusiones - Las actividades desarrolladas dentro del Plan de acción del año 2023 presentaron un porcentaje de ejecución entre el 70% y el 100% - Para el primer semestre del año 2024, el porcentaje de ejecución de las actividades oscila entre el 37.5% y 66% - El recorrido realizado en las instalaciones de la sede principal evidenció que aún se presentan fallas en la segregación de los residuos por parte de los colaboradores de la entidad, pese a las diferentes estrategias que desde el PIGA se han implementado para la concienciación y adopción del hábito de la separación en la fuente. - La sede de la Alquería presenta diversas situaciones que requieren la toma de acciones urgentes en el corto plazo, en lo que concierne a la clasificación de los materiales que se encuentran almacenados, para de esta manera determinar su uso o correcta disposición final, y de esta manera evitar posibles sanciones, teniendo en cuenta que la sede puede ser objeto de visita por parte de las autoridades ambientales o de los entes de control. - Algunos de los materiales dispuestos en las instalaciones de la										

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	sede de la Alquería, por sus características y estado de abandono, son susceptibles de convertirse en residuos peligrosos (Aparatos eléctricos, aceite, llantas, pintura), lo que requiere su correcta gestión (tratamiento y disposición final). - La sede de María Paz reviste importancia en cuanto a la materialización de los proyectos que tiene la UAESP para la implementación ya bien sea de un centro de aprovechamiento de materiales para la puesta en marcha de la maquinaria allí instalada, o de una estación de clasificación y aprovechamiento (ECA). La situación presentada con la Asociación EMER´S, ha dificultado el proceso de adecuación de las instalaciones (bodegas 5 y 6), además de que esta empresa ha venido utilizando para el desarrollo de sus actividades las áreas comunes a las bodegas, generando dificultad para el desplazamiento, así como para el ingreso a otras bodegas y consecuentemente, generando algún riesgo de accidente, la proliferación de vectores (moscas) y generación de malos olores. Recomendaciones - Tomar las acciones respectivas por cada uno de los procesos responsables, en lo que concierne a la clasificación, valoración y respectiva gestión del material que se encuentra almacenado en las instalaciones de la sede de la Alquería, para de esta manera determinar qué material se encuentra en buenas condiciones para su uso o de lo contrario realizar la gestión para la baja de bienes o el tratamiento como residuos acordes con sus características de peligrosidad. - Realizar la gestión ante la Secretaría Distrital de Gobierno, para que esta entidad imparta las directrices en torno a la gestión de las carretas que fueron decomisadas en los operativos realizados por la Policía Nacional, para descongestionar las instalaciones de la sede de la Alquería, teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto 014 de 2023 en sus artículos 8 y 9. - Hacer seguimiento al proceso jurídico que se está llevando con la asociación de recicladores EMER´S, para la definición de su estado actual y la posterior toma de decisiones respectivas, así como generar comunicados oficiales solicitando a la Organización cumplir con las condiciones ambientales en las bodegas que tienen. - Tener en cuenta los resultados y las recomendaciones efectuadas por la OAP dentro del marco del PIGA, referente a las visitas realizadas a las sedes concertadas.
Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: - Respecto Frente al Plan Anual de Adquisiciones se identifica la falta de actualización del procedimiento actual, que permita determinar los lineamientos para una buena planeación en la constitución y modificación del PAA, en especial las responsabilidades de cada uno de los participantes en el proceso. - El presupuesto vigente para atender los gastos de funcionamiento fue de \$350.159 millones, de acuerdo con los reportes generados del BOGDATA, al 30 de septiembre de 2024 se comprometieron \$332.480 millones que corresponden al 97% y se giró el 52,77% del total del presupuesto asignado. - El presupuesto vigente para cubrir los rubros de Inversión fue de \$205.954 millones, al 30 de septiembre de 2024, se comprometie-

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	ron recursos por \$87.680 millones equivalentes al 42% de los recursos apropiados disponibles y se realizaron pagos por el 15,50% de los recursos apropiados, lo cual indica una muy baja ejecución. Recomendaciones: Se reitera implementar y fortalecer las estrategias por parte de la primera línea de defensa, que permitan llevar a cabo la gestión y ejecución de la totalidad de los recursos asignados, que permitan el cumplimiento de la planeación presupuestal, al igual, que el cubrimiento de las necesidades a las poblaciones beneficiarias de los proyectos de inversión en los tiempos programados.
Seguimiento a la Implementación de la Política de Daño Antijurídico de la Entidad Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: - La Entidad actualmente cuenta con dos PPDA vigentes, socializadas e implementadas y un Plan de Acción en ejecución, con indicadores que, a la fecha, se vienen cumpliendo con relación al cronograma de esta vigencia. - El Comité de Conciliación ha realizado seguimiento a la PPDA conforme a los indicadores definidos en el Plan de Acción. Recomendaciones: - En el marco del Comité de Conciliación, examinar la pertinencia y aplicabilidad de lo establecido en el paso 7 de la Directiva 025 de 2018, con el fin de que se generen y documenten los lineamientos frente a los ajustes de la PPDA. - Revisar la conveniencia de ajustar y/o contemplar indicadores de gestión, de impacto y de resultado, en el Plan de Acción de la PPDA.
Auditoria Proceso de las Comunicaciones (acciones de imagen y confianza) Trabajos / Ciclos previstos 	Observaciones: - El proceso de Gestión de las Comunicaciones presenta debilidades puntuales frente a los soportes de los registros de cada actividad contemplada dentro de los procedimientos, pues solo se documentan los productos finales de las solicitudes y/o necesidades de comunicación. - Con respecto a la conformación de los expedientes de los procedimientos de Comunicación Interna y Externa, se observaron falencias sustanciales, por cuanto no se evidenció un repositorio de información apropiado que contenga la información y soportes correspondientes a los registros de cada actividad relacionada con los procedimientos de comunicación interna y externa. - Se observó que la matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones no cuenta con una referencia cuantitativa que permita determinar, con certeza y veracidad, el nivel o estado de avance o cumplimiento de las actividades definidas y planificadas dentro del Plan. - Se observó que las PQRS recibidas a través de redes sociales están siendo gestionadas directamente desde el proceso de comunicaciones en coordinación con la dependencia encargada, sin ser reportadas al proceso de Atención al Ciudadano mediante el formulario virtual para su radicación, tal como lo establece el procedimiento GCO-PC-06 V2 de Administración de redes sociales.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Evaluación de la implementación de la NTC PE 1000 Información Estadística Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones • Teniendo en cuenta que es la primera vez que se evalúa la implementación de la norma NTC PE 1000 Información Estadística en la entidad, se tienen buenos insumos y material para continuar trabajando en el cumplimiento de los requisitos aplicables en la entidad. En este sentido se debe hacer un análisis completo de la información actual, un plan de trabajo identificando las necesidades y coordinando con el ente rector de la política (DANE) un acompañamiento para garantizar la correcta interpretación de la norma. Recomendaciones • Solicitar al DANE (Como ente rector) asesoría sobre la implementación y mantenimiento de la NTC PE 1000 Información Estadística en la entidad. • Se sugiere revisar las recomendaciones de los resultados FURAG e implementar acciones dentro del plan de adecuación y sostenibilidad o un plan de trabajo que permita mejorar los resultados de la calificación obtenida. Enlace de consulta: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion. • Elaborar un documento que contenga el diagnostico de necesidades y que sea la guía para orientar los esfuerzos en materia de Calidad Estadística en la entidad
Seguimiento a la Ley de Transparencia Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: • Se presenta una oportunidad de mejora tanto en la funcionalidad como en la seguridad, al realizar la actualización de la página web de la entidad, ya que en el momento el gestor de contenidos se encuentra sin soporte y no recibe actualizaciones funcionales ni de seguridad. • La OCI verificó que la OTIC ha cumplido con los requisitos establecidos en la matriz ITA. • La OTIC actuó de manera oportuna frente a un incidente de seguridad, informando al CSIRT de Bogotá según lo establecido en los lineamientos vigentes, lo que refleja la capacidad de respuesta y compromiso con la seguridad de la información en la entidad. Recomendaciones: • Ejecutar los respaldos de información atendiendo los tiempos y cobertura establecida por la política de seguridad de la información de la entidad. • Continuar con la actualización e implementación de los planes de contingencia, Plan de Recuperación de Desastres (DRP) Plan de Continuidad de Negocio (BCP) que permitan asegurar la funcionalidad 24/7 de los aplicativos webs de la entidad. • Actualizar el sistema de gestión de contenido web, ya que la versión con la que cuenta actualmente la entidad no permite actualizaciones funcionales ni de seguridad. • Realizar los ajustes en los diferentes componentes de la página web para que las publicaciones cumplan con los estándares de publicación de información, transparencia y acceso a información pública.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Seguimiento y verificación al registro de información en el SIDEAP y en el SIGEP Trabajos / Ciclos previstos 	- Fortalecer los sistemas de autenticación de las aplicaciones web de la entidad. Conclusiones: - La Entidad continúa asegurando el debido diligenciamiento y presentación del registro de información en el SIDEAP y en el SIGEP, por parte tanto de los servidores públicos como por contratistas de prestación de servicios de personas naturales. - Se verificó que todos los cargos directivos han cumplido con el deber de presentar el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflictos de intereses. - La Entidad viene cumpliendo con el reporte mensual de información al SIDEAP, según el formato destinado para ello. Recomendaciones: - Documentar las acciones que den cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, relacionado con la verificación de la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar. - Coordinar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa 009 del 07/03/2022 del DASCD, con el fin de asegurar la debida actualización de la información relacionada con la asociación de los procesos y procedimientos en los que participan los contratistas de la Entidad.

