# **OBJETIVOS**

# **Objetivo de la rendición de cuentas**

Presentar el informe y explicar a los grupos de interés de la UAESP la gestión adelantada durante la vigencia 2020, en términos de resultados, avances y retos; enmarcados en la garantía de derechos humanos y avances de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

# **Objetivo de la metodología**

Identificar y realizar por parte de la UAESP, las acciones previas requeridas para el espacio de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2020, en cumplimiento de lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas V2, los lineamientos sobre la materia por parte de la Veeduría Distrital, el Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad y las actividades incluidas en el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 de la UAESP.

# **METODOLOGÍA**

**Etapas de la rendición de cuentas**. En la siguiente gráfica se condensa las fases que orientarán la metodología que empleará la Unidad para el desarrollo de la rendición de cuentas correspondiente a la gestión realizada durante la vigencia 2020, las cuales están alineadas con los lineamientos de la Veeduría Distrital y el Protocolo de Rendición de Cuentas permanente en las entidades del Distrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.



FUENTE: Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad. Secretaría General. 2020

## Equipo de rendición de cuentas

El equipo de rendición de cuentas con quien se adelantarán todas las acciones requeridas para el desarrollo de la rendición de cuentas está conformado por:

* Delegados de la Dirección General
* Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y personal de apoyo
* Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y personal de apoyo
* Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza y personal de apoyo
* Subdirector de Aprovechamiento y personal de apoyo
* Subdirector de Disposición Final y personal de apoyo
* Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público y personal de apoyo
* Subdirector de Administrativa y Financiera y personal de apoyo
* Subdirector de Asuntos Legales y personal de apoyo
* Oficina TIC y personal de apoyo
* Oficina de Control Interno y personal de apoyo

## Grupos de interés

La identificación de los grupos de interés estará a cargo de todas las dependencias de la Unidad. Para todos los casos, la identificación de los grupos de interés para la rendición de cuentas de la gestión adelantada en la vigencia 2020, tendrá en cuenta el documento de “Caracterización de grupos de interés de la UAESP” el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://www.uaesp.gov.co/content/participacion-y-control-social>, las instancias de participación con las cuales interactuó la Unidad durante ese periodo y las necesidades de interacción identificada por cada una de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta para su priorización variables geográficas, demográficas, intrínsecas (intereses del grupo de interés, actividades cotidianas, entre otras) y de comportamiento; así como, la segmentación de los grupos de valor incluyendo los enfoques transversales de género, poblacional diferencial y territorial participativo.

### **Grupos de valor priorizados**

* Dirección General
	+ Ciudadanía (Presidentes de ASOJUNTAS, Federación Comunal, CPL y JAL)
	+ Entidades públicas (Alcaldesa y Secretarios de Despacho)
	+ Concejo de Bogotá / Congreso de la República
* Oficina de Control Interno
	+ Directora General y Alta Dirección de la UAESP
	+ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	+ Líderes de procesos de la UAESP
	+ Organismos de Control Externo (CGR, PB, VD)
	+ Ciudadanía en virtud de la publicación de informes de auditoría (Literal e del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014)
* Oficina Asesora de Planeación
	+ Entidades líderes de políticas públicas del orden nacional y distrital
	+ Departamento Administrativo de la Función Pública
	+ MinTic
	+ Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
	+ Idiger
	+ Observatorios Ciudadanos Locales y Distrital
	+ Laboratorios de innovación (Consejo de Bogotá, Esap)
	+ Comisión Nacional de Innovación Pública
* Oficina Asesora de Comunicaciones
	+ Periodistas
	+ Medios de comunicación
	+ Jefes de prensa del distrito
	+ Equipos de comunicaciones de los concesionarios de aseo y cementerios.
* Subdirección Administrativa y Financiera
	+ Ciudadanía en general.
	+ DNP
	+ Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
	+ Superintendencia Financiera
	+ Super intendencia de Servicios Públicos
	+ CNSC
	+ CRA
	+ Interventorías vs Supervisores
	+ Organizaciones no gubernamentales
	+ CCB
	+ Administradoras de fondos de pensiones
	+ Aseguradoras de Salud
	+ Entidades Bancarias y Fiduciarias
* Subdirección de Disposición Final
	+ Estudiantes beneficiarios de los Convenios de educación vigentes suscritos con las Universidades públicas.
	+ Líderes de la zona de los Mochuelos que han participado de las reuniones con la entidad.
	+ Presidentes de las JAC de los Mochuelos
	+ Alcaldías locales de Usme y de Ciudad Bolívar.
	+ Juntas Administradoras Locales -JAL- de Usme y Ciudad Bolívar
* Subdirección de Aprovechamiento
	+ Estudiantes beneficiarios de los Convenios de educación vigentes suscritos con las Universidades públicas.
	+ Líderes de la zona de los Mochuelos que han participado de las reuniones con la entidad.
	+ Presidentes de las JAC de los Mochuelos
	+ Alcaldías locales de Usme y de Ciudad Bolívar.
	+ Juntas Administradoras Locales -JAL- de Usme y Ciudad Bolívar
* Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	+ Mintic
	+ Alta consejería distrital de las TIC
* Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
	+ Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
	+ Secretaría Distrital de Ambiente
	+ Secretaria de Salud- salubridad e higiene
	+ Monte Sacro Ltda.
	+ Interventoría- CPT
	+ comerciantes- locales comerciales aledaños a los cementerios - nombrar a los lideres

## Identificar las necesidades o temas de interés de los grupos de valor de la UAESP relacionados con la garantía de los servicios a su cargo

Las necesidades de información de los grupos de interés de la UAESP relacionados con la rendición de cuentas, se proponen a continuación:

