

# INFORME DE GESTIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP (ENERO 2020- A SEPTIEMBRE 2023)

CAPÍTULO 4- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN  
PÚBLICA

Octubre, 2023



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**UAESP**  
Unidad Administrativa Especial  
de Servicios Públicos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**UAESP** | Unidad  
Administrativa  
Especial  
de Servicios  
Públicos

Juan Carlos López López

*Director General*

*Subdirectores y jefes de Oficina*

Jorge Alexander Cardozo Quintero, Subdirector de Aprovechamiento

Antonio Porras Álvarez, Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza

Jorge Humberto Cuervo Rojas, Subdirector de Disposición Final

Adrian Humberto Herazo Castro, Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público,

Miguel Antonio Jiménez Portela Subdirector de Administrativa y Financiera

Paola Andrea Manchego Infante, Oficina de Control Disciplinario Interno

Arturo Galeano Ávila, Subdirector de Asuntos Legales

Hernando Manuel Manjarrés Altahona, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

César Mauricio Beltrán López, Jefe de Oficina TIC

Sandra Beatriz Alvarado, Jefe de Oficina de Control Interno

Alexandra Roa Mendoza

*Jefe Oficina Asesora de Planeación*

*Equipo de trabajo*

Sandra Patricia Rodríguez, Oficina Asesora de Planeación

Paula Camila Vega Bustos, Oficina Asesora de Planeación

Marylin Vargas Vargas, Oficina Asesora de Planeación

Contenido

CAPÍTULO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA .....	5
1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	7
1.1. Gestión Financiera.....	7
1.1.1. Resultados y logros .....	7
1.1.1.1. Financieros .....	8
1.1.1.2. Tesorería .....	10
1.1.1.3. Gestión presupuestal.....	15
1.1.2. Dificultades .....	20
1.1.3. Retos .....	21
1.1.4. Recomendaciones .....	22
1.2. Talento Humano .....	22
1.2.1. Resultados y logros .....	22
1.2.2. Dificultades .....	32
1.2.3. Retos .....	33
1.2.4. Recomendaciones .....	35
1.3. Gestión Documental .....	35
1.3.1. Resultados y logros .....	36
1.3.2. Dificultades .....	38
1.3.3. Retos .....	38
1.3.4. Recomendaciones .....	39
1.4. Servicio al Ciudadano .....	40
1.4.1. Resultados y logros .....	40
1.4.2. Dificultades .....	44
1.4.3. Retos .....	44
1.4.4. Recomendaciones .....	44
1.5. Gestión de Apoyo Logístico .....	45
1.5.1. Resultados y logros .....	45
1.5.2. Dificultades .....	46
1.5.3. Retos .....	46
1.5.4. Recomendaciones .....	47
2. SUBDIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES .....	49
2.1. Resultados y logros .....	49
2.2. Dificultades .....	64
2.3. Retos .....	68

2.4.	Recomendaciones .....	71
3.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 75	
3.1.	Resultados y logros .....	75
3.2.	Dificultades .....	82
3.3.	Retos .....	84
3.4.	Recomendaciones .....	85
4.	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO .....	89
4.1.	Resultados y logros .....	89
4.2.	Dificultades .....	93
4.3.	Retos .....	93
4.4.	Recomendaciones .....	94
5.	OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	95
5.1.	Resultados y logros .....	95
5.2.	Dificultades .....	114
5.3.	Retos .....	114
5.4.	Recomendaciones .....	115
6.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	116
6.1.	Resultados y logros .....	116
6.2.	Dificultades .....	124
6.3.	Retos .....	125
6.4.	Recomendaciones .....	126
7.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION .....	127
7.1.	Resultados y logros .....	127
7.2.	Dificultades .....	150
7.3.	Retos .....	151
7.4.	Recomendaciones .....	154

## CAPÍTULO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Este capítulo se encuentra articulado con el objetivo estratégico N°1 “Fortalecimiento institucional” cuyo fin es Incrementar la efectividad de la Gestión Pública de la UAESP en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, apoyada en la innovación institucional, el cambio tecnológico, la toma de decisiones articulada a un sistema integrado de información, con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos a su cargo con transparencia, integridad y calidad, logrando estándares más altos en dicha prestación, atendiendo las necesidades de la ciudadanía, el plan de desarrollo y generando valor público, en cumplimiento.

Se encuentra alineado al Plan Distrital de Desarrollo y a los proyectos de inversión que tiene la entidad, de la siguiente manera:

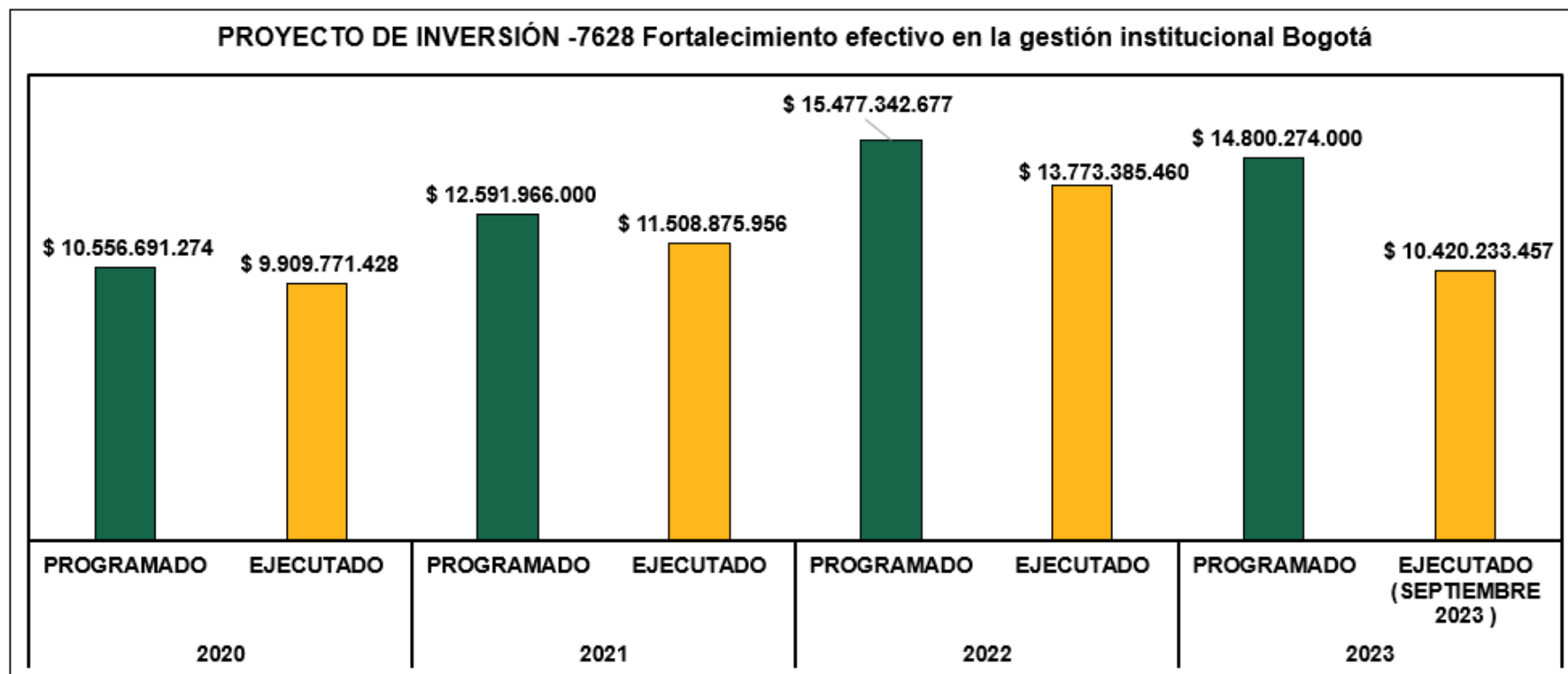
Tabla 1 Alineación Fortalecimiento Institucional con Proyecto de Inversión

PROPÓSITO PLAN DE DESARROLLO	PROGRAMA GENERAL PLAN DE DESARROLLO	META SECTOR PLAN DE DESARROLLO	PROYECTO INVERSIÓN UAESP
Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	56-Gestión Pública Efectiva	509 - Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP	7628: Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá.

Fuente: Cuadro 2 Doc. PEI. Construcción propia Oficina Asesora de Planeación

La ejecución para el periodo de 2020 a 30 de septiembre de 2023 para el proyecto de inversión 7628 “*Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá*” se presenta a continuación en la siguiente figura donde se evidencia lo programado Vs lo ejecutado para cada una de las vigencias que hacen parte de este cuatrienio.

Figura 1 Proyecto de Inversión 7628



Fuente. Elaboración OAP.

## 1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 1.1. Gestión Financiera

#### 1.1.1. Resultados y logros

La gestión financiera garantiza los recursos económicos necesarios para coordinar las actividades correspondientes al funcionamiento de la entidad y el desarrollo de cada uno de los proyectos, garantizando las siguientes acciones:

- Mejora de los procesos en la gestión de pagos.
- Seguimiento y control de los recursos.
- Optimización de recursos.
- Tiempos de respuesta más rápidos.
- Información oportuna.
- Cumplimiento de las metas.
- Actualización y socialización al interior de la UAESP del procedimiento GFI-PC-09 V2 de caja menor, de acuerdo con el manual de manejo y control contable de las cajas menores de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad de fecha 2 de septiembre de 2022.
- En lo corrido de la vigencia el porcentaje de pagos rechazos está por debajo del 1%.
- Se creó una herramienta en Excel para el control de recursos correspondientes al antiguo esquema de aseo, y se cuenta con un avance del 80% del desarrollo de la herramienta de control en el ERP de la entidad.
- Se implementó una herramienta en Excel para el manejo y control de la caja menor, donde se puede evidenciar el porcentaje de ejecución en tiempo real.

### 1.1.1.1. Financieros

Con corte 30 de septiembre de 2023, se cuenta con los siguientes logros en los aspectos financieros:

- **Presentación de informes**
  - ✓ Se cumplió con la presentación oportuna de los informes financieros a los entes de control.
  
- **Proceso de pagos**
  - ✓ Se simplificó el proceso de pagos, con la unificación de formatos para el trámite, logrando disminución en los tiempos de giro y disminuyó el número de devoluciones de solicitudes de pago.
  
- **Integración de sistemas financieros**

Durante las vigencias 2022 y 2023 se ha logrado consolidar y estabilizar con SI CAPITAL el software de ERP (Enterprise Resource Planning), para la información contable y financiera en línea, aportando, confiabilidad y eficiencia para las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cumplimiento de las siguientes acciones estratégicas:

- ✓ Procesamiento de la información en línea.
- ✓ Manejo de una única fuente de información.
- ✓ Optimización de procesos a partir de la disminución de registros manuales.
- ✓ Conciliación entre áreas.

Por otra parte, se han avanzado con las siguientes acciones:



- ✓ **Módulo Limay (Contable):** El cual, se encuentra en marcha y en funcionamiento, permitiendo integrar y cumplir con la generación de la información de los diferentes reportes solicitados por entidades de control como lo son: La Secretaría Distrital de Hacienda y La Contaduría General de la Nación.

Por otro lado, se busca consolidar a este módulo la generación de reportes de información exógena de la DIAN y La Secretaría Distrital de Hacienda.

- ✓ **Herramienta de pagos:** Actualmente, se está gestionando una nueva herramienta que se encuentra en pruebas, con la cual, se pretende optimizar los tiempos para los diferentes tramites de pagos de la UAESP.

- **Fenecimiento de la cuenta**

La Contraloría de Bogotá D.C., emitió la opinión favorable de los Estados Financieros de las vigencias 2021 – 2022, mediante el informe final del componente financiero correspondiente a la Auditoría de Regularidad, código de auditoría No. 170 PAD 2023 de abril del 2023, en el numeral **“1.1.4.1.1.4. Opinión sobre la Gestión Financiera Resultado de la evaluación realizada se presenta la siguiente opinión de los Estados Financieros 2022-2021”**, que dice:

*(..) “En nuestra opinión, los Estados Financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP a 31 de diciembre de 2022, así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y/o los prescritos por el Contador General de la Nación”. (...).”*

- **Estados financieros**

Tabla 2 Estados Financieros

CUENTA/AÑO	2020	2021	2022	SEP-2023
<b>ACTIVOS</b>	<b>807.145.776.931</b>	<b>817.717.085.347</b>	<b>841.904.817.088</b>	<b>855.043.498.640</b>
Corriente	177.986.413.615	216.476.012.917	185.117.226.812	159.608.830.984
No corriente	629.159.363.316	601.241.072.430	656.787.590.276	695.434.667.656
<b>PASIVOS</b>	<b>326.087.506.664</b>	<b>344.998.376.198</b>	<b>389.658.374.403</b>	<b>491.614.364.262</b>
PATRIMONIO	481.058.270.267	472.718.709.149	452.246.442.685	363.429.134.377
<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>	<b>807.145.776.931</b>	<b>817.717.085.347</b>	<b>841.904.817.088</b>	<b>855.043.498.640</b>

Fuente: Estados Financieros programa SI CAPITAL

Para más información sobre los datos y cifras citados, se podrá consultar el enlace <https://www.uaesp.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros>.

### 1.1.1.2. Tesorería

La función principal del área de tesorería es la efectividad y oportunidad en los pagos que son remitidos a esta dependencia a fin de atender las obligaciones institucionales, y garantizando la disponibilidad y administración del portafolio de la entidad.

- **Recursos Administrados y Movimientos en Bancos:**

En la actualidad, la UAESP es titular de doce (12) cuentas en Bancos, distribuidas en: cuentas corrientes y cuentas de ahorros, igualmente, es titular de un (1) Depósito Judicial.

✓ **Información Cuentas Bancarias:** En atención a la Resolución UAESP 503 del 28 de junio del 2023 *“Por la cual se reestructura el Comité de*

Seguimiento y Control Financiero” y la Resolución SDH 315 de 2019 “Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C”.

El Comité de seguimiento y control financiero se realiza de manera trimestral, presentando informe de la concentración de los recursos en las distintas cuentas bancarias a nombre de la Entidad y sus respectivas tasas de captación.

A continuación, se presenta el estado de las cuentas de la Unidad, con saldo y nivel de concentración:

**Tabla 3 Estado de cuentas de Bancos y nivel de concentración de recursos en el sistema Financiero**

CUENTA	SALDO INICIAL 2020	%	SALDO INICIAL 2021	%	SALDO INICIAL 2022	%	SALDO INICIAL 2023	%	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE	%
Dav Cta Cte 842-2	\$ 2.587.402,21	1%	\$ 821.895,18	0%	\$ 687.701,17	0%	\$ 1.480.575,37	1%	\$ 727.919,32	1%
DaviVienda 366-9	\$ 30.193.314,89	15%	\$ 13.137.032,75	8%	\$ 29.792.368,34	15%	\$ 19.576.702,30	12%	\$ 5.909.086,17	4%
DaviVienda 423-8	\$ 169.396,10	0%	\$ 201.011,26	0%	\$ 241.760,63	0%	\$ 281.857,24	0%	\$ 321.256,34	0%
Occidente 30880	\$ 39.836.237,52	20%	\$ 41.606.713,42	25%	\$ 48.033.909,61	24%	\$ 38.883.957,07	23%	\$ 39.542.218,75	29%
AV Villas 933-2	\$ 3.954.987,83	2%	\$ 4.810.927,30	3%	\$ 3.759.408,24	2%	\$ 4.060.997,18	2%	\$ 4.126.662,80	3%
Caja Social 7938	\$ 1.916.632,75	1%	\$ 3.825.658,07	2%	\$ 6.864.579,39	3%	\$ 7.112.766,78	4%	\$ 7.500.864,72	5%
GNB Sudameris 1550	\$ 46.497.917,11	23%	\$ 39.267.281,71	24%	\$ 32.965.345,30	16%	\$ 24.270.756,84	14%	\$ 22.573.324,04	17%
AV Villas 769-8	\$ 42.480.656,78	21%	\$ 23.304.955,96	14%	\$ 23.253.712,23	11%	\$ 22.688.462,71	13%	\$ 8.631.479,47	4%
Bco de Bogotá 8291	\$ 34.269.896,79	17%	\$ 33.737.222,46	21%	\$ 31.013.981,44	15%	\$ 24.544.780,06	14%	\$ 25.766.188,43	19%
DaviVienda 1415-1	\$ 471.069,39	0%	\$ 2.175.218,20	1%	\$ 504.644,63	0%	\$ 248.130,54	0%	\$ 411.398,24	0%
Banco BBVA 7587	\$ 0,00	0%	\$ 1.619.513,38	1%	\$ 25.032.004,20	12%	\$ 26.337.762,28	16%	\$ 24.581.434,25	17%
Bco Agrario 6092	\$ 1.659.086,40	1%	\$ 0,00	0%	\$ 1.445.124,54	1%	\$ 416.432,19	0%	\$ 312.757,56	0%
<b>Total</b>	<b>\$ 204.036.597,77</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 164.507.429,68</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 203.594.539,71</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 169.903.180,56</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 140.404.590,08</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Movimientos bancarios Libro de bancos 2023 - corte 30 de septiembre de 2023. Cifras en miles de Pesos

**Nota:** Existen recursos que corresponden al antiguo esquema de aseo, se anexa en editable la relación de CDR (Certificados de Disponibilidad de Recursos) y CRR (Certificado de Registro del Recurso) hasta 30 septiembre del 2023.

Para lo cual se creó una herramienta en Excel en SI CAPITAL, con el fin de contar con nuevos controles de la información.

Los anteriores recursos se ejecutan de conformidad con las resoluciones No. 772 de 2019 y 281 de 2021.

Igualmente, se generaron los siguientes reportes mensuales en las fechas correspondientes:

- ✓ Boletín Diario de Tesorería.
- ✓ Movimiento de Bancos.
- ✓ Informe de giros por rubro.
- ✓ Indicadores de gestión de PAC.
- ✓ Reporte ingresos locales cementerios.

Por otra parte, se realizó la rendición de Cuenta Anual Vigencias 2020, 2021, 2022 y Cuenta mensual de enero a septiembre 2023 a la Contraloría de Bogotá D.C., los siguientes formatos:

- ✓ CB-0003: Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior.
- ✓ CB-0412: Ingresos por conceptos de multas – querellas.
- ✓ CB-0115: Informe sobre recursos de tesorería.
- ✓ CB-0008: Informe sobre fiducias y carteras colectivas.
- ✓ CB-0114: Informe sobre inversión en títulos.
- ✓ CBN: 1001: Programa Anual de Caja Ejecutado.
- ✓ CBN: 0001: Certificado de no existencia de recursos de tesorería, inversiones financieras y carteras colectivas.
- ✓ CBN: 1005: Certificación indicadores de endeudamiento.

✓ CBN: 1092: Certificación Deuda Pública.

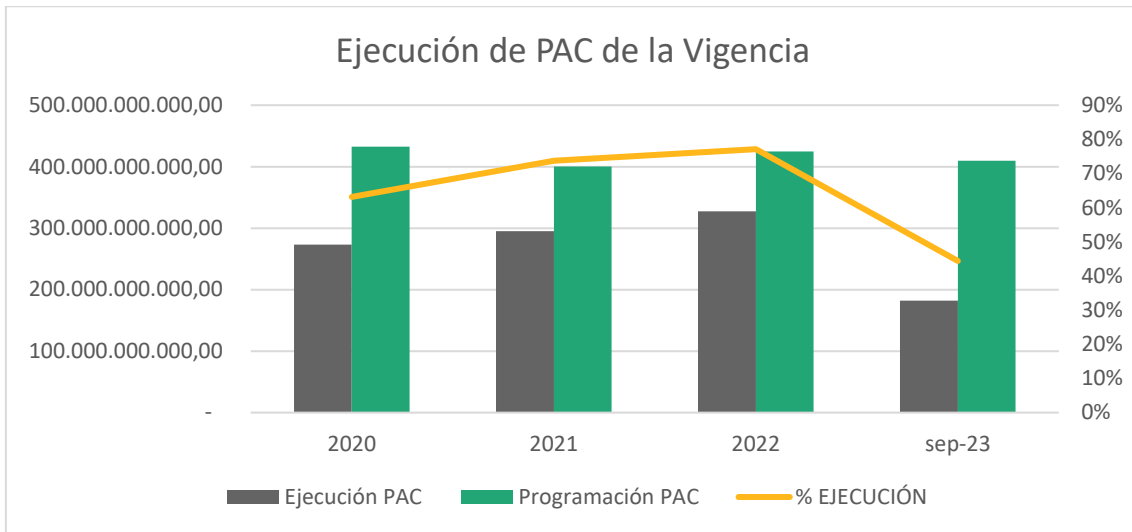
- **Gestión órdenes de pago y ejecución PAC:**

En el transcurso del 2020 se implementó el sistema BOGDATA en las entidades del distrito, por lo tanto, se realizaron varios ajustes internos para adaptarnos a este nuevo ERP.

Respecto a la gestión de pagos, se procesaron 5.480 órdenes de pago con corte al 30 de septiembre 2023.

Por otra parte, la ejecución acumulada del PAC en la vigencia es del 55%, respecto a los recursos programados con corte al mes de septiembre de 2023; la mayoría de los recursos del no ejecutado a la fecha corresponden, al concepto de alumbrado público que se proyecta ejecutar en el último trimestre de la vigencia 2023.

Figura 2 PAC de enero de 2020 a 30 de septiembre de 2023



Fuente: Reporte de Bogdata.

Se reformuló el Plan de mejora para la ejecución del PAC junto con las diferentes Subdirecciones de la entidad, implementando jornadas de capacitación trimestral, seguimiento y reprogramación del PAC.

- **Caja menor**

Se constituyó por cada año de la vigencia del cuatrienio 2020-2023, la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, amparada por una póliza de una entidad reconocida, la caja menor es creada mediante resolución donde se reglamenta su funcionamiento, se designa el responsable, el monto anual y los rubros asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Los recursos son manejados a través de la Cuenta Corriente del Banco Davivienda No. 0060 6999 8620, la cual fue creada solamente para el manejo de estos recursos.

Tabla 4 Caja menor

Fuente: Tesorería

A continuación, se presenta el saldo de la caja menor con corte al 30 de septiembre de 2023 - cuenta corriente No. 006069998620, con sus respectivos movimientos de ingresos y egresos.

Tabla 5 Cuentas corriente caja mejor

DETALLE	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO EN LA FECHA
DAVIVIENDA 0060 6999 8620	\$27.393.248	\$2.263.715	\$2.811.415	\$26.845.548
<b>TOTALES</b>	<b>\$27.393.248</b>	<b>\$2.263.715</b>	<b>\$2.811.415</b>	<b>\$26.845.548</b>

Fuente: Cuenta corriente No. 0060 6999 8620 – Corte 30 de septiembre de 2023.

### 1.1.1.3. Gestión presupuestal

RESOLUCIÓN	VIGENCIA	VALOR ANUAL	EJECUCIÓN	% EJEC.
No. 21 - 13/01/2020	2020	\$ 47.401.362,00	\$ 16.753.505,00	35%
No. 064 11/02/ 2021	2021	\$ 60.976.734,00	\$ 21.229.548,00	35%
No. 020 18/01/ 2022	2022	\$ 55.400.000,00	\$ 40.899.074,00	74%
No. 087 19/01/2023	2023	\$ 63.485.000,00	\$ 24.582.672,00	39%

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en el cuatrienio 2020-2023 ha contado con una asignación presupuestal de UN BILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$1.651.761.833.000), distribuido en Funcionamiento e Inversión como se puede ver en la siguiente tabla del Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones

Tabla 6 Apropriación Presupuesto de Gastos UAESP

	2020	2021	2022	2023*	Acumulado 2020-2023
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>312.493,77</b>	<b>231.353,02</b>	<b>242.012,53</b>	<b>300.780,47</b>	<b>1.086.639,78</b>
Personal (nómina)	17.487,80	17.553,85	18.163,19	19.796,07	73.000,91
Bienes y Servicios	8.105,96	8.076,17	7.834,74	8.354,44	32.371,31
Transferencias (alumbrado público)	286.900,00	205.723,00	216.014,60	272.629,96	981.267,56
<b>INVERSIÓN</b>	<b>132.435,68</b>	<b>147.117,95</b>	<b>155.282,55</b>	<b>130.285,88</b>	<b>565.122,05</b>
Proyecto 7660 - Subvenciones	400,00	100,00	900,00	500,00	1.900,00
Proyecto 7644 - Cementerios	6.663,92	6.894,68	11.802,79	7.510,61	32.872,00
Proyecto 7569 - Gestión integral de residuos sólidos	103.811,94	119.204,79	118.807,77	96.158,99	437.983,49
Proyecto 7652 - Eficiencia energética	5.835,81	8.326,51	8.600,00	10.816,00	33.578,32
Proyecto 7628 - Gestión institucional	15.724,00	12.591,97	15.172,00	15.300,27	58.788,24
<b>TOTAL</b>	<b>444.929,44</b>	<b>378.470,97</b>	<b>397.295,08</b>	<b>431.066,35</b>	<b>1.651.761,83</b>

\* Con corte a 30 de septiembre de 2023

Fuente: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

Tabla 7 Ejecución (Compromisos) Presupuesto UAESP

	2020		2021		2022		2023*		Acumulado 2020-2023	
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>214.699,06</b>	<b>68,71%</b>	<b>199.748,55</b>	<b>86,34%</b>	<b>239.298,74</b>	<b>98,88%</b>	<b>252.509,86</b>	<b>83,95%</b>	<b>906.256,21</b>	<b>83,40%</b>
Personal (nómina)	16.961,72	96,99%	17.065,00	97,22%	17.389,83	95,74%	13.804,17	69,73%	65.220,72	89,34%
Bienes y Servicios	6.512,92	80,35%	7.360,56	91,14%	6.276,55	80,11%	6.440,73	77,09%	26.590,75	82,14%
Transferencias (alumbrado público)	191.224,42	66,65%	175.323,00	85,22%	215.632,36	99,82%	232.264,96	85,19%	814.444,74	83,00%
<b>INVERSIÓN</b>	<b>86.896,03</b>	<b>65,61%</b>	<b>126.431,48</b>	<b>85,94%</b>	<b>143.291,40</b>	<b>92,28%</b>	<b>67.278,69</b>	<b>51,64%</b>	<b>423.897,59</b>	<b>75,01%</b>
Proyecto 7660 - Subvenciones	400,00	100,00%	100,00	100,00%	900,00	100,00%	500,00	100,00%	1.900,00	100,00%
Proyecto 7644 - Cementerios	5.166,65	77,53%	4.755,58	68,97%	11.258,54	95,39%	2.156,41	28,71%	23.337,18	70,99%
Proyecto 7569 - Gestión integral de residuos sólidos	60.484,46	58,26%	101.783,91	85,39%	108.771,90	91,55%	45.598,55	47,42%	316.638,82	72,29%
Proyecto 7652 - Eficiencia energética	5.767,85	98,84%	8.283,11	99,48%	8.587,57	99,86%	8.603,49	79,54%	31.242,02	93,04%
Proyecto 7628 - Gestión institucional	15.077,08	95,89%	11.508,88	91,40%	13.773,39	90,78%	10.420,23	68,10%	50.779,57	86,38%
<b>TOTAL</b>	<b>301.595,09</b>	<b>67,78%</b>	<b>326.180,03</b>	<b>86,18%</b>	<b>382.590,13</b>	<b>96,30%</b>	<b>319.788,54</b>	<b>74,19%</b>	<b>1.330.153,80</b>	<b>80,53%</b>



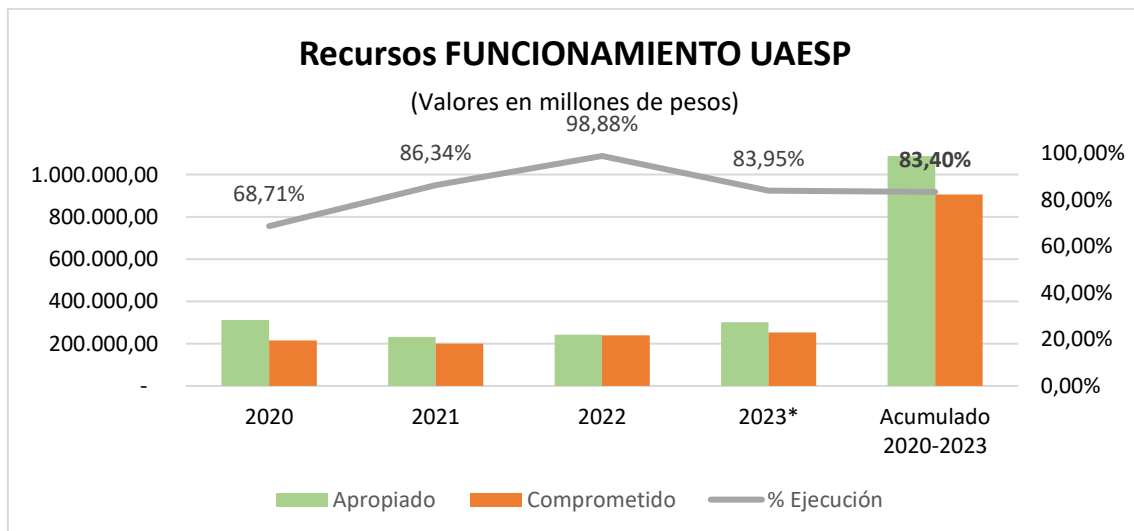
	2020	2021	2022	2023*	Acumulado 2020-2023
--	------	------	------	-------	---------------------

\* Con corte a 30 de septiembre de 2023

Fuente: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

**Gastos de Funcionamiento:** Dentro de este ítem encontramos los servicios personales, los bienes y servicios y las transferencias de funcionamiento con corte al 30 de septiembre, con una ejecución acumulada en el cuatrienio del 83,40%.

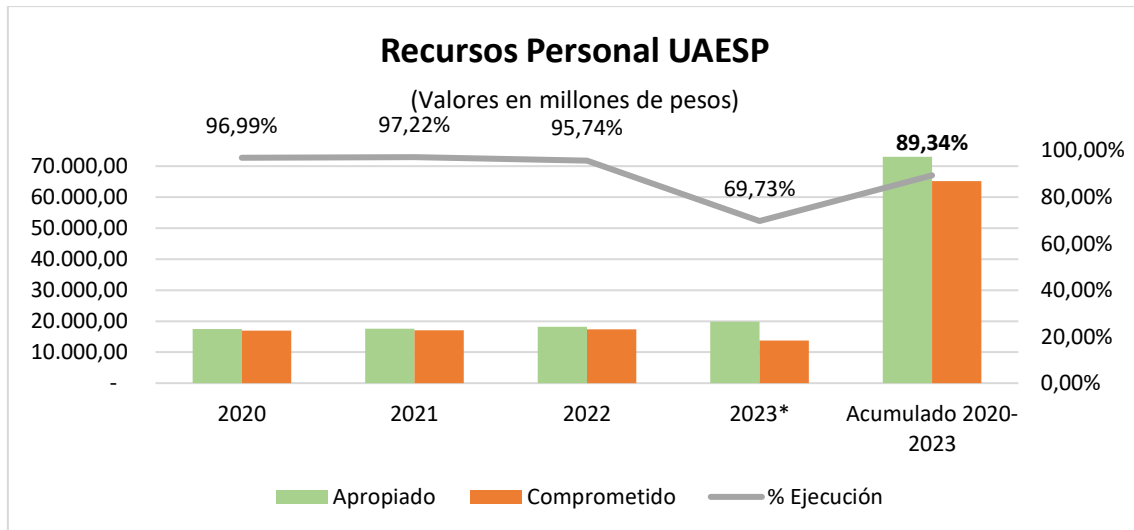
Figura 3 Recursos de Funcionamiento UAESP



Fuente: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

**Los gastos de personal:** Corresponden a los gastos de Nómina y los correspondientes aportes patronales se han ejecutado en el cuatrienio en un 89,34%, con corte al 30 de septiembre.