❖ AUDITORIAS DE ASEGURAMIENTO

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Gestión Contractual Procesos Misionales (pre, ejecución y POS enfocado a obligaciones) Contrato UAESP 598 - 2022 Trabajos / Ciclos previstos  	Observaciones: - Se encontró que se radicó ante la CAR solicitud de una nueva licencia ambiental para la nueva celda de disposición, sin embargo, el contrato contemplaba la solicitud de modificación de la licencia ambiental; lo anterior contraviene lo establecido en los documentos contractuales que, si bien no tienen impacto sobre el trámite mismo de una u otro tipo de solicitud, refleja la actuación contraria de lo que establecen los documentos contractuales. - Se evidenció que el contrato contempló el tratamiento de lixiviados mediante un sistema de conducción a la planta ya existente, sin embargo, no se tuvo en cuenta en la planeación de este proceso el estado de la PTL actual, la cual no da cumplimiento a la totalidad de los parámetros establecidos por la normativa aplicable; lo cual representaba riesgo de negación o demoras sobre la resolución por parte de la CAR frente a la solicitud de la nueva licencia ambiental.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

Conclusiones:

- Se evidenció que la necesidad contractual se previó y registró en el Plan Anual de Adquisiciones de la UAESP en el SECOP de la vigencia 2022.
- Con relación a la etapa precontractual, se verificó que la modalidad de contratación fue la adecuada (Concurso de méritos), el proceso se efectuó en cumplimiento del procedimiento GAL-PC-15 Proceso contratación etapa precontractual – UAESP, así como de los documentos definidos en la Hoja de control de contratación.
- Se verificó el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legal ejecución del contrato y sus modificaciones.
- Con respecto al cumplimiento del objeto, de las especificaciones técnicas y de las obligaciones específicas del Contrato UAESP-598-2022, se encontró que, para las etapas y componentes definidos en el contrato, solo se reportaron como cumplidos los productos para la entrega del anticipo de 10 %, y se reportaron parcialmente cumplidos y con pendientes por ejecutar y/o entregar varios productos para los demás componentes (que son la elaboración de los estudios y diseños detallados definitivos Fase 3 para la disposición final de los residuos en el relleno sanitario de Doña Juana; la elaboración de los estudios de impacto ambiental; el desarrollo del componente social; el acompañamiento para la obtención de la modificación de la licencia ambiental integral; el pago de los montos agotables, y el pago contra liquidación –10%—).
- Actualmente, el contrato se encuentra en ejecución, y con un avance del 53,46 % (con una concordancia del avance de ejecución con el avance presupuestal, debido a la forma de pago contra entrega de productos aprobados), con un saldo pendiente de ejecución de \$ 2,7 mil millones COP. Esta información se constató con las facturas de cobro presentadas por el contratista (junto con los informes que fueron aprobados por parte de la interventoría), las órdenes de pago y los reportes del PREDIS.
- Frente al tema del tratamiento de lixiviados, se encontró que el contrato no consideró la implementación de un sistema de tratamiento de lixiviados propio, en razón a lo manifestado por la subdirección, a lo dispuesto en el laudo arbitral, en el que se prevé la responsabilidad del concesionario CGR en cuanto a la operación de la planta para el tratamiento de lixiviados, motivo por el cual, lo que se contempló fue el diseño del sistema de conducción a la planta ya existente.
- Se verificó que el Contrato UAESP-598-2022 no reporta presuntos incumplimientos (cumplimiento tardío y/o defectuoso, o incumplimiento parcial, grave o total del objeto y obligaciones contractuales) que hayan dado lugar a requerimientos o inicio de procesos administrativos sancionatorios o mecanismos de solución de controversias contractuales o acciones judiciales.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2018

Trabajos / Ciclos previstos



Recomendaciones:

- Establecer puntos de control interno frente a la verificación del cumplimiento de los objetos contractuales y sus obligaciones tal cual como se determinen.
- Evaluar o estudiar la posibilidad de si se piensa diseñar una nueva planta para el tratamiento de los lixiviados provenientes de la nueva celda de disposición, sea en el marco del mismo contrato UAESP 598.
- Revisar el estado del trámite o de la gestión por parte de la Supervisión, para dar respuesta a la solicitud realizada por el consultor, en cuanto al ajuste del alcance del contrato, en lo que concierne a termovalorización.
- Revisar el compromiso establecido sobre las mesas de trabajo previstas a realizar con la CAR para definir su continuidad, enmarcado en el seguimiento del trámite de la obtención de la licencia ambiental.

Conclusiones:

- Como resultado de la auditoría interna el equipo auditor evidencio que los procesos de la Unidad cumplen con las acciones necesarias estipuladas en los requisitos de la norma NTC ISO 900:2015. El equipo auditor ha observado un fuerte liderazgo y un compromiso significativo por parte de los responsables y gestores de los procesos, lo que es fundamental para la implementación efectiva del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se identificaron un mayor número de No Conformidades, frente a las auditorías anteriores, sin embargo, esto se traduce en mejores capacidades de los auditores internos que participan en la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015

Recomendaciones:

- Para la redacción de los controles dentro de los mapas de riesgos por proceso, se recomienda que se utilice la estructura propuesta por la Función Pública en su Guía de Administración de riesgos en su versión 4.
- Establecer alternativas para fortalecer el numeral de Toma de Conciencia, para asegurarse de que los colaboradores de la entidad tomen conciencia de la política integrada de Gestión, los objetivos del SIG y la demás información relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisar la viabilidad de implementar un desarrollo tecnológico para fortalecer el sistema integrado de gestión frente a la disponibilidad de la información sobre los reportes, seguimiento, cargues y consolidación de la información generada, en especial en los aspectos relacionados a indicadores, riesgos y producto no conforme.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

Gestión Financiera

Trabajos / Ciclos previstos



Conclusiones:

- De la mesa de trabajo realizada con Gestión Financiera, se logró evidenciar que la UAESP cumple en su gran mayoría con los parámetros establecidos en la Resolución 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación, así como con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales del régimen de Contabilidad Pública, sin embargo, no se han actualizado los procedimientos del manejo de bienes de la entidad y no se ha realizado un inventario general que permita conocer el valor real de la cuenta propiedad planta y equipo, sobrestimando las cifras de los Estados Financieros.

Recomendaciones:

- En lo relacionado con la Propiedad Planta y Equipo, se reitera Ajustar e implementar las acciones correspondientes que permitan llevar a cabo la toma física de la totalidad de los bienes de la UAESP, de conformidad con lo estipulado en las directrices internas y el marco normativo de contabilidad para el reconocimiento y medición de la propiedad planta y equipo,

Proceso gestión Integral de Residuos Sólidos (Disposición Final)

Trabajos / Ciclos previstos



Conclusiones:

- La UAESP contempló la planeación de las etapas de cierre, clausura y posclausura, de la celda de disposición final, zona de optimización fase II del Relleno Sanitario Doña Juana, a través del documento “Metodología para Planificación, Ejecución y Supervisión de actividades de cierre, poscierre y clausura”.
- Existe una correlación entre los documentos verificados en el marco de la auditoría, que establecen lineamientos de las etapas de cierre, poscierre, clausura, y posclausura.
- Durante el desarrollo de la auditoría, se verificó que el documento de “Metodología para Planificación, Ejecución y Supervisión de actividades de cierre, poscierre y clausura” se equipara a un documento, a través del cual, se definieron los lineamientos para el desarrollo de las actividades de estas etapas; teniendo en cuenta que, como se evidenció en el desarrollo del presente informe, existen otros documentos que apoyan y robustecen lo establecido en la metodología.
- Respecto a las obligaciones por parte del concesionario CGR Doña Juana, en lo que respecta al alcance de esta Auditoría, se evidenció incumplimiento en cuanto a la constitución de la Fiducia y a la ejecución de las actividades contempladas en la Metodología, situación que se encuentra en análisis para adelantar actuaciones jurídicas al respecto.
- De acuerdo con la información suministrada por la Unión Temporal Inter DJ, del período de enero del año 2017 hasta agosto del año 2024, la Cifra recaudada que debería haber con corte a agosto de 2024 para el aseguramiento de las etapas de clausura y posclausura, es un valor total de \$87.859.921.773 COP, los cuales se esperan sean trasladados en el marco del nuevo contrato fiduciario suscrito el

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

8 de octubre de 2024 con Fiduoccidente, los recursos a provisionar de los que trata el artículo 30 de la Res. 720 de 2015 por parte de CGR.

Recomendaciones:

- Se recomienda continuar con el debido seguimiento, al depósito de los recursos por parte del concesionario CGR, conforme a lo establecido en la normativa y en la minuta del contrato, para garantizar su disponibilidad para el desarrollo de las actividades de cierre, poscierre y clausura.
- De acuerdo con el fallo proferido por el Tribunal Administrativo, se recomienda realizar las acciones pertinentes en cuanto a los incumplimientos por parte del Concesionario CGR decretados.

Evaluación del Modelo de Seguridad y privacidad de la información

Trabajos / Ciclos previstos



Conclusiones:

- La calificación al MSPI del 2024 fue 79% frente al 83% del 2023, lo anterior evidenció un retroceso del 4% relacionado a la seguridad y privacidad de la información de la entidad.
- La valoración de controles del modelo del MSPI continúa la clasificación en estado OPTIMIZADO, esto debido a la obsolescencia tecnológica y a la no aplicación de los controles de manera oportuna, afectando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- En cuanto a madurez del modelo esta se mantiene en estado DEFINIDO, esto debido a los aspectos mencionados entre ellos: Planes de continuidad de negocio y de servicios, Gestión de la seguridad en redes, Desarrollo seguro de software, Control de acceso.
- El ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), se mantuvo la calificación obtenida el año anterior; el 88%.
- El componente Ciber presentó una disminución del 2% respecto a la evaluación de 2023 que estaba en 75%, y para esta evaluación quedó en 73%.

Recomendaciones:

- Coordinar con la SAF, las mejoras locativas de los centros de datos, ya que se evidenció humedad y rastros de goteiras.
- Revisar e intervenir las diferentes conexiones de datos y eléctricas, tanto de usuario final como la de centros de datos, verificando que cumplan con lo solicitado en el control.
- Retirar los elementos inflamables del perímetro y reparar las guardas de seguridad de la planta eléctrica.
- Implementar un sistema de seguimiento y monitoreo de red e infraestructura crítica de TI, que permita a la entidad tener un registro en tiempo real sobre las acciones que puedan afectar tanto la integridad disponibilidad y confidencialidad de la red e infraestructura crítica de TI.
- Actualizar los diagramas de la topología de red de la entidad.
- Segmentar de manera efectiva la red de la entidad asegurando que la infraestructura crítica de TI se encuentre segura.

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	- Definir roles y perfiles para todos los sistemas de información de la entidad, no solo para ORFEO y SI CAPITAL. - Tener en cuenta lo establecido en la política de Backup y evitar la materialización de riesgo de pérdida de información por falta de copias de respaldo. - Contar con un esquema y sistemas redundantes que garanticen continuidad en una emergencia o falla. - Aplicar los procedimientos para la protección de datos personales (PDP), y tener en cuenta la unificación de un repositorio para PDP. - Ejecutar de manera efectiva los lineamientos de contraseñas y configurar el Directorio Activo para que en cada computador de la entidad se cumplan con los lineamientos sobre el cambio de contraseñas y la instalación de las actualizaciones. - Realizar escaneos periódicos en búsqueda de software no autorizado e implementar las acciones necesarias para evitar su instalación local o web. - Definir en los contratos de concesión futuros, los requerimientos para la gestión de incidentes seguridad y privacidad de la información.
Evaluación de la Gestión Contractual contratos 680/681 (Gestión de Inventarios) Trabajos / Ciclos previstos 	Observaciones: - Se realizó la adición N° 02 del 31/10/2023 al contrato 680-2021 donde se adquirieron elementos por valor de \$402.563.233 y no fue remitida ni informado al almacén para realizar el ingreso al inventario, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento SO-GALO-PCAMI-03-V5 “Administración y manejo de inventarios” y generando un riesgo de pérdida deterioro o daño ya que no se encuentran asegurados. - Diferencia en los registros de salidas de inventario, toda vez que, de los 11 kits entregados a las asociaciones, sólo se evidenció la salida de 7 de ellos, incumpliendo con el marco normativo de contabilidad, toda vez que la cuenta de propiedad planta y equipo no refleja la realidad de las cifras, lo cual puede sobreestimar los Estados financieros. - No se realizó reclasificación del ingreso de la maquinaria adquirida mediante los contratos 680 y 681 de la cuenta de propiedad planta y equipo al grupo de inventarios, toda vez que 11 kits de maquinaria fueron entregados mediante la resolución N° 843 del 2022 a las asociaciones de recicladores en el marco de las acciones afirmativas. Incumpliendo con el manual de políticas contables, que establece que los activos que se adquieren para distribuir, de acuerdo con la misionalidad de la Unidad y entregarse en forma gratuita se deben reconocer en la cuenta de inventarios. - Falta de control, seguimiento y gestión administrativa en la custodia y salvaguarda de la maquinaria adquirida mediante los mencionados contratos, toda vez que esta se encuentra en desuso, expuestas a deterioro y algunas afectadas por la mala disposición de otros elementos que se guardan en las bodegas de la localidad de María Paz, lo cual se puede constituir en un presunto detrimento patrimonial si

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

no se toman acciones

Conclusiones:

- La maquinaria adquirida mediante los contratos UAESP-680 y 681 del 2021 por valor de \$5.932.568.926 fue ingresada a los inventarios del almacén en su totalidad, sin embargo, los elementos comprados mediante la adición N° 2 de octubre del 2023 por valor de \$402.563.233 a la fecha de este informe, no se han registrado en los inventarios, toda vez que de la Subdirección de aprovechamiento no se había informado de la compra realizada mediante la adición y por ende tampoco se encuentran asegurados.
- De la adquisición de los bienes comprados en virtud de los contratos UAESP 680 y 681 del 2021 cuyo objetivo era la puesta en marcha de la planta de tratamiento de residuos aprovechables, se encontraron registros de salidas de maquinarias por valor de \$948.763.067 correspondientes a 7 kits que fueron entregados a asociaciones de recicladores; sin embargo, de acuerdo a lo verificado los kits reales entregados fueron 11 de los cuales 4 de ellos compuestos cada uno por 1 banda transportadora, 1 báscula digital, 1 molino para plástico y 1 compactadora no cuentan con registro de salidas.
- Del proyecto de inversión "Transformación Gestión integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá" se asignaron recursos públicos bajo los contratos 680 y 681 suscritos en el 2021 por valor de \$6.540.373.005 incluyendo las adiciones y los kits entregados a las asociaciones, con el objetivo de poner en marcha la planta de tratamiento de residuos aprovechables, sin embargo una parte de la maquinaria se encuentra en desuso y deteriorándose en las bodegas de la localidad de María Paz, incumpliendo con los objetivos del proyecto y los principios de planeación, situación que puede llegar a configurarse como un presunto detrimento patrimonial si no se toman acciones correspondientes.