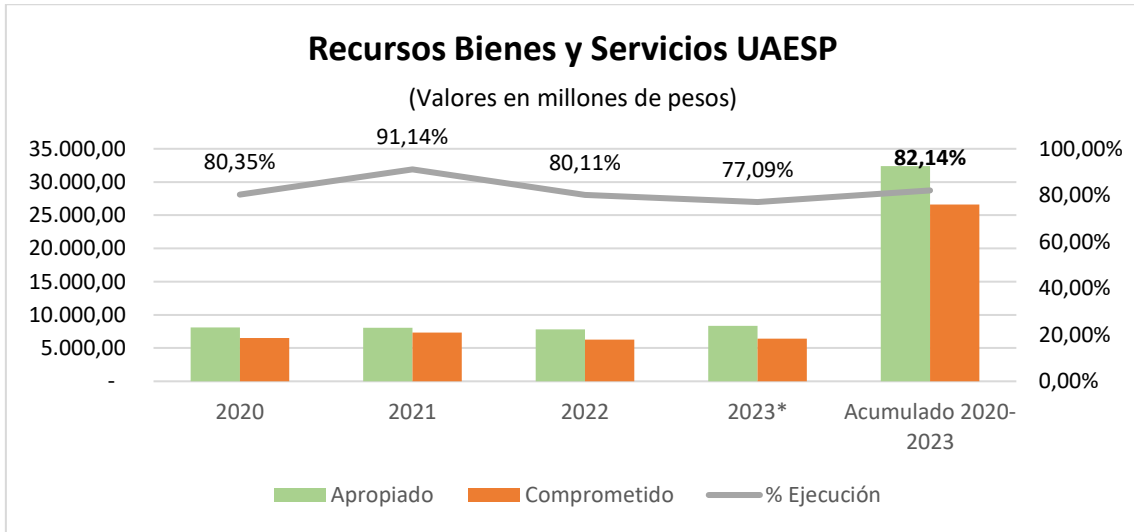
Figura 4 Recursos de Personal (nómina) UAESP



Fuente: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

**Los bienes y servicios:** Corresponden a aquellos gastos requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad, tales como: vigilancia, aseo, mantenimiento, seguros, papelería entre otros, su ejecución se encuentra en el cuatrienio en un 82,14%, con corte al 30 de septiembre.

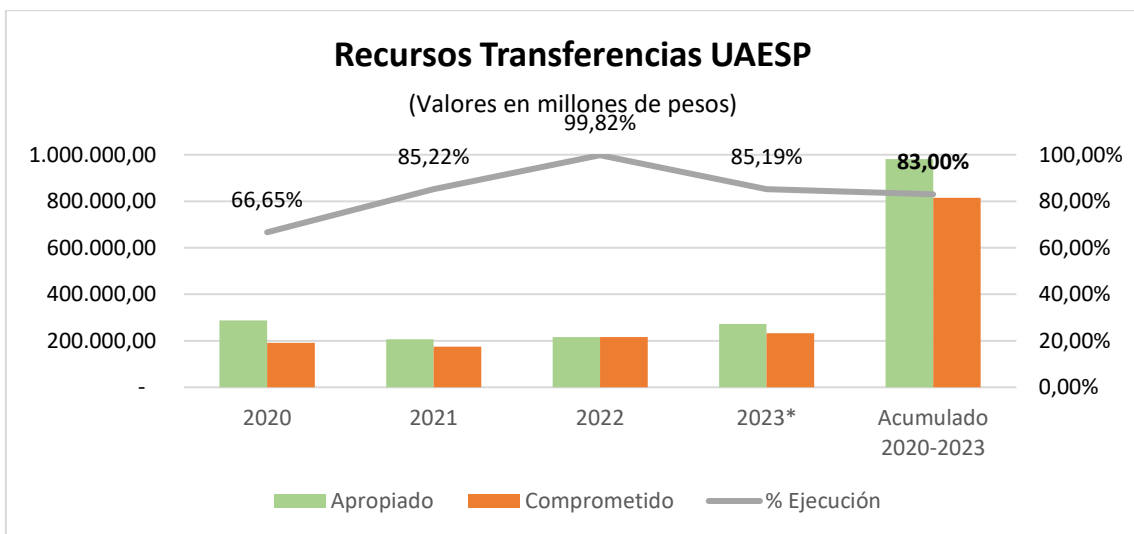
Figura 5 Recursos de Bienes y Servicios UAESP



**Fuente:** Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

**Las transferencias de funcionamiento:** Corresponden a las enviadas a la UAESP, para cumplir con el pago del servicio de alumbrado público para la ciudad; es el ítem, más representativo del presupuesto y cuenta con una ejecución durante el cuatrienio del 83,00%, con corte al 30 de septiembre.

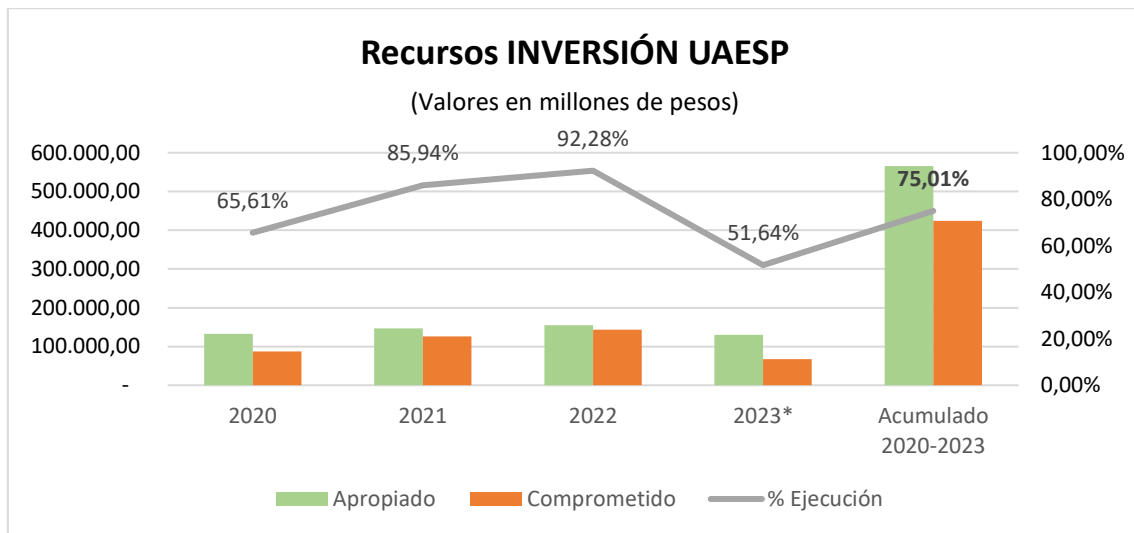
Figura 6 Recursos de Transferencias (servicio alumbrado público) UAESP



**Fuente:** Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

**Gastos de Inversión:** A través de este agregado, se ejecutan los diferentes temas misionales de la Unidad, tales como: Servicios Funerarios, Recolección, Barrido y Limpieza; así como la disposición final de los residuos, y la interventoría al alumbrado público. Es a través de los proyectos de inversión que la UAESP ejecuta sus objetivos garantizando el cumplimiento de las diferentes metas del Plan de Desarrollo. Con corte al 30 de septiembre, presenta una ejecución durante el cuatrienio del 75,01%.

Figura 7 Recursos de Inversión UAESP



Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones – Sistema de Presupuesto Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

### 1.1.2. Dificultades

La ejecución presupuestal es el resultado de las acciones y necesidades identificadas por la Unidad, las cuales, se registran en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de comprometer y ejecutar el presupuesto; sin embargo, debido a lo complejo de las actividades institucionales su ejecución no es dinámica ya que varios de estos procesos requieren de diferentes estudios,

diseños y actividades que se escapan del control institucional, tales como licencias de construcción, licencias ambientales, entre otros, como resultado de lo mencionado, se genera la constitución de reservas presupuestales y pasivos exigibles, convirtiéndola en una de las mayores fuente de retrasos en la ejecución presupuestal.

La estructura organizacional está diseñada para una entidad menos robusta, la UAESP ha sido por todos estos años calificada como gran contribuyente sin tener una planta de personal adecuada para responder a estas obligaciones

### 1.1.3. Retos

- ✓ Lograr un alto nivel de ejecución de la vigencia en sus diferentes agregados.
- ✓ Disminuir la constitución de Reservas Presupuestales al finalizar la actual vigencia fiscal.
- ✓ Culminar el proceso de Depuración de la base de pasivos exigibles, gestionando los pagos correspondientes, así como, las anulaciones que por diferentes aspectos pueden ser realizadas.
- ✓ Teniendo en cuenta el historial de gastos efectuados a través de la caja menor de estos cuatro (4) años, programar para el próximo año el monto; incrementando el valor en los rubros más utilizados y así evitar hacer traslados durante la vigencia.
- ✓ Finalizar el desarrollo del aplicativo “Gestión de Recursos” en SICAPITAL, que se encuentra en un 80% de desarrollo.
- ✓ Lograr la integración 100% con el área de contratación y presupuesto con el objeto de tener una única fuente de información financiera
- ✓ Optimizar los reportes de información exógena para obtener procesos más eficientes
- ✓ Estabilizar la nueva herramienta de pagos la cual ha sido diseñada en el segundo semestre de 2023.

Los riesgos a los que nos vemos expuestos al no atender estos retos serán:

- ✓ Castigo Presupuestal al generar Reservas Presupuestales por encima del monto establecido.
- ✓ Incremento en la Constitución de pasivos exigibles como consecuencia de las dificultades en la ejecución de las Reservas Presupuestales, lo que también genera castigo presupuestal, ya que se afecta el presupuesto de la vigencia en que se realice el pago.
- ✓ Igualmente se generan observaciones y hallazgos por parte de los Entes de Control.

#### **1.1.4. Recomendaciones**

- ✓ Dentro de las recomendaciones más importantes, se destaca el continuar con las políticas de disminución en Reservas Presupuestales; así como la depuración de la Base de Pasivos Exigibles a fin de evitar observaciones y hallazgos, realizando los seguimientos permanentes.
- ✓ Teniendo en cuenta el historial de gastos efectuados a través de la caja menor de estos cuatro (4) años, programar para el próximo año el monto; incrementando el valor en los rubros más utilizados y así evitar hacer traslados durante la vigencia.
- ✓ Finalizar el desarrollo del aplicativo “Gestión de Recursos” en SICAPITAL, que se encuentra en un 80% de desarrollo.
- ✓ Modificar y adecuar el estudio de planta de personal del área contable.

### **1.2. Talento Humano**

#### **1.2.1. Resultados y logros**

La Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de la entidad, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos, a continuación, se expone los

resultados más relevantes del proceso de gestión talento humano por cada uno de los planes:

✓ **Plan Anual de Provisión de Vacantes y Previsión de Recursos:**

El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos representan una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos y la planificación estratégica de la entidad.

✓ **Plan Anual de Vacantes:** identifica las necesidades de personal de la entidad para cada vigencia, con el fin de cubrir puestos vacantes.

- ✓ En el mes de septiembre de 2020 la CNSC publica las listas de elegibles de la convocatoria 823 de 2018.
- ✓ A partir del mes de noviembre de 2020 la UAESP inicia el proceso de posesiones de los elegibles que ocuparon las posiciones preferenciales para ser nombrados en las 130 vacantes ofertadas en la convocatoria 823 de 2018.
- ✓ En agosto de 2023 se vence la última lista de elegibles de la convocatoria 823 y durante este mismo mes se lleva a cabo el nombramiento de la última vacante sin proveer de dicha convocatoria.
- ✓ A partir de octubre de 2022, la UAESP reporta ante la CNSC, las vacantes definitivas generadas a partir de este mes y las cuales tenían listas vencidas, para que sean ofertadas en una nueva convocatoria.
- ✓ En abril de 2022 inicia el proceso interno de encargos para cubrir las vacantes temporales y comisiones solicitadas por los funcionarios de carrera administrativa.

- ✓ **Plan de Previsión de Recursos:** Este plan se centra en la identificación y proyección de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales frente al personal requerido.
- ✓ Durante el transcurso del cuatrienio, se logró el cumplimiento del presupuesto proyectado para gastos de personal.
- ✓ La gestión financiera eficiente y el compromiso de todo el equipo han permitido mantener un control estricto de los recursos destinados a los salarios y beneficios de los servidores.
- ✓ Mantener el gasto dentro de los límites presupuestarios establecidos.

A continuación, se presenta información del presupuesto proyectado contra lo ejecutado en las vigencias:

Tabla 8 Información del presupuesto proyectado y ejecutado

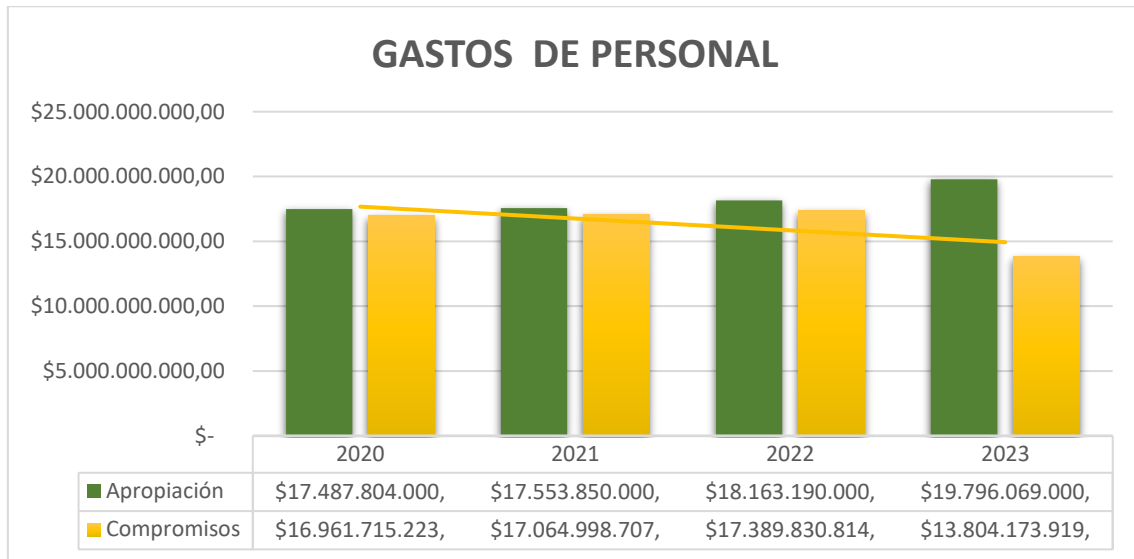
Vigencia	2020	2021	2022	2023*
<b>Apropiación</b>	\$ 17.487.804.000,00	\$ 17.553.850.000,00	\$ 18.163.190.000,00	\$ 19.796.069.000,00
<b>Compromisos</b>	\$ 16.961.715.223,00	\$ 17.064.998.707,00	\$ 17.389.830.814,00	\$ 13.804.173.919,00
<b>% Ejecución</b>	96,99 %	97,22 %	95,74 %	69,73 %

\* Corte a 30 de septiembre de 2023

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.



Figura 8 Gastos de personal vigencias 2020 a 30 de septiembre de 2023



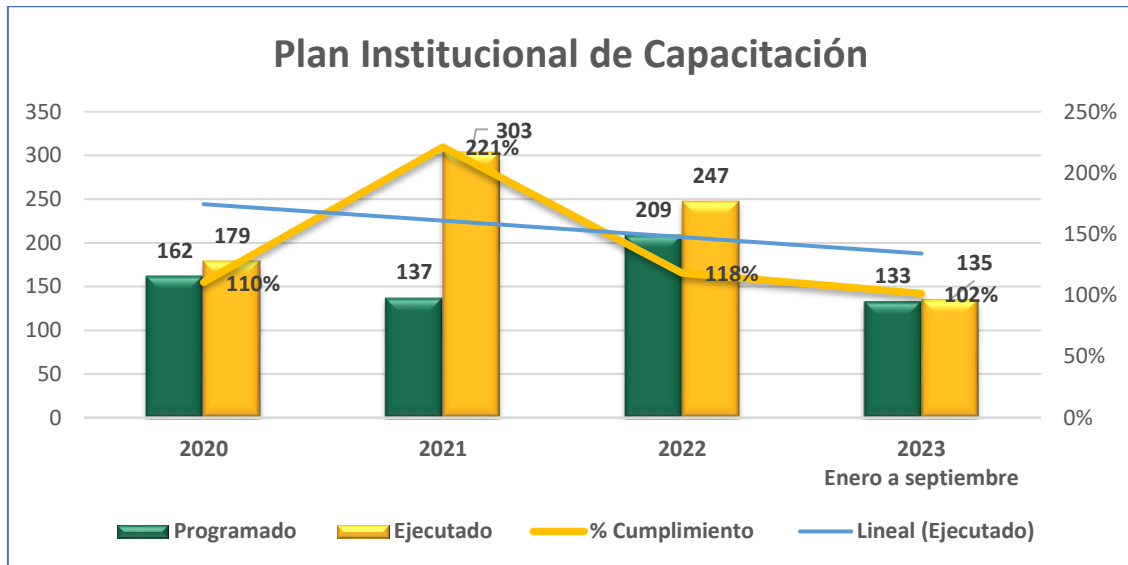
**Fuente:** Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano.

#### ✓ Plan Institucional de Capacitación

En el marco del Plan Institucional de capacitación 2021-2024, se formuló el cronograma de actividades, a partir de esto, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, ha coordinado y ejecutado las actividades planteadas en 2020, 2021, 2022 y de enero a septiembre del año 2023, mediante el fortalecimiento de las habilidades y competencias de los funcionarios, de tal forma que se contribuya al cumplimiento de Misión, Visión y Objetivos de la Unidad.

A continuación, se evidencia el progreso acumulado del Plan Institucional de Capacitación durante los años 2020, 2021, 2022 y el avance de 2023, sobre la ejecución de las actividades programadas en el cronograma del PIC.

Figura 9 Ejecución de actividades Plan Institucional de Capacitación



FUENTE: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.

Durante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para el período 2020 a 2023, se lograron resultados significativos que han fortalecido las capacidades de desarrollo y formación:

- ✓ Uno de los resultados más destacados es la creación de alianzas estratégicas con otras instituciones. A través de estas alianzas, los funcionarios de la UAESP han tenido la oportunidad de acceder a formación de alta calidad, utilizando el presupuesto destinado para esta acción de manera eficiente y permitiendo a los/as servidores/as acceder a programas de formación y enriquecer sus habilidades y conocimientos, lo que a su vez contribuye a fortalecer la capacidad de la organización en su conjunto. Este logro es un testimonio del compromiso continuo con la mejora de la formación de nuestro equipo y el aprovechamiento eficiente de nuestros recursos.
- ✓ La creación de la plataforma Moodle permite a los/as colaboradores/as la capacidad de acceder de forma autónoma a varios recursos de aprendizaje y cursos. Aunque aún falta la implementación completa de la plataforma, su desarrollo sienta las bases para futuras mejoras en la eficacia de los programas de capacitación, lo que a su vez tiene el potencial de fomentar la motivación y la participación de los colaboradores en su desarrollo

profesional. Es relevante señalar que la creación de esta plataforma fue articulada entre la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones y la Subdirección Administrativa y Financiera.

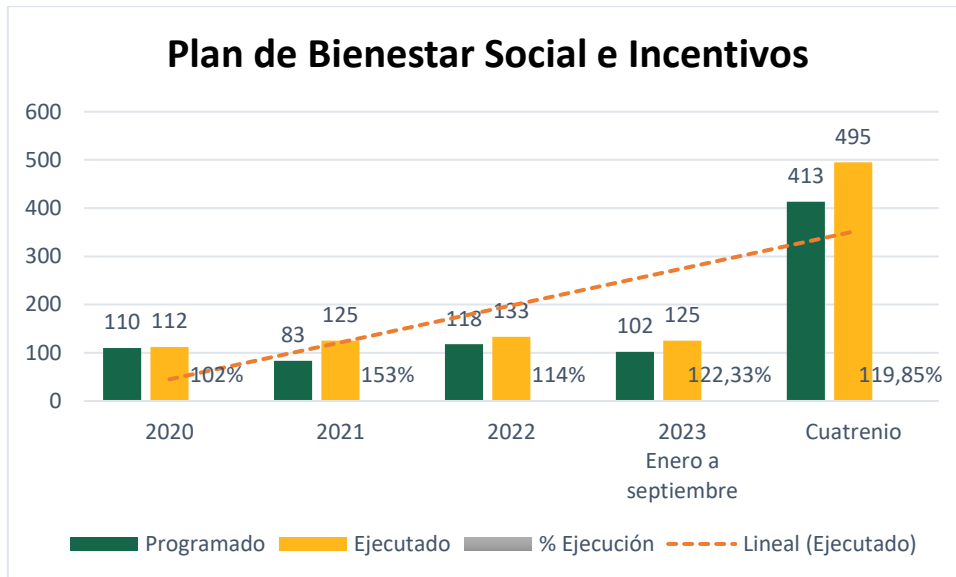
- ✓ Aumento de la participación en las capacitaciones, debido del desarrollo de la estrategia de virtualidad, lo que ha permitido llegar a todos/as los/as colaboradores/as que están presenciales o en teletrabajo.
- ✓ En el último año aumentó la participación en los procesos de capacitaciones por cambio de metodología frente a la duración de estas.

✓ **Plan de Bienestar Social e Incentivos**

Las acciones desarrolladas durante el 2020, 2021, 2022 y 2023, estuvieron enmarcadas en el cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, mediante el cual se promueven actividades enfocadas a fortalecer y propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de los servidores públicos y su núcleo familiar, fomentando el sentido de pertenencia hacia la entidad.



Figura 10 Ejecución de actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos



FUENTE: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.

Durante el cuatrienio del 2020 al 2023, se logró:

- ✓ Promover el bienestar físico, mental y emocional de los colaboradores/as, a través de programas y actividades que fomentan la salud, la satisfacción laboral, la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, mediante apoyo emocional, asesoramiento personalizado, actividades de desarrollo personal, de fortalecimiento de equipos, actividades para las familias, caminatas, entre otros, con el fin de crear un entorno laboral saludable y motivador. El número de participantes en las actividades de bienestar fue exponencial, así: para la vigencia 2020 se contó con 362 participantes, para la vigencia 2021 se contó con 427 participantes, para la vigencia 2022 se contó con 205 participantes y para la vigencia 2023 a 30 de septiembre se ha contado con 663 participantes.
- ✓ El porcentaje de participación en las actividades por parte de los servidores y sus familias por vigencia fue: para el año 2020 con respecto al año inmediatamente anterior disminuyó un 29,43%, para la vigencia 2021 aumentó un 17,96% con respecto al año 2020; para el 2022 aumentó un

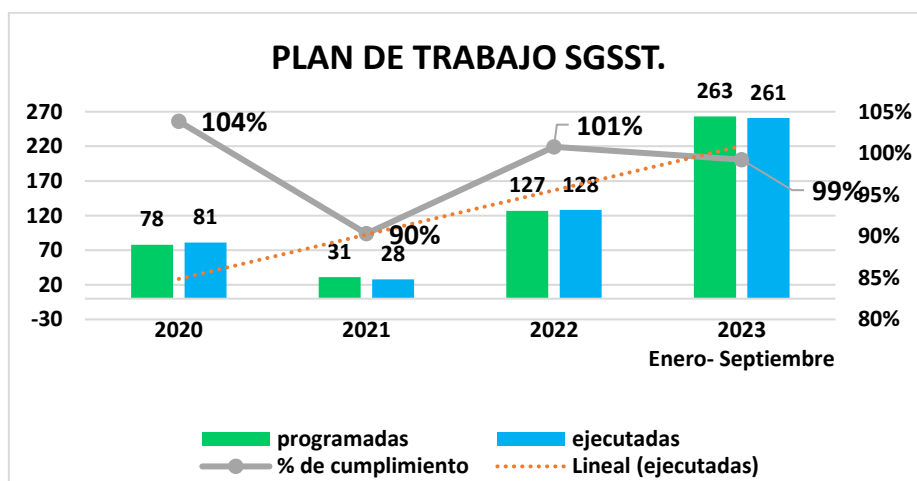
18,27% con respecto al 2021, y para el 2023 aumentó 31,29% con respecto al 2022.

- ✓ Creación de nuevas actividades que permitieron fortalecer los vínculos al interior de los equipos con la sana competencia y así mismo los lazos afectivos entre padres e hijos, parejas y familia multiespecie.
- ✓ **Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo**

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene como propósito mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población UAESP, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, la prevención y control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar laboral y la productividad para el logro del cumplimiento de la misionalidad de la entidad y el cuidado de la salud y vida de nuestros servidores/as públicos/as y colaboradores/as.

Teniendo en cuenta lo anterior se muestra gráficamente el acumulado de los años 2020, 2021, 2022 y avance del 2023 de los meses de enero a septiembre

Figura 11 Ejecución de actividades Plan de Trabajo de SST



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano/SGSST

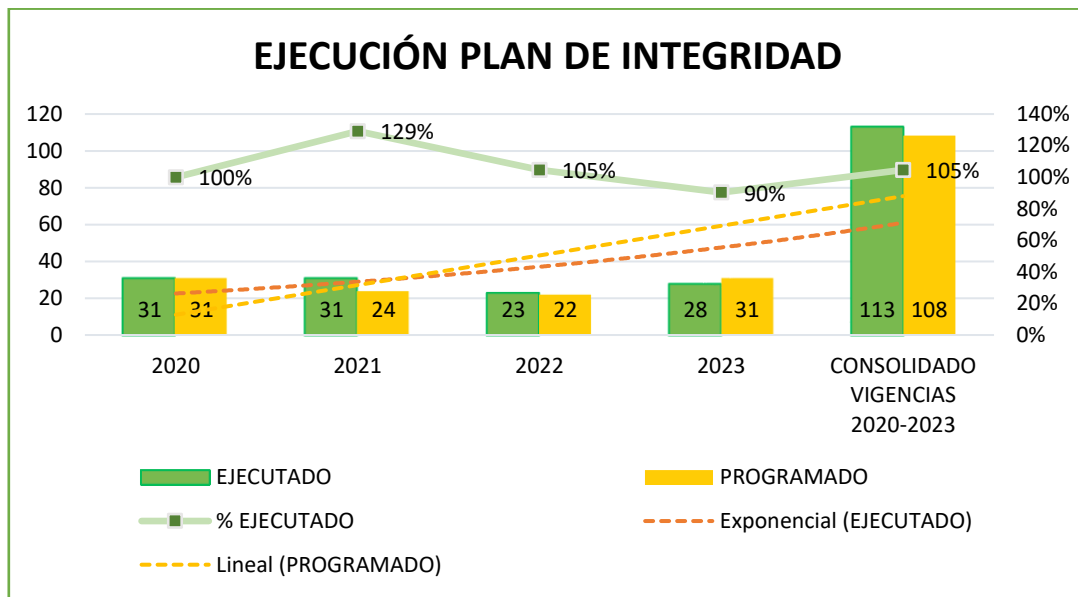
En los años 2020 a septiembre 2023 se resaltan los siguientes logros:

- ✓ Articulación frente a lineamientos del SG-SST y su implementación con las subdirecciones encargadas de la misionalidad de la entidad.
- ✓ Formulación e Implementación del Plan estratégico de Seguridad Vial en un 88% con corte a 30 de septiembre de 2023.
- ✓ Estrategia de lecciones aprendidas para la mitigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Creación de un plan de capacitación propio para la población de la UAESP, dando respuesta a los distintos componentes del SG-SST.
- ✓ Articulación con el COPASST, lo que permitió una mayor participación de este en las diferentes actividades del sistema como la realización de investigaciones de accidentes e inspecciones en los distintos centros de trabajo y sensibilización a toda la UAESP frente a la mitigación del riesgo.
- ✓ Implementación en la entidad de la estrategia "Sala amiga de la familia lactante del entorno laboral": promoción y capacitación a mujeres gestantes y lactantes.
- ✓ Inclusión de la UAESP en el Comité de ayuda mutua -CAM- del IDIGER de Chapinero, con el fin de atender las necesidades de capacitación de los Brigadistas de Emergencias.
- ✓ Atención a la pandemia por Covid-19, a nivel de prevención en salud con la implementación del protocolo de bioseguridad, rondas de bioseguridad, entrega de elementos de protección personal de bioseguridad y acompañamiento sicosocial, dando una atención integral a los servidores y contratistas.
- ✓ Conformación de la brigada emocional, grupo de apoyo y contención ante situaciones de afectación emocional. Así mismo acompañamiento psicosocial a los servidores/as públicos y contratistas quienes tienen la posibilidad de acceder a un espacio de orientación psicológica dentro de la Entidad.
  
- ✓ **Plan de Integridad**

A través de la gestión del Plan de Integridad, se reforzó conceptos asociados a la Política de Integridad, Código de Integridad y Transparencia; se estimuló la participación en espacios, jornadas y actividades que fomentaron la integridad organizacional, impactando de forma positiva y directa el actuar individual y de equipo, buscando que la cultura organizacional fuera fortalecida desde los cambios de comportamiento y gestión del conocimiento en torno a los valores institucionales.

Con este propósito, se gestionaron actividades desde las cinco fases del Plan de Integridad para las vigencias 2020, 2021 y 2022 articuladas en el PAAC, y para la vigencia 2023 (corte a 30 de septiembre), desde el cronograma aprobado, así:

Figura 12 Ejecución de actividades Plan de Integridad



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

**Senda de Integridad:** la Unidad se vinculó y participó en los retos de la estrategia diseñada desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para todas las entidades del Distrito, con el objetivo de reducir la ocurrencia de

actos corruptos, promover un actuar íntegro de los funcionarios públicos y avanzar en actividades de control preventivo y eficiencia en la gerencia pública.

**Equipo de Gestores de Integridad:** año a año se promovió la participación voluntaria de servidores públicos en el equipo de gestores de integridad, fortaleciendo el compromiso con la integridad y la transparencia, se fomentó el buen actuar en la gestión pública y se logró que el número de voluntarios fuera creciendo.

El equipo de gestores/as de integridad, en su mayoría, decidió voluntariamente extender su participación en las jornadas planteadas, hasta dar cumplimiento al Plan de integridad 2023 y lo correspondiente a la formulación 2024.

**Armonización normativa:** se ajustó el Código de Integridad, vinculando temas como SARLAFT y visibilizando el compromiso de la alta dirección con la regulación de la participación y vinculación de sus representantes en el equipo de gestores de integridad.

**Espacios de articulación institucional:** desde el equipo de gestores de integridad se logró la articulación con otros equipos a través de espacios para gestores de integridad del sector Hábitat, permitiendo la identificación de mejores prácticas en la gestión de la integridad y la transparencia.

**Nuevas metodologías:** se generaron actividades con metodologías innovadoras para la apropiación del conocimiento en torno a los valores y sus comportamientos asociados, introduciendo estos ejercicios en espacios de toma de decisiones como los Comités Primarios y articulándolos con otras apuestas institucionales.

### 1.2.2. Dificultades

- ✓ Carencia de herramientas tecnológicas para la ejecución de actividades de talento humano.
- ✓ Sistema operativo de la nómina poco eficiente, aunque se mantiene actualizado, esta herramienta no supe las necesidades requeridas por el



área.