Recomendaciones:

- Remitir la adición N°2 del contrato 680 al almacén para la verificación de los elementos adquiridos y que estos sean registrados en el inventario y asegurados, de acuerdo con las existencias encontradas.
- Remitir al almacén los soportes de las entregas de los 4 kit a las asociaciones que no tienen registro de salidas en inventario.
- Se reitera implementar las acciones correspondientes que permitan llevar a cabo la toma física de la totalidad de los bienes de la UAESP, de conformidad con lo estipulado en las directrices internas y el marco normativo de contabilidad para el reconocimiento y medición de la propiedad planta y equipo.
- Evaluar la continuidad del proyecto del plástico, implementando las acciones correspondientes para el uso adecuado a los bienes adquiridos.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

Evaluación de la Gestión Contractual contratos 884 (Gestión de Inventarios)

Trabajos / Ciclos previstos



Observaciones:

- Incumplimiento en el numeral 1 del procedimiento GALO-PC-03-V6 Manejo de inventarios, toda vez que el supervisor del contrato no informó oportunamente al almacén el recibido de los equipos y herramientas contenidos en el contrato, materializándose el riesgo de pérdida y hurto de estos.
- Faltante en el inventario físico de 12 herramientas avaluadas en \$14.090.220, las cuales estaban a cargo del proceso de SAPROV.
- Falta de control, seguimiento y gestión administrativa en la custodia y salvaguarda de los equipos y herramientas adquirida mediante el contrato mencionado, toda vez que estos se encuentran en desuso, expuestos a deterioro, lo cual se puede constituir en un presunto detrimento patrimonial si no se toman acciones correspondientes.

Conclusiones:

- Del total del inventario de herramientas adquirido mediante el contrato UAESP-884-2023, a la fecha del inventario físico, se evidenció un faltante de 12 elementos (4 rotomartillos, 4 sierras circulares y 4 ruteadores), las cuales tienen un costo de adquisición de \$14.090.220.
- Se observó que el ingreso al aplicativo del almacén de los elementos y herramientas adquiridos mediante el contrato 884-2023 se realizó posteriormente al recibido físico de los mismos, hecho que materializó el riesgo de pérdida de elementos sin que estos estuviesen amparados bajo la póliza de seguro de la entidad.
- Se evidencia debilidades en la comunicación entre los procesos, en lo referente al ingreso oportuno y las condiciones para hacerlo de los bienes que adquiere la entidad, lo que ha conllevado a generar afectaciones en los reportes de inventarios y por ende en la contabilidad de la entidad.

Recomendaciones:

- Se reitera, mejorar los canales de comunicación entre el proceso y el área de gestión Logística, informando oportunamente al almacenista cuando por motivo de un contrato se requiera recibir inventarios.
- Realizar el seguimiento frente a la solicitud realizada a la empresa de vigilancia para la recuperación de los elementos perdidos, con el fin de garantizar la no afectación de los recursos de la entidad.
- Evaluar la continuidad del proyecto inicial de “transformación del plástico” implementando las acciones correspondientes para el uso adecuado y control de las herramientas y accesorios adquiridos mediante el contrato 884-2023

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

Proceso gestión Integral de Residuos Sólidos (Aprovechamiento)

Trabajos / Ciclos previstos



Observaciones:

- No se evidenció que el proceso haya tenido en cuenta el criterio establecido por el Decreto 555 de 2021 (POT), en lo concerniente al área mínima de las ECA (500 m2), en la actualización de los criterios del Registro único de organizaciones de recicladores – RUOR (Resolución UAESP 492 de 2023), para la inclusión de las organizaciones que hicieran la solicitud de ingreso, posterior a la entrada en vigor de este Decreto.
- Se observaron planes de fortalecimiento firmados con organizaciones de las cuales varía de la información necesaria para verificar su aplicabilidad no se evidenció certeza del cumplimiento de las condiciones establecidas.
- No se está cumpliendo lo definido en el acto administrativo interno creado para la implementación de los planes de fortalecimiento, teniendo en cuenta que el mismo establece términos para la implementación y no existe claridad frente a la obligatoriedad de su implementación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 203 de 2022.
- No hay unanimidad en los lineamientos para el cargue de los documentos en el sistema de gestión documental (expediente de Orfeo) respecto al Registro Único de Recicladores de Oficio - RURO, toda vez que para algunos de los expedientes revisados se evidenció información adicional concerniente a un número adicional de fotografías a las establecidas en el procedimiento RURO y, la evidencia del registro de llamadas realizadas por parte de los verificadores, como se evidenció diferencia en los tiempos de la ejecución del trámite de inscripción respecto de las solicitudes presentadas.

Conclusiones:

- El procedimiento implementado por la UAESP para el Registro Único de Organizaciones de recicladores – RUOR es coherente con las directrices establecidas por la Resolución UAESP 492 de 2023, más no consideró la inclusión del criterio concerniente al área mínima establecido por Decreto 555 de 2021 (POT).
- La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP llevó a cabo la formulación de los Planes de fortalecimiento, concertación y respectiva firma de los Planes, acorde con lo establecido en la Resolución UAESP 697 de 2022.
- Para la fecha de realización de la presente auditoría, no se ha comenzado con la implementación de los Planes de fortalecimiento para las ECA a las que hace referencia el artículo 199 del Decreto 555 de 2021, aun cuando desde su planeación estaba previsto que se realizara durante el primer y segundo semestre del año 2024, situación que el proceso justificó a la espera de la definición de lineamientos por parte de la actual administración; no obstante, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 203 de 2022, la responsabilidad de la UAESP llegaba hasta la formulación de los planes.
- Los Planes de fortalecimiento formulados con base en las

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

directrices y criterios del Decreto 2023 de 2022 y la Resolución UAESP 697 de 2022, no se encuentran asociados a las metas del Plan Distrital de Desarrollo para el año 2024.

- Aun cuando la normativa relacionada con los Planes de Fortalecimiento no establecía la asignación de recursos para su ejecución, la anterior administración de la UAESP había destinado un recurso de \$4.000.000.000 COP, recurso que con la armonización presupuestal para el año 2024, fue retirado de esta actividad.
- Los recicladores de oficio pueden encontrarse suscritos a más de una organización, de acuerdo con el derecho a la libre asociatividad, tal como lo establece la constitución política de Colombia de 1991, en su Artículo 38.
- Para el segundo semestre del año 2023 frente a RUOR, fueron inscritas 104 organizaciones, y frente al RURO para el año 2023 fueron inscritos 719 recicladores.

Recomendaciones:

- Los Planes de fortalecimiento formulados con base en las directrices y criterios del Decreto 2023 de 2022 y la Resolución UAESP 697 de 2022, no se encuentran asociados a las metas del Plan Distrital de Desarrollo para el año 2024.
- Aun cuando la normativa relacionada con los Planes de Fortalecimiento no establecía la asignación de recursos para su ejecución, la anterior administración de la UAESP había destinado un recurso de \$4.000.000.000 COP, recurso que con la armonización presupuestal para el año 2024, fue retirado de esta actividad.
- Los recicladores de oficio pueden encontrarse suscritos a más de una organización, de acuerdo con el derecho a la libre asociatividad, tal como lo establece la constitución política de Colombia de 1991, en su Artículo 38.
- Para el segundo semestre del año 2023 frente a RUOR, fueron inscritas 104 organizaciones, y frente al RURO para el año 2023 fueron inscritos 719 recicladores.