- ✓ Al programar capacitaciones presenciales, a menudo se experimenta una baja tasa de asistencia, ya que las personas han optado por la comodidad de las capacitaciones en línea.
- ✓ El presupuesto asignado al Plan de Bienestar Social e Incentivos es limitado, teniendo en cuenta el número de funcionarios vinculados a la entidad, lo cual ha sido un constante desafío para el desarrollo de actividades.
- ✓ Contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de elementos de protección personal, señalética y demás recursos necesarios para la ejecución de algunas actividades del SGSST.

### 1.2.3. Retos

- ✓ Evaluar y seleccionar una plataforma de software de nómina eficiente y actualizada que se adapte a las necesidades de la entidad, permitiendo el análisis de datos, para mejorar el control de la ejecución del presupuesto mensual de los gastos de personal frente a los recursos autorizados para cada periodo, así como la articulación de información relacionada a los servidores públicos y que pueda tener incidencia en los gastos de nómina.
- ✓ Establecer un programa de formación continua para mantener al personal actualizado sobre cambios en las leyes, regulaciones fiscales y laborales.
- ✓ Capacitar al 100% de los servidores en temas financieros asociados a sus pagos, con el fin de garantizar el acceso a sus registros de nómina y recibos de pago a través de la intranet de la entidad con comprensión de la información y liquidaciones citadas.
- ✓ Prever escenarios de contingencia para enfrentar situaciones inesperadas que puedan afectar los gastos de personal.
- ✓ Prever recursos para posibles demandas o litigios relacionados con asuntos laborales.
- ✓ Actualizar e implementar las herramientas tecnológicas para la aplicación de los procedimientos de Talento Humano, que faciliten la realización de las

- actividades diarias, almacenamiento de datos, toma de decisiones, trazabilidad y custodia de la información con relación al servidor(a) público(a).
- ✓ Realizar las actividades necesarias para lograr el crecimiento y fortalecimiento de la planta de personal, que permita dar respuesta a las necesidades y metas institucionales.
  - ✓ Fortalecer la cultura organizacional y valores institucionales, teniendo en cuenta que el 80% del personal de planta tiene una antigüedad menor a cinco años.
  - ✓ Fortalecer los lazos interinstitucionales entre las entidades del sector para promover actividades que propendan el mejoramiento del clima laboral, calidad de vida y potencializar los recursos institucionales; así como ampliar las oportunidades de capacitación para los/as colaboradores/as.
  - ✓ Medir el impacto de las jornadas realizadas desde la gestión del Plan de Integridad, de manera que se pueda observar cambios de comportamiento en los puestos de trabajo motivados por temas asociados a la Política de Integridad, Código de integridad y Plan de integridad.
  - ✓ Vincular activamente a un mayor número de gestores de integridad, buscando ampliar la participación de asistentes a las jornadas de integridad y transparencia, contando con un presupuesto asignado para el desarrollo de jornadas especiales.
  - ✓ Motivar a todos/as los/as colaboradores/as a participar activamente en los cursos disponibles en la plataforma Moodle, el reto reside en que todos/as aprovechen esta oportunidad de aprendizaje autónomo, para fortalecer aún más la cultura de capacitación continua en la entidad.
  - ✓ Ejecutar todas las actividades, de acuerdo con lo establecido en el cronograma, teniendo en cuenta las necesidades de los colaboradores/as y las condiciones sociales que pueden cambiar con el tiempo, por lo cual los planes de talento humano deben ser flexibles y estar preparados para ajustar sus programas con las circunstancias y necesidades que se presentan.
  - ✓ Continuar sensibilizando a todo el personal sobre la importancia de la seguridad y el autocuidado en sus actividades diarias y el uso de elementos

de protección, para así evitar algún daño durante la ejecución de sus actividades.

- ✓ Fomentar en los servidores públicos y contratistas la importancia de pertenecer a la brigada de emergencia y brigada emocional, así como a otros grupos gestionados desde Talento Humano.
- ✓ Generar estrategias que permitan disminuir sustancialmente el indicador de accidentalidad en la entidad.

#### **1.2.4. Recomendaciones**

- ✓ Continuar con la articulación con las entidades del sector lo cual permite potencializar los recursos y generar actividades de mayor impacto para todo el personal de la UAESP.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los lineamientos dados desde el DASCD, la CNSC, DAFFP, así como el cumplimiento de la normativa vigente para dar respuesta a las necesidades manifiestas por los servidores públicos.
- ✓ Conservar la relación abierta y de escucha con el sindicato de la UAESP y los servidores públicos en general
- ✓ Dar continuidad a la implementación del teletrabajo de los servidores de la entidad, con el fin de cumplir las metas distritales.
- ✓ Impulsar el proyecto de ampliación de planta de acuerdo con las necesidades presentes y las altas cargas laborales detectadas en los servidores/as actuales.
- ✓ Fortalecimiento continuo al plan estratégico de talento humano, a través de la asignación de recursos que permitan responder a las necesidades detectadas año a año.
- ✓ Priorizar la necesidad de implementación de herramientas tecnológicas para los procedimientos de Talento Humano.

### **1.3. Gestión Documental**

### 1.3.1. Resultados y logros

En el marco de la aplicación de la Política de Gestión Documental durante el cuatrienio, el proceso de gestión documental ha desarrollado las siguientes estrategias con el fin de dar cumplimiento a las acciones encaminadas a la conservación y preservación de la información en pro de salvaguardar la historia institucional de la Entidad.

De acuerdo con el Decreto 1080 del 2015 se elaboraron y actualizaron los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Elaboración y actualización de procedimientos, manuales, instructivos y formatos que hacen parte integral del proceso de gestión documental en el desarrollo de actividades para garantizar la organización de la información en cumplimiento de la normatividad vigente.  
Link: <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>.
- ✓ Sensibilización, capacitación y transferencia de conocimiento a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de los instrumentos archivísticos normalizados por el Sistema Integrado de Gestión para la aplicación de los procesos técnicos en cuanto a la organización documental de la entidad, 350 personas participaron en las jornadas de capacitación realizadas en la vigencia del año 2020, 384 en la vigencia de 2021, 351 en la vigencia 2022 y 356 en 2023, podemos observar que en los cuatro años se mantenido el promedio de participantes en estas jornadas.
- ✓ De acuerdo con la aprobación de los estudios previos por parte de la secretaría Técnica del Archivo Distrital de Bogotá se adjudicó la contratación de un tercero con el contrato 774 del 2020, con la empresa Documentos Inteligentes para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

(TVD), para los cuatros fondos documentales de la EDIS, EDIS en liquidación), UESP y UAESP, la cual comprende los periodos desde 1958 hasta el 26 de enero del 2012, hasta su convalidación por parte el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, por lo que se continua en proceso.

- ✓ De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con la Secretaria Técnica del Archivo Distrital de Bogotá y el Secretario del Consejo Distrital de Archivos, donde se estableció en reunión del 06 de septiembre de la presente vigencia, la directriz a la UAESP para que se elaboren Tablas de Retención Documental a partir del 27 de enero del 2012 hasta el 26 de octubre del 2021 y posteriormente realizar la primera actualización comprendida entre el 27 de octubre del 2021 a la fecha. De lo mencionado, se elaboraron los estudios previos y Anexo técnico, los cuales se encuentran en revisión por parte del grupo jurídico de la SAF y de la SAL.
  
- ✓ En cumplimiento a las Ordenes Perentorias y el Plan de Mejoramiento Archivístico-(PMA), establecido entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP y el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la contratación de un Conservador - Restaurador con el contrato UAESP-789-2023, con el fin de elaborar los inventarios a la documentación que se encuentra con Biodeterioro, para establecer su conservación y disposición final; del mismo modo, se realizó el contrato para la compra de insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos legajadores), también se viene adelantando el proceso de contratación para la compra de estantería y carros de archivo rodante con el fin de optimizar los espacios para la conservación del acervo documental de la entidad.

Tabla 9 Iniciativas asociadas al PINAR

Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
Procedimientos de gestión documental.	Elaborar y/o actualizar los procesos de la	2020-2023	Financiero Humano Tecnológico	Procedimientos, manuales, instructivos y formatos

	Gestión Documental.			actualizados según demanda.
Organización de los archivos de gestión y central.	Organizar los documentos aplicando TRD y TVD.	2020-2023	Financiero Humano Tecnológico	Inventarios documentales de dependencias y contrato 774 con el tercero Documentos Inteligentes para las TVD.
Plan de capacitaciones periódicas.	Integrar los planes de capacitación y sensibilización dentro del PIC.	2020-2023	Financiero Humano Tecnológico	Servidores públicos sensibilizados y capacitados en normas y procesos archivísticos.
Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión.	Adecuar espacios e infraestructura de las instalaciones de archivos de gestión y archivo central.	2020-2023	Financiero Humano Tecnológico	Optimización de espacios en el archivo de gestión y central a través de reubicación de unidades de conservación, compra de estantería y archivadores rodantes.

**Fuente:** Plan Institucional de Archivos - PINAR / UAESP

### 1.3.2. Dificultades

- El personal contratado para el apoyo de la gestión documental no cuenta con el perfil profesional requerido en experiencia e idoneidad, de forma adicional el equipo conformado es reducido para definir y concretar las metas del proceso en los tiempos definidos.

### 1.3.3. Retos

- ✓ Continuar con el cumplimiento y seguimiento a los hallazgos y ordenes perentorias establecidas por el Archivo General de la Nación, mediante el Plan de Mejoramiento Archivístico.
- ✓ Culminar el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), como instrumento normativo para la intervención y aplicación de procesos archivísticos de los fondos documentales de la EDIS, EDIS en liquidación, UESP y UAESP con el tercero Documentos Inteligentes Contrato 774 del 2020.

- ✓ Adjudicar la contratación de un tercero jurídico para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), para los archivos de gestión del fondo documental de la UAESP (2012/2023), de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación y en termino de dos vigencias se cuente con esta herramienta archivística debidamente convalidada por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, configurada con el aplicativo de gestión documental actualmente (ORFEO), su aplicación y sensibilización a la entidad para su adaptación y cambio de cultura Institucional, y así poder dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594/2000, entre otras.
- ✓ Asignación de presupuesto y personal interdisciplinario para la elaboración del proyecto Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), que permita el desarrollo e implementación de una adecuada gestión archivística a los documentos electrónicos de archivo, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Asignación de infraestructura y espacios adecuados para la gestión y conservación del acervo documental de la entidad, igualmente, contratar el personal profesional y con experiencia para la planeación y ejecución del proceso archivístico.
- ✓ Conformación del grupo de gestión documental y la actualización de la Resolución 2008 de 2010 “Por lo cual adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivos SIGA”.

#### **1.3.4. Recomendaciones**

- ✓ Conformar el grupo de gestión documental al interior de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas con el fin dar los lineamientos y desarrollar el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por UAESP, desde su origen hasta su disposición final.
- ✓ Adjudicar la contratación de un tercero jurídico para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- ✓ Contar con sede propia para la gestión del archivo de la Entidad, que permita la administración, organización, conservación, depuración y custodia del acervo documental, y así optimizar los recursos destinados para arrendamiento.

## 1.4. Servicio al Ciudadano

### 1.4.1. Resultados y logros

Desde el proceso de Servicio al Ciudadano de la UAESP, se implementó un plan de contingencia de seguimiento semanal para incrementar el indicador de gestión de las PQRSD respondidas con oportunidad. Esta estrategia hizo que pasáramos del 50% en promedio al 70% en promedio a cierre de septiembre 2023.

Tabla 10 Porcentaje PQRSD Cerradas por vigencia

2020	2021	2022	2023
35,25%	59,50%	48,99%	70,09%

Adicionalmente, se realizaron socializaciones en lenguaje claro y manejo del sistema SDQS, con lo cual se logró fortalecer los demás criterios de calidad de respuesta como son: Claridad, Calidez, Coherencia, Manejo del sistema y configuración de más tramites y servicios de la entidad, se evitó que se incrementen las PQRSD para la vigencia 2023. Pasando así de tener 14.450 PQRSD en 2022 a 8.100 a corte de octubre 2023.



Desde el área de servicio al ciudadano se han implementado diferentes estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- Acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites, servicios, otros procedimientos administrativos y PQRSD en cabeza de la UAESP.
- Garantizar la calidad y oportunidad en la atención de los servicios, trámites y PQRSD para los ciudadanos(as), incorporando enfoques diferenciales (población de género y derechos humanos). Así mismo, la interlocución y comunicación efectiva entre la administración y el ciudadano. Por lo anterior se crearon cinco (5) procedimientos y se actualizó el manual de servicio al ciudadano, mejorando así la gestión de los diferentes canales de atención e interacción con el ciudadano:
  - ✓ Socializar a la ciudadanía desde los nodos distritales y el nodo de la UAESP ubicado en Usaquén, respecto a los canales de atención de la entidad y los tramites y servicios que se manejan, logrando así una mejor interacción con los ciudadanos. Se adjuntan evidencias fotográficas periodo 2022 y 2023.
  - ✓ Fortalecer al equipo de servicio al ciudadano mediante capacitaciones en abordaje para la atención a la ciudadanía con discapacidad y servicio incluyente. Se anexan evidencias.
  - ✓ Jornadas a los servidores en temas relacionados con servicio al ciudadano dictado por el SENA, se adjuntan evidencias.
  - ✓ Se instaló el aviso de la entidad, con el cual se logra identidad para la misma, fácil ubicación para el ciudadano e incrementar la interacción con los grupos de interés. Adjunta evidencia.
  - ✓ Durante la vigencia 2023 segundo semestre se implementó el 50% de la interfaz entre el sistema de gestión documental Orfeo UAESP y el Sistema Bogotá te escucha (SDQS). Con el cual se pretende optimizar los tiempos de radicación, asegurar que la información sea la misma en ambos

aplicativos y evitar errores de transcripción. Se anexan evidencias de reuniones y capacitaciones.

- ✓ Participación en capacitaciones por parte del personal del área de servicio a la ciudadanía en temas relacionados con el manejo del aplicativo SDQS, normatividad vigente en servicio al ciudadano, videos con información inclusiva dirigidos a la ciudadanía, lenguaje claro, lengua de señas básica y trato diferencial. Se contó en general con la participación de 335 colaboradores en las jornadas relacionadas con participación ciudadana en la vigencia 2020, 429 en el 2021, 534 en la vigencia 2022, y 553 en el 2023.
- ✓ Infraestructura física y tecnológica suficiente, este atributo se relaciona directamente con el anterior debido a que la entidad dispuso canales físicos y virtuales, teniendo en cuenta algunos enfoques diferenciales para la atención de tramites, servicios y PQRSD. De esta manera, se cumple con lo dispuesto en la resolución 1519 de 2020 de MinTic, se configuro la página de la entidad en donde se consolidaron todos los canales de atención que se dispusieron para la ciudadanía y se encuentran actualizados y en funcionamiento en su totalidad:

### **Internos:**

- ✓ Canal telefónico.
- ✓ Canal Presencial.
- ✓ Canales Virtuales: Correo Electrónico, Formulario Web, Chat Virtual, Redes sociales

 [@Facebook](#),  [@Twitter](#),  [@Youtube](#)  [@Instagram](#)).

### **Externos:**

- ✓ Bogotá Te Escucha.
- ✓ Línea 195.

- ✓ Igualmente, se habilitó en la página el botón “Centro de Relevó” para personas con discapacidad auditiva.
- ✓ Link: <https://www.uaesp.gov.co/content/canales-atencion-alternativa>
- ✓ Participar activamente y hacer parte del Cade Virtual por medio del ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio).
  - ✓ Se habilitó el punto de atención al ciudadano presencial en el primer piso de la Av. Caracas No. 53 - 80. El cual cuenta con normatividad NTC – 6047 al 69%.

A continuación, se presenta la siguiente tabla de resultados de nivel de accesibilidad 69%:

Tabla 11 Nivel de Accesibilidad

Descripción	Nivel Accesibilidad
ACCESO	75%
PUERTAS ACRISTALADAS	88%
CIRCULACIONES A NIVEL	88%
PUNTO DE INFORMACIÓN	92%
PUNTO DE ATENCIÓN	100%
SALA DE ESPERA	58%
BAÑO ACCESIBLE	78%
PUESTO DE TRABAJO	83%
SEÑALÉTICA	20%
SEÑALIZACIÓN	11%

Fuente: Informe Visita Veeduría Distrital – 2021.

- ✓ Se continúa trabajando en la accesibilidad e inclusión a la infraestructura del punto presencial.
- ✓ Cabe resaltar que, para el cierre del mes de septiembre 2023, ya se cuenta con la señalética y señalización requerida y la visita de la Veeduría Distrital donde evaluó el punto de atención nuevamente.
- ✓ Para la vigencia 2023, se tradujo la carta de trato Digno (Derechos y Deberes de los ciudadanos) a lenguas: Romaní – Palenquera – Creole. También el portafolio de servicios:

### 1.4.2. Dificultades

Limitación de recursos para el proceso de servicio al ciudadano para poder cumplir con las tareas internas y externas que demanda el distrito a través de la política pública de servicio al ciudadano como: Implementar mejores canales de atención, encuestas de servicio digitales etc.

### 1.4.3. Retos

- ✓ Implementar en su totalidad la interfaz entre el SDQS y el sistema de gestión documental Orfeo. Lo anterior a modo de mejorar la transparencia de la información, evitar errores y optimizar los tiempos de radicación.
- ✓ Gestionar la implementación del WhatsApp Web de la entidad, para ampliar los canales de interacción y comunicación con la ciudadanía.
- ✓ Implementar la encuesta telefónica con el objetivo de tomar las acciones de mejora respectivas en los canales de atención según los resultados de la misma.
- ✓ Gestionar la implementación del Chat Bot de la entidad y participar en el chat del distrito (Chatico), para ampliar los canales de interacción y comunicación con la ciudadanía.

### 1.4.4. Recomendaciones

En la medida de lo posible, asignar un profesional especializado (Desarrollador) para el proceso de servicio al ciudadano. El cual apoyará y realizará el acompañamiento directo y exclusivo para adelantar las tareas del proceso y hacerlo más eficaz y eficiente de cara al ciudadano.

## 1.5. Gestión de Apoyo Logístico

### 1.5.1. Resultados y logros

- ✓ Infraestructura: Estudios para reforzamiento estructural, visitas técnicas de IDIGER, Estudio de patología del edificio sede principal, gestión documental y predios del cementerio central.
- ✓ Adicionalmente, se cuenta con los estudios de reforzamiento estructural, donde se han adelantado los trámites para asignación de recursos, para futura contratación del reforzamiento de la sede (Av. Caracas # 53-80).
- ✓ Certificación del Ascensor: Se mantiene la certificación del ascensor con número de certificado 3230- A-22/06/2023-4794BGTA emitido por la empresa de Ingeniería de Inspección Colombiana S.A.S Acreditada por la ONAC (Organismo de Acreditación de Colombia, esto se logra con los mantenimientos mensuales, para garantizar el debido funcionamiento de manera segura y cumpliendo con los estándares normativos y técnicos.
- ✓ Se logra realizar el ingreso de 355 predios al sistema SI CAPITAL Módulos SAE-SAI, con el fin de consolidar la información de inventario y reconocimiento contable.
- ✓ Espacios de trabajo: Se realizó la adecuación y habilitación de 3 salas de reuniones y espacios para 14 puestos de trabajo, aportando de esta manera, calidad para el desempeño laboral y facilitando los espacios adecuados para las reuniones institucionales.
- ✓ Herramientas ofimáticas: Se logró realizar la implementación de dos herramientas ofimáticas, para control de consumo de combustible y reporte de revisión preoperativa de vehículos propios.
- ✓ Apoyo a las Subdirecciones Misionales: Es de resaltar el apoyo que se presta a todas las subdirecciones en sus proyectos, como suministrando bienes requeridos para el desarrollo de las actividades, apoyando con el personal necesario en labores logísticas, de transporte y con atención en aseo y cafetería.

### 1.5.2. Dificultades

- La pandemia dificultó el control y trabajo de actividades de inventario.
- La adaptación del trabajo en casa dificultó la comunicación y los procesos, puesto que los ajustes fueron graduales.
- Sede Nueva - Infraestructura: Se han realizado las gestiones pertinentes para mejorar las instalaciones y oficinas en el edificio actual, o la consecución de una sede nueva para el funcionamiento de la entidad; para tal fin se venían ejecutando los contratos 674 y 677 enfocados al mantenimiento de las sedes, sin embargo, se presentaron dificultades de orden contractual por incumplimientos por parte de los contratistas, esto no permitió el desarrollo de las actividades de mantenimiento programadas.
- En cuanto a la consecución de una sede nueva, se realizaron las gestiones ante Secretaría General para ser incluidos en el proyecto CAD 2.
- De igual manera se consultó al DADEP la disponibilidad de predios, pero en el listado emitido, ningún predio cumple con las características técnicas que se requieren para el traslado de la sede.

### 1.5.3. Retos

- ✓ Desarrollo de herramienta Coordinación y administración de vehículos propios: Dar continuidad y respaldo desde la oficina de TIC en el desarrollo de las dos (2) fases (preoperativa y mantenimiento preventivo) siguientes para llegar al 100% de la herramienta.
- ✓ Adquisición de GPS: Por Plan Estratégico de seguridad vial, se hace necesario la adquisición e instalación de los GPS para los vehículos de propiedad de la UAESP, adicionalmente se debe contar con un plan de monitoreo (Suscripción con un proveedor de sistema de información de

GPS), que arroje los datos necesarios para el control de los vehículos en su operación.

#### 1.5.4. Recomendaciones

- ✓ Vigilancia: Se recomienda la interacción entre las subdirecciones para determinar las necesidades reales de los puntos de vigilancia, siendo más precisos en las características, como son medios tecnológicos (cámaras), cantidad de personal, ubicaciones, y en caso de bodegas o predios en arriendo u otra modalidad de uso, determinar el tiempo de duración y si se tiene previsto aumentar la cantidad de estos durante el periodo a contratar.
- ✓ Flotilla: Frente al contrato de vehículos alquilados, se debe tener en cuenta el uso real y la optimización de los recorridos misionales, con el fin de evitar gastos innecesarios o usos indebidos del recurso, esto frente a los entes de control y desgastes administrativos.
- ✓ Aseo y Cafetería: Determinar junto con todas las subdirecciones las necesidades reales de los servicios requeridos, con el fin de planear correctamente el presupuesto y duración del contrato con tiempos que no demanden reprocesos y constantes adiciones.
- ✓ Ascensor: Continuar con los mantenimientos del ascensor, para garantizar la seguridad a los usuarios y su respectiva certificación por la ONAC y el IDIGER, por ser de carácter normativo dar cumplimiento al óptimo funcionamiento de los sistemas de transporte vertical.
- ✓ Mantenimiento Vehículos: Se recomienda realizar un estudio de costo beneficio frente a los mantenimientos, teniendo en cuenta que los costos se están elevando por el desgaste y deterioro de los vehículos, adicionalmente su vida útil está llegando al final; por esta razón se debe viabilizar la reposición del parque automotor, puesto que en un plazo menor a un año van a ser más costosos los mantenimientos que la adquisición de vehículos nuevos y que por normatividad ambiental, las entidades del Distrito deben optar por energías limpias (vehículos eléctricos).

- ✓ Sede Nueva: Como se mencionó anteriormente, la administración va a contar con recursos, para definir la adquisición de un edificio o sede nueva para su funcionamiento, por lo tanto, se recomienda que se apoyen, en los conceptos emitidos por el IDIGER, el estudio de patología estructural y las respuestas de la Secretaría General y el DADEP.



## 2. SUBDIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES

### 2.1. Resultados y logros

#### Con relación al Grupo de gestión contractual y liquidaciones

De acuerdo con los lineamientos generales para la implementación de la política de contratación y compras públicas, se evidencia que se ha logrado consolidar mejores prácticas en la gestión contractual conforme lo señalado a continuación:

- Actualización del Manual de Contratación de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo la verificación de los manuales expedidos por CCE, formatos asociados y la creación del Manual de Supervisión e interventoría.
- Utilización del módulo de pagos de la ejecución contractual en SECOP II.
- Apoyo y seguimiento al PAA.
- Fortalecimiento en el uso de plataforma SECOP II, mediante la expedición de lineamientos y sensibilizaciones dirigidas a los servidores y colaboradores de la Entidad.
- Expedición de lineamientos para el cumplimiento de la utilización de los instrumentos de agregación de demanda incluyendo la sensibilización sobre su implementación.

A continuación, se presenta relación de los contratos elaborados con corte a 30 de septiembre:

Tabla 12 Número y valor de contratos por modalidad de proceso

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total
Acuerdo marco de precios	49	\$ 2.372.528.533	42	\$ 1.794.151.714	54	\$ 4.710.510.269	15	\$ 2.071.730.320
Concurso de Méritos	7	\$ 4.898.281.287	5	\$ 8.196.631.397	4	\$ 7.913.378.352	1	\$ 953.049.400
Contratación directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	676	\$ 20.301.315.615	617	\$ 21.782.948.463	792	\$ 32.488.707.639	714	\$ 25.921.598.892

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total
Contratación directa (Convenios)	5	\$ 740.277.384	9	\$ 4.163.387.058	6	\$ 1.772.551.000	3	\$ 1.643.730.835
Contratación directa (otros)	30	\$ 18.811.325.443	22	\$ 19.206.097.125	19	\$ 34.192.300.852	11	\$ 19.370.270.803
Licitación Pública	3	\$ 5.498.038.234	4	\$ 7.917.073.764	4	\$ 18.745.307.329	3	\$ 1.085.659.677
Mínima Cuantía	22	\$ 625.087.824	18	\$ 555.569.701	8	\$ 149.342.768	4	\$ 75.227.742
Selección Abreviada - Menor Cuantía	12	\$ 3.676.931.513	1	\$ 292.588.538	1	\$ 338.231.320	2	\$ 381.676.658
Selección abreviada - Subasta Inversa	8	\$ 1.271.032.190	9	\$ 48.719.552.603	5	\$ 9.880.695.420	2	\$ 404.082.932
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>812</b>	<b>\$ 58.194.818.023</b>	<b>727</b>	<b>\$ 112.628.000.363</b>	<b>893</b>	<b>\$ 110.191.024.949</b>	<b>755</b>	<b>\$ 51.907.027.259</b>

Fuente: Base de datos UAESP- Plataforma SECOP II- TVEC

### Frente al grupo de defensa judicial y extrajudicial y extrajudicial

- El éxito procesal durante la presente administración ha sido a la fecha del 94.47%.
- Durante el periodo de enero de 2020 a 30 de septiembre de 2023 se ha dado respuesta oportuna a las 377 tutelas que han sido notificadas a la entidad, con una favorabilidad del 96%.
- Recuperación de patrimonio a favor del Distrito Capital en el año 2021, a través de la conciliación judicial por valor de \$67.941.143.278, que dio lugar a la terminación de 3 procesos judiciales.
- Por la controversia suscitada con uno de los operadores de aseo del Distrito Capital, por medio de laudo arbitral No 2019-11760 se recuperaron \$1.763.397.158 en el año 2021.
- Se llegó a un acuerdo conciliatorio con ENEL CONDENSEA, en el que se pactó el pago a favor del Distrito Capital de \$22.023.916.481, el cual fue avalado en el año 2023 por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Se encuentra pendiente por resolver una solicitud de adición y/o aclaración que fue radicada conjuntamente por las partes.
- Se realizó el **estudio del laudo arbitral 2019-119557 convocado por CGR DOÑA JUANA contra la UAESP**, en el que se determinó la necesidad de

presentar el correspondiente recurso de anulación en contra del laudo proferido, el cual fue admitido por el Consejo de Estado y se procedió a descender el traslado del recurso de anulación interpuesto por CGR.

- Se llevó a cabo por parte de la Oficina de Control Interno la auditoría de la Gestión Judicial SIPROJ-WEB, en la que no se presentaron observaciones, solicitud de correcciones, acciones correctivas ni tampoco recomendaciones, concluyendo que se adelantaron de manera oportuna todas las acciones y actuaciones requeridas por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Información de Procesos Judiciales:

Tabla 13 Procesos terminados 2020-2023 (iniciados o en contra)

MEDIO DE CONTROL	CANTIDAD
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	3
ACCIÓN DE REPETICIÓN	1
ACCIÓN DE GRUPO	1
ACCIÓN DE TUTELA	374
ACCIÓN POPULAR	7
CIVIL ORDINARIO	1
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	34
CONTROVERSIAS CONTRATUALES	12
ENTREGA DE TRADENTE AL ADQUIRIENTE	1
EXPROPIACIÓN	5
EJECUTIVO	5
NULIDAD SIMPLE	2
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	3
ORDINARIO LABORAL	17
PROCESO PENAL	7
REPARACIÓN DIRECTA	9
TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	4
<b>TOTAL</b>	<b>486</b>

Fuente Siprojweb con corte a 30 de septiembre de 2023

Tabla 14 Procesos Activos

MEDIO DE CONTROL	CANTIDAD
ACCIÓN DE REPETICIÓN	2
ACCIÓN DE GRUPO	4
ACCIÓN DE TUTELA	7
ACCIÓN POPULAR	20
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	5

<b>CONTROVERSIAS CONTRACTUALES</b>	14
<b>DECLARATIVO</b>	1
<b>EXPROPIACIÓN</b>	18
<b>EJECUTIVO</b>	14
<b>PERTENENCIA</b>	1
<b>NULIDAD SIMPLE</b>	5
<b>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO</b>	16
<b>ORDINARIO LABORAL</b>	39
<b>PROCESO PENAL</b>	33
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	1
<b>REPARACIÓN DIRECTA</b>	15
<b>RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO</b>	1
<b>TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO</b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>197</b>

Fuente Siprojweb con corte a 30 de septiembre de 2023

Tabla 15 Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo

<b>Demandas</b>	<b>Cantidad</b>
Cantidad de demandas en contra que tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno.	116
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de la entidad durante el actual periodo de gobierno.	431
Cantidad de demandas activas en contra de la entidad actualmente (30 de septiembre de 2023).	115
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad.	\$1.983.553.313.199

Fuente Siprojweb con corte a 30 de septiembre de 2023

Tabla 16 Consolidado de sentencia ejecutoriadas

<b>Sentencias ejecutoriadas notificadas a la entidad</b>	<b>Cantidad</b>
¿Cuántas fueron favorables a la entidad?	393
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	23
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	0

Fuente Siprojweb con corte a 30 de septiembre de 2023

Conforme a lo reportado en el Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital, el éxito procesal de la entidad durante el periodo comprendido entre las

vigencias 2020 a 2023, es del 94.47%, lo cual, ha permitido que el Distrito Capital haya tenido un ahorro por pagos de sentencias de aproximadamente 151 mil millones de pesos.

## Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones

Reporte los pagos que efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales, incluyendo la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses o cuentas por pagar.

Durante la vigencia de la presente administración se realizaron los siguientes pagos de sentencias:

Tabla 17 Pago de sentencias

	FECHA	VALOR	ID PROCESO
1.	21 de octubre de 2021	\$3.929.229.334	Cumplimiento del laudo del proceso arbitral No 2019-114384 ID 599793.
2.	25 de octubre de 2022	\$17.757.954	Sentencia de segunda instancia del proceso No 2010-00779 ID 353703
3.	08 de mayo de 2023	\$49.262.325	Sentencia de segunda instancia del proceso No 2015-00777 ID 530810.

Fuente: Siprojweb con corte a 30 de septiembre de 2023

## Acciones de Repetición

- Durante el periodo señalado, se inició una (1) acción de repetición, la cual corresponde al proceso No 2022-00157 ID 693989, con ocasión al pago de \$3.929.229.334, por el cumplimiento del laudo del proceso arbitral No 2019-114384. El proceso se encuentra en etapa inicial (Contestación Demanda).
- El 1° de noviembre de 2022, la UAESP presentó una denuncia en contra de Liliana María Mercado Lozano, en su calidad de representante legal de la sociedad 'Jardines de Luz y Paz S.A.S.', por la presunta comisión del delito de peculado por apropiación, en el marco de la ejecución del Contrato 415 de 2021. El proceso a la fecha se encuentra en etapa de indagación.

## Con relación con el comité de conciliación

- Se han realizado 106 sesiones del Comité de Conciliación con corte al 30 de septiembre del presente año, elaborando y registrando en Siprojweb las correspondientes actas.
- Se suscribieron 84 certificaciones de las decisiones emitidas por el Comité de Conciliación.
- Se actualizó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación mediante el Acuerdo No 001 de 2023.
- Se efectuó el estudio de tres (3) casos por parte del Comité de Conciliación, respecto a la procedencia de instaurar o no acción de repetición y una vez adoptada la decisión, se impartió el trámite pertinente.
- En aras de ser sometido al Comité de Conciliación, se realizó el estudio jurídico y la correspondiente elaboración de las fichas técnicas del SIPROJ en 87 casos así: 70 conciliaciones judiciales y extrajudiciales, 14 pactos de cumplimiento y 3 acción de repetición.

### **Respecto del grupo de procesos sancionatorios ambientales**

- Conformación y estructuración de un equipo jurídico de trabajo específico para adelantar el análisis técnico jurídico de la defensa de la entidad en el ámbito de los Respecto de los procesos sancionatorios ambientales.
- Estructuración de un procedimiento interno para desarrollar los trámites y diligencias encaminadas a obtener los resultados jurídicos favorables a los intereses de la UAESP, documento que está en aprobación.
- Diseño de un plan de trabajo para la consolidación de los expedientes físicos y virtuales, teniendo en cuenta que no existía un archivo físico exclusivo, ni estaban creados los expedientes virtuales.
- Trámite de las diligencias de cada etapa procesal de manera oportuna y diligente.
- Continua actualización y capacitación del equipo en temas normativos relacionados con el procedimiento sancionatorio ambiental.

- Articulación con las dependencias misionales para gestionar el acervo probatorio técnico y ejercer la defensa idónea.

## Con relación al grupo de adquisición predial

### Catastro predial:

El proceso de adquisición predial a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales se origina a partir de la Resolución 119 de 2020 *“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 092 DE 2019 Y SE DELEGAN UNAS FUNCIONES”*, con base en la cual se realizaron las actividades y logros que se describen a continuación:

- Con ocasión de la delegación de funciones ya mencionada, se realiza el traslado del procedimiento de adquisición predial de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección de Asuntos Legales, efectuando la actualización de las actividades del proceso, y la actualización normativa correspondiente.
- Predios adquiridos: Se adquirieron 17 bodegas del barrio María Paz para el desarrollo del proyecto “Estación de Clasificación y Aprovechamiento”. A la fecha, todos los predios están registrados a nombre de la UAESP en el Folio de Matricula Inmobiliaria y con sus respectivas mutaciones en Catastro y la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Se da inicio al proceso de adquisición predial para la ejecución del proyecto *“CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO PARA EL SECTOR DE MOCHUELO ALTO Y BAJO”* el cual incluye la adquisición de 1 predio y la imposición de servidumbres en 199 predios. Se publicó la Resolución de Anuncio del Proyecto, se inicia la fase 1 que corresponde a la adquisición del predio lote 2 Mochuelo, se elabora Resolución de oferta de compra, se notifica la misma y se procede con la suscripción de la promesa de compraventa del mencionado lote. Es de anotar que el trámite de adquisición aún se encuentra en curso.
- Catastro predial: Se elaboró catastro el cual arrojó un resultado de 389 predios a nombre de la entidad. Se remite a la Subdirección Administrativa y

Financiera la base de datos catastral, toda vez que es esta subdirección es la que tiene la función de almacén y e inventarios a fin de que analicen la información para lo de su competencia.

Las fuentes de información consultadas para la elaboración del catastro de la entidad son: reporte remitido por las subdirecciones de Disposición Final, Aprovechamiento, Servicios Funerarios, Consulta VUR, información del DADEP, inventario documental de predios suministrado por el archivo de gestión, información enviada por Subdirección Administrativa y Financiera, grupo almacén, Información suministrada por SAF - Grupo Contabilidad.

- Como consecuencia del ejercicio anterior, se verificó aquellos predios que reposaban en listados y bases de datos existentes, pero que no estaban a nombre de la entidad, analizando si registraban algún tipo de trámite o de inicio de procesos de adquisición o alguna actuación judicial por parte de la UAESP para adquirir u obtener la titularidad, información que fue cruzada con la base de datos de procesos de expropiación judicial para su respectivo seguimiento.
- Se realizó solicitud de levantamiento de oferta de compra de los predios en los cuales se ha desistido la adquisición del predio, para evitar posible daño antijurídico a la entidad.
- Matriz de procesos de expropiación: Se desarrolla base de datos de seguimiento a los procesos de expropiación judicial, en la cual se incluyen datos de identificación del proceso, del abogado responsable, información de los predios que involucra y la última actuación, a fin de facilitar el seguimiento y control de este tipo de procesos hasta lograr la titularidad de cada uno de los predios.

## **Respecto del grupo de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales -A.A.S.C**



- Elaboración y publicación del procedimiento para el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales
- Elaboración de lineamientos para la presentación de las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios contractuales.
- Culminación de dos (2) actuaciones administrativas sancionatorias que tenían como propósito conminar al concesionario **Jardines de Luz y Paz** Contrato 415 de 2021 por el incumplimiento de obligaciones relacionadas con el recaudo y fondeo de recursos públicos; inicio y culminación de una (1) actuación administrativa sancionatoria, con el mismo propósito.
- Actuación Administrativa No.04-2021: Incumplimiento Período de Transición / Mediante la Resolución No. 123 02/02/2023, se impuso multa por un valor de \$2.252.402.450. Mediante la Resolución No. 136 de 2023, se confirmó la Resolución 123 del 02/02/2023/ ejecutoria 10 de febrero de 2023 / 08/03/2023 / Seguros del Estado S.A., pagó la multa por valor de \$2.252.402.450.
- Actuación Administrativa No.02-2022: No fondeo de la subcuenta de reservas en un monto de \$200.000.000, Mediante la Resolución No. 327 del 08/05/2023, se impuso multa por valor de \$ 116.933.80. Mediante la Resolución No. 389 de 2023 se confirmó la Resolución 327 de 2023. / ejecutoria 19 de mayo de 2023. / El día 07/06/2023, Seguros del Estado S.A. pagó la multa por valor de \$ 116.933.807
- Actuación Administrativa No.05-2023: Recaudo en efectivo y en cuentas no autorizadas por la fiducia, mediante la Resolución No.602 del 1/08/2023, se impuso multa por valor de \$115.676.774,22, se confirmó decisión con la Resolución No.665 del 29/08/2023. / ejecutoria 30/08/2023.
- Así mismo, se adelantó la Actuación 03 de 2023, por la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y cremación sin los requisitos legales y reglamentarios requeridos, y dentro de la cual se profirió la Resolución No. 715 del 19/9/2023 en la que se resolvió el incumplimiento parcial por parte del concesionario frente a las obligaciones contractuales.
- Se encuentran en trámite dos actuaciones administrativas en contra de Jardines de Luz y Paz: (01 de 2023 - Incumplimiento Permisos de emisiones Hornos Crematorios: Inconsistencias reportes CO2 en los hornos del

Cementerio Sur) y (02 de 2023 Incumplimiento organización y documentación del Archivo General de Cenizas (Cenízaro Común) del cementerio Serafín).

- En relación con el concesionario CGR Doña Juana, se priorizaron las actuaciones administrativas que se encontraban suspendidas, como consecuencia de una medida cautelar dentro del ya finalizado proceso arbitral. Es así que se tramitan las actuaciones No. 001 de 2019 Posible incumplimiento en las obligaciones ambientales y No. 006 de 2019 - Mora en los Reemplazos de la Maquinaria Permanente del RSDJ.
- En esta vigencia, se inició la actuación administrativa 07 de 2023, para debatir el presunto incumplimiento de orden ambiental consistente en la fuga de lixiviados por parte del operador de aseo Ciudad Limpia.
- En relación con las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios en contra de los concesionarios de aseo, por relevancia administrativa y para efectos de sentar precedente en cuanto a los procedimientos aplicados por la interventoría Consorcio Proyección Capital, se inició y culminó la act. Adm 04 de 2023 / Promoambiental Distrito SAS EPSP / Presunto incumplimiento en el alcance de la obligación de prestar los servicios de barrido y limpieza manual. Cerrada /Archivada.
- Así mismo, se culminó el trámite de las actuaciones administrativas (i) 01 de 2022 (La actividad de planeación frecuencia establecidas en el PGIRS y el Plan Operativo sub numerales 3.1 y 3.2. del anexo 3 - Reglamento Técnico Operativo del Contrato de Concesión.) (ii) 05 de 2022 (Diferencias entre el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos para la ciudad de Bogotá - PGIRS y los kilómetros de Barrido y Limpieza reportados como ejecutados).
- En contra del concesionario Ciudad Limpia SA ESP se inició la actuación administrativa 07 de 2023 (Presunto Incumplimiento por Fuga de Lixiviados (se acumularon 14 presuntos incumplimientos).

## Respecto del grupo de cobro persuasivo y coactivo

- Se actualizó el [Manual](#) de Cobro Persuasivo y Coactivo versión 3.
- Se actualizó el [Procedimiento](#) de Cobro Persuasivo y coactiva versión 2.
- Se simplificaron los formatos de cobro persuasivo y coactivo eliminando del sistema integrado de gestión nueve (9) formatos.
- Se ha realizado el respectivo impulso procesal de los (33) procesos coactivos, así como la creación de (20) expedientes físicos y digitales.
- Se elaboró resolución del acuerdo de pago suscrito por CGR para la recuperación de Tasas Retributivas por valor de \$ 6.401.408.979 incluidos intereses de financiación, como se valida en la resolución UAESP No. **677 de 2022**; por consiguiente, durante su vigencia, antes de la modificación parcial se recuperó la suma de \$2.800.000.000. Ver resolución UAESP No. 496 de 2023.
- Se elaboró resolución mediante la cual se modificó el plazo del acuerdo de pago suscrito por CGR para la recuperación de Tasas Retributivas por valor de (\$ 3.001.411.980), como se valida en la resolución UAESP No. **496 de 2023**.

En dicha modificatoria parcial se estableció que la octava cuota por valor de \$ 600.000.000 se descontaría de la liquidación del contrato **641 de 2022**.

- Se adelantó junto con la Subdirección de Disposición Final que la Entidad pagará la suma de \$40'000.000, con el objeto de efectuar la terminación de (12) procesos coactivos que se encontraban en curso contra la Entidad por concepto de seguimientos ANLA.

Finalmente, a continuación, se evidencia la gestión adelantada durante el cuatrienio con corte a 30 de septiembre:

Tabla 18 Gestión adelantada en el cuatrienio

	2020	2021	2022	2023
Procesos Coactivos		1	3	21
Acuerdos de Pago			2	
Procesos terminados			18	

Procesos suspendidos Prejudicialidad			1	
<b>Total procesos coactivos \$ 2,369,768,341</b>				
<b>Total procesos suspendidos prejudicialidad ENEL CODENSA- RESPECTO LIQUIDACION PARCIAL CONVENIO 677 \$ 89,449,557,284,67</b>				
<b>Total, Acuerdo de pago CGR tasas retributivas 2019 y 2020, suscrito mediante resolución 677 de 2022 modificada por la resolución 496 de 2023 \$ 6.401.408.979</b>				
<b>Procesos coactivos en contra de la Entidad Notificados (20)</b>				
<b>Total de los procesos \$ 1,078,463,573</b>				
*Los 18 procesos terminados en vigencia 2022 fueron sometidos a comité de sostenibilidad para depuración contable por cuanto el título para ejecutar la obligación se encuentra prescrito respecto de los locales de cementerios				
**Anterior a noviembre de 2021 no se cuenta con estadística para reportar seguimientos a coactivos				

Fuente Grupo Cobro Persuasivo y Coactivo

\*\*\* Adjunto resolución 677 de 2022, mediante la cual se aprueba el acuerdo de pago suscrito por el Concesionario CGR Doña Juana S.A. ESP., respecto de la obligación tasas retributivas 2019 y 2020, modificado por la resolución 496 de 2023.

### Frente al grupo de conceptos, control de legalidad y producción normativa

- A la fecha se ha realizado el control de legalidad de aproximadamente 230 actos administrativos.
- El grupo participó en los Comités de verificación del RURO - RUOR, como delegados de la Subdirección de Asuntos Legales, para decidir sobre la inclusión de las organizaciones de recicladores en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio (RUOR), como acción afirmativa a favor de la población recicladora y en cumplimiento de las órdenes impartidas por la Corte Constitucional.
- Se realizó la revisión de comentarios a los Proyectos de Acuerdo en los que tenía participación la UAESP.
- El grupo realizó el apoyo jurídico y el control de legalidad de 3 grandes programas creados por la UAESP a favor de la población recicladora:

Programa de Incentivos, Programa para la entrega de kit de maquinaria, programa de incentivos para la sustitución de Vehículos de Tracción Humana – VTH.

- Se realizó el control de legalidad sobre la expedición de la Actualización línea base del PGIRS, la cual fue materializada en el Decreto 342 de 2023 “*Por medio del cual se actualizan los parámetros de la línea base y se modifica el numeral 3.9. Programa de disposición final del Documento Técnico de Soporte, del Decreto Distrital 345 de 2020 - Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y se dictan otras disposiciones.*”
- Se resolvieron los recursos de reposición interpuestos por las organizaciones en contra de las decisiones adoptadas por la UAESP relacionadas con la inclusión, no inclusión o retiro del RUOR.

### Con relación al grupo de presupuesto.

Tabla 19 Información presupuestal subdirección asuntos legales corte 30/09/2023

Apropiación inicial	Apropiación disponible	CDP acumulado	Compromisos acumulados	Saldo por comprometer	% de ejecución	Giros acumulados	% giros
2.211.545.000	\$ 261.667	\$ 2.211.283.333	\$ 2.057.894.998	\$ 153.388.335	93,05%	1.186.227.002	58%

Fuente Reporte proyecto de inversión 7628 con corte al 30/09/2023  
Subdirección Administrativa y Financiera

Tabla 20 PASIVOS EXIGIBLES CORTE 30/09/2023

<b>EN TRÁMITE DE PAGO</b>	\$ 146.770.433
<b>EN PROCESO DE LIBERACIÓN</b>	\$ 91.286.669
<b>PARA DEPURAR POR ACTO ADMINISTRATIVO</b>	\$ 255.821.527
<b>PENDIENTES DE SOLICITAR TRÁMITE</b>	\$ 509.327.631
<b>TOTAL</b>	\$ 1.003.206.260

<b>RESERVAS PRESUPUESTALES CORTE 30/09/2023</b>	
EN TRÁMITE DE PAGO	\$ 18.258.333
PEDIENTE POR COBRAR	\$ 31.166.666

Lo mencionado anteriormente constituye un logro para la Subdirección de Asuntos Legales debido a que durante la vigencia 2023 se han evidenciado avances en la gestión y reducción de pasivos que han estado en la base de datos durante varias vigencias afectando la gestión presupuestal. En el año 2023 se utilizaron herramientas como la liberación de saldos y la expedición del acto administrativo que permitieron y permitirán depurar la base de datos de la Subdirección de Asuntos Legales y mejorar sus indicadores presupuestales.

Por otra parte, al 30 de septiembre de 2023 las reservas presupuestales de la Subdirección de Asuntos Legales eran de un total de \$49.424.999, de los cuales \$18.258.333 están en proceso de pago para octubre 2023 y el saldo restante está pendiente de cobrar por parte de los contratistas, razón por la cual se están enviando requerimientos periódicamente.

Lo anterior es un logro para la Subdirección de Asuntos Legales teniendo en cuenta que solo quedan 3 contratos pendientes por liberar de los 73 pendientes a enero de 2023.

### **Con relación al laudo arbitral de CGR DOÑA JUANA.**

Con ocasión de gestión conjunta entre la Subdirección de Asuntos Legales y la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del tribunal de arbitramento convocado para dirimir la controversia entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y el Centro de Gerenciamiento de Residuos Doña Juana por el contrato de concesión 344 de 2010, se logró una decisión de gran importancia para el servicio que se presta en el Relleno Sanitario Doña Juana. Al respecto, se resalta lo siguiente:

- La demanda promovida por el contratista pretendía una condena en contra de la UAESP por la suma de UN BILLÓN CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y OCHO

MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L (COP\$1,195,714,418,869) y una interpretación del plazo del contrato que le permitiera una extensión de 25 años más de concesión. Agotadas las etapas del trámite, el laudo arbitral del 23 de abril de 2023 resolvió conceder al concesionario únicamente la suma de SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO VEINTINUEVE M/L (COP\$ 65,576,529,129). En tal sentido se reconoció un 5% del valor total reclamado. Por otra parte, en relación plazo del contrato de concesión, el tribunal le dio la razón a la UAESP y en consecuencia el contrato 344 de 2010 terminará cuando se cope la capacidad actual de disposición de residuos en la cota máxima contenida en la Resolución 1351 de 2014. Finalmente, el tribunal resolvió declarar el incumplimiento del concesionario de las obligaciones más importantes de la operación reconociendo en proporción la cláusula penal del contrato a favor de la entidad.

- Se logró una decisión favorable a la tesis de la interpretación del plazo del contrato. En efecto, el laudo zanjo la controversia al señalar que el plazo del contrato de concesión C-344 de 2010 termina cuando se haya copado la capacidad del área licenciada al inicio de la concesión y la capacidad adicional que se logró mediante la modificación a la licencia ambiental contenida en la Resolución CAR 1351 del 18 de junio de 2014. Esta determinación es sumamente importante, pues permite al Distrito a tener meridiana claridad acerca del futuro del tratamiento de los residuos sin que le sea posible al concesionario extender el plazo de la concesión.
- En lo que respecta de la demanda de reconvención promovida por la UAESP se logró la declaratoria de 13 incumplimientos de las obligaciones del contrato con mayor incidencia operativa.
- Uno de los mencionados incumplimientos, guarda relación con los recursos a provisionar para las actividades de clausura y pos clausura. Ciertamente, el laudo declaró el incumplimiento del concesionario por este concepto. El valor de esta provisión asciende a los 70 mil millones de pesos.
- Se logró una condena en contra del concesionario para la entrega de la totalidad de la contabilidad. Con ello, pese a las constantes negativas del



contratista, conforme lo dispuso el laudo, esta información debe ser suministrados a la entidad contratante.

Por otra parte, en el marco de una acción popular con radicado 11001-33-42-046-2022-00236-00, pretendía declarar a la UAESP como responsable de violar los derechos colectivos al adelantar un proceso de contratación para adelantar los Estudios de Impacto Ambiental para la eventual presentación ante la autoridad ambiental para el disposición y tratamiento de residuos, acción que fue objeto de coadyuvancia del concesionario CGR Doña Juana. En sentencia del 4 de septiembre de 2022, se negaron la totalidad de las pretensiones y contrario a ello manifestó que el concesionario estaría utilizando indebidamente los recursos del contrato de concesión para ejecutar acciones respecto de las cuales no tiene competencia, o más bien, sobre las cuales feneció su única oportunidad en relación a la modificación de la licencia ambiental.

**Fuente de los datos:** Demanda de reformada por parte de CGR Doña Juana y Laudo del 11 de abril de 2023 y su respectivo auto de aclaraciones.

## 2.2. Dificultades

### Con relación al Grupo de gestión contractual y liquidaciones

- Falta de aprehensión sobre la importancia y responsabilidad en la ejecución de la supervisión contractual.
- Desconocimiento de los lineamientos y procedimientos de la gestión contractual por parte de las dependencias.
- Debilidad en el cumplimiento de los términos establecidos para la radicación de trámites contractuales a la Subdirección de Asuntos Legales.
- Desconocimiento del manejo de la plataforma de contratación pública SECOP II por parte de supervisores, contratistas y dependencias relacionadas con el manejo contractual.



## **Frente al grupo de defensa judicial y extrajudicial**

Debilidad de las dependencias en la entrega oportuna de los insumos técnicos necesarios para ejercer la Frente al grupo de defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

## **Respecto del grupo de procesos sancionatorios ambientales**

- Ausencia de información sobre los procesos sancionatorios ambientales en los cuales la Entidad está vinculada.
- Ausencia de un equipo jurídico que tuviera como función la representación y defensa de la UAESP en los mencionados procesos.
- Debilidad de conocimientos jurídicos en el tema ambiental, generándose la necesidad de capacitación relacionada.
- La incertidumbre frente al estado de algunos procesos, por rotación de abogados.

## **Con relación al grupo de adquisición predial**

- Demora en la entrega de insumos por parte de las subdirecciones que requieren el inicio de un proceso de adquisición predial.
- Demoras en los pagos de los derechos de registro de instrumentos públicos.
- Demoras y reprocesos en los pagos de las facturas de servicios públicos.
- Falta de planeación en la estructuración de los proyectos a ejecutar y que incluyen adquisición predial.

## **Con relación al grupo de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales – A.A.S.C**

- Aun cuando la Subdirección de Asuntos Legales compartió con las áreas el procedimiento para adelantar este tipo de actuaciones, así como los lineamientos para la presentación de las solicitudes, persiste la debilidad en la presentación de las solicitudes, y por ende, no cumplen con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se resalta que las solicitudes son devueltas con las observaciones del caso, las cuales, en algunas ocasiones, no son atendidas por la supervisión del contrato.
- Otro aspecto que vale la pena resaltar, es la labor casi pasiva de los supervisores de los contratos de interventoría de los contratos, aceptando todas sus recomendaciones e interpretaciones, aunque las mismas sean contrarias al contrato, ejemplo de lo anterior, cual, es la actualización actualizar de los informes de presuntos incumplimientos, incluyendo hechos que no están cobijados por los períodos de cura o que han sido objeto de una SAC, situación que puede llegar a viciar una actuación administrativa por violación al debido proceso.

### **Respecto del grupo de cobro persuasivo y coactivo**

- Debilidad en el reporte trimestral por parte de las dependencias misionales de las obligaciones a cargo de la Entidad, tal y como se estableció en el procedimiento y manual de cobro persuasivo y coactivo.
- Debilidad por parte de las dependencias misionales en el envío completo de los documentos asociados a las solicitudes de inicio de cobro (Títulos incompletos e inexistentes, falta de registro contable de la Entidad).
- Las misionales se demoran en reportar a la subdirección las correspondientes notificaciones de cobro coactivo allegadas por otras entidades, lo que impide ejercer las acciones de defensa previstas en la Ley.
- Las dependencias misionales remiten a cobro obligaciones antiguas próximas a prescribirse.

## **Frente al grupo de conceptos, control de legalidad y producción normativa**

- Las solicitudes de controles de legalidad en muchos casos son requeridas sobre el tiempo. Respecto de los recursos de reposición, en algunos casos llegaban vencidos o a pocos días de vencerse.
- Desconocimiento de Subdirecciones y Oficinas del actual procedimiento para la expedición de actos administrativos, lo cual ocasiona retrasos o imprecisiones.
- Reprocesos debido a que los procesos no utilizan los formatos asociados al procedimiento, situación que genera devoluciones.
- Falta de claridad de las solicitudes de emisión de conceptos.
- Adicional a lo anterior, algunas subdirecciones y oficinas utilizan la solicitud de conceptos como una manera de que sea esta Subdirección la que asuma decisiones que son inherentes a sus funciones.
- Falta de técnica jurídica para la elaboración de los actos administrativos, los cuales llegan sin cumplir requisitos mínimos de ortografía, puntuación, redacción, sin motivación y algunos no se encuentran adecuadamente motivados. En algunas oportunidades no se dispone la notificación correcta observando los términos dispuestos por el CPACA para el efecto. Lo anterior implica reprocesos porque en algunas ocasiones se debe realizar dos o tres veces el control de legalidad sobre el mismo acto, dado las falencias en su elaboración.

## **Con relación al grupo de presupuesto**

- Recepción tardía de documentos para tramitar cuentas de cobro de la vigencia actual y vigencias anteriores por parte de los contratistas.
- Aprobación presupuestal para pago de pasivos exigibles por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Falta de interés de los contratistas que terminan contrato de tramitar su cuenta final cuando esta supone un cobro menor a 10 días, lo cual se suele constituir en reserva presupuestal y posteriormente en pasivo exigible.

### **Con relación al laudo arbitral con CGR DOÑA JUANA**

El contrato de concesión 344 de 2010 ha tenido 2 controversias arbitrales y el pasado 2 de octubre de 2023 se radicó una nueva convocatoria para un tercer tribunal arbitral. La principal dificultad radica en el cumplimiento integral del contrato. En tal sentido, pese a las declaraciones y condenas en contra del contratista, persisten los reportes de interventoría que dan cuenta de los presuntos incumplimientos de las obligaciones. Con ello, se advierte que la garantía del servicio conforme a los estándares y condiciones pactadas es uno de los aspectos de mayor apremio.

### **2.3. Retos**

#### **Con relación al Grupo de gestión contractual y liquidaciones**

- Verificación del cumplimiento de los lineamientos, manuales o formatos adoptados por la entidad para la gestión contractual.
- Seguimiento en la implementación de SECOP II en la etapa de ejecución contractual.
- Verificación y cumplimiento del procedimiento de solicitud de modificación contractual para que las mismas se realicen en los tiempos establecidos.
- Sensibilizar al personal de las áreas sobre la importancia del cargue de la documentación completa en los expedientes contractuales en SECOP II.
- Capacitar a los diferentes enlaces en la proyección correcta de las actas de liquidación antes de enviarlas a esta dependencia a fin de evitar retrasos o reprocesos
- Realizar el cierre del mayor número de expedientes electrónicos de los contratos de vigencias pasadas

- Implementar un sistema de información de gestión contractual para fortalecer el backup y registro de información contractual, así como el histórico de cada uno de los expedientes contractuales.

### **Frente al grupo de defensa judicial y extrajudicial**

- Actualizar los procedimientos relacionados con la Defensa Judicial, a fin de lograr una mayor eficacia y seguimiento a los procesos de la entidad.
- Mantener o incrementar el éxito procesal de la entidad, garantizando la correcta defensa jurídica en todos sus procesos judiciales.
- Implementar nuevas políticas para la prevención del daño antijurídico.

### **Respecto del grupo de procesos sancionatorios ambientales**

- Mantener la estabilidad del equipo actual, el cual se encuentra capacitado, articulado y con actitud diligente frente a las necesidades de defensa de la UAESP.
- Fortalecer el vínculo y continuar trabajando en equipo con las dependencias misionales.
- Finalizar la consolidación de los expedientes físicos y virtuales, actividad que inició en abril de 2023.
- Continuar con la capacitación y actualización de conocimientos jurídicos y ambientales de los integrantes del equipo.

### **Con relación al grupo de adquisición predial**

- Logar una adecuada articulación entre los diferentes grupos de trabajo (equipos jurídico, social, técnico y administrativo) de las subdirecciones que requieren la adquisición predial, superando el pensamiento de trabajo individual, remplazándolo por trabajo en equipo basado en el compañerismo y el desarrollo de tareas de manera articulada.

## **Con relación al grupo de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales - A.A.S.C**

- Teniendo en cuenta la cantidad de solicitudes presentadas por las áreas, priorizar las actuaciones administrativas por relevancia en cuanto a la trascendencia de las obligaciones incumplidas, para ser adelantadas.
- Culminar las actuaciones administrativas sancionatorias que se encuentran en trámite en la Subdirección de Asuntos Legales.

## **Respecto del grupo de cobro persuasivo y coactivo**

- Capacitar a las dependencias misionales respecto de los trámites consagrados en los procedimientos y manuales de cobro coactivo para evitar se siga presentando las dificultades enunciadas.
- Recuperación de la cartera morosa a favor de la entidad.

## **Frente al grupo de conceptos, control de legalidad y producción normativa**

- Mantener actualizado el normograma de la entidad.
- Cumplir los términos que interiormente se han establecido en el grupo para cumplir con los controles de legalidad, a efectos de evitar represamientos de las resoluciones en la Subdirección de Asuntos Legales.
- Expedir los conceptos jurídicos dentro del término de 30 días que otorga la Ley para resolver las consultas.

## **Con relación al grupo de presupuesto**

- Depurar la base de datos de reservas presupuestales hasta que esta quede en \$0 para la Subdirección de Asuntos Legales.
- Depurar la base de datos de pasivos exigibles hasta que esta quede en \$0 para la Subdirección de Asuntos Legales.

- Lograr que los contratistas que tienen pendientes saldos por cobrar, constituidos tanto en reservas como en pasivos, comiencen el trámite de pago y envíen los documentos requeridos.

### **Con relación al laudo arbitral con CGR DOÑA JUANA**

Se debe garantizar la correcta ejecución del contrato conforme a sus previsiones y la normatividad en materia de servicios públicos. Uno de los desafíos asociados a este aspecto, es la optimización del sistema de tratamiento de lixiviados y la consecución de los recursos asociados la clausura y pos-clausura, que debieron ser dispuestos por concesionario y no se ha hecho. Estos recursos tienen una destinación específica y estratégica para el momento en que termine la operación en el Relleno Sanitario Doña Juana.

### **2.4. Recomendaciones**

#### **Con relación al Grupo de gestión contractual y liquidaciones**

- Fortalecer la Subdirección de Asuntos Legales, en el sentido de que la gestión contractual y las actividades derivadas de las actuaciones administrativas contractuales, cuenten con sus equipos de trabajo y con un líder que se ocupen de estas funciones, de manera exclusiva.
- Capacitación permanente para los supervisores de contratos teniendo en cuenta la misión de la Entidad, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de esta actividad al interior de la Unidad.
- En aras a propender por una gestión contractual eficiente, se considera de suma importancia que la entidad realice una correcta planeación de los procesos de adquisición de bienes o servicios a ejecutar durante la próxima vigencia.
- Que las dependencias conozcan y den cumplimiento a los lineamientos impartidos en la Entidad relacionados con plazos, documentación y demás

requisitos para una eficiente gestión contractual por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.

- Continuar con la actualización de manuales, procedimientos y formatos que permitan un mejor desarrollo en los trámites contractuales y postcontractuales.

### **Frente al grupo de defensa judicial y extrajudicial**

- Dar continuidad con la digitalización de las actas del comité de conciliación y su incorporación en la carpeta Onedrive dispuesta para su consulta.
- Dar continuidad a las actividades derivadas de la política de prevención del daño antijurídico.
- Los expedientes judiciales se encuentran de forma híbrida entre físicos y digitalizados para aquellos que comenzaron antes del año 2020. Los que fueron notificados a la entidad posteriormente, se encuentran de forma digital.

### **Respecto del grupo de procesos sancionatorios ambientales**

- Mantener un equipo de trabajo específico para la defensa de la entidad en el ámbito de los Respecto de los procesos sancionatorios ambientales.
- Aplicar el procedimiento interno establecido para desarrollar las actuaciones propias de los Respecto de los procesos sancionatorios ambientales, una vez sea publicado en el mapa de procesos de la Unidad.
- Revisar y mantener actualizados los expedientes.

### **Con relación al grupo de adquisición predial**

- Fomentar en las dependencias misionales la aplicación del principio de planeación para aquellos proyectos que requieran de la adquisición de inmuebles, promover la realización de un juicioso estudio de planeación identificando las necesidades y los medios para satisfacerlas, incluyendo la prefactibilidad predial.



## **Con relación al grupo de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales – A.A.S.C**

- Establecer medidas adicionales al procedimiento y los lineamientos, para que las solicitudes de las áreas sean radicadas conforme con los requisitos del art. 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Contratar recurso humano para atender el volumen de solicitudes de inicio de procesos sancionatorios.