❖ ENFOQUE A LA PREVENCIÓN

TEMÁTICA AUDITADA		Principales Conclusiones / Recomendaciones																																																																																																																																																																																												
Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) Trabajos / Ciclos previstos		Conclusiones: • Para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 30 de noviembre de 2024, se incorporaron al PMI; 187 acciones de las cuales 86 están en proceso, 22 se cerraron sin tratamiento, 1 cerrada por reformulación, 11 cerrada incumplida y 67 se cerraron cumpliendo los requisitos, como se observa a continuación: <table><thead><tr><th rowspan="2">Etiquetas de fila</th><th colspan="5">Proceso</th><th rowspan="2">Total general</th></tr><tr><th>Cerrada</th><th>Cerrada incumplida</th><th>Cerrada por reformulación</th><th>Cerrada sin tratamiento</th><th>En proceso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales</td><td>5</td><td></td><td></td><td>2</td><td></td><td>7</td></tr><tr><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>15</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td>9</td><td>27</td></tr><tr><td>Oficina de Control Interno</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>Oficina de Control Interno Disciplinario</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>10</td><td>16</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td><td></td><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico</td><td>2</td><td></td><td></td><td>1</td><td>5</td><td>8</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td>7</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Ciudadano</td><td></td><td>3</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>8</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano</td><td>5</td><td>3</td><td></td><td>2</td><td>25</td><td>35</td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Subdirección de Aprovechamiento</td><td>7</td><td></td><td></td><td>1</td><td>13</td><td>21</td></tr><tr><td>Subdirección de Aprovechamiento -Subdirección de Recolección</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>6</td></tr><tr><td>Subdirección de Aprovechamiento</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Subdirección de Asuntos Legales</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>9</td><td>11</td></tr><tr><td>Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td>1</td><td>4</td><td>11</td></tr><tr><td>Subdirección Disposición Final</td><td>7</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>9</td></tr><tr><td>Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>Total general</td><td>67</td><td>11</td><td>1</td><td>22</td><td>86</td><td>187</td></tr></tbody></table> Recomendaciones: • Verificar las causas, de por qué 33 acciones programadas por los procesos, fueron cerradas como incumplidas o sin tratamiento y tomar las medidas necesarias para no reincidir en esta situación. • Continuar con la implementación de Odoo al interior de los procesos atendiendo los tiempos establecidos por la OCI.		Etiquetas de fila	Proceso					Total general	Cerrada	Cerrada incumplida	Cerrada por reformulación	Cerrada sin tratamiento	En proceso	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	1					1	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	5			2		7	Oficina Asesora de Planeación	15	1		2	9	27	Oficina de Control Interno	2					2	Oficina de Control Interno Disciplinario	2					2	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	6				10	16	Subdirección Administrativa y Financiera				3		3	Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico	2			1	5	8	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental				7		7	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera		2			2	4	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto					1	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Ciudadano		3		2	3	8	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	5	3		2	25	35	Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería					1	1	Subdirección de Aprovechamiento	7			1	13	21	Subdirección de Aprovechamiento -Subdirección de Recolección							Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final	5				1	6	Subdirección de Aprovechamiento							Subdirección Administrativa y Financiera					1	1	Subdirección de Asuntos Legales	1			1	9	11	Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final	2					2	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	4	2		1	4	11	Subdirección Disposición Final	7		1			9	Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza	3				1	4	Total general	67	11	1	22	86	187
Etiquetas de fila	Proceso					Total general																																																																																																																																																																																								
	Cerrada	Cerrada incumplida	Cerrada por reformulación	Cerrada sin tratamiento	En proceso																																																																																																																																																																																									
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	1					1																																																																																																																																																																																								
Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	5			2		7																																																																																																																																																																																								
Oficina Asesora de Planeación	15	1		2	9	27																																																																																																																																																																																								
Oficina de Control Interno	2					2																																																																																																																																																																																								
Oficina de Control Interno Disciplinario	2					2																																																																																																																																																																																								
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	6				10	16																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera				3		3																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico	2			1	5	8																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental				7		7																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera		2			2	4																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto					1	1																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Ciudadano		3		2	3	8																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	5	3		2	25	35																																																																																																																																																																																								
Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería					1	1																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Aprovechamiento	7			1	13	21																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Aprovechamiento -Subdirección de Recolección																																																																																																																																																																																														
Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final	5				1	6																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Aprovechamiento																																																																																																																																																																																														
Subdirección Administrativa y Financiera					1	1																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Asuntos Legales	1			1	9	11																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza -Subdirección de Disposición Final	2					2																																																																																																																																																																																								
Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	4	2		1	4	11																																																																																																																																																																																								
Subdirección Disposición Final	7		1			9																																																																																																																																																																																								
Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza	3				1	4																																																																																																																																																																																								
Total general	67	11	1	22	86	187																																																																																																																																																																																								
Seguimiento Plan de Mejoramiento Veeduría Distrital (PMVD) Trabajos / Ciclos previstos		Seguimiento PM - Veeduría A corte noviembre de 2024, hay cuatro (4) acciones, derivadas de tres (3) recomendaciones, con ocasión a la investigación sumaria registrada en el expediente 20215003339900068E. Las cuatro (4) acciones dentro del PMVD se encuentran en estado “en proceso” y dentro del término definido en cada una.																																																																																																																																																																																												

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones																												
Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación (PMA) Trabajos / Ciclos previstos	Conclusiones: El nivel de avance del PMA con corte a 30/09/2024 fue del 28%, presentando un avance del 4%, frente al 24% del informe del 30/06/2024. La SAF, presentó las evidencias y seguimiento en los tiempos establecidos. La entidad debe tener en cuenta que la fecha de finalización del PMA es el 31/12/2025. Recomendaciones: Llevar a cabo las actividades necesarias de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por el AGN, con el objetivo de cumplir con el plazo establecido. Atender a los comunicados del AGN donde relacionan la calidad de las evidencias y los entregables esperados por ellos para cerrar las acciones.																												
Autocontrol Trabajos / Ciclos previstos	<table><tr><th>No.</th><th>FECHA</th><th>ACTIVIDAD O TEMA</th><th>SINTESIS DE LA ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>7</td><td>8/07/2024</td><td>Tips planes de mejoramiento</td><td>Se realizó la síntesis del flujo de procedimiento de planes de mejoramiento y se establecieron tips de ayuda para que los procesos fortalezcan su formulación y reporte de las acciones propuestas</td></tr><tr><td>8</td><td>8/08/2024</td><td>PMI sistematizado</td><td>Se realizo campaña de lanzamiento de ODOO - PMI sistematizado abordando conceptos importantes, flujo de operación, ventajas, impacto y roles</td></tr><tr><td>9</td><td>10/09/2024</td><td>Contabilidad</td><td>La responsabilidad de todos los funcionarios en la contabilidad</td></tr><tr><td>10</td><td>30/09/2024</td><td>Organismos de Control y Vigilancia</td><td>términos para dar respuesta a un requerimiento de un organismo de control y vigilancia</td></tr><tr><td>11</td><td>30/10/2024</td><td>ODOO</td><td>PMI sistematizado</td></tr><tr><td>12</td><td>30/11/2024</td><td>ODOO</td><td>PMI sistematizado</td></tr></table>	No.	FECHA	ACTIVIDAD O TEMA	SINTESIS DE LA ACTIVIDAD	7	8/07/2024	Tips planes de mejoramiento	Se realizó la síntesis del flujo de procedimiento de planes de mejoramiento y se establecieron tips de ayuda para que los procesos fortalezcan su formulación y reporte de las acciones propuestas	8	8/08/2024	PMI sistematizado	Se realizo campaña de lanzamiento de ODOO - PMI sistematizado abordando conceptos importantes, flujo de operación, ventajas, impacto y roles	9	10/09/2024	Contabilidad	La responsabilidad de todos los funcionarios en la contabilidad	10	30/09/2024	Organismos de Control y Vigilancia	términos para dar respuesta a un requerimiento de un organismo de control y vigilancia	11	30/10/2024	ODOO	PMI sistematizado	12	30/11/2024	ODOO	PMI sistematizado
No.	FECHA	ACTIVIDAD O TEMA	SINTESIS DE LA ACTIVIDAD																										
7	8/07/2024	Tips planes de mejoramiento	Se realizó la síntesis del flujo de procedimiento de planes de mejoramiento y se establecieron tips de ayuda para que los procesos fortalezcan su formulación y reporte de las acciones propuestas																										
8	8/08/2024	PMI sistematizado	Se realizo campaña de lanzamiento de ODOO - PMI sistematizado abordando conceptos importantes, flujo de operación, ventajas, impacto y roles																										
9	10/09/2024	Contabilidad	La responsabilidad de todos los funcionarios en la contabilidad																										
10	30/09/2024	Organismos de Control y Vigilancia	términos para dar respuesta a un requerimiento de un organismo de control y vigilancia																										
11	30/10/2024	ODOO	PMI sistematizado																										
12	30/11/2024	ODOO	PMI sistematizado																										

❖ RELACIÓN ENTES EXTERNOS DE CONTROL

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones																																							
Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá (PMCB) Trabajos / Ciclos previstos ✓	<table><tr><th>ESTADO</th><th>PMCB Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>CERRADAS</td><td>99</td><td>99</td></tr><tr><td>INCUMPLIDAS</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>EN PROCESO</td><td>40</td><td>40</td></tr><tr><td>PARA CIERRE</td><td>40</td><td>40</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>183</td><td>183</td></tr></table> Al cierre de noviembre, el plan de mejoramiento presenta 183 acciones de las cuales 99 se encuentran cerradas, 40 en proceso dentro del plazo establecido, 40 con recomendación de cierre y 4 acciones incumplidas, las cuales corresponden al proceso de la SSFAP referentes a la publicación de informes en el SECOP. El cumplimiento del plan de mejoramiento es del 97%	ESTADO	PMCB Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá	TOTAL	CERRADAS	99	99	INCUMPLIDAS	4	4	EN PROCESO	40	40	PARA CIERRE	40	40	TOTAL	183	183																					
ESTADO	PMCB Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá	TOTAL																																						
CERRADAS	99	99																																						
INCUMPLIDAS	4	4																																						
EN PROCESO	40	40																																						
PARA CIERRE	40	40																																						
TOTAL	183	183																																						
Seguimiento Requerimientos Entes Externos de Control Trabajos / Ciclos previstos ✓	En virtud del rol, se cuenta con una matriz que contiene el 100% de los requerimientos efectuados por los entes de control e informados a la OCI. Asimismo, se realiza el respectivo seguimiento y se elaboraron los informes mensuales desde el mes de junio a noviembre 2024, radicados No. 20241100059783 del 29/07/2024, 20241100066633 del 22/08/2024, 20241100074453 del 13/09/2024, 20241100083983 del 11/10/2024, 20241100092033 del 13/11/2024 y 20241100100913 del 06/12/2024. En la siguiente tabla se observa el consolidado de los requerimientos recibidos en la vigencia 2024, y el trámite realizado al 05 de diciembre de 2024: Ilustración 1- Requerimientos recibidos 1. Requerimientos recibidos <table><thead><tr><th>Mes</th><th>2023</th><th>2024</th></tr></thead><tbody><tr><td>ENERO</td><td>88</td><td>61</td></tr><tr><td>FEBRERO</td><td>115</td><td>85</td></tr><tr><td>MARZO</td><td>113</td><td>103</td></tr><tr><td>ABRIL</td><td>86</td><td>153</td></tr><tr><td>MAYO</td><td>82</td><td>123</td></tr><tr><td>JUNIO</td><td>87</td><td>96</td></tr><tr><td>JULIO</td><td>89</td><td>164</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>71</td><td>124</td></tr><tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>80</td><td>118</td></tr><tr><td>OCTUBRE</td><td>87</td><td>138</td></tr><tr><td>NOVIEMBRE</td><td>101</td><td>94</td></tr><tr><td>DICIEMBRE</td><td>74</td><td>-</td></tr></tbody></table> Fuente: Elaboración propia Como principales resultados se evidenció que, en la UAESP durante el mes de noviembre de 2024, se recibieron y fueron informados a la OCI noventa y cuatro (94) requerimientos de los diferentes entes de control, acumulando así mil doscientos cincuenta y nueve (1259) solicitudes desde el 01 de enero al 30 de noviembre de 2024, con una diferencia de 260 requerimientos recibidos de más, respecto al mismo periodo de la vigencia anterior, evidenciándose un aumento del 20.6%.	Mes	2023	2024	ENERO	88	61	FEBRERO	115	85	MARZO	113	103	ABRIL	86	153	MAYO	82	123	JUNIO	87	96	JULIO	89	164	AGOSTO	71	124	SEPTIEMBRE	80	118	OCTUBRE	87	138	NOVIEMBRE	101	94	DICIEMBRE	74	-
Mes	2023	2024																																						
ENERO	88	61																																						
FEBRERO	115	85																																						
MARZO	113	103																																						
ABRIL	86	153																																						
MAYO	82	123																																						
JUNIO	87	96																																						
JULIO	89	164																																						
AGOSTO	71	124																																						
SEPTIEMBRE	80	118																																						
OCTUBRE	87	138																																						
NOVIEMBRE	101	94																																						
DICIEMBRE	74	-																																						