## **Respecto del grupo de cobro persuasivo y coactivo**

- Dar aplicación al procedimiento administrativo coactivo consagrado en el Estatuto Tributario y los lineamientos establecidos en el manual y el procedimiento de la Unidad.
- Fortalecer puntos de control, que permitan identificar que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normativa.
- Emitir lineamientos para que la Subdirección de Asuntos Legales, conozca oportunamente la recepción de documentos de cobro en cobro en contra de la Entidad.
- Capacitar semestral a las dependencias misionales del procedimiento y manual acogidos por la Unidad para el cobro persuasivo y coactivo.

## **Frente al grupo de conceptos, control de legalidad y producción normativa**

- Socializar los 3 procedimientos relacionados con las funciones del grupo: elaboración y expedición de conceptos jurídicos, expedición del normograma y expedición de actos administrativos.
- Establecer términos para la solicitud de control de legalidad. En este sentido, las subdirecciones encargadas de su elaboración deben ser diligentes y dar

celeridad al trámite, pues muchas veces requieren con urgencia el control de legalidad cuando son ellos los que se han tardado en su expedición.

- Se recomienda que previo al control de legalidad final que realiza la Subdirección de Asuntos Legales, un abogado de las subdirecciones misionales revise el acto administrativo, esto para minimizar los errores de las resoluciones objeto de control de legalidad.

### **Con relación al grupo de presupuesto**

- Se recomienda tramitar como cuenta final aquellas cuentas que abarquen un mes y hasta 10 días, y no tramitar como siguiente pago el mes completo y como último pago los hasta 10 días restantes del mes siguiente (ejemplo: Del 01 de febrero al 07 de marzo de 2023, siendo el 07 de marzo de 2023 la fecha de terminación del contrato).
- Se recomienda hacer la respectiva solicitud de liberación de saldos tan pronto se realice una terminación anticipada o quede un saldo sobrante de un contrato luego de que el contratista haya tramitado su cuenta final.
- Se recomienda hacer seguimientos periódicos con relación al grupo de presupuesto de la Subdirección de Asuntos Legales y estar alineados con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 3. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

#### 3.1. Resultados y logros

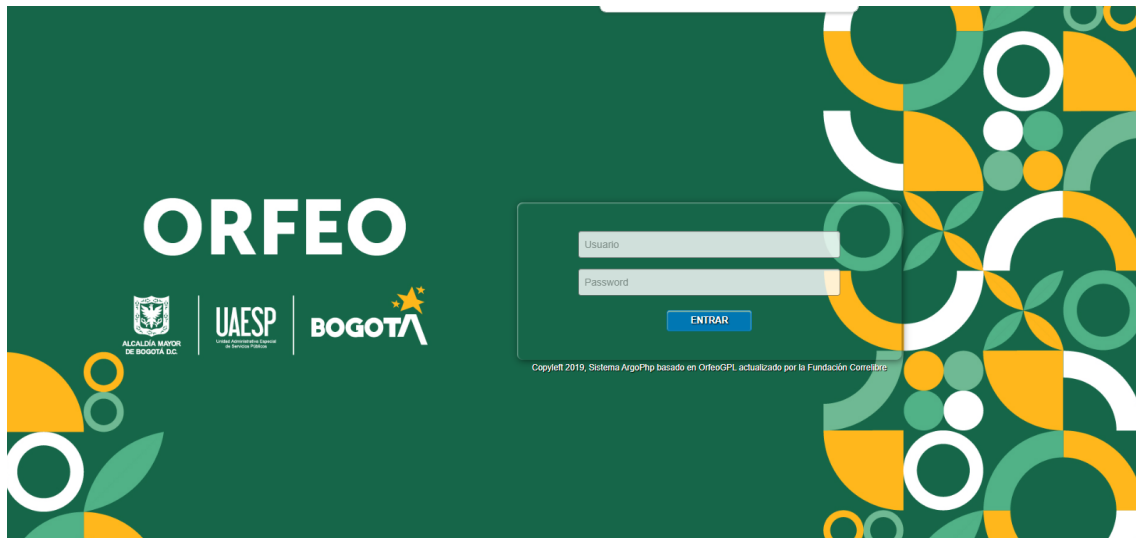
La Oficina TIC, como líder de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital, enmarcadas dentro del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-, ha concentrado sus esfuerzos en el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Información y los demás planes estratégicos de la Entidad asociados. Este enfoque estratégico ha sido vital para alcanzar los resultados de los siguientes componentes:

Desarrollo:

#### Orfeo

Se actualizó la versión del sistema de gestión documental Orfeo 3 a Orfeo 7 en el año 2022, facilitando el trabajo del personal y la gestión documental de la Entidad. Se incluyen mejoras como la carga y gestión de documentos e interoperabilidad con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas -SDQS- de Bogotá te escucha.

Figura 13 Página de Login Orfeo 7



Recuperado de: Uaesp 02-11-2023.

### **SIRA Sistema de Información de Registros de Aprovechamiento**

A septiembre del 2023 se encuentra en fase de pruebas finales, permitiendo realizar la gestión en campo de la información de los recicladores que solicitan a la UAESP la inclusión en el Registro Único de Recicladores de Oficio -RURO-, Registro Único de Organizaciones de Recicladores -RUOR- y demás registros propios de la Subdirección de Aprovechamiento.

### **RUF - Registro Único Funerario**

Software propio de la Entidad desarrollado en el año 2022 y el cual está en producción; permite a los agentes prestadores de los servicios funerarios registrar todos los servicios, horarios, tarifas que pueden prestar como agentes funerarios autorizados en el Distrito Capital.

### **Moodle "NASA"**

Desarrollo e implementación en el año 2023 de la plataforma de aprendizaje Moodle "NASA" dentro de la Intranet. Esta iniciativa representa un logro

significativo para nuestra organización, ya que servirá como una estrategia efectiva para ampliar el alcance y gestionar nuestra cultura organizacional, así como para llevar a cabo programas de sensibilización de manera más eficaz.

Figura 14 Moodle Nasa UASP



Fuente: Recuperado de <https://intranet.uaesp.gov.co/>; fecha: 12/10/2023

### Intranet:

Se llevó a cabo la reactivación y actualización de la Intranet Institucional en el año 2022, que busca mejorar la comunicación y colaboración dentro de la Entidad. <https://intranet.uaesp.gov.co/wp-login.php>.

### Herramientas de TI

- ✓ **GITLAB:** Se implementó en el año 2021 de forma OnPremise (Interna), la herramienta de control de versiones para los proyectos de desarrollo y actualización de software que utiliza la entidad.
- ✓ **Protocolo IPV6:** De acuerdo con la resolución 2710 de 2017 de MinTIC, la Unidad cumplió a 31 de diciembre de 2020 con la adopción del protocolo IPV6 en dual stack, llevando a cabo los ajustes y configuraciones de los demás servicios informáticos que no soportan IPV6 de forma nativa.

- ✓ **Computación en la nube:** Durante el 2020-2023 se han gestionado los recursos necesarios para llevar servicios críticos y sistemas de respaldo en la nube con la implementación de Microsoft Azure y VeeamBackup, entre ellos:
- Storage o Almacenamiento y Backups
  - Despliegue e implementación de la suite ofimática en conjunto con las herramientas colaborativas (Microsoft Teams y OneDrive)
  - Servidor de Dominio, DNS.
  - Plan de Recuperación de Desastres - DRP
  - Orfeo
  - Interventoría a la Prestación del Servicio de Alumbrado Público - IPSAP
  - Portal Web
  - Proxy Reverse, entre otros.

### **Trabajo Remoto**

Se gestionaron las conexiones y licencias necesarias para teletrabajo y conexión remota por medio de escritorios remotos y conexiones VPN que permitieron continuar con las actividades diarias en confinamiento por la coyuntura del COVID-19. Actualmente se encuentran 51 personas laborando en teletrabajo suplementario.

### **Implementación de software libre y desarrollo de software**

Como parte de la política de austeridad en el gasto, se implementaron herramientas de software libre como GLPI Project (Módulos de inventarios y HelpDesk), GitLab y actualización de Orfeo, de igual forma, se efectuó desarrollo de software al interior de la Unidad, certificaciones Ruro – Ruor, RUF y mejoras en las funcionalidades de SICAPITAL, con el fin de cubrir las necesidades misionales y de apoyo que requiere la Entidad.

## Cultura y apropiación:

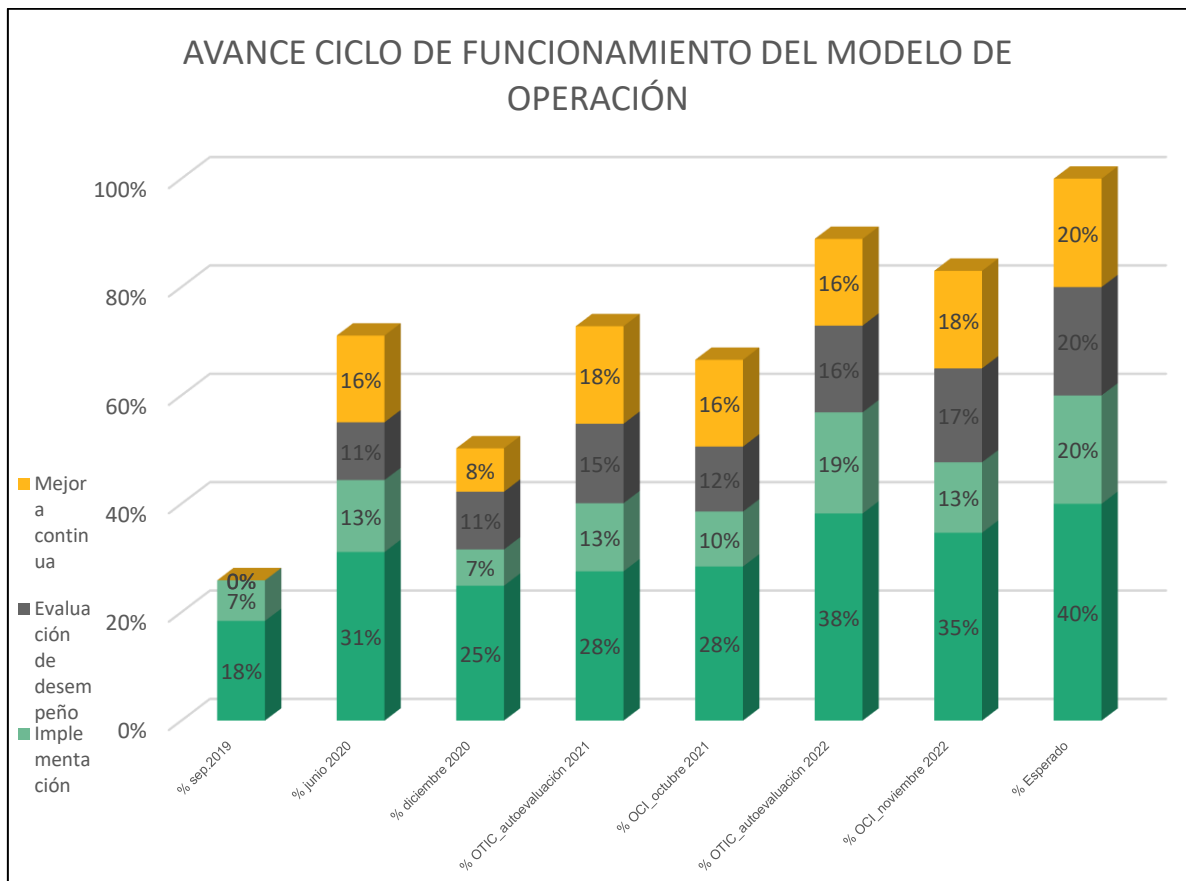
- **Concurso de máxima velocidad:** La Entidad participó en el concurso Máxima Velocidad en los años 2020 al 2022, promovido por el MinTic, el cual permitió medir el nivel de implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, obteniendo buenos resultados y buenas posiciones a nivel Distrital en el avance de las mismas políticas:
  - Año 2020: Se obtuvo el puesto 14 de 741 entidades participantes de orden Nacional y Territorial.
  - Año 2021: Se obtuvo el puesto 15 de 453 entidades participantes de orden Nacional y Territorial.
  - Año 2022: Se obtuvo el puesto 16 entre 238 entidades participantes de orden Nacional y Territorial.
  - Año 2023: No hubo convocatoria del MinTIC
- **Puntos Vive Digital:** Habilitación del nodo digital del centro Multipropósito Mochuelo Alto y la Manzana del cuidado de Mochuelo Bajo en el año 2022 donde se fortalecen acciones institucionales orientadas al desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a la ciudadanía con enfoque poblacional y diferencial, a partir del uso de las herramientas TIC.
- **Gestión en formación para el personal de la Oficina TIC:** A la fecha, 30 de septiembre, el equipo de la Oficina TIC se encuentra realizando el diplomado en la actualización de la norma ISO 27001:2022 que permitirá fortalecer los conocimientos y aplicar los controles definidos por el MinTIC en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, para salvaguardar los activos de información de la Entidad.

De igual forma, en el año 2022 se realizó formación en fundamentos de Microsoft Azure para el personal de la Oficina TIC, 13 personas de planta.

**Seguridad y Privacidad de la información:**

- MSPI:** Se incrementó el nivel de madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información desde el 2020, llevándolo desde un nivel “Efectivo” a “Gestionado”. El plan de seguridad y privacidad de la información 2023 tiene como objetivo alcanzar el nivel de madurez más alto, “OPTIMIZADO”, nivel que se estima haber alcanzado de acuerdo con la autoevaluación del proceso con corte a 30 de junio de 2023 y en espera de validación de la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno. Ver Figura 15

Figura 15 Avance de la Implementación de los controles del MSPI



Fuente: Auditoría Interna 20221100071243; fecha: 25/11/2022



- **DLP:** Módulo del antimalware que se encuentra en funcionamiento en fase de monitoreo para prevenir la pérdida o fuga de datos de la entidad.
- **Controles de seguridad:** Implementación del control de bloqueo de puertos USB para mitigar los riesgos de fuga de información y propagación de malware u otras amenazas cibernéticas, especialmente en relación con los dispositivos de almacenamiento masivo, reduciendo el área de superficie de ataque.
- **Incidentes de Seguridad de la información:** Reducción en los tiempos de atención y respuesta a incidentes de seguridad de la información en un 11%, de enero 2023 a septiembre 2023 de acuerdo con los indicadores de gestión del proceso.
- **Fortalecimiento y cultura en seguridad:** De acuerdo con el indicador de “apropiación de conocimientos”, de enero 2023 a septiembre del 2023 se incrementa en un 11% el fortalecimiento, cultura y apropiación de seguridad y privacidad de la información que se evidencia en los ejercicios, charlas y acompañamientos a los procesos en los reportes de activos de información, simulacros de phishing, sensibilizaciones en incidentes de seguridad de la información.
- **Accesibilidad:** Implementación de los lineamientos de accesibilidad en cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 – Anexo 1, 2, 3 y 4. El sitio web institucional está disponible a la ciudadanía y grupos de interés, integrando información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad vigente, entre otros
- Con apoyo del proceso de Direccionamiento Estratégico, se han integrado los lineamientos de accesibilidad con el Sistema Integrado de Gestión SIG para la elaboración de documentos digitales accesibles.
- **Plan de Continuidad del Negocio -BCP-:** Documentación del Plan que contempla las acciones necesarias para restaurar los activos críticos en caso de un evento no deseado que interrumpa las operaciones de la UAESP. integrando procesos diferentes a Gestión Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## Servicios y Procesos Inteligentes:

- **Sensorización:** Se apoyó a la Subdirección de RBL y el concesionario Área Limpia para las pruebas de sensorización y monitoreo de contenedores superficiales en zona de operación del operador aseo-5 área limpia, con el objetivo de sincronizar los datos a la plataforma propia del concesionario y SIGAB. El proyecto permite capturar y transmitir información de variables propias de la operación como niveles de llenado, peso, ubicación, entre otras, haciendo uso de técnicas de IoT que permiten analizar y tomar decisiones frente al proceso de la vida cotidiana como lo es la recolección de basuras.

## Datos

- **Implementación de Protección y Gobernanza de Datos:** Se ha documentado e implementado lineamientos para la protección de datos personales y la gobernanza de datos, este último en conjunto con Direccionamiento Estratégico, asegurando la integridad y privacidad de la información sensible. Se aprobó y actualizó la política de datos personales y el Manual de protección de datos personales integrándolos con los diferentes procesos de la Entidad y procedimientos, de igual forma, se documenta la política de gobernanza de datos para permitir a la Entidad generar valor a través de los datos custodiados.

### 3.2. Dificultades

**Interoperabilidad:** Integrar las nuevas herramientas y sistemas desarrollados con los sistemas existentes de la Entidad supone un desafío técnico y logístico para que trabajen de manera conjunta y eficiente para apoyar a la Dirección en

la toma de decisiones basadas en datos de acuerdo con la Política de Gobierno Digital.

**Cultura y apropiación:** Bajo nivel de alcance en espacios de socialización y sensibilización en la Entidad y apropiación de TI por parte del personal de la Entidad. Esto ha impedido la adaptación y uso eficaz de nuevas tecnologías y herramientas.

**Seguridad de la Información:** Falta de inversión en renovación de infraestructura tecnológica y adquisición de herramientas que permitan asegurar los datos y sistemas. La protección contra amenazas cibernéticas y la gestión adecuada de la privacidad de los datos son fundamentales y se requieren por normatividad asociada como la resolución 00500 del 2021, Resolución 1519 del 2020 y Decreto 2573 del 2014.

**Capacitación Continua:** Falta de capacitación continua en las últimas tecnologías al personal técnico y especializado que permitirían utilizar eficazmente las herramientas implementadas y por implementar.

**Presupuesto:** La limitación de recursos financieros obstaculiza la capacidad de la Entidad para adquirir tecnologías actualizadas, implementar medidas de seguridad cibernética efectivas y proporcionar formación continua al personal. Esta restricción financiera impacta directamente en la capacidad de la Oficina TIC para mantenerse al día con las demandas tecnológicas en constante evolución, requerimientos de usuario final y el cumplimiento normativo en relación con las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, lo que limita su capacidad para ofrecer servicios eficientes y seguros a la Entidad y sus usuarios.

### 3.3. Retos

**Optimización de Procesos:** De acuerdo con la política nacional de gobierno digital y la política distrital de Bogotá territorio inteligente, optimizar los procesos existentes utilizando tecnologías de la información de la cuarta revolución industrial que permitan aumentar la eficiencia y la productividad con el fin de ofrecer y prestar servicios más eficientes a la ciudadanía.

**Innovación Continua:** Fomentar una cultura de innovación continua para desarrollar y adoptar nuevas tecnologías que puedan mejorar aún más los servicios y procesos de la entidad.

**Riesgos:** Implementar sistemas de monitoreo, control y evaluación que posibiliten la automatización de los controles para diversos tipos de riesgos presentes en la entidad. Esta automatización permitirá gestionar las actividades de manera más eficiente y confiable, con un control preciso y oportuno que asegure la continuidad de la operación y prestación del servicio.

**Obsolescencia Tecnológica:** Asegurar la sostenibilidad a largo plazo de las soluciones implementadas, considerando aspectos financieros y técnicos para evitar la obsolescencia prematura de las tecnologías adoptadas y mitigar la materialización de riesgos de pérdida de información, fuga de datos sensibles e indisponibilidad de servicios tecnológicos críticos que afecten de forma parcial o total la prestación de los servicios. Se debe invertir en la renovación gradual de equipos de usuario final de acuerdo con el presupuesto del PAA, el 71% de los equipos se encuentran fuera de garantía por obsolescencia tecnológica y el 100% de los servidores y sistemas de almacenamiento cumplieron ya su vida útil.

Exponer los principales retos y desafíos que deberían ser abordados en la siguiente vigencia, argumentando desde el punto de vista técnico y normativo su

relevancia e importancia estratégica. Así mismo se deben señalar aquellos riesgos potenciales en que se podría incurrir en caso de no asumir estos retos.

### 3.4. Recomendaciones

**Cultura y apropiación:** Establecer programas de sensibilización continua o capacitaciones para funcionarios y contratistas en todos los niveles, asegurando que estén al tanto de las últimas amenazas cibernéticas y las mejores prácticas de seguridad como gestión de riesgos de seguridad de la información, protección de datos personales y propiedad intelectual, ingeniería social e higiene digital. Así mismo, se sugiere revisar las estrategias del PIC para mejorar el alcance del personal objetivo.

**Evaluación y Mejora Continua:** Realizar evaluaciones periódicas de seguridad para identificar áreas de mejora, y utilizar los resultados para implementar cambios y mejoras constantes en los sistemas de seguridad de la información.

**Incentivar la Conformidad:** Implementar incentivos para los servidores(as) públicos(as) y contratistas que sigan las políticas de seguridad y privacidad, fomentando así una cultura de cumplimiento donde las personas estén más inclinadas a adherirse a las políticas, reduciendo así los riesgos de violaciones de seguridad y protegiendo la información sensible de la entidad.

Como estrategia, se sugiere invertir en materiales o premios para eventos de seguridad, como gorras, mugs, camisetas, chaquetas o acumulación de puntos para jornadas libres o de permisos, en ejercicios de phishing, espacios de sensibilización, o walk a round para incentivar a las personas en participar, apropiar los conocimientos y proteger los activos de información de la Entidad.

**Colaboración:** Fomentar la colaboración entre los diferentes procesos para asegurar la integración efectiva de políticas de seguridad en la Entidad.

A manera de ejemplo, es requerido un perfil de diseñador web a ser vinculado en la Oficina de Comunicaciones para apoyar procesos de desarrollo de software a cargo de la Oficina TIC.

**Innovación Tecnológica:** Incrementar la inversión para la implementación de herramientas e infraestructura tecnológica como un Correlacionador de eventos -SIEM-, Sistema de prevención de fuga de datos -DLP-, Sistema de detección de intrusos -IDS-, Firewall de aplicación Web -WAF- y Automatización de Procesos -RPA- para estar a la vanguardia de las tecnologías emergentes que permitan estar alineados con las necesidades y objetivos estratégicos de la Entidad.

**Componentes Estratégicos:**

El componente de seguridad y privacidad de la información, gobernanza de datos y protección de datos personales debe ser un componente transversal que opere de manera independiente a la Oficina TIC. Deben estar asociados a un proceso o acompañando a la Dirección y permitiendo la integración de la gestión de riesgos y la conformidad legal, con un adecuado balance entre la misionalidad y seguridad de la información en la Entidad.

De igual forma, revisar la pertinencia de transformar a la Oficina TIC como parte de los procesos estratégicos y no de apoyo, para lograr integrar la tecnología de manera estratégica permitiendo a la Entidad adaptarse a los nuevos cambios y aprovechar las nuevas oportunidades del mercado, alineados a la Política de Gobierno Digital

**Cultura organizacional:** Implementar nuevas estrategias para la apropiación de temas de seguridad y uso de TI que permitan fomentar una comunicación transparente y colaboración efectiva entre los procesos internos, asegurando que todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas comprendan y estén al tanto de los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas en el uso de las herramientas y recursos tecnológicos de la Entidad.

**Sistema de apoyo a la gestión OAP:** Es necesario que la Unidad cuente con una herramienta tecnológica que permita el reporte unificado, consolidación de datos y presentación de informes desde las subdirecciones y oficinas hacia la Oficina de Planeación, con el fin de ser el único mecanismo que de manera integral apoye la toma de decisiones, basada en datos, por parte de la Dirección (Esta recomendación cuenta con presupuesto asignado dentro del PAA 2024).

**Renovación Tecnológica:** Es crucial la inversión económica para abordar la obsolescencia tecnológica mediante una evaluación completa, priorizando áreas críticas y desarrollando un plan de implementación estructurado de acuerdo con las necesidades identificadas y planteadas en el plan de gestión de capacidades. Dividir el proceso en fases gestionables asegurará una transición sin problemas, manteniendo la eficiencia operativa y garantizando la seguridad de los datos en un entorno digital en constante cambio permitiendo cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad y asegurar la continuidad de la prestación del servicio.

Por lo anterior, se sugiere iniciar con las siguientes actividades, para las cuales quedan recursos asignados dentro del PAA 2024:

- Renovación de servidores y sistemas de almacenamiento en sitio.
- Renovación de equipos de usuario final que ya han cumplido su vida útil, priorizando la adquisición de nuevas tecnologías como discos de estado sólido que mejoren la eficiencia en las actividades de los funcionarios(as) y cumplimiento de los objetivos de los procesos.
- Virtualización del ERP SICAPITAL por su nivel de obsolescencia y el alto costo asociado a una migración hacia un nuevo ERP.
- Actualización de la infraestructura de Red, cableado estructurado área casitas (contrato mantenimiento edificaciones), cambio de switches y puntos de acceso obsoletos.

- Evaluar la contratación de mayor ancho de banda de los canales contratados y asegurar la independencia del canal de respaldo.
- Evaluar la renovación de sistema de UPS y Control Ambiental.
- Fortalecimiento de la planta de personal con perfiles desarrollador web y de abogado, el primero con el fin de ejecutar el proyecto de actualización del CMS (sitio web institucional) y el segundo como apoyo legal a la gestión precontractual y de supervisión de contratos en la Oficina TIC.



## 4. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

### 4.1. Resultados y logros

A continuación, se presenta cronológicamente los resultados para la Oficina de Control disciplinario interno por cada una de las vigencias, desde su año de creación:

#### **Año 2021:**

Creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno: constituye un logro para la UAESP, dado el mandato normativo y lo que constituía en términos de organización realizar la creación independiente de la OCDI en respeto a principios normativos y el principio de segunda Instancia del que ahora goza el proceso disciplinario en términos de Instrucción y juzgamiento.

Acuerdo 005 del 26 de octubre de 2021: *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y se dictan otras disposiciones”.*

Acuerdo 006 del 26 de octubre de 2021: *“Por medio del cual se modifica la planta globalde empleos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y se dictan otras disposiciones”.*

Caracterización del proceso de gestión disciplinaria interna: la cual se encuentra cargada en la ruta MIPG – procesos – estratégicos – gestión disciplinaria interna, dondetambién se encuentran los procedimientos, mapa de riesgo de gestión, riesgo de corrupción.

### Año 2022:

Se implementó en el 2022 el Plan de Acción Institucional – PAI. Indicadores de gestión aprobados en septiembre 2022.

Se dio comienzo a las sensibilizaciones al interior de la entidad sobre generalidades del proceso disciplinario en reunión virtual efectuada el día 21 de diciembre de 2022 y se programó el resto para el 2023, realizando 7 socializaciones, cumpliendo con el 100% de lo planeado.

Actuaciones administrativas en términos a 2022: se presenta cuadro Excel con la información de las actuaciones disciplinarias activas en la OCDI.

Tabla 21 Actuaciones disciplinarias activas en el 2022

<b>AUTOS EMITIDOS EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO AÑO 2022</b>	Cantidad
Indagaciones previas	42
Apertura de investigaciones	5
Autos de archivo	11
Autos inhibitorios	6
Autos de remisión por competencia	13
Autos de traslado para alegatos	9
Autos que reconoce Personería	12
Autos que ordenan acumulación por conexidad	3
Auto que da trámite a recusación	1
Auto que decide recurso de apelación	3
Autos que decretan pruebas	3
Auto que decreta nulidad	1
Fallo primera instancia	3
Auto que decide recurso de reposición	1
Autos de sustanciación	6

Autos de cierre	5
<b>Total</b>	<b>124</b>

Fuente: Oficina de Control Disciplinario Interno, 2023

Las cifras anteriormente relacionadas se obtuvieron de los expedientes disciplinarios que se adelantan en la OCDI, de conformidad con lo señalado en el artículo 115 del CGD esta información es de carácter reservado, por lo tanto, no se remite fuente de estos.

Se emitió respuesta a la Directiva 001 de 2021 en la fecha indicada para tal fin. *"Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante"*.

### **Año 2023:**

En el curso del año 2023 se han elaborado y publicado 7 piezas comunicativas con información de carácter disciplinario, para conocimiento del personal de la Entidad.

Se ha rendido evaluación técnica y reparto de todas las quejas allegadas a través del aplicativo Bogotá te Escucha en términos– 53 SDQS.

Se realizaron 7 sensibilizaciones presenciales del Código General Disciplinario al personal de planta, por subdirecciones de la UAESP, con asistencia presencial de un promedio de 100 personas, aunado a los que se unieron virtualmente.

Se emitió respuesta a la Directiva 001 de 2021 el 09/10/2023. *"Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante"*.

Desde 2022 y lo que ha transcurrido de 2023 se han venido realizando reuniones con la Secretaría Jurídica Distrital de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios a fin de poner en marcha el Sistema de Información Disciplinaria – SID, el cual en este momento se encuentra en la etapa de cargue y reparto de queja en cabeza de los integrantes de la OCDI.

A continuación, se presentan las actuaciones disciplinarias emitidas en el año 2023 hasta la fecha.

Tabla 22ª actuaciones disciplinarias emitidas en el 2023

<b>AUTOS EMITIDOS EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Indagaciones previas	68
Apertura de investigaciones	2
Autos de archivo	25
Autos inhibitorios	17
Autos de remisión por competencia	28
Autos de cierre y traslado para alegatos	5
Autos que reconoce Personería	5
Autos que ordenan acumulación por conexidad	8
Autos que decretan pruebas	13
Auto de cargos	4
Auto aclaratorio	2
Auto de prórroga de investigación	1
Auto que resuelve solicitud de copias	1
<b>Total</b>	<b>179</b>

Fuente: Oficina de Control Disciplinario Interno, 2023

Las cifras anteriormente relacionadas se obtuvieron de los expedientes disciplinarios que se adelantan en la OCDI, de conformidad con lo señalado en el artículo 115 del CGD esta información es de carácter reservado, por lo tanto,

no se publica la fuente de estos.

## 4.2. Dificultades

Transición de la norma: Ley 734 del 2002, Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 del 2021 nuevo Código General Disciplinario. Dificultades normales en la aplicación, adecuación de actuaciones, aplicación del principio de favorabilidad.

Carencia de espacio físico para disponer de los procesos disciplinarios activos e inactivos.

Los encargos constantes en la jefatura antes de la creación definitiva del cargo y cambios en el personal de la oficina: la dificultad se centra en los cambios de directrices, de supervisores, de metodología al interior de la OCDI.

Desde el punto de vista técnico en el año 2023 no se ha logrado diligenciar el sistema de información OCDI que se debe reportar a la Personería de Bogotá, por cuanto, a pesar de las diversas y múltiples solicitudes a dicho ente de control, no se ha obtenido respuesta positiva para el cargue de las actuaciones disciplinarias.

## 4.3. Retos

Continuar y culminar con capacitaciones presenciales en cada una de las dependencias de la entidad para el año 2023 y comenzar visitas en las Subdirecciones para la resolución de inquietudes relacionadas con el CGD. Proponer la implementación de un “Café con el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno”. Espacio dedicado para absolver dudas de los funcionarios.

Continuar reforzando con piezas comunicativas y socializaciones la función

preventiva de la OCDI, reto importante en términos de la mejora en el actuar de los funcionarios y la aplicación de la norma disciplinaria.

Continuar realizando la labor disciplinaria (evaluación de quejas y resolución de las distintas etapas disciplinarias) en términos y de manera oportuna, dada la escasez de recurso humano en la OCDI.

#### **4.4. Recomendaciones**

Es importante que para la siguiente administración se proponga la estructuración del personal de planta para la Oficina de Control Disciplinario Interno con los funcionarios y contratistas especialistas y administrativo necesario para desarrollar la labor.

Continuar con la formación y estudio constantes de la Ley Disciplinaria por parte del equipo de profesionales y jefatura, de manera interna y con el apoyo de la Secretaría Jurídica Distrital de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Se recomienda continuar apoyando de la manera como se ha venido realizando en la actual administración a la OCDI, generando espacios de dialogo con la Dirección y la Subdirección de Asuntos Legales, a fin de continuar realizando la labor disciplinaria de la mejor manera, delimitando instancias y procedimientos que contribuyen a la celeridad y efectividad de los procesos.

## 5. OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 5.1. Resultados y logros

Para el cuatrienio 2020-2023 con corte a septiembre la Oficina de Control Interno a través del cumplimiento de sus roles obtuvo los siguientes resultados dentro de los cuales se destacan:

#### Plan de acción

En el marco de la implementación del plan de Acción para las vigencias 2020-2023 se dio cumplimiento al 92,5% de lo programado en el cuatrienio como se muestra a continuación:

Tabla 23 Resultados Plan de Acción

Descripción	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023 (Corte a septiembre)
Cantidad de tareas	8	8	7	6
% de avance promedio consolidado de las tareas planeadas	83%	87%	100%	100%

Fuente: Oficina de Control Interno Fecha actualización: 31-octubre-2023

En general, los temas incluidos en el Plan de Acción de la Oficina han estado relacionados con el plan anual de auditorías, seguimiento de riesgos, seguimiento de planes de mejoramiento, informes del estado de las respuestas a las solicitudes de los entes de control, y campañas con enfoque hacia la prevención.

## Plan de Auditoría 2020-2023

Los planes anuales de auditoría fueron aprobados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad, cuyo cumplimiento fue del 96% para el cuatrienio, como se detalla a continuación por vigencia:

Tabla 24 Resultados Plan Anual de Auditorías

Descripción	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023 (Corte a septiembre)
Cantidad de informes de auditoría	28	33	59	48
% de cumplimiento	88%	97%	100%	100%

Fuente: Oficina de Control Interno  
Fecha actualización: 31-octubre-2023

Con respecto a los resultados del PAI del año 2020 y 2021, se aclara que éste se alimenta de la ejecución del Plan Anual de Auditorías; al cierre de estas dos vigencias el reporte del PAI fue efectuado cuando aún no se habían culminado ni generado algunos de los productos de las auditorías o seguimientos que debían tenerse al 31 de diciembre; esta situación fue subsanada en las siguientes vigencias con la generación de los productos faltantes, con la modificación al PAI y al Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2022 que cambió algunos de los indicadores y su medición.

A continuación, se relaciona la ubicación dentro de la página WEB de la Entidad, en la que se pueden encontrar los siguientes temas:

- Planes de Auditoría aprobados por

vigencia. <https://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

- Informe Seguimiento a Riesgos con corte a agosto 2023

<https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Archivo%2067 de 2023.pdf>



- Informe Seguimiento a Riesgos 2022

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Archivo\\_3\\_2023.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Archivo_3_2023.pdf)

- Informe de resultados a la gestión institucional 2021

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/1946\\_Archivo\\_15.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/1946_Archivo_15.pdf)

- Informe de resultados a la gestión institucional 2020

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Archivo\\_20\\_1.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Archivo_20_1.pdf)

- Informes de auditorías internas por cada vigencia:

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/control/otros-informes-control-interno> y

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>

### Estado del sistema de control interno

La evaluación del estado del Sistema de Control Interno para la entidad tuvo en promedio puntuación del 93% de cumplimiento para el cuatrienio 2020-2023. A continuación, se muestran los resultados por cada vigencia:

Tabla 25 Resultados Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno

AÑO	RESULTADOS	DESCRIPCIÓN
2020	85.9%	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Resolución 313 de 2020, la cual establece las instancias de operacionalización del sistema de Gestión y Sistema de Control Interno de la UAESP.</li> <li>. Se logró acompañar y apoyar el manual de funciones de la entidad al realizar segregación de responsabilidades e instancias para permitir madurar el sistema de gestión, bajo el esquema de líneas de defensa.</li> <li>. Divulgación con la alta Dirección para el manejo de código de integridad.</li> </ul>
2021	92.93%	<ul style="list-style-type: none"> <li>. La entidad establece y documenta políticas y procedimientos, manuales, y herramientas necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos los cuales fueron desarrollados en virtud del proceso de selección creado bajo la</li> </ul>

		<p>Convocatoria 823 de 2019 de la CNSC. Y para el fortalecimiento del sistema de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. No se reflejan procesos de materializaciones de riesgo conforme los resultados emitidos por segunda y tercera línea de defensa.</li> <li>. La entidad cuenta con procedimientos y puntos de control para garantizar razonablemente la confidencialidad de la información y datos considerados como relevantes.</li> <li>. La Unidad cuenta con 4 procedimientos de monitoreo continuo, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones.</li> <li>. La UAESP a través del proceso de Evaluación y Mejora cuenta con el procedimiento PC-03 PM A correctivas preventivas y de mejora para realizar la verificación y avance de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.</li> </ul>
<b>2022</b>	<b>97%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se realizaron diferentes actividades del SIG en el marco de la preparación para recertificación por parte del ente certificador ICONTEC de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>. Se contó con nueve (9) riesgos asociados al uso inadecuado de la información es decir riesgos de seguridad de la información.</li> <li>. La segunda y tercera línea de defensa realizan los seguimientos y recomendaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos.</li> <li>. La entidad se encuentra certificada frente a la Norma ISO 9001:2015.</li> <li>. La entidad cuenta con la actualización de la Política de Seguridad de la Información V3.</li> <li>. Se evidencia cumplimiento en el desarrollo del Plan Anual de Auditorías - PAA.</li> <li>. La Entidad implementó el "Plan Estratégico de Talento Humano" para la vigencia 2022-2023, el cual gestionará acciones en las siguientes líneas de la Gestión del talento humano: componentes de ingreso, permanencia y retiro.</li> </ul>

		<p>. La entidad implementó y actualizó la Política conflicto de intereses como su estrategia, de acuerdo con los lineamientos del SIDEAP.</p> <p>. Se cuenta con la Resolución 313 de 2020 - Instancias de Operacionalización del SIG de la UAESP, complementada con la resolución 571 de 2021.</p>
<p><b>2023 con corte a junio</b></p>	<p><b>96%</b></p>	<p>. Se realizaron diferentes actualizaciones de documentación del SIG con base en la nueva recertificación por parte del ente certificador ICONTEC de la norma ISO 9001:2015</p> <p>. La Entidad implementa, revisa y mantiene actualizadas las políticas, procedimientos, manuales, formatos de control y monitoreo que fortalecen el proceso de evaluación y mejora con un enfoque dirigido a la prevención, gestión del riesgo y relación con entes de control.</p> <p>. La entidad continua con el cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos actualizada y aprobada por la alta dirección en el comité CIGD y el comité CICCI.</p> <p>. En el marco de la auditoría del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, se evidencio la articulación de la norma ISO 27001 acorde con la política de seguridad de la información.</p> <p>. Desde el Proceso de Evaluación y Mejora se realizaron campañas dirigidas a todos los procesos orientadas a la aplicación del autocontrol.</p>

Fuente: Oficina de Control Interno  
Fecha actualización: 31-octubre-2023

A continuación, se relacionan los informes que evidencian el estado del Sistema de Control Interno de las vigencias 2020-2021-2022-2023, los cuales pueden ser consultados en los siguientes links:

Informe del 2020:

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe\\_Pormenorizado\\_de\\_Control\\_Interno-Enero-Diciembre\\_de\\_2020.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe_Pormenorizado_de_Control_Interno-Enero-Diciembre_de_2020.pdf)

Informe del 2021:

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe\\_Pormenorizado\\_de\\_Control\\_Interno\\_Julio\\_Diciembre\\_2021.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe_Pormenorizado_de_Control_Interno_Julio_Diciembre_2021.pdf)

informe del 2022:

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Evaluacion\\_Independiente\\_al\\_SCI\\_jul\\_dic\\_2022.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Evaluacion_Independiente_al_SCI_jul_dic_2022.pdf)

Informe del 2023 con corte a junio:

[https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe\\_Evaluacion\\_Independiente\\_de\\_Control\\_Interno\\_enero-junio\\_2023.pdf](https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/control/Informe_Evaluacion_Independiente_de_Control_Interno_enero-junio_2023.pdf)

## Resultados MECI FURAG

La evaluación de la dimensión de Control Interno enmarcada en el Índice de Desempeño Institucional MECI, presentó los siguientes resultados por vigencia, aclarándose que la vigencia 2023 será evaluada en la vigencia 2024:

Tabla 26 Resultados Índice de Desempeño Institucional MECI

Conceptos	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	86.3	89.5	95,9
Componente: Ambiente propicio para el ejercicio del control	77.5	84.9	91,9
Componente: Evaluación estratégica del riesgo	73.4	82.2	98,9
Componente: Actividades de control efectivas	77.5	84.1	100
Componente: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	82.2	86.3	94,4

Conceptos	2020	2021	2022
Componente: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	66.9	77.9	97,5
Componente: Evaluación independiente al sistema de control interno	85.9	92.93	93,9
Línea Estratégica	75.6	83.7	*
Primera Línea de Defensa	77.3	84.8	*
Segunda Línea de Defensa	76.5	74.8	*
Tercera Línea de Defensa	72.8	79.0	*

Fuente: Resultados Medición IDI FURAG – DAFP

Fecha actualización: 31-octubre-2023

\*\*El reporte suministrado por el DAFP de los resultados FURAG 2022 no suministra información por cada línea de defensa.

Cabe resaltar que las mejoras evidenciadas vigencia a vigencia sobre los puntajes obtenidos en cada uno de los conceptos medidos, son producto de la integralidad en la gestión realizada en el marco del MECI por parte de todos los procesos del SIG de la UAESP, materializada en el fortalecimiento, planeación e implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y por ende en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno; de igual manera, el ejercicio detallado y minucioso de auditorías respecto de las unidades y temas susceptibles de seguimiento y evaluación, enmarcados en actividades de: requerimiento legal, auditorías de aseguramiento, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control y evaluación de la gestión del riesgo.

Producto de lo anterior y pro de la mejora continua, los procesos han implementado acciones de mejoramiento que han fortalecido diferentes aspectos de la gestión y operación de la Unidad, sumado a que la UAESP cuenta con una

Oficina de Control Interno con la asignación de un jefe y un grupo de profesionales multidisciplinario que asesora y acompaña a todos los procesos de la entidad.

Es de señalar que los resultados de medición de desempeño institucional se pueden consultar por cada entidad en la página web del <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>, así mismo en caso de requerirse detalle se podrá realizar la solicitud a la Oficina de Control Interno de la UAESP para su obtención.

### Planes de Mejoramiento Interno

Se presentan los resultados frente al estado de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento interno de la entidad para el cuatrienio 2020-2023 así:

Tabla 27 Resultados Avances cumplimiento PMI

ESTADO	2020	2021	2022	2023
<b>Cerrada</b>	65	114	30	104
<b>En Proceso</b>	13	114	93	49
<b>Incumplida</b>	27	27	12	13
<b>Sin Tratamiento</b>	7	69	9	2
<b>Vencida en Proceso</b>	23	7	0	0
<b>Total general</b>	<b>135</b>	<b>331</b>	<b>144</b>	<b>168</b>

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 31/10/2023

La OCI lleva a cabo el siguiente tratamiento con respecto al estado de las acciones así:

- **En Proceso:** Estas acciones poseen una fecha de finalización que puede transcurrir de un año a otro. De esta manera, los procesos pueden ejecutar las acciones de acuerdo con este intervalo de tiempo, sin importar que abarquen dos vigencias, siempre y cuando no excedan los 12 meses. Existe

la opción de solicitar una prórroga por 6 meses, lo que permite un total de 18 meses para la conclusión de la acción, por lo tanto, las que se encuentran en proceso son las que al cierre de la vigencia se encontraban abiertas o en términos para ser gestionadas y desde la OCI se les hizo seguimiento y cierre en las siguientes vigencias de acuerdo con la fecha de su vencimiento.

- Incumplidas: Este tipo de acciones se tuvieron en cuenta para las auditorías de la misma temática que se realizaron en las siguientes vigencias, con el objetivo de evaluar si ya habían sido resueltas (estado que se dejaba plasmado en los informes de auditoría), en el caso de no encontrarlas resueltas, el equipo auditor reapertura la observación o no conformidad correspondiente y se solicita la inclusión por parte del proceso auditado en un nuevo PMI.
- Vencidas en Proceso: Antes del 2021, se tenía estipulada esta categoría de estado de las acciones para aquellas que se habían vencido sin cumplimiento. A partir del año 2022 se realizó depuración del PMI en el sentido de verificar el cumplimiento o no de estas acciones a marzo del 2022, por lo que si no estaban cumplidas se dejaron marcadas como cerradas incumplidas y se dejaron de insumo para revisión en nuevas auditorias hasta verificar su cierre total.

Cabe mencionar que teniendo en cuenta la depuración realizada en el 2022 de todo el PMI varias acciones que venían pendientes del 2021 se cerraron, por ende, el resultado de pasar de estar gestionando 331 a cierre 2021 a 144 en el 2022. De igual manera es importante tener en cuenta que el estado real del Plan de Mejoramiento Interno de la entidad se visualizará siempre en el estado de las acciones reportadas en la última vigencia evaluada ya que estas cifras trascienden de una vigencia a otra y en cada vigencia también se incrementan acciones de acuerdo con los nuevos procesos auditados que se adelantan.

Se relaciona el [Enlace de la Matriz de seguimiento Plan de Mejoramiento a septiembre 2023.](#)

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento/plan-mejoramiento-interno-pmi-31102023>

## Planes de Mejoramiento Externo

Se presentan los resultados frente al estado de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento externo suscrito con la Contraloría de Bogotá, Veeduría y Archivo General de la Nación, para el cuatrienio 2020-2023 así:

### - **Contraloría de Bogotá**

Tabla 28 Connotación Hallazgos Planes de Mejoramiento Contraloría Bogotá.

Vigencia	PAD	Auditoria	Tipología	Hallazgos Administrativos	Hallazgos Disciplinarios	Halla zgos Pena les	Hallazgos Fiscales
2019	2020	203	Regularidad	32	8	0	9
2019	2020	237	Desempeño	20	10	0	2
2019	2020	240	Desempeño	9	3	0	0
2020	2020	515	Visita Fiscal	2	0	0	0
2020	2021	187	Regularidad	23	4	0	0
2020	2021	505	Visita Fiscal	2	0	0	1
2021	2022	190	Regularidad	21	10	0	2
2021	2022	203	Desempeño	8	3	1	2
2021	2022	509	Visita Fiscal	6	3	1	0
2022	2023	170	Regularidad	25	11	0	1
2023	2023	173	Desempeño	8	1	0	0
<b>TOTAL</b>				156	53	<b>2</b>	17

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 31-octubre-2023



Tabla 29 Resumen de Acciones formuladas 2020 a 2023

<b>PAD</b>	<b>HALLAZGOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>2020</b>	<b>63</b>	<b>188</b>
<b>2021</b>	<b>25</b>	<b>46</b>
<b>2022</b>	<b>35</b>	<b>61</b>
<b>2023</b>	<b>33</b>	<b>78</b>
<b>TOTAL</b>	<b>156</b>	<b>373</b>

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 31-octubre-2023

Tabla 30 Estado de Acciones a septiembre 2023

<b>ESTADO</b>	<b>TOTAL</b>
CUMPLIDAS	261
RECOMENDACIÓN DE CIERRE	8
CUMPLIDA INEFECTIVA	7
EN PROCESO	96
INCUMPLIDAS	1
<b>TOTAL</b>	<b>373</b>

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 31-octubre-2023

Del total de las acciones formuladas durante el cuatrienio a la fecha solo una (1) acción está como incumplida y pertenece al proceso de Servicios Funerarios; al ser evaluada como incumplida por parte de la Contraloría de Bogotá y de acuerdo al procedimiento establecido por dicho ente de control, esta acción pasa a indagación preliminar que es una nueva actuación que iniciará el ente de control y sobre el cual la entidad y el proceso tienen conocimiento con el fin de poder en el marco de esa indagación mostrar avances o cumplimiento total en el caso que se pueda. Por otra parte, las acciones calificadas como cumplidas

inefectivas fueron reaperturadas por la Contraloría con otro número de hallazgo en la Auditoría de regularidad realizada en el 2023 y de los cuales ya se incluyeron nuevas acciones en el plan de mejoramiento para su gestión.

El Seguimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría Bogotá 2020-2021-2022 y 2023 a octubre 31, puede ser consultado en el siguiente Link.

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento>

- **Veeduría Distrital**

Tabla 31 Resumen de Acciones suscritas con la Veeduría 2020 a 2023

VIGENCIA	2020	2021	2022	2023
N° Recomendaciones	9	19	17	14
Estado	Cerradas	Cerradas	Cerradas	Cerradas

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 31-octubre-2023

El Seguimiento del Plan de Mejoramiento Veeduría 2020-2021-2022 y 2023 a junio 2023 puede ser consultado en el siguiente link:

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento>

- **Archivo General de la Nación**

Este plan está compuesto por 10 metas y estas a su vez se dividen en 33 tareas. La fecha de inicio del plan fue el 6/10/2022 y la fecha de finalización está proyectada al 31/12/2025. A continuación, se presenta un resumen sobre el avance:

Tabla 32 Resumen de Acciones suscritas con el AGN 2022-2023

Fecha de seguimiento	Tareas abiertas	Tareas con avance	Tareas Cerradas	Porcentaje de Cumplimiento
Enero 2023	33	5	0	13%
Septiembre 2023	33	5	7	21%

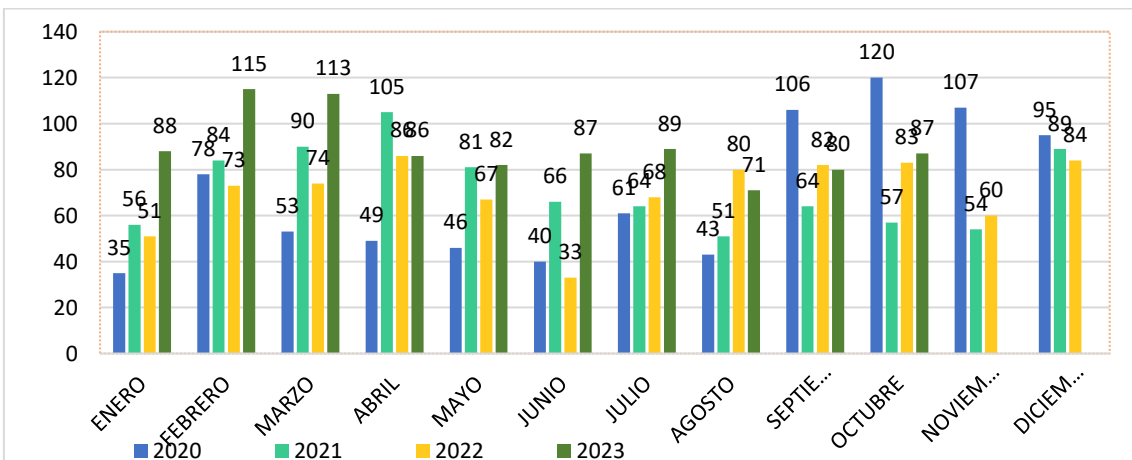
Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 30/09/2023

### Atención De Entes De Control

Se presentan los resultados frente a la atención de requerimientos como actuaciones de los entes externos de control, para el cuatrienio 2020-2023 así:

Figura 16 Estadísticas sobre requerimientos recibidos 2020 - 2023



Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 30/09/2023

Tabla 33 Comportamiento Requerimientos Entes Externos de control 2020 - 2023

ENTE DE CONTROL	NO REQUIERE RESPUESTA				RESPUESTA DESPUES DEL TÉRMINO				RESPUESTA EN EL TÉRMINO				EN TRÁMITE	TOTAL, GENERAL			
	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023		2020	2021	2022	2023
Contaduría General de la Nación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0
Contraloría de Bogotá D.C.	42	50	57	96	62	56	55	31	81	120	123	124	3	185	226	235	254
Contraloría General de la República	4	1	3	2	0	1	1	1	1	2	2	0	0	5	4	6	3
Defensoría del Pueblo	1	0	0	1	1	1	5	2	2	2	2	2	0	4	3	7	5
Personería de Bogotá D.C.	43	47	49	52	187	108	137	55	244	303	228	348	16	474	458	414	471
Veeduría Distrital	16	22	40	19	13	19	27	4	20	34	25	31	0	49	75	92	54
Alcaldía Mayor de Bogotá (SGRAL)	20	15	12	25	7	4	3	2	14	6	3	4	2	41	25	18	33
Procuraduría General de la Nación	9	15	24	31	7	2	11	3	4	8	18	20	1	20	25	53	55
Fiscalía General de la Nación	0	1	0	3	0	2	2	1	1	1	7	3	0	1	4	9	7
Congreso de la República de Colombia Cámara de Representantes	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	2	2
Archivo General de la Nación	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	4
Concejo de Bogotá	11	12	0	13	10	2	0	2	34	26	0	4	1	55	40	0	20
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>146</b>	<b>163</b>	<b>188</b>	<b>247</b>	<b>287</b>	<b>195</b>	<b>244</b>	<b>101</b>	<b>401</b>	<b>503</b>	<b>409</b>	<b>537</b>	<b>23</b>	<b>834</b>	<b>861</b>	<b>841</b>	<b>908</b>

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 30/09/2023

Tabla 34 Atención de Actuaciones Contraloría de Bogotá 2020-2023

AÑO	TEMA	ESTADO
2020	Auditoría de Desempeño COD 237	Se recibió informe final y se suscribió plan de mejoramiento (Cerradas)
	Auditoría de Desempeño COD 240	
	Auditoría de Regularidad COD 223	

	Visita de Control Fiscal COD 515	
2021	Auditoría de Desempeño COD 192 Auditoría de Regularidad COD 187 Visita de Control Fiscal COD 505	Se recibió informe final y se suscribió plan de mejoramiento (Cerradas)
2021	Visita de Control Fiscal COD 504-cobro tarifario en facturas pagadas en el 2020, de acuerdo con el convenio 766/97 entre codensa y la UAESP	El 08 de junio de 2021, mediante radicado 2-2021-14509, el ente de control informa la cancelación de la visita.
2021	Visita de Control Fiscal Seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1868 del 23/11/2020 proferida por el ANLA	Se atendió la visita y se proporcionó la información solicitada por parte del ente de control
2021	Visita de Control Fiscal COD 508	Se recibió informe final (sin hallazgos)
2021	Indagación preliminar 210000-01-21	Después de la apertura se envió la información a las solicitudes realizadas y se atendieron las visitas comunicadas, en 2022 se comunica apertura inicio de responsabilidad fiscal 170100-0112-22, y se cierra la Indagación Preliminar (Cerrada)
2022	Indagación preliminar 18000-07-22	Después de la apertura y las visitas realizadas en 2022 en las instalaciones de la UAESP y Relleno Sanitario Doña Juana, se recibió comunicación Auto de archivo No. 4 (Archivada)

2022	Auditoría Conjunta	Se encuentra abierta desde el año 2022 y solo se han recibido dos solicitudes en 2022
2022	Auditoría de Regularidad COD 170 Auditoría de Desempeño COD 192	Se recibió informe final y se suscribió plan de mejoramiento (Cerrada)
2023	Visita de Control Fiscal COD 509	Se recibió informe final y se suscribió plan de mejoramiento (Cerrada)
2023	Indagación preliminar 210000-02-23	Se han recibido (4) cuatro visitas especiales y (8) ocho solicitudes de información (Abierta)
2023	Auditoría de Regularidad COD 170 Auditoría de Regularidad COD 173	Se recibió informe final y se suscribió plan de mejoramiento (Cerrada)
2023	Auditoría de Cumplimiento COD 184	Se dio apertura el 26 de octubre de 2023 (En proceso)
2020-2023	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Se han recibido y atendido las solicitudes relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal que se encuentran abiertos, a la fecha se han recibido solicitudes de 15 procesos (Abierta)

Fuente: Oficina de Control Interno

Fecha actualización: 30/09/2023

De acuerdo con los anteriores resultados presentados por temas, se relacionan los principales logros:

- Consolidación del equipo de trabajo y de las metodologías para optimizar tiempos y enfoque en actividades a cargo de la oficina de control interno; con el ingreso en el 2020 del personal de la convocatoria CNSC 823 de 2018.
- Consolidación de la auditoría al Sistema de Gestión, dada la madurez y certificaciones en NTC-ISO-9001
- Alineación con normas internacionales de Auditoría Interna a través de la actualización de los siguientes documentos en las vigencias 2022 y 2023, de acuerdo con la Guía de Auditoría basada en riesgos de la función pública: procedimiento de auditorías internas, planes de mejoramiento, formato carta de representación y formato de informe de auditorías.
- Implementación de la autoevaluación de calidad de la auditoría interna con base en la guía del DAFP, el cual inició en la vigencia 2023 y evaluó el año 2022.
- En el marco del rol de evaluación y seguimiento se cumplió con la presentación de todos los informes de ley
- La auditorías y seguimientos realizados permitieron generar valor agregado a la entidad toda vez que a través de las recomendaciones dejadas por la oficina se han evidenciado mejoras sustanciales de varios aspectos de los cuales se habían dejado alertas en diferentes procesos
- Se fortalecieron los procesos de comunicación y participación de la oficina de control interno frente al rol de relación con los entes externos de control generando acciones y estrategias para la custodia de la información, como la implementación de un protocolo de atención que ha permitido la atención efectiva de los requerimientos de los entes, mejorando los índices de cumplimiento de respuestas.
- Elaboración del mapa de aseguramiento de la entidad en la vigencia del 2023 con el apoyo de la oficina de control interno.
- Campañas preventivas y de información para la entidad sobre temas como: planes de mejoramiento interno y externos, objetivos del MECI, tipos de hallazgos de la Contraloría de Bogotá, atención a entes de control externo, líneas de defensa, entre otros.

- Con la implementación del nuevo procedimiento de auditorías, se dio claridad frente a los requisitos, tiempos y condiciones para la suscripción de acciones de mejora entendiendo los diferentes tipos de auditorías adelantadas. De esta manera se realizó depuración de acciones contenidas en el plan de mejoramiento interno que venían de años anteriores.
- Se realizó asesoría frente a la política de riesgos a través de los seguimientos y evaluaciones efectuadas que han permitido la actualización y mejora de la documentación de estos y la interiorización de cada uno de ellos en los procesos.
- La revisión ha logrado integrar de manera efectiva las recomendaciones y observaciones realizadas por la OCI en la matriz de riesgos. Esto asegura que las medidas de mitigación sean acordes a los hallazgos identificados, fortaleciendo la gestión de riesgos en la organización
- Tanto los monitoreos realizados por la 2da línea de defensa como por la 3era línea refuerzan la calidad y utilidad de la revisión realizada a la matriz de riesgos de la UAESP, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
- El plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá presenta al 31 de octubre del 2023 un cumplimiento del 97%, teniendo en cuenta que, de las 373 acciones del cuatrienio, de acuerdo con lo evidenciado por la OCI fueron cumplidas conforme a lo informado y aportado por las dependencias responsables 269 acciones, y 96 acciones se encuentran en proceso dentro del plazo establecido, sin embargo, una (1) acción se encuentra incumplida, la cual corresponde al proceso de servicios funerarios y pasa a indagación preliminar por parte de la Contraloría de Bogotá y siete (7) fueron evaluadas como acciones cumplidas inefectivas, reaperturadas por la Contraloría en la auditoría de regularidad de la vigencia 2023, e incluidas en un nuevo plan de mejoramiento.
- Reducción de recomendaciones por parte de la Veeduría quedando para la vigencia 2023 solo en tratamiento 1 recomendación la cual se encuentra cerrada a junio 2023.



- Transformación del enfoque de auditorías contempladas en el plan anual de auditorías, enmarcándolo en la definición de actividades de acuerdo con cada uno de los 5 roles de las oficinas de control interno como son: Evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo, liderazgo estratégico, enfoque a la prevención y relación con entes externos de control. Al respecto los planes de auditorías se realizaron aplicando el criterio metodológico basado en el enfoque de riesgos y controles constituyéndose en el criterio relevante de decisión, para la intervención priorizada de los objetos de auditorías.
- Se logró incorporar en la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad a los funcionarios con competencias de auditores, lo que permitió usar el recurso humano de la entidad y generar el empoderamiento frente a nuestro sistema, certificando su participación en horas de auditoría como semilleros para las próximas auditorías internas.
- En el marco de la evaluación del índice de desempeño – furag, se logró aumentar los índices del control interno sobre los componentes del MECI, producto de la integralidad en la gestión realizada en el marco del MECI por parte de todos los procesos del SIG de la UAESP, materializada en el fortalecimiento, planeación e implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y por ende del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Se ha logrado enfatizar la implementación del modelo de las líneas de defensa, mejorando de esta forma los seguimientos a cargo de la 3era línea, frente a los reportes y monitoreos realizados por la 1era y 2da línea
- Mediante jornadas de acompañamiento y asesoría la oficina de control interno permitió la participación y comunicación efectiva con los procesos para el logro de objetivos frente al mantenimiento y mejora del estado del Sistema de Control Interno evidenciado en la evaluación independiente del mismo

## 5.2. Dificultades

- Durante el año 2020 y mediados del año 2021, debido a la emergencia ambiental y sanitaria por el Covid-19, las visitas en sitio estuvieron limitadas, lo que conllevó a gestionar la información de manera virtual.
- Los cambios de administración y los tiempos de apropiación generaron retrasos en algunas actividades y compromisos establecidos.
- A principios del 2020 al no existir la política de administración del riesgo sumado a la falta de cultura de reporte, dificultó el cumplimiento frente a la evaluación de los riesgos en el marco del rol de las OCI.
- Evaluaciones con tiempos limitados en ocasiones por la dependencia que se tiene de los reportes que deben generar la 1era y 2da línea de defensa
- La Falta de Personal en ciertos periodos de las vigencias, que han generado retrasos y ajuste en el plan anual de auditorías.
- No contar con todo el equipo multidisciplinario referente a las competencias específicas sobre las necesidades de la entidad.
- No se ha podido implementar la plataforma o software de código abierto “On Demand Open Object- ODOO que pretende consolidar el plan de mejoramiento interno de la entidad para su operativización de manera digital, toda vez que se han presentado inconvenientes desde su desarrollo tecnológico que no ha permitido pasar a la fase de producción.

## 5.3. Retos

- Seguir consolidando el Equipo de la Oficina de Control Interno, fortaleciendo las competencias de los auditores internos frente al ejercicio Auditor.
- Definición de la continuación de la plataforma odoo para la consolidación de los planes de mejoramiento interno, toda vez que para el mismo se han

asignado recursos sin que a la fecha se tenga el producto final, lo que puede materializar riesgos de gestión.

- Seguir Fortaleciendo las labores de la 3era línea en coordinación con las 2da línea de defensa para el cumplimiento de los requisitos legales frente al Sistema de Control Interno.
- Alinear todos los procedimientos y documentos del proceso de Evaluación y Mejora acorde a las normas internacionales de auditoría como a los nuevos lineamientos establecidos para el sistema de control interno por el DAFP y la Alcaldía mayor de Bogotá
- Mejorar la cultura de gestión de riesgos que permita la toma de decisiones a tiempo para evitar cualquier materialización de eventos no deseados.