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones																																	
	En la verificación realizada se identificaron las entidades peticionarias, fechas, términos para la respuesta y oportunidad de estas, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Orfeo. <i>Ilustración 3- Estado de requerimientos por Ente de Control (datos acumulados de enero a noviembre 2024)</i> <table border="1"><thead><tr><th>Ente de Control</th><th>Solicitados</th><th>Gestionados</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contraloría de Bogotá D.C.</td><td>213</td><td>212</td></tr><tr><td>Contraloría General de la República</td><td>17</td><td>13</td></tr><tr><td>Defensoría del Pueblo</td><td>13</td><td>13</td></tr><tr><td>Personería de Bogotá D.C.</td><td>506</td><td>485</td></tr><tr><td>Veeduría Distrital</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Procuraduría General de la Nación</td><td>59</td><td>19</td></tr><tr><td>Fiscalía General de la Nación</td><td>19</td><td>1</td></tr><tr><td>Concejo de Bogotá</td><td>338</td><td>339</td></tr><tr><td>Corte Constitucional</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Congreso</td><td>7</td><td>7</td></tr></tbody></table> <i>Fuente: elaboración propia</i>	Ente de Control	Solicitados	Gestionados	Contraloría de Bogotá D.C.	213	212	Contraloría General de la República	17	13	Defensoría del Pueblo	13	13	Personería de Bogotá D.C.	506	485	Veeduría Distrital	8	8	Procuraduría General de la Nación	59	19	Fiscalía General de la Nación	19	1	Concejo de Bogotá	338	339	Corte Constitucional	1	1	Congreso	7	7
Ente de Control	Solicitados	Gestionados																																
Contraloría de Bogotá D.C.	213	212																																
Contraloría General de la República	17	13																																
Defensoría del Pueblo	13	13																																
Personería de Bogotá D.C.	506	485																																
Veeduría Distrital	8	8																																
Procuraduría General de la Nación	59	19																																
Fiscalía General de la Nación	19	1																																
Concejo de Bogotá	338	339																																
Corte Constitucional	1	1																																
Congreso	7	7																																
Atención a procesos auditores Trabajos / Ciclos previstos	<table><tr><th>ENTE DE CONTROL</th><th>TEMA</th><th>SITUACIÓN INVESTIGADA</th><th>ESTADO</th></tr><tr><td>Contraloría de Bogotá</td><td>Indagación Preliminar 210000-02-2023</td><td>Verificar ocurrencia de presuntas irregularidades en la ejecución del contrato No. 415 de 2021 y el contrato de interventoría 508 de 2021 que pueden llegar a afectar el patrimonio público de la UAESP (funerarios)</td><td>Atendiendo solicitudes de información</td></tr><tr><td>Contraloría de Bogotá</td><td>Indagación Preliminar 210000-01-2024</td><td>Verificar presuntas irregularidades presentadas en la ejecución de los contratos UAESP 598-2022, 584-2022, 506-2022, 506-2023, y 777-2020 relacionados con la separación de residuos provenientes de los puntos críticos clandestinos generados en el distrito capital</td><td>Atendiendo solicitudes de información</td></tr><tr><td>Contraloría de Bogotá</td><td>Procesos de Responsabilidad Fiscal</td><td> 170100-0149-18: Afectación de los recursos en la Empresa Aguas de Bogotá 170100-0288-19: contrato 311 de 2013 entre uaesp y Montesacro 170100-0052-21: Pago multa impuesta por la ANLA por incumplimiento en normas de vertimiento y deterioro ambiental como en la calidad del recurso hídrico del río Tunjuelo (Doña Juana) 170100-0092-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa No. 397 de 2018 170100-0102-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa Contrato 218 de 2017. 170100-0152-21: arrendatarios de locales comerciales, ubicados en la periferia del cementerio central y cementerio del sur. 170100-0239-21: el contrato de compra-venta No. UAESP SASI 565 de 2010, adquisición de 89 vehículos de tipo triciclo de tracción asistida 170100-0410-21: comisión de energía </td><td>12 Procesos de responsabilidad fiscal abiertos, atendiendo solicitudes de información</td></tr></table>	ENTE DE CONTROL	TEMA	SITUACIÓN INVESTIGADA	ESTADO	Contraloría de Bogotá	Indagación Preliminar 210000-02-2023	Verificar ocurrencia de presuntas irregularidades en la ejecución del contrato No. 415 de 2021 y el contrato de interventoría 508 de 2021 que pueden llegar a afectar el patrimonio público de la UAESP (funerarios)	Atendiendo solicitudes de información	Contraloría de Bogotá	Indagación Preliminar 210000-01-2024	Verificar presuntas irregularidades presentadas en la ejecución de los contratos UAESP 598-2022, 584-2022, 506-2022, 506-2023, y 777-2020 relacionados con la separación de residuos provenientes de los puntos críticos clandestinos generados en el distrito capital	Atendiendo solicitudes de información	Contraloría de Bogotá	Procesos de Responsabilidad Fiscal	170100-0149-18: Afectación de los recursos en la Empresa Aguas de Bogotá 170100-0288-19: contrato 311 de 2013 entre uaesp y Montesacro 170100-0052-21: Pago multa impuesta por la ANLA por incumplimiento en normas de vertimiento y deterioro ambiental como en la calidad del recurso hídrico del río Tunjuelo (Doña Juana) 170100-0092-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa No. 397 de 2018 170100-0102-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa Contrato 218 de 2017. 170100-0152-21: arrendatarios de locales comerciales, ubicados en la periferia del cementerio central y cementerio del sur. 170100-0239-21: el contrato de compra-venta No. UAESP SASI 565 de 2010, adquisición de 89 vehículos de tipo triciclo de tracción asistida 170100-0410-21: comisión de energía	12 Procesos de responsabilidad fiscal abiertos, atendiendo solicitudes de información																	
ENTE DE CONTROL	TEMA	SITUACIÓN INVESTIGADA	ESTADO																															
Contraloría de Bogotá	Indagación Preliminar 210000-02-2023	Verificar ocurrencia de presuntas irregularidades en la ejecución del contrato No. 415 de 2021 y el contrato de interventoría 508 de 2021 que pueden llegar a afectar el patrimonio público de la UAESP (funerarios)	Atendiendo solicitudes de información																															
Contraloría de Bogotá	Indagación Preliminar 210000-01-2024	Verificar presuntas irregularidades presentadas en la ejecución de los contratos UAESP 598-2022, 584-2022, 506-2022, 506-2023, y 777-2020 relacionados con la separación de residuos provenientes de los puntos críticos clandestinos generados en el distrito capital	Atendiendo solicitudes de información																															
Contraloría de Bogotá	Procesos de Responsabilidad Fiscal	170100-0149-18: Afectación de los recursos en la Empresa Aguas de Bogotá 170100-0288-19: contrato 311 de 2013 entre uaesp y Montesacro 170100-0052-21: Pago multa impuesta por la ANLA por incumplimiento en normas de vertimiento y deterioro ambiental como en la calidad del recurso hídrico del río Tunjuelo (Doña Juana) 170100-0092-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa No. 397 de 2018 170100-0102-21: contrato de comisión de intermediación en bolsa Contrato 218 de 2017. 170100-0152-21: arrendatarios de locales comerciales, ubicados en la periferia del cementerio central y cementerio del sur. 170100-0239-21: el contrato de compra-venta No. UAESP SASI 565 de 2010, adquisición de 89 vehículos de tipo triciclo de tracción asistida 170100-0410-21: comisión de energía	12 Procesos de responsabilidad fiscal abiertos, atendiendo solicitudes de información																															

TEMÁTICA AUDITADA		Principales Conclusiones / Recomendaciones		
			y gas natural convenio 766/1997 y el acuerdo complementario de 2002 en las fórmulas tarifarias del servicio de alumbrado público 170100-0107-22: contratos de prestación de servicios 226 de 2020 y 404 de 2021 suscritos con CGR Doña Juana 170100-0108-22: Por el pago de 4 facturas en el año 2019 relacionadas con el servicio de separación, cargue, transporte y disposición de basuras en el rellano sanitario Doña Juana 170100-0112-22: Irregularidades detectadas en los contratos de concesión 283,284,285,286 y 287 de 2018- Servicio de recolección barrido y limpieza 170100-0050-24: Irregularidades detectadas en la celebración y no ejecución del contrato UAESP 674-2021	
	Contraloría de Bogotá	Auditoría Conjunta	Fiscalización sobre el asunto "Pagos adeudados por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP al Consorcio Concesionario Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana CGR por concepto de remuneración, según la CLAUSULA NOVENA -FORMA DE PAGO del contrato de concesión 344 de 2010. Suscrito para la Administración, Operación y Mantenimiento Integral del Relleno Sanitario Doña Juana (RSDJ) de la ciudad de Bogotá D.C.-Colombia, en sus componentes de disposición final de residuos sólidos, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la licencia ambiental con respecto a las condiciones técnicas ambientales del manejo del RSDJ".	Se encuentra abierta desde el año 2022, y se han recibido dos solicitudes de información (Abierta)
	Contraloría de Bogotá	Auditoría de Actuación Especial de Fiscalización Cod. 201	Evaluar la gestión fiscal de los contratos 415 de 2021 y 508 de 2021, relacionado con los cementerios del Distrito Capital, a partir del 01 de mayo del 2023 al 30 de agosto del 2024.	Se recibió informe final y se suscribió Plan de Mejoramiento
	Contraloría de Bogotá	Auditoría de Actuación Especial de Fiscalización Cod. 194	Evaluar la gestión contractual relacionada con el proyecto del parque industrial del plástico de las vigencias 2020,2021, 2022 y 2023.	Se recibió informe final y se está formulando Plan de Mejoramiento

❖ SEGUIMIENTO A RIESGOS

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
Seguimiento a riesgos Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: Una vez finalizado el análisis y seguimiento de los mapas de riesgos y oportunidades correspondientes al período del 1 de mayo al 31 de agosto de 2024, la OCI presenta las siguientes conclusiones: • El equipo auditor verificó que durante el período evaluado no se materializaron riesgos en la entidad de acuerdo con los reportes y evidencias presentadas por los procesos. • La mayoría de los procesos realizó el autodiagnóstico y cargue de las evidencias atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidas por la OAP. Recomendaciones: • Reforzar actividades orientadas a fomentar una cultura en la prevención y autocontrol en los procesos. • Reportar los seguimientos y evidencias realizados por la primera línea de defensa atendiendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos. • Implementar las acciones necesarias para atender y subsanar las recomendaciones emitidas en los informes previos. • Fortalecer la redacción de los seguimientos de modo que permita a las partes interesadas realizar una mejor identificación y entendimiento, de los riesgos, sus respectivos controles y su relación con las evidencias aportadas.
Evaluación de implementación del SARLAFT Trabajos / Ciclos previstos 	Conclusiones: • La OCI determinó un cumplimiento del 92% en la implementación de políticas y procedimientos relacionados con SARLAFT. • La Alta dirección de la Entidad, bajo el liderazgo de la OAP, mantiene en constante actualización y realiza la socialización de los documentos relacionados con la gestión del riesgo. Recomendaciones: • Reforzar las actividades orientadas a fomentar una cultura en la prevención y autocontrol en los procesos, reforzando la gestión de riesgos relacionados con corrupción y LA/FT. • Formalizar la designación del Oficial de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el PTEP • Reforzar la oferta formativa específica sobre SARLAFT y corregir un problema técnico de acceso al cronograma de capacitaciones del 2024, debido a que este se encuentra roto. • Identificación clara y específica de los riesgos de LA/FT,

TEMÁTICA AUDITADA	Principales Conclusiones / Recomendaciones
	que permita detectar oportunamente posibles operaciones sospechosas. • Elaborar y formalizar un protocolo de consulta de listas que permita fortalecer el conocimiento del cliente y contrapartes, permitiendo así una verificación de la información en bases de datos públicas y listas restrictivas con el objetivo de identificar de manera efectiva las posibles operaciones sospechosas.