#### **5.4. Recomendaciones**

- Establecer flujos de reporte para la presentación oportuna y de calidad de informes de ley ante los diferentes entes externos.
- Garantizar los recursos que aseguren que la Oficina de Control Interno cuente con un equipo multidisciplinario que le permita cumplir a cabalidad con la normatividad vigente, conforme a lo establecido en el Decreto 221 de 2023.
- Mantener los canales de comunicación entre la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno para la atención de entes externos de control, con la actualización del protocolo de atención existente.
- Aumentar la capacitación y difusión de la información relacionada a la gestión de riesgos, tanto para los enlaces de los procesos, como para todas las partes interesadas de la entidad para que se conozcan las funciones, roles y responsabilidades asociadas y fortalezcan su competencia frente a la gestión de riesgos.
- Implementar el Mapa de Aseguramiento diseñado con el fin de mejorar las actuaciones frente a las responsabilidades de las 4 líneas de defensa.
- Verificar que se esté evaluando de una manera efectiva la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la entidad.

## 6. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### 6.1. Resultados y logros

En la siguiente tabla se presentan los logros y resultados obtenidos por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales – OACRI de la UAESP desde 2020 a 2023.

Tabla 35 Resultados gestión OACRI, 2020 - 2023

Campaña o proyecto	Explicar el logro	¿Qué se logró en cifras?	Links y/o documentos para consulta.
<b>No sea mugre con Bogotá</b>	A través de una campaña de comunicaciones <i>inhouse</i> , logramos no solo posicionar en la opinión pública el tema de la responsabilidad ciudadana en el manejo de los residuos sino que también el acompañamiento de varios grupos de interés como los medios de comunicación	Más de 5 millones de impactos en redes, tv, prensa y radio.	<a href="https://www.uaesp.gov.co/noseamugreconbogota/">https://www.uaesp.gov.co/noseamugreconbogota/</a>
<b>Ecopuntos</b>	Una estrategia que involucró tanto lo operativo de la subdirección como lo comunicacional. Allí se brindó a la ciudadanía la posibilidad de disponer de sus residuos de demolición y voluminosos, de una manera segura y sin afectar el espacio público.	6.652 personas impactadas	<a href="http://www.uaesp.gov.co/Ecopuntos">www.uaesp.gov.co/Ecopuntos</a>
<b>Bogotá No Es Un Cenicero</b>	Una campaña realizada en tres fases junto a aliados del sector privado que se enfocó en concientizar a los ciudadanos respecto al arrojo de colillas de cigarrillo en el suelo y su afectación a la ciudad y el medio ambiente.	16.854.167 de personas han sido impactadas a octubre de 2023 con esta campaña, tanto con sensibilizaciones y trabajo en terreno, como en 49 publicaciones hechas por medios de comunicación.	<a href="https://www.bogotanoesuncenicero.com/">https://www.bogotanoesuncenicero.com/</a>

Campaña o proyecto	Explicar el logro	¿Qué se logró en cifras?	Links y/o documentos para consulta.
<b>Programa de Incentivos</b>	Pese a que no se hizo una campaña, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales realizó contenidos para múltiples plataformas sobre el Programa de Incentivos en sus dos versiones, visibilizando el cumplimiento de estas acciones afirmativas y destacando historias de las personas que se beneficiaron con este programa.	<p>Se realizaron 15 videos que se rotaron por los diferentes canales digitales de la entidad.</p> <p>Se realizaron tres versiones del programa en el que 95 organizaciones de recicladores resultaron beneficiadas.</p>	<p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-entregara-mil-millones-pesos-organizaciones-recicladores-desarrollar-y-fortalecer">https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-entregara-mil-millones-pesos-organizaciones-recicladores-desarrollar-y-fortalecer</a></p> <p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/avanza-programa-incentivos-la-poblacion-recicladora-oficio">https://www.uaesp.gov.co/noticias/avanza-programa-incentivos-la-poblacion-recicladora-oficio</a></p> <p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-abre-convocatoria-financiar-proyectos-economia-circular-organizaciones-recicladoras">https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-abre-convocatoria-financiar-proyectos-economia-circular-organizaciones-recicladoras</a></p> <p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/mas-organizaciones-recicladores-beneficiadas-programa-incentivos-la-uaesp">https://www.uaesp.gov.co/noticias/mas-organizaciones-recicladores-beneficiadas-programa-incentivos-la-uaesp</a></p>
<b>Pongamos a dieta a Doña Juana</b>	#PongamosADietaADoñaJuana fue una campaña de comunicación y pedagogía con la que se buscó evitar que 500 toneladas por día, durante tres meses, llegaran al relleno sanitario gracias a la correcta separación de residuos, la reutilización de materiales y la reducción en el consumo.	Se realizaron 8 contenidos audiovisuales además de sensibilizaciones y acciones con las comunidades vecinas del relleno sanitario en Ciudad Bolívar.	<p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/bogota-pondra-dieta-dona-juana">https://www.uaesp.gov.co/noticias/bogota-pondra-dieta-dona-juana</a></p> <p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/estudiantes-ciudad-bolivar-aprenden-aprovechar-residuos-organicos">https://www.uaesp.gov.co/noticias/estudiantes-ciudad-bolivar-aprenden-aprovechar-residuos-organicos</a></p> <p><a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/socializamos-estudiantes-la-unad-la-importancia-del-consumo-responsable">https://www.uaesp.gov.co/noticias/socializamos-estudiantes-la-unad-la-importancia-del-consumo-responsable</a></p>

Campaña o proyecto	Explicar el logro	¿Qué se logró en cifras?	Links y/o documentos para consulta.
<p><b>Campaña #IluminamosBogotá para la Subdirección de Alumbrado Público.</b></p>	<p>Creación y estructuración de la campaña #IluminamosBogotá con la que se adoptó la divulgación del proceso de modernización del servicio de alumbrado público de Bogotá, uno de los planes más ambiciosos del país con una meta total de 89 mil luminarias instaladas durante el cuatrienio 2020-2023.</p>	<p>Los 89 contenidos de esta estrategia fueron desarrollados cien por ciento inhouse, entre los que se destacan cuñas radiales, comerciales, notas e informes audiovisuales y otros.</p>	<p>5,5 kilómetros de nuevo alumbrado público led para la Avenida Mutis  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hmpHw92ekww">https://www.youtube.com/watch?v=hmpHw92ekww</a></p> <p>Modernizamos el alumbrado público en 4,8 kilómetros de la Avenida Ferrocarril  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=rNH10XTekZE">https://www.youtube.com/watch?v=rNH10XTekZE</a></p> <p>El alumbrado público tipo led llegó a la zona rural de Usme  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=o-aawCCf73w">https://www.youtube.com/watch?v=o-aawCCf73w</a></p> <p>Avenida La Esperanza cuenta con 13,2 kilómetros de nuevo alumbrado público led  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=1qGkFajt88">https://www.youtube.com/watch?v=1qGkFajt88</a></p> <p>Avenida Carrera Novena tiene nuevo alumbrado público led entre calles 93 y 170  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=R1-cjb8_R50">https://www.youtube.com/watch?v=R1-cjb8_R50</a></p>
<p><b>Impactos medios de comunicación y divulgación OACRI - UAESP</b></p>	<p>Durante el cuatrienio la Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales validó la aparición de 5.301 contenidos noticiosos en medios de comunicación durante 2020-2023.</p>	<p>5.301 contenidos noticiosos en medios de comunicación durante 2020-2023. De las cuales 1.422 fueron positivos, 3.195 neutros y 683 negativos.</p>	<p>2023            Monitoreo de medios Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales UAESP - 2023  <a href="https://uaespdcm.my.sharepoint.com/:f/g/personal/sergio_grandas_uaesp_gov_co/EmJ9iXHZvLZOltBJq0jZP_oB0pKaPmDaXi-8QKdLf8OOKQ?e=kAYfBo">https://uaespdcm.my.sharepoint.com/:f/g/personal/sergio_grandas_uaesp_gov_co/EmJ9iXHZvLZOltBJq0jZP_oB0pKaPmDaXi-8QKdLf8OOKQ?e=kAYfBo</a></p> <p>2020 - 2022            Informes monitoreo de medios 2020 - 2022 OACRI UAESP  <a href="https://uaespdcm.my.sharepoint.com/:f/g/personal/sergio_grandas_uaesp_gov_co/Eo8FFD__K9pBr1Q7vuQ0R9cBGR6oMQgWks5T3t-3Qfff2g?e=dY3dhz">https://uaespdcm.my.sharepoint.com/:f/g/personal/sergio_grandas_uaesp_gov_co/Eo8FFD__K9pBr1Q7vuQ0R9cBGR6oMQgWks5T3t-3Qfff2g?e=dY3dhz</a></p>

Campaña o proyecto	Explicar el logro	¿Qué se logró en cifras?	Links y/o documentos para consulta.
<p><b>Difusión del Plan de Gestión Social 2021-2025 y compensaciones sociales.</b></p>	<p>Dar alcance y difusión a las comunidades aledañas a Doña Juana sobre la herramienta que tiene la Subdirección de Disposición Final para mejorar la calidad de vida de los habitantes que viven alrededor de Doña Juana. De esta manera, se informó sobre los diferentes programas, actividades y ayudas que brindó al entidad frente al tema social a estas comunidades.</p>	<p>Durante este año se publicaron alrededor de 50 notas informativas sobre el Plan de Gestión Social y compensaciones sociales que cumplió la Subdirección en la comunidad. Temas que se resaltaron: convenios educativos, ferias ganaderas, construcción de la Manzana del Cuidado (compensación), ferias de servicios, Nodo Digital, Cultivos Transitorios, Proyecto de Alcantarillado, entre otros.</p>	<p>Nodo Digital:  <a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/nodo-digital-la-uaesp-ha-beneficiado-madres-cabeza-hogar-mochuelo-bajo">https://www.uaesp.gov.co/noticias/nodo-digital-la-uaesp-ha-beneficiado-madres-cabeza-hogar-mochuelo-bajo</a>            Manzana del Cuidado:  <a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/e-cumplimos-la-comunidad-inauguramos-la-manzana-del-cuidado-mochuelos">https://www.uaesp.gov.co/noticias/e-cumplimos-la-comunidad-inauguramos-la-manzana-del-cuidado-mochuelos</a> Convenios Educativos:  <a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-ha-entregado-mas-3762-apoyos-economicos-jovenes-comunidad-aledana-dona-juana">https://www.uaesp.gov.co/noticias/uaesp-ha-entregado-mas-3762-apoyos-economicos-jovenes-comunidad-aledana-dona-juana</a> Corrales Pecuarios:  <a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/estrenamos-los-nuevos-corrales-pecuarios-la-feria-ganadera-mochuelo-alto">https://www.uaesp.gov.co/noticias/estrenamos-los-nuevos-corrales-pecuarios-la-feria-ganadera-mochuelo-alto</a></p>
<p><b>Plantación de árboles en las zonas aledañas al Parque de Innovación Doña Juana</b></p>	<p>La Plantación de árboles en las zonas aledañas y dentro de Doña Juana se debe a una medida que impuso la licencia ambiental al Distrito por la operación del Proyecto Sanitario. De esta manera, la subdirección de Disposición Final tuvo la tarea de adquirir predios en la zona y reforestarlos para construir bosques ecológicos, restaurar la fauna y flora de la zona y cuidar las fuentes hídricas que abastecen de agua a estas veredas. Con el apoyo del Jardín Botánico, la Alcaldía local de Ciudad Bolívar, la Policía y el Ejército Nacional se han logrado plantar más de 80.000 árboles en estos últimos cuatro años. Por esta razón es importante para la entidad dar a conocer, a través de diferentes contenidos, que se ha venido cumpliendo con esta medida que impuso la autoridad ambiental.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se publicaron más de 12 contenidos relacionados a este tema de plantación de árboles y compra de predios para su respectiva reforestación; entre los cuales se destacan videos, notas escritas y un audiopodcast contando lo que hace la UAESP en uno de sus predios en Mochuelo Bajo como es el de Los Manzanos. Además, en algunos portales de medios de comunicación y del Distrito se resaltó esta labor que ha realizado la Subdirección de Disposición Final.</p>	<p>Enlace Semana:  <a href="https://www.semana.com/nacion/articulo/distrito-realiza-jornada-de-plantacion-de-10000-arboles-nuevos-en-la-ciudad/202109/">https://www.semana.com/nacion/articulo/distrito-realiza-jornada-de-plantacion-de-10000-arboles-nuevos-en-la-ciudad/202109/</a> Enlace INFOBAE:  <a href="https://www.infobae.com/america/colombia/2021/04/30/son-talas-que-dolorosamente-hemos-tenido-que-hacer-por-obras-claudia-lopez-en-el-dia-del-arbol/">https://www.infobae.com/america/colombia/2021/04/30/son-talas-que-dolorosamente-hemos-tenido-que-hacer-por-obras-claudia-lopez-en-el-dia-del-arbol/</a> Enlace Canal Capital:  <a href="https://www.canalcapital.gov.co/noticias-capital-migracion/bogota-se-plantaran-5-arboles-cada-uno-que-se-tale">https://www.canalcapital.gov.co/noticias-capital-migracion/bogota-se-plantaran-5-arboles-cada-uno-que-se-tale</a> Publicación UAESP:  <a href="https://www.uaesp.gov.co/noticias/la-uaesp-ha-plantado-mas-83000-arboles-zonas-aledanas-dona-juana-desde-2019">https://www.uaesp.gov.co/noticias/la-uaesp-ha-plantado-mas-83000-arboles-zonas-aledanas-dona-juana-desde-2019</a></p>

Fuente: elaboración propia OACRI.



## Redes sociales

### PUBLICACIONES REDES SOCIALES:

En la tabla se observa el total de contenidos que se publicaron en las redes sociales de la entidad: Facebook, X, Instagram, YouTube, TikTok (abierta en febrero de 2023) y LinkedIn (abierta en febrero de 2022) desde enero de 2020 a corte de octubre de 2023.

Tabla 36 Publicaciones realizadas en redes sociales UAESP, 2020 - 2023

<b>AÑO</b>	<b>PUBLICACIONES</b>
2020	3.964
2021	5.360
2022	5.738
2023*	4.284
<b>TOTAL</b>	<b>19.346</b>

\*Con corte a octubre. Fuente: elaboración propia OACRI.

### CRECIMIENTO DE SEGUIDORES EN TODAS LAS REDES SOCIALES:

La tabla muestra el total de seguidores a corte de diciembre de cada uno de los años de la actual administración.

Tabla 37 Crecimiento de seguidores en redes sociales UAESP, 2020 - 2023

<b>AÑO</b>	<b>SEGUIDORES</b>
2020	41.208
2021	47.361
2022	57.476
2023	63.989

Fuente: elaboración propia OACRI.



En la tabla se observa el número de seguidores en cada una de las redes sociales de la UAESP a corte de octubre 2023 y el porcentaje de crecimiento respecto a las cifras reportadas al cierre de la pasada administración.

Tabla 38 Número de seguidores en cada red social UAESP, 2020 - 2023

RED SOCIAL	SEGUIDORES A OCTUBRE DE 2023	% CRECIMIENTO ADMINISTRACIÓN ANTERIOR
X	35.698	61,69%
FACEBOOK	15.430	129, 71%
INSTAGRAM	8.440	123%
YOUTUBE	1.921	383 %
*LINKEDIN	706	
*TIKTOK	2.515	

\*LinkedIn se creó febrero de 2021

\*TikTok se creó en febrero de 2022

Fuente: elaboración propia OACRI.

### **FACEBOOK LIVE LA UAESP TE CUENTA**

La tabla muestra el total de transmisiones de LA UAESP TE CUENTA realizadas por el equipo digital de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales por cada año de la presente administración.

Tabla 39 Total transmisiones LA UAESP TE CUENTA, 2020 - 2023

AÑO	TOTAL
2020	24
2021	36
2022	31
2023	20
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>

Fuente: elaboración propia OACRI.

## **PQRS DE REDES SOCIALES GESTIONADAS:**

La tabla indica el total de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes) gestionadas y direccionadas al área de Servicio al Ciudadano desde diciembre de 2020, fecha en la que se estableció un proceso para tramitarlas.

Tabla 40 Total PQRS gestionadas por la OACRI, 2020 - 2023

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL</b>
2020	39
2021	110
2022	74
2023	70
<b>TOTAL</b>	<b>293</b>

Fuente: elaboración propia OACRI.

\*La radicación de PQRS inició en diciembre del 2020, cuando se organizó un procedimiento para su trámite.

**Central de medios:** Este logro está alineado a la generación de un mayor impacto y alcance de los mensajes y las campañas informativas, pedagógicas y de cultura ciudadana que se alcanzó, a través del trabajo realizado con la empresa ETB y el servicio de Central de Medios entre 2020, 2021, 2022 y 2023. Se logró una amplia difusión de nueve campañas de la Oficina de Comunicaciones, a través de varios planes de medios, en medios de comunicación comunitarios, locales y nacionales (televisión, radio, eucoles y redes sociales).

### **Campañas pautadas:**

- Facturación de servicio de aseo.
- Alumbrado público.
- La Basura No Es Basura 1.

- La Basura No Es Basura 2.
- La Bogotá que estamos construyendo-Escuadrón de la Limpieza.
- Iluminamos Bogotá.
- No Sea Mugre con Bogotá.
- Parque de Innovación Doña Juana.
- Residuos infecciosos.

### **Material gráfico Campañas OACRI**

En el siguiente link se encuentran algunas piezas gráficas y contenidos audiovisuales elaborados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales de la UAESP.

[https://uaespd-my.sharepoint.com/:f/g/person/john\\_lopez\\_uaesp\\_gov\\_co/EtJIVN5I08NMh-wZn7YIJfQBrnM18Z0IGq4xyh\\_EzYsnNg?e=qKLIJo](https://uaespd-my.sharepoint.com/:f/g/person/john_lopez_uaesp_gov_co/EtJIVN5I08NMh-wZn7YIJfQBrnM18Z0IGq4xyh_EzYsnNg?e=qKLIJo)

### **Campañas OACRI – Central de medios**

En este link se encuentran los soportes y evidencias de las campañas pautadas con la Central de medios de ETB. La carpeta de cada campaña contiene: Brief diligenciado, planes de medios aprobados, contenidos y piezas, informe final y reporte de cumplimiento.

[https://uaespd-my.sharepoint.com/:f/g/person/karen\\_acero\\_uaesp\\_gov\\_co/ElgkxlIFa-hDj\\_MTw4xcrWABT2Zh1wIHfFRsuCVxO1UNgA?e=bwaUOi](https://uaespd-my.sharepoint.com/:f/g/person/karen_acero_uaesp_gov_co/ElgkxlIFa-hDj_MTw4xcrWABT2Zh1wIHfFRsuCVxO1UNgA?e=bwaUOi)

### **Cápsula informativa LA UAESP TE CUENTA**

En el siguiente link se relacionan algunas cápsulas externas LA UAESP TE CUENTA que fueron publicadas en las redes sociales y web de la entidad entre 2020 y 2023.

<https://uaespd->

[my.sharepoint.com/:f/g/person/karen\\_acero\\_uaesp\\_gov\\_co/EpHSdSXDF75NudgOz3x3Z4cBi2YMTduuXnc4gmACW3l1Qw?e=5bpqXG](https://my.sharepoint.com/:f/g/person/karen_acero_uaesp_gov_co/EpHSdSXDF75NudgOz3x3Z4cBi2YMTduuXnc4gmACW3l1Qw?e=5bpqXG)

### **Monitoreo de medios:**

La siguiente tabla muestra el total de noticias, informes y notas publicadas en los diferentes medios de comunicación durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

Tabla 41 Total noticias, informes y notas publicadas por la OACRI, 2020 - 2023

<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>TOTAL - NOTAS, INFORMES O NOTICIAS</b>
<b>RADIO</b>	347	353	101	<b>376</b>	<b>1.177</b>
<b>IMPRESOS</b>	381	166	63	<b>42</b>	<b>652</b>
<b>PORTALES WEB</b>	497	1072	1096	<b>650</b>	<b>3315</b>
<b>TELEVISION</b>	270	346	171	<b>299</b>	<b>1.086</b>

Fuente: elaboración propia OACRI.

## **6.2. Dificultades**

Durante los últimos cuatro años, la Oficina Asesora de Comunicaciones en la realización de las diferentes campañas presentó dificultades principalmente en los siguientes componentes:

- El presupuesto asignado para la realización de campañas, socializaciones y otras actividades propias de la misionalidad de la oficina no fue suficiente, principalmente para la difusión de piezas, contenidos

audiovisuales y material pedagógico para la socialización y reforzamiento de la cultura ciudadana.

- Si bien durante la actual administración se realizó una importante inversión en la compra de equipos audiovisuales y de computación para el normal funcionamiento de la oficina, todavía hace falta realizar otras adquisiciones que resultan vitales para poder desarrollar el trabajo misional. Principalmente cámaras especializadas, un dron y servidores para el archivo de material, ya que las fotos, videos, piezas gráficas y demás material realizado desde la OACRI son parte fundamental de la memoria histórica de entidad. Dicha información hoy en día no está debidamente resguardada ni respaldada por cuenta de los problemas para almacenar correctamente el material audiovisual.
- En cuanto al manejo de las redes sociales, la principal dificultad a resolver durante la próxima administración está relacionada con la atención de PQRS a la ciudadanía.
- Durante el actual periodo, principalmente desde diciembre de 2022, la OACRI tuvo dificultades con el monitoreo e impacto en medios de comunicación ya que no se contó en este periodo con un contrato para realizar esta actividad, razón por la cual el proceso se tuvo que hacer manualmente, lo que generó que algunas noticias no se pudieran registrar.

### 6.3. Retos

De cara al 2024, la Oficina de Comunicaciones tiene como principal reto la conformación de un equipo de trabajo idóneo y experimentado que pueda continuar los procesos que actualmente se desarrollan, así como implementar nuevos. Para el mes de enero, la oficina contará con cuatro contratistas y cuatro funcionarios de planta, personal insuficiente para el desarrollo de las actividades normales de la OACRI.

Entre los retos principales está la mayor eficacia en la gestión y solución de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes) y establecer una matriz de trazabilidad más completa para este procedimiento que está a cargo del equipo digital de la oficina. Por otra parte, el aumento de los equipos de almacenamiento audiovisual y gráfico de la oficina para garantizar la memoria histórica de la entidad.

#### 6.4. Recomendaciones

- Se recomienda gestionar la contratación del personal que se considere necesario para adelantar las funciones propias de la oficina, esto con el fin de no sufrir reprocesos ni sobrecargar al equipo que quedará disponible.
- Hacer la contratación de una central de monitoreo que pueda apoyar a la oficina con este proceso, así como atender los demás ítems mencionados en los puntos anteriores.
- Es muy importante una buena articulación con la Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor y la disposición de esta oficina para impulsar las campañas y contenidos realizados. Se sugiere que desde la Alcaldía Mayor y la cabeza del sector se les dé más relevancia a los temas misionales de la UAESP para realmente generar un impacto en la ciudadanía.
- Se recomienda generar una mejor articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano para unificar los procesos, así como también, contar con el talento humano encargado de las redes que atienda estas solicitudes sin pausas como los tiempos muertos entre contratación para los contratistas.

## 7. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

### 7.1. Resultados y logros

El principal logro respecto al Modelo Integrado Planeación y Gestión fueron los resultados del Índice de Desempeño Institucional el cual se mide a través del reporte del FURAG respecto a la gestión del año vencido, los resultados alcanzados:

Tabla 42 : Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
<b>Dimensión Talento Humano</b>	81.4	74.1	81.5	90.5
Gestión Estratégica del Talento Humano	78.2	73.8	79.7	95
Integridad	83.7	72.5	81.6	88.1
<b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>	78.6	66.7	77.7	99
Planeación Institucional (Oficina Asesora de Planeación)	78.6	66.7	77.7	99.4
<b>Gestión con Valores para Resultados</b>	88.4	82.4	88.2	84.6
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Oficina Asesora de Planeación)	92.3	75.3	83.5	99.1
Gobierno Digital	94.2	92.8	95.2	95.9
Seguridad Digital	89.7	79.7	86.4	69.2
Defensa Jurídica	82.2	99	99.9	NA
Servicio a la Ciudadanía	80.6	69.1	79.3	94.2

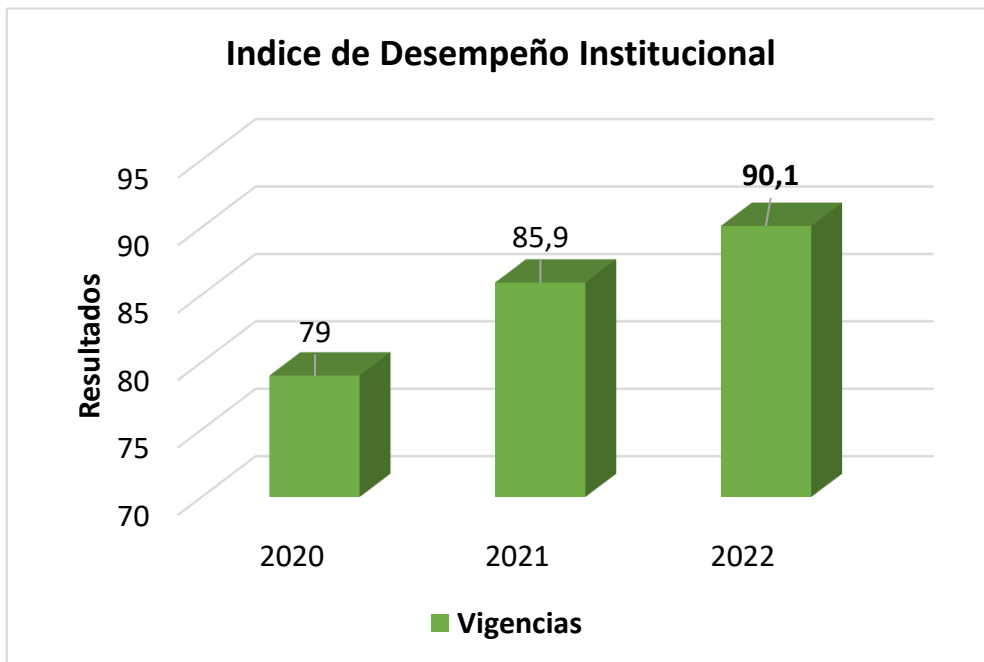
POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Racionalización de Trámites (Oficina Asesora de Planeación)	85.9	61.7	71	60
Participación Ciudadana en la Gestión Pública (Oficina Asesora de Planeación)	79.8	73.2	82.1	98.7
<b>Evaluación de Resultados</b>	70.9	58.6	72.3	96.1
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (Oficina Asesora de Planeación)	70.9	58.6	72.3	96.1
<b>Información y Comunicación</b>	83.7	77.2	84.1	89.3
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción (Oficina Asesora de Planeación)	84.5	76.7	83.6	94.9
Gestión Documental	85.1	74	78.2	75
Gestión de la Información Estadística (Oficina Asesora de Planeación)	79.2	96	97.3	88.1
<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	79.6	70	80	93.7
Gestión del Conocimiento y la Innovación (Oficina Asesora de Planeación)	79.6	70	80	93.7
<b>Control Interno</b>	86.1	76	83.9	95.9
Control Interno	86.1	76	83.9	95.9

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2023.



Actualmente el **Índice de Desempeño Institucional** está en **90.1** dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional. Logrando así ocupar el **puesto N. 14 en el Distrito** y el **puesto N. 2 en sector**.

Figura 17 Índice de desempeño institucional



Fuente: UAESP, 2023.

- ✓ Para el Índice Transparencia por Bogotá ITB, la UAESP ha ido incrementando el cumplimiento de los lineamientos en sus componentes de Visibilidad, Institucionalidad y Control y sanción, pasando del 77,2% de cumplimiento en el 2022, finalizando en el 2023 con el 83,2%, ubicándonos en el puesto 7 de 36 entidades distritales.
- ✓ En el 2023 se realizó la primera medición del Índice de Gobierno Abierto de Bogotá IGAB por la Secretaría General el cual se reportaba el cumplimiento de los componentes de transparencia, Servicios a la ciudadanía, participación ciudadana e innovación y colaboración de la vigencia 2021 y 2022, la UAESP en estos resultados de ha ubicado en los niveles intermedio de

implementación del gobierno abierto, pasando del 61% de cumplimiento en el 2021 aumentando la implementación articulada de dicha política a 70% de cumplimiento en el 2022.

- ✓ Para el Índice de Transparencia Activa ITA, la UAESP cerró el cumplimiento de la Resolución 3495 del 2015 con el 97% de cumplimiento en el 2020, actualmente presenta un cumplimiento del 93,7% en la implementación de la Resolución 1519 del 2020, la cual derogó la Resolución 3495 del 2015.
- ✓ En el año 2023 en el mes de julio y agosto se realizó la evaluación del Índice Institucional de la Participación Ciudadana IIPC, en el que se registró los avances de la UAESP, mejorando los resultados del 86% obtenido en el 2022, en comparación a la evaluación realizada en el 2023 en los 4 componentes quedando con un cumplimiento del 94,02%.
- ✓ Se llevó a cabo la atención a la auditoría externa por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, para otorgar a la entidad la certificación al Sistema de Gestión de Calidad – SIG bajo los requisitos definidos por la norma NTC ISO 9001:2015., donde el alcance fue gestionar la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de las áreas públicas, el corte de césped, poda de árboles, los servicios funerarios y el alumbrado público del Distrito Capital.
- ✓ En el mes de agosto del 2023, la Unidad recibió el reconocimiento *SELLO DE ORO* de la Secretaría Distrital de Movilidad, por las mejores actividades que se realizan los días de movilidad sostenible, “*el primer jueves de cada mes*”; lo que confirma el compromiso de la entidad con la promoción y fortalecimiento del uso de medios de transporte más amigables con el ambiente.

- ✓ La OAP postuló a la UAESP en dos categorías en el 2023, en diciembre fue galardonado con el primer puesto en la categoría Gestión Integral de Residuos sólidos y recibió reconocimiento en la categoría Implementación de prácticas sostenibles.
- ✓ La UAESP obtuvo reconocimiento por el Comité Nacional del Sistema Nacional de Rendición de cuentas Como entidad innovadora ya que su solución propuesta para el Reto de innovación para la rendición de cuentas «Unidos cuidamos lo público» destaca por su creatividad y aporta al fortalecimiento y transformación de los procesos de rendición de cuentas en la administración pública.
- ✓ Se establecieron los objetivos del SIG mediante los cuales se desarrolla la política del sistema y se estableció la relación de cumplimiento a través de los instrumentos de planeación diseñados e implementados por la UAESP.
- ✓ Se realizó la implementación de los lineamientos distritales y nacionales asegurando su articulación con el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Como parte de la mejora continua se ha realizado actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión a fin de mejorar la operación, entrega de resultados y análisis incluyendo procedimientos, manuales, formatos, instructivos, guías y políticas entre otros así:

Tabla 43 Actualización de documentos en el SIG

Año	N° Documentos
2020	49
2021	143
2022	218

2023	234
------	-----

- ✓ Se gestionó el curso dado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC para la formación en las normas del sistema integrado de gestión dirigido a los colaboradores de Entidad encargados del sistema en cada una de las oficinas y subdirecciones, quienes a su vez apoyaron las auditorías internas de la entidad 2023.
- ✓ En la vigencia 2022 la OAP desarrolló la estrategia de socialización denominada “Mundial del SIG” en la cual se socializaron los conceptos del sistema Integrado de Gestión en la que participaron todos los servidores y colaboradores, la estrategia se desarrolló durante más de un mes en el que se generaron retos de conocimiento e innovación.
- ✓ Como preparación para la atención de la auditoría externa que se va a realizar en el año 2024 entre el periodo de enero y febrero, la oficina asesora de planeación llevó a cabo como estrategia del manejo de conocimiento a través del Triatlón SIG en la UAESP, donde la metodología se bajó en tres retos, el primer reto se basó en realizar una idea innovadora con la temática de un simulacro SST, el segundo reto circuito de conocimiento del Sistema Integrado de Gestión y tercer reto Prueba PIGA – PIMS, donde se realizó la recolección de material posconsumo y la movilidad en bicicleta o patineta.
- ✓ Se realizó la adopción e implementación de la política de administración de riesgos en la cual se alinee el contexto estratégico con el desdoblamiento de los objetivos y la identificación de riesgos y oportunidades incluyendo riesgos de gestión, corrupción, riesgos fiscales, riesgo de desastres, SARLAFT y de seguridad de la información.