4.3 OTRAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS.

PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMATIZADO ODOO

Durante el segundo semestre de 2024, la Oficina de Control Interno (OCI) llevó a cabo diversas actividades para implementar la herramienta Odoo, diseñada para automatizar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento Interno (PMI) de la entidad. Estas acciones se desarrollaron con el acompañamiento técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). A continuación, se detallan los avances:

- **Capacitaciones**

Se realizaron sesiones de formación presencial en las oficinas de la OCI dirigidas a todos los enlaces. La OTIC facilitó un entorno de pruebas donde los participantes realizaron ejercicios prácticos de creación y seguimiento de acciones, interactuando directamente con el sistema.

- **Correcciones Solicitadas**

La OCI gestionó, a través de la mesa de ayuda, siete solicitudes técnicas a la OTIC. De estas, cinco fueron resueltas oportunamente y dos se encuentran en proceso, incluyendo una mejora relacionada con el módulo de reportes.

- **Piezas Publicitarias**

Con el apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas e Información (OACRI), se realizaron cuatro campañas informativas para reforzar las generalidades y el uso del sistema Odoo.

- **Asistencia**

La OCI brindó apoyo continuo a los directivos y enlaces, atendiendo diversas solicitudes tanto técnicas como funcionales relacionadas con el sistema.

- **Estado Actual del Sistema Odoo**

Actualmente, Odoo opera simultáneamente con el formato PMI en Excel. Esta transición dual se mantendrá hasta el 31 de diciembre de 2024. A partir de esta fecha, y sujeto a la

entrega completa del módulo de informes, la entidad adoptará exclusivamente Odoo para la gestión de los PMI.

4.4 RECURSOS DISPONIBLES.

Durante el Segundo semestre de 2024, La Oficina de Control Interno contó con el siguiente equipo de profesionales tanto de planta como contratista, lo que permitió el desarrollo de las labores de auditorías programadas:

FUNCIONARIOS DE PLANTA

CARGO	PERFIL	FUNCIONES PRINCIPALES	ESTADO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIONES
Profesional Universitario	Ingeniera Ambiental	Auditorías y seguimientos al MIPG, Plan Anticorrupción, FURAG, comités, procesos de la OAP.	Vigente	Ingreso por encargo temporal a partir de noviembre 2024
Profesional Universitario	Contadora Pública	Auditoría financiera, Apoyo en el manejo de planes de mejoramiento y reportes con las contralorías Bogotá General, veedurías.	Vigente	Ingresa por Concurso de méritos
Profesional Universitario	Abogado	Seguimientos de ley y auditorías contractuales, de procesos legales y talento humano	Vigente	Ingresa por concurso de méritos. Inicialmente trabajaba en SAL y fue reubicado a la OCI en junio de 2021.
Profesional Universitario	Administrador de Empresas	Apoyo seguimientos de ley y Auditorias de Aseguramiento, gestor del sistema de calidad para el proceso de la OCI,	Vigente	Ingresa por concurso de méritos. Inicialmente trabajaba en SAF y fue trasladado a la OCI en abril de 2023
Profesional Especializado	Ingeniera de Sistemas	Auditorías y seguimientos relacionados con las políticas de tecnologías de la información y la comunicación transparencia, MSP entre otros	Vigente	Ingresa por Concurso de méritos
Profesional Especializado	Ingeniero de Sistemas	Auditorías de riesgos, de atención al ciudadano, plan de mejoramiento archivo general de la nación, metas y plan de acción.	Vigente	Ingresa por Concurso de méritos. Fue encargado en la OCI desde julio de 2022
Profesional Universitario	Contadora Pública / Administradora Financiera	Auditorias de seguimientos de ley y Auditorias de Aseguramiento, manejo de matriz seguimiento entes de control	Vigente	Este cargo fue provisto mediante encargo a mitad de julio 2024 con una duración de mes y medio teniendo en cuenta que la titular regresó nuevamente a inicios de septiembre 2024, sin embargo, el cargo queda nuevamente en vacancia, ya que la titular en la segunda semana de septiembre pide comisión por servicios, por lo cual el encargo se dio a mitad de noviembre 2024.

CARGO	PERFIL	FUNCIONES PRINCIPALES	ESTADO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIONES
Técnico Operativo	Administradora Financiera	Apoya la atención y seguimiento a los requerimientos de entes externos de control, manejo documental, Orfeo de la oficina.	En vacancia Temporal	A partir de noviembre 2024, pasa a encargo como Profesional Universitario. En estos momentos en vacancia temporal el técnico operativo.

CONTRATISTAS

TIPO DE CONTRATO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN CONTRATO	HONORARIOS
Prestación de servicios profesionales	Ingeniera Ambiental	OCI-004. Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Control Interno para realizar las auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías tanto a los procesos misionales como las demás que se requieran; así como la realización de actividades propias del proceso de Gestión de Evaluación y Mejora que le sean asignadas, de acuerdo con el perfil profesional y según las necesidades y directrices de la dependencia	Inicio: Septiembre 2024 Fin: Diciembre 2024	\$ 25.025.000=
Prestación de servicios profesionales	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	OCI-005. Prestar los servicios profesionales para la ejecución de auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías que le sean asignadas, de acuerdo con el perfil profesional y según las necesidades de la oficina; especialmente las auditorías al desempeño y gestión de los procesos misionales y las que se requieran, así como la participación en la contestación de requerimientos y presentación de informes, conforme a los procedimientos y directrices de la dependencia.	Inicio: Septiembre 2024 Fin: Diciembre 2024	\$ 27.300.000=
Prestación de servicios profesionales	Ingeniero Industrial	OCI-006. Prestar los servicios profesionales para la realización de seguimientos y auditorías asignadas, relacionadas en el Plan Anual de Auditorías, de acuerdo con el perfil profesional y según las necesidades de la oficina; en especial, las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad, a los planes operativos y a los procesos, programas y proyectos que se requieran, conforme a los procedimientos y directrices de la dependencia.	Inicio: Septiembre 2024 Fin: Diciembre 2024	\$ 27.300.000=

Para la contratación de servicios profesionales requeridos para ejecutar el Plan Anual de Auditoría y Plan de Acción previsto por la Oficina de Control Interno, al 31 de diciembre 2024 se comprometieron en un 100% los recursos por valor de \$COP 79.625.000, de acuerdo con los recursos aprobados por la alta Dirección para el 2do semestre de 2024.

5. TRABAJOS DE AUDITORÍA PREVISTOS PARA EL 2025

Se anexa al presente informe el Plan Anual de Auditorías - PAA 2025 a aprobar por parte del Comité CICCI

Dentro de las actividades contempladas en el PAA, teniendo en cuenta que varias de ellas deben realizarse con alguna periodicidad específica, se proyecta un total de actividades principales a realizar en el año de 196.

Es importante tener presente que el PAA es una herramienta dinámica, por lo que puede ajustarse en cualquier momento y presentarse sus cambios argumentados en el marco de las sesiones del Comité de Coordinación de Control Interno – CICCI.

De otra parte, para la ejecución del mismo, es necesario que la Oficina de Control Interno cuenta con un equipo multidisciplinario, que pueda abarcar el desarrollo de todas las actividades relacionadas en el PAA, por lo que será necesario la contratación por su especialidad de unos perfiles adicionales a los existentes de la planta de personal.

FECHA: 19 de diciembre 2024

SANDRA BEATRIZ SALCEDO ALVARADO



Jefe de Oficina de Control Interno.