- ✓ La UAESP realizó el análisis del contexto interno y externo para identificar sus fortalezas y debilidades internas y las oportunidades y amenazas externas a fin de definir las estrategias que le permitieran cumplir con sus funciones por procesos a fin de identificar sus riesgos y oportunidades de acuerdo con lo definido en su Política de Administración de Riesgos.
- ✓ Establecimiento del instrumento de planeación denominado Plan de Adecuación y Sostenibilidad el MIPG – PAyS, que permitió identificar y gestionar las brechas de las políticas del modelo.
- ✓ Definición de periodos de reporte a la línea estratégica por parte de la segunda línea de defensa para la toma de decisiones.
- ✓ Se formuló la estrategia de lenguaje claro para la UAESP.
- ✓ Se formuló la estrategia de aprovechamiento de datos abiertos para la UAESP.
- ✓ Se elaboró el portafolio de datos abiertos de la Unidad con el apoyo de la Oficina TIC.
- ✓ Se realizó la actualización del esquema de publicación para la UAESP con los ajustes realizados en la información publicada en la página web.
- ✓ Se actualizó el protocolo de publicación de información en los portales web de la unidad, estableciendo lineamientos de creación de documentos digitales con accesibilidad establecidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020 y se establecieron lineamientos de operación para la publicación de información on el apoyo de la Oficina TIC.
- ✓ Se realizó la traducción de los documentos institucionales Carta de trato digno y Portafolio de trámites y servicios en lenguas étnicas: Creole, Romaní y Palenquera.

- ✓ Se generó un protocolo para atención a protestas sociales desde el proceso de participación ciudadana tiene como objeto “Definir los lineamientos que desde la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP- se deben implementar para la atención de las manifestaciones públicas y protestas sociales lideradas por la ciudadanía, incorporando la participación incidente de las partes interesadas en cada una de las fases de la protesta social”. Y se aplicará en las acciones de atención a las movilizaciones y protesta social convocados por la ciudadanía, en las fases previas, concomitantes y posteriores a los acontecimientos y aplica para los funcionarios y colaboradores que hagan parte del proceso de participación ciudadana en cada una de las dependencias de la UAESP.
  
- ✓ Se implementó el repositorio de información estadística como mecanismo de articulación y gobernanza de los conjuntos de datos que son generados por las subdirecciones misionales y cuentan con un carácter estadístico y estratégico en términos de su misionalidad. El repositorio cuenta con dos espacios en los cuales se aloja la información: a) Un sharepoint institucional de la Oficina Asesora de Planeación y b) Un espacio propio en el servidor local de la entidad. Adicionalmente, la información consignada en el repositorio cuenta con su respectiva documentación a partir de fichas de indicadores, fichas y documentos metodológicos asociados a las operaciones estadísticas.
  
- ✓ A partir de la información suministrada, se han generado bases de datos consolidadas y estandarizadas en SQL que han permitido su conexión de manera estructurada con la herramienta Power BI para la generación de informes y dashboard de información estadística, su relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas. Enlace de consulta: <https://www.uaesp.gov.co/content/indicadores>

- ✓ La Secretaría Distrital del Hábitat priorizó a la UAESP, dentro del conjunto de entidades que conforman el sector, para su inclusión en el Observatorio del Hábitat y desarrollo del Sistema Sectorial de Información y su articulación con el Observatorio del Hábitat del Distrito Capital al disponer de conjuntos de datos debidamente estructurados y documentados. En dicho proceso participa la Agencia Analítica de Datos del Distrito AGATA como empresa consultora para dicho desarrollo
- ✓ Se actualizó la estrategia de conflicto de intereses en el que se adicionan las responsabilidades en la operación de recusaciones e inhabilidades.
- ✓ Se actualizó la política anticorrupción a su versión 3, en el que adicional al tratamiento antisoborno, antifraude y antipiratería, se incluye los lineamientos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.
- ✓ Para el periodo acumulado de 2020 al 2023 se han realizado 7 informes del Plan Estratégico Institucional, se tuvieron en cuenta el seguimiento a Metas Plan de Desarrollo, los proyectos de Inversión, Plan de Acción Institucional, Informe Sectorial MIPG, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Reporte FURAG. El avance de cumplimiento en global por cada uno de los objetivos estratégicos para el periodo de seguimiento acumulado entre el 2020 y 30 de junio de 2023 es: para el objetivo estratégico 1 de 35%, objetivo estratégico 2 de 94%, objetivo estratégico 3 de 90%, objetivo estratégico 4 de 63%, objetivo estratégico 5 de 68%, objetivo estratégico 6 de 74%. Para un global en este periodo de cumplimiento del plan estratégico de 67%.
- ✓ En el segundo trimestre de 2023 y a fin de contar con una herramienta que permita tener claridad sobre el comportamiento de los indicadores de gestión de la Entidad, la OAP implemento la herramienta de visualización desarrollada en Power BI denominada “Seguimiento Indicadores de

Gestión 2023”, la cual se encuentra alojada en la página web de la Entidad y puede ser consultada a través del link: [Indicadores de gestión | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-](#)

- ✓ Durante las cuatro vigencias, se ha realizado el seguimiento a los indicadores de gestión, los cuales pueden consultarse en <https://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/indicadores-de-gestion>

Frente a los proyectos de inversión la Oficina Asesora de Planeación se realizó los siguientes seguimientos a los proyectos de inversión:

- ✓ Analizar, revisar, consolidar y actualizar el avance físico y presupuestal de las metas PDD en el Formato Único de Seguimiento Sectorial -FUSS, se realiza de manera mensual a la fecha se han realizado nueve (9) seguimientos.
- ✓ Analizar, revisar, consolidar y actualizar el avance en los componentes de inversión, gestión, territorialización de los proyectos de inversión en el aplicativo SEGPLAN, se realiza de manera trimestral a la fecha se han realizado cuatro (4) seguimientos, en el siguiente link puede consultar los informes realizados: <https://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos>
- ✓ Analizar, revisar y actualizar el avance del programa 38 - Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora, dado que la UAESP tiene la gerencia, se han realizado tres (3) seguimientos.
- ✓ Actualizar el avance del programa 56 - Gestión Pública Efectiva, se han realizado tres (3) seguimientos.

Dado los seguimientos anteriores, las metas plan de Desarrollo con corte 31 de diciembre de 2023 se encuentran de la siguiente manera: [INFORME AVANCE METAS 2020-2024](#)



- ✓ De manera mensual se realizan conciliaciones presupuestales con los enlaces de cada una de las subdirecciones y oficinas revisando el cumplimiento de las actividades asociadas al presupuesto y avance de las metas propuestas para el plan de desarrollo.
- ✓ Se ha llevado a cabo con la pertinencia que el proceso requiere, la expedición de viabilidades técnicas del proceso de adquisición de bienes y servicios de los Proyectos de Inversión, contribuyendo no solo al inicio de la etapa precontractual de estos, sino al análisis presupuestal que garantiza que cada proceso este orientado al cumplimiento de las metas PDD y PI proyectadas para la vigencia.
- ✓ Se centró en la Oficina de Planeación toda la información de seguimiento físico y presupuestal de los proyectos de inversión, logrando así, brindar el acompañamiento requerido por los Gerentes, formuladores y demás actores tanto internos como externos que requieren información sobre los mismos.
- ✓ Se está desarrollando el aplicativo para la expedición de viabilidades técnicas en colaboración con la oficina TIC el cual una vez finalizado se implementará con áreas.
- ✓ Se logró realizar los reportes pertinentes en los aplicativos de SEGPLAN – PMR e informe SECTORIAL del cumplimiento de la Metas.
- ✓ La Unidad, desde su posición de corresponsabilidad, participa en las etapas de formulación, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas lideradas por las diferentes entidades del distrito. La UAESP es corresponsable de 35 instrumentos de Política Pública (Acuerdos del Concejo, Planes, Políticas Públicas, Acciones Afirmativas), de los cuales 17 corresponden al enfoque poblacional diferencial y 18 al enfoque territorial y ambiental.

A continuación, se relaciona el portafolio de trámites y servicios en el que se indica cuáles de los trámites han sido racionalizados:

Tabla 44 Portafolio de trámites y servicios racionalizados en la UAESP

Nº	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registrado o SUIIT (SI/NO)	Racionalizado Año	Tipo racionalización
1	Aprobación de estudios fotométricos para proyectos de alumbrado público	Trámite	Virtual	SI	2023	Unificación de procedimientos internos.
2	Certificado de incorporación de la infraestructura al sistema de alumbrado público en zonas de cesión ubicados en Bogotá D.C.	Trámite	Virtual	SI	2023	Reducción tiempo de respuesta de 15 a 11 días hábiles
3	Solicitud de mantenimiento de alumbrado público	Otro servicio	Telefónico	NO		
4	Repotenciación de alumbrado público	Otro servicio	Telefónico	NO		
5	Registro único funerario – RUF	Trámite	Virtual	SI	2022 2023	Trámite total en línea Eliminación del trámite
6	Exhumación de cadáveres, restos	Trámite	Presencial	SI	2021	Estandarización de

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registrado o SUIIT (SI/NO)	Racionalizado Año	Tipo racionalización
	y/o cenizas en bóvedas, osarios o cenizarios propiedad del Distrito					trámites u otros procedimientos administrativos
7	Cremación de cadáveres y restos humanos	Trámite	Presencial	SI	2021	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos
8	Solicitud de subsidios funerarios	Otro servicio	Presencial	NO		
9	Inhumación de cadáveres, restos y/o cenizas en bóvedas osarios y cenizarios propiedad del Distrito	Otro servicio	Presencial	NO		
10	Opción tarifaria multiusuario	Trámite	Virtual	SI	2020	Radicación, y/o envío de documentos

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registrado o SUIIT (SI/NO)	Racionalizado Año	Tipo racionalización
						tos por medios electrónicos
11	Servicios frecuentes (Recolección de colchones, animales muertos y muebles en desuso)	Otro servicio	Telefónico	NO		
12	Celebración de acuerdo de pago por cartera pendiente en el pago del servicio de aseo	Otro servicio	Presencial	NO		
13	Solicitud de tarifa predio desocupado	Otro servicio	Presencial	NO		
14	Autorización de ingreso y visitas académicas al Parque Innovación Doña Juana	Otro servicio	Digital	NO		
15	Autorización para ingreso de vehículos	Otro servicio	Digital	NO		

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registrado o SUIIT (SI/NO)	Racionalizado Año	Tipo racionalización
	cargados con residuos					
16	Registro Único de Carreteros – RUCA	Otro servicio	Presencial	NO		
17	Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR	Otro servicio	Presencial	NO		
18	Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO	Otro servicio	Presencial	NO		
19	Actualización de inventarios de ECA y Bodegas privadas de reciclaje	Otro servicio	Digital	NO		
20	Sensibilizaciones para la recuperación de espacio público por ocupación de recicladores	Otro servicio	Digital	NO		

Fuente: UAESP – OAP, 2023

El PAI en cada una de sus vigencias se armonizó con el Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994- Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, el Acuerdo 12 de 1994- Estatuto de Planeación del Distrito Capital y la Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública) en su artículo 74.

A continuación, se presenta el porcentaje de ejecución alcanzado por las diferentes dependencias, producto de la ejecución de las actividades que conformaban el PAI, durante el periodo comprendido entre junio 2020 a diciembre de 2022:

Tabla 45 Cumplimiento de Plan de Acción Institucional, Junio 2020 - diciembre 2022

<b>Subdirección u oficina</b>	<b>Julio- diciembre 2020</b>	<b>Año 2021</b>	<b>Año 2022</b>
Subdirección de Aprovechamiento	95%	93%	98%
Subdirección RBL	100%	100%	100%
Subdirección De Disposición Final	100%	95%	96%
Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público	163%	98%	100%
Subdirección Administrativa y Financiera	86%	87%	106%
Subdirector de Asuntos legales	100%	100%	77%
Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	86%	100%	94%
Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	100%	100%	100%
Control Disciplinario Interno	No aplica	No aplica	100%
Oficina de Control Interno	86%	85%	100%

Oficina Asesora de Planeación	100%	100%	100%
-------------------------------	------	------	------

Fuente: Informe de Seguimiento al Plan de Acción Institucional – PAI Oficina Asesora de Planeación, 2020 - 2023

Debido al cambio de administración, el PAI 2020 cuenta con dos versiones, una del primer semestre y la segunda que fue formulada para 180 días en el marco del Plan de Desarrollo 2020 – 2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Bogotá*”; en el presente informe, se relaciona el resultado del plan del segundo semestre de 2020. El cumplimiento del plan de Acción Institucional 2020 muestra que un área sobrepasó en 63 puntos porcentuales lo programado y las áreas con menor ejecución están sobre los 86 puntos porcentuales.

Para el cierre de la vigencia 2021 la UAESP alcanzó un cumplimiento acumulado del **96%**, el 50% de las dependencias de la entidad alcanzaron un cumplimiento del 100% de las actividades formuladas en el PAI. El cumplimiento más bajo en el 2022 frente a lo programado se presenta para la Oficina de Control Interno- OCI con el 85%.

Para el cierre de la vigencia 2022 la UAESP alcanzó un cumplimiento acumulado del **97%**; el 63% de las dependencias de la entidad cumplieron el 100% de las actividades formuladas en el PAI. El cumplimiento más bajo frente a lo programado se presentó para la Subdirección de Asuntos Legales- SAL con el 77%, la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones con el 94%, la Subdirección de Disposición Final con el 96% y la Subdirección de Aprovechamiento- SAP con el 98%.

Con el fin de dar continuidad a la gestión de la entidad, las actividades y tareas que no alcanzaron un cumplimiento del 100% para cada vigencia, fueron cumplidas en el siguiente año por cada una de las dependencias responsables.

Producto de la autogestión de la entidad y en pro de la mejora continua, para el año 2023 se realizó un ajuste en la metodología, estructura y procedimiento del PAI. En términos generales a partir del 2023, el PAI está conformado por dos

componentes: uno estratégico y otro operativo. El primero corresponde al Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI e involucra todas las actividades asociadas a la misionalidad de cada uno de los procesos de la entidad, dichas actividades se adelantan en el marco de los proyectos de inversión, el segundo incluye una serie de actividades administrativas y de gestión, que se adelantan a través de los 20 planes operativos que conforman el PAI y que aportan a la meta de fortalecimiento institucional.

La integración y articulación de los planes no agrupa instrumentos ni metodologías, solo unifica la fecha de presentación; cada línea o acción del plan de acción institucional puede ser desagregada por cada líder o responsable de proceso en planes de acción detallados o planes operativos de acción.

A continuación, se presentan los principales resultados alcanzados de enero a septiembre de 2023 en los 20 planes operativos del PAI (componente operativo), se aclara que los resultados de las actividades adelantadas en el marco de los proyectos de inversión se presentarán en el ítem destinado para dicho fin:

De enero a septiembre de 2023, el PAI presenta un porcentaje promedio de avance del **72%** respecto de lo proyectado para la vigencia; en este sentido, el avance es aceptable, dado que se esperaba que, a septiembre se haya ejecutado aproximadamente el 75% de las actividades.

**Tabla 46 Cumplimiento de cada plan operativo enero - septiembre 2023**

PLAN OPERATIVO ASOCIADO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PROGRAMADO 2023
Plan Anual de provisión de vacantes y previsión de recursos	100%	100%
Plan de acción de participación ciudadana	100%	100%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	91%	100%
Plan Institucional de Capacitación	87%	100%



PLAN OPERATIVO ASOCIADO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PROGRAMADO 2023
Plan Estratégico de Talento Humano	86%	100%
Plan de Integridad	85%	100%
Plan de bienestar social e incentivos	82%	100%
Plan anual de Auditorias	82%	100%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	82%	100%
Plan Anual de Adquisiciones	79%	100%
Plan de mantenimiento de las sedes administrativas	79%	100%
Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo	77%	100%
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA	75%	100%
Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS	75%	100%
Plan de comunicaciones	75%	100%
Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	59%	100%
Sistema Integrado de Conservación Documental	50%	100%
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	48%	100%
Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - PAYS	20%	100%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	16%	100%

Fuente: UAESP, Oficina Asesora de Planeación, Equipo PAI, 2023.

En lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, a continuación, se presenta los principales resultados en cada uno de sus programas:

Tabla 47 Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Meta cuatrienio 2020 - 2024	Enero a diciembre 2020	Enero a diciembre 2021	Enero a diciembre 2022	Enero a junio 2023
<b>Uso Eficiente del Agua</b>	Mantener diariamente menor o igual a 35 L/hab- día el consumo promedio de agua en la entidad durante el cuatrienio.	35,5  L/hab-día	21,5  L/hab-día	27,82  L/hab-día	24,83  L/hab-día
<b>Uso Eficiente de la Energía</b>	Mantener mensualmente menor o igual a 55 kWh/hab el consumo de energía en la entidad durante el cuatrienio.	248,5 kWh/hab  El consumo de energía se incrementa durante la pandemia del COVID	46,36 kWh/hab	58,36 kWh/hab	50,06 kWh/hab

Gestión Integral de Residuos	Aumentar en un 33% el aprovechamiento de los residuos generados por la Unidad durante el cuatrienio	1329 kg (fuente: archivo caracterización residuos 2020)	Aumento anual 10% (respecto al 2020)  1462 kg  (fuente: STORM)	Aumento anual 18% (respecto al 2020)  1579,2 kg (fuente: STORM)	982,5 kg  (fuente: STORM)  (el porcentaje de aumento anual se calcula al finalizar la vigencia)
	Realizar anualmente el 100% del manejo ambientalmente seguro de los residuos peligrosos generados en la entidad durante el cuatrienio	100%  2.064,1 Kg de RESPEL (Fuente: Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos año 2020)	100%  10 Kg (Tóner)	100%  (64,5 Kg de RESPEL generados)	100%  (44,60 Kg de RESPEL generados)
			414 kg	1442 kg	1074 kg

	Aprovechar al 2024 el 100% de los residuos orgánicos generados en la entidad.	Para este periodo, se realizaba teletrabajo por la pandemia del COVID.	Aprovechamiento de borra de café, inicia en julio, a partir, de la alternancia.	Borra de café.	(1060 kg borra de café y 14 Kg residuos de alimentos).
<b>Consumo Sostenible</b>	Incorporar anualmente en el 100% de los procesos de contratación de bienes y servicios priorizados en la entidad criterios de sostenibilidad, de acuerdo con las Fichas técnicas para la contratación sostenible, durante el cuatrienio.	Se avanzó en la inclusión de criterios ambientales en algunos contratos de suministros de bienes o servicios.	Se realizó la actualización de las fichas verdes en el mes de julio del 2021.	100%	100%
				A partir, del año 2022 pasan a ser Fichas técnicas para la contratación sostenible.	100%
				100%	100%

	Aumentar progresivamente la adquisición de elementos que sustituyan a los elementos plásticos de un solo uso.	Esta meta se incluyó a partir del año 2022, teniendo en cuenta que la normativa de plásticos es del 2021.	Esta meta se incluyó a partir del año 2022, teniendo en cuenta que la normativa de plásticos es del 2021.	Se usan mezcladores elaborados en madera o a partir, de recursos renovables, pocillos para los colaboradores (as) elaborados en materiales resistentes y para los visitantes vasos biodegradables).	Se usan mezcladores elaborados en madera o a partir, de recursos renovables, pocillos para los colaboradores (as) elaborados en materiales resistentes y para los visitantes vasos biodegradables).
<b>Implementación de Prácticas Sostenibles</b>	Realizar anualmente dos actividades que promuevan el uso de: la movilidad sostenible, y la adaptación al cambio climático durante el cuatrienio.	Talleres semestrales mantenimiento de bici y realizar mantenimiento preventivo a los muros verdes	100%  (Talleres semestrales mantenimiento de bici y plantación de árboles)	100% (Talleres semestrales mantenimiento de bici y plantación de árboles)	100%  (Talleres mantenimiento de bici, actividades de movilidad sostenible el primer jueves de cada mes).

Fuente: UAESP – OAP, 2023

## 7.2. Dificultades

- ✓ Se han presentado dificultades respecto al reporte y entrega de soportes del mapa y plan de manejo de riesgos, ya que algunos procesos no reportan en los plazos establecidos, algunos controles y acciones no presentan avance, no se adjuntan los soportes o en algunas ocasiones los soportes no son coherentes con lo programado.
- ✓ Así mismo, se han presentado dificultades por cuanto no existe un sistema de información que permita administrar la información garantizando su conservación, integridad y análisis, haciendo uso actualmente de matrices Excel que requieren análisis y ajuste manual.
- ✓ Durante el seguimiento se identifican algunas debilidades en la formulación de los indicadores, las cuales se centran especialmente en las metas propuestas por los procesos; sin embargo y atendiendo las recomendaciones de la OAP, las herramientas de medición han venido mejorando tanto en su proceso de formulación como en el tiempo de reporte.
- ✓ Las evidencias entregadas para la mayoría de los proyectos de inversión no dan cuenta del avance total de las metas PDD, por lo que es importante que se generen acciones al interior de cada Subdirección y oficina, para que se recopile toda la información necesaria del avance y se realice el respectivo cargue.

- ✓ Dentro de los documentos de la formulación de los proyectos de inversión, no quedó establecido como se realizaría la medición para las metas que son constantes, lo cual dificulta evidenciar el avance físico

### 7.3. Retos

- ✓ Revisar y actualizar el mapa y plan de manejo de riesgos y oportunidades teniendo en cuenta los cambios en su contexto estratégico y necesidades y expectativas de las partes interesadas incluyendo los riesgos de LA/FT, fiscales y de desastres de considerarlo por la administración entrante, ya que en diciembre de 2023 se aprobó la actualización para la vigencia 2024.
- ✓ Formular los planes anuales contemplados en el Decreto 612 de 2018, aprobarlos en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicarlos antes del 31 de enero de la vigencia 2024.
- ✓ Revisar y actualizar el modelo de relacionamiento con grupos de interés de acuerdo con los cambios propios del inicio de administración para alinearlos con las políticas distritales que entren en vigor.
- ✓ Actualizar la plataforma estratégica de la entidad conforme a las disposiciones de la nueva administración distrital para la vigencia 2024-2027 conforme a lo establecido en el PDD y demás disposiciones normativas.
- ✓ Garantizar la articulación del PEI con todos los instrumentos de planeación estratégica que se generen para la vigencia 2024-2027, así como con los instrumentos ya existentes que continúan vigentes.
- ✓ Iniciar el proceso de revisión y actualización de la plataforma estratégica de la Unidad, misión, visión, objetivos y política, respecto a las nuevas líneas de acción que entren a regir con el cambio de administración.
- ✓ Revisar la pertinencia de crear como proceso independiente la gestión estadística a fin de vincular en su operación a todas las dependencias de la

Unidad y organizar el flujo de la información garantizando su gestión y publicación consolidada en un solo repositorio.

- ✓ Desde la Alta Dirección se debe definir el rol de oficial de cumplimiento para la implementación del Sistema SARLAFT con el perfil requerido, establecido en el documento técnico de implementación del SARLAFT en las entidades distritales
- ✓ Formular nuevas estrategias de racionalización de los trámites ya identificados.
- ✓ Implementar los lineamientos de lenguaje claro en todos los trámites y otros servicios de la entidad.
- ✓ Contar con una herramienta de indicadores de gestión en tiempo real que permita el cargue y análisis de la información, con el fin de que la Alta Dirección pueda realizar evaluaciones y tomar acciones inmediatas que afecten de manera positiva la gestión de la Entidad.
- ✓ Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 – 2027.
- ✓ Frente al PGIRS se recomienda iniciar los procesos de contratación en el primer trimestre de cada vigencia que permitan mejorar la ejecución financiera de los proyectos de inversión y la obtención de productos.
- ✓ Fortalece la planeación anual con las dependencias misionales que tiene a cargo el desarrollo de las actividades y elaborar planes, contemplando los recursos económicos y el personal necesario, así como las alianzas y gestión interinstitucional necesaria para finalizar las actividades que vienen rezagadas y aquellas que necesitan de procesos adicionales para su cierre.
- ✓ Se debe realizar la revisión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS en el primer año del nuevo gobierno y en caso de requerirse actualizarse. Cada dos años debe realizarse la revisión de la línea base para establecer frecuencias de barrido acorde a las necesidades del Distrito.
- ✓ Articular el desarrollo del nodo de rendición de cuentas sectorial con los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat como cabeza de sector.
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de los diferentes mecanismos de diálogo de rendición de cuentas por temática y grupos de interés y de valor de la entidad.



Y Seguir ampliando el alcance de la participación de diferentes grupos con enfoque poblacional y diferencial, como poblaciones en condición de discapacidad, personas mayores, población LGBTI.

- ✓ Continuar con la aplicación del enfoque de género y diferencial, tomando como pilotos las actividades desarrolladas durante el 2023, como la Escuela de Mujeres Mochuelo y los Encuentros de mujeres recicladoras. Incluyendo los temas de prevención de violencias que han sido solicitados por las mujeres de estos dos grupos de valor.
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de los diferentes mecanismos de diálogo de rendición de cuentas por temática y grupos de interés y de valor de la entidad.
- ✓ Establecer dentro de los ejercicios de rendición de cuentas el manejo de lenguaje claro e inclusivo y desarrollo de contenidos adaptados a las capacidades de los diferentes grupos de valor.
- ✓ Articular el desarrollo de los nodos de rendición de cuentas sectoriales con los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat como cabeza de sector. Continuar con el fortalecimiento de los diferentes mecanismos de diálogo de rendición de cuentas por temática y grupos de interés y de valor de la entidad. Y Seguir ampliando el alcance de la participación de diferentes grupos con enfoque poblacional y diferencial, como poblaciones en condición de discapacidad, personas mayores, población LGBTI.
- ✓ Desarrollar información y contenidos comunicativos de rendición de cuentas en lenguas étnicas, en lengua de señas y en braille.
- ✓ En las diferentes mesas establecidas para el relacionamiento con grupos de interés, es importante desarrollar espacios de planeación de los temas y acciones que los grupos de interés desean que se prioricen para la siguiente vigencia o administración.
- ✓ La entidad no dispone del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística, para lo cual se deben destinar los recursos presupuestales que permitan el desarrollo del sistema de información estadístico.

- ✓ Generar la estructura organizacional del equipo estadístico que coordina y centraliza los indicadores y estadísticas relevantes para la toma de decisiones.
- ✓ Armonizar y estandarizar los mecanismos de consulta de información estadística generados por las diferentes dependencias de la UAESP para efectos de la generación de informes, reportes y atención a solicitudes de información.

#### 7.4.Recomendaciones

- ✓ Realizar la actualización de la documentación del SIG respecto a los nuevos lineamientos distritales originados del cambio de administración.
- ✓ Actualizar la plataforma estratégica de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo, así como los instrumentos de planeación establecidos en la UAESP.
- ✓ Realizar las socializaciones internas y externas de la actualización de la plataforma estratégica.
- ✓ Fortalecer el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación, así como la entrega de soportes por parte de la primera línea de defensa para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- ✓ Realizar el reporte de FURAG aportando los soportes necesarios que propendan por aumentar la calificación del Índice de Desempeño Institucional - IDI conformando un equipo de trabajo con todos los procesos y revisión de los líderes de procesos.
- ✓ Continuar con el seguimiento de segunda línea de defensa de la implementación de las políticas del MIPG y presentación ante el CIGD para la toma de decisiones
- ✓ Identificar y formular acciones de interoperabilidad para los trámites y servicios de la UAESP con otras entidades.

- ✓ Formular acciones con los procesos misionales para la sistematización y automatización de trámites, apoyados por el proceso de gestión tecnológica.
- ✓ Actualizar de manera permanente con los procesos misionales la información de los trámites y servicios en los diferentes portales nacionales y distritales de trámites y servicios
- ✓ Frente al Plan Estratégico Institucional se sugiere formular acciones estratégicas claves que definan factores críticos que permitan articular la misionalidad de la entidad con los propósitos definidos por la administración distrital. Establecer metas anualizadas medibles que den cuenta del avance y cumplimiento con el fin de facilitar la medición del cuatrienio. Establecer un seguimiento articulado de segunda línea de defensa con los seguimientos definidos por el sector. Socializar e interiorizar la nueva plataforma estratégica de la entidad vigencia 2024-2027 a todos los servidores, colaboradores y demás grupos de interés y de valor de la Unidad en pro de una adecuada apropiación del conocimiento con el fin de garantizar una adecuada planeación y articulación de las actividades de gestión de la entidad.
- ✓ Mantener los espacios de participación con la ciudadanía, grupos de valor y de interés de la entidad, para la co-creación y formulación del nuevo Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, cumpliendo así con la participación incidente en las diferentes fases de la gestión.
- ✓ Formular la nueva concertación del PIGA para la vigencia 2024 – 2027, revisando la pertinencia de que los Cementerios propiedad del Distrito continúen o no, haciendo parte de las sedes concertadas.
- ✓ Formular la política y objetivos ambientales de la UAESP.
- ✓ En cumplimiento de la Resolución 222 de 2011, es indispensable dar continuidad al muestreo, marcado y registro ante el IDEAM, del equipo que presuntamente contiene Bifenilos Policlorados – PCB, el cual es propiedad de la UAESP y se encuentra ubicado en la sede Alquería.
- ✓ Modernización del 100% de los hidrosanitarios a sistemas ahorradores y de luminarias a tipo led, en las diferentes sedes concertadas de la Unidad.

- ✓ Adecuación en las diferentes sedes de la Unidad de un espacio para el almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables.
- ✓ En el marco del proyecto denominado "Eficiencia energética y energías renovables en edificaciones públicas de Bogotá", liderado por la Secretaría Distrital de Ambiente, implementar las directrices asociadas a las auditorías energéticas.
- ✓ De acuerdo con la propuesta de estandarización de la gestión de políticas públicas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo como referencia el diagnóstico de políticas públicas y la matriz de inventario de políticas públicas, finalizar el debido proceso de adopción.
- ✓ Generar un espacio de articulación y planeación en el primer trimestre del 2024 con los procesos responsables de implementar y reportar avances de actividades y productos de los distintos instrumentos de planeación distrital (políticas públicas, POT, planes, entre otros).
- ✓ Generar un espacio de articulación y planeación en el mes de mayo del 2024 con los enlaces técnicos y financieros de los procesos responsables de implementar y reportar avances de actividades y productos de los distintos instrumentos de planeación distrital (políticas públicas, POT, planes, entre otros), con el ánimo de gestionar los recursos necesarios en la etapa de anteproyecto 2025.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la implementación del POT frente a las competencias de la UAESP y hacer su correlación con otros instrumentos de planeación de la Entidad.
- ✓ Dada la situación actual de la ejecución del plan y las dificultades detectadas por los responsables del desarrollo de cada actividad, se recomienda generar un espacio en los dos primeros meses del 2024 con el comité coordinador del PGIRS, para realizar una planeación interinstitucional para el desarrollo de las actividades correspondientes al año 4 del plan y aquellas actividades rezagadas de años anteriores. Se recomienda que la planeación se realice de manera conjunta para precisar los recursos presupuestales, humanos y técnicos necesarios, así

como el rol de cada entidad y dependencia frente al desarrollo de cada actividad.