### **Contenidos mínimos obligatorios**

Informe de rendición de cuentas permanente de las entidades públicas (Lineamientos de la Veeduría distrital, 2017)

| **TEMA**  | **ASPECTOS** | **CONTENIDOS GENERALES** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| Presupuesto  | Ejecución presupuestal | Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos). | SAF - OAP |
| Comparativo de la ejecución presupuestal con respecto al mismo período del año anterior. | SAF - OAP |
| Estados financieros | Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo | SAF - OAP |
| Cumplimiento de metas | Plan de Acción | Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. | OAP - OCI |
| Programas y proyectos en ejecución | Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo | OAP |
| Gestión | Informe de gestión | Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión Transparencia, participación y servicio al ciudadano Gestión del Talento Humano | OAP |
| Eficiencia Administrativa | SAF |
| Gestión Financiera | SAF |
| Metas e indicadores de gestión | Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica | OAP |
| Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad | Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma | OCI |
| Contratación | Procesos contractuales | Relación y estado de los procesos de contratación | SAL |
| Gestión contractual | Número y valor de los contratos terminados y en ejecución | SAL |
| Impacto de la Gestión | Cambios en el sector o en la población beneficiaria | A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que han tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio | DG - OAP |
| Acciones de mejoramiento de la entidad | Planes de mejora | Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas. | OCI |

### **Temas del informe de servicio al ciudadano**

* Manejo Integral de Residuos en Bogotá: Poda de árboles, recolección de escombros domiciliarios y clandestinos, corte de césped en área pública, puntos críticos, recolección de residuos especiales, recolección de residuos hospitalarios y animales muertos en vía pública.
* Aspectos comerciales y tarifarios de la prestación del servicio de aseo.
* Plan de gestión social área de influencia al Relleno Sanitario de Doña Juana - RSDJ.
* Inclusión social de recicladores.
* Propuestas del manejo de reciclaje.
* Bodegas de reciclaje, organizaciones de recicladores autorizadas.
* Modernización, mantenimiento (instalación de postes, repotenciación) y expansión de luminar
* Subsidios funerarios.
* Registro Único Funerario

### **Temas más relevantes en redes sociales**

* Subdirección de Aprovechamiento
* Inscripciones al RURO (Requisitos, verificación, visitas, entrega de carnets)
* Quejas por el no pago de las Organizaciones.
* Atención a los recicladores informales (concejales).
* Separación de residuos (algunos ciudadanos no tienen claro cómo desechar elementos como ropa vieja, tapetes, etc).
* Recolección de residuos orgánicos.
* No hay una correcta disposición de residuos por parte de los recicladores.
* Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
* Recolección de residuos hospitalarios (quejas por el servicio de ECOCAPITAL).
* Recolección de residuos voluminosos (colchones, muebles, etc) No hay claridad sobre el costo adicional de este servicio y manifiestan que este es costoso.
* Mal servicio del SIGAB (dificultades en la inscripción). Línea 110 (no contestan).
* Denuncias de puntos críticos.
* Tarifas del servicio de aseo, manifiestan su inconformidad cuando separan en la fuente y no se ve reflejado en la factura. (Aunque no es de la competencia de UAESP, los ciudadanos no lo tienen claro).
* Operadores de aseo (no realización de una ruta y falta de barrido en ciertas zonas, etc).
* Solicitud de corte de árboles.
* Subdirección de Disposición Final
* Denuncias por Punto Limpio (Concejales).
* Malos olores (más de lo común) en zonas cercanas a Doña Juana.
* Indemnización a vecinos de Doña Juana (los ciudadanos no tienen claro que a la UAESP no le corresponden dichos pagos).
* Piden cierre definitivo del relleno (Comentarios).
* Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
* Solicitudes de instalación de luminarias.
* Mantenimiento de luminarias (CODENSA se demora en hacer la visita y realizar el cambio).
* Horarios cementerios (reapertura en pandemia).
* Hornos crematorios (Quejas por humo y olores).
* Otros.
* Solicitudes de empleo para trabajar como operador de aseo o en la UAESP. (Consultan como pueden aplicar para trabajar en la Unidad o a quién remiten la HV).

### **Temas para consulta general**

Corresponde a las oficinas y subdirecciones indicar los temas que se presentarán ante la Directora de la Unidad para su aprobación y puesta a consulta general, cumpliendo las características de dar cuenta de resultados frente a cumplimiento de metas plan de desarrollo, avances y retos; así como, en garantía de derechos humanos y avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

* Dirección General
* Participación ciudadana
* Estrategia de cultura ciudadana
* Agenda de trabajo del representante legal de la entidad.
* Identificación y declaración de conflictos de interés de los servidores públicos, enlazando con los sistemas de información establecidos para esta publicación.
* Declaraciones de ingresos y rentas de los funcionarios del nivel directivo y asesor, enlazando con los sistemas de información establecidos para esta publicación.
* Registro de publicaciones técnicas de la entidad y activos de información.
* Gestión del talento humano y de la estrategia de Talento no Palanca.
* Ayuda internacional y donaciones.
* Gestión normativa y de relaciones con el Concejo de Bogotá.
* Subdirección Administrativa y financiera
* Posesión de 81 funcionarios resultado de la convocatoria No. 823 de 2018.
* Programa de Inducción a nuevos funcionarios y contratistas de la UAESP.
* Programas de capacitación a nuevos funcionarios y contratistas según la función en la entidad.
* Implementar medidas da salubridad protocolos de bioseguridad al personal general de la entidad.
* Adquirir equipos de bioseguridad como mascarillas, guantes, tapabocas trajes acorde con lo exigido por la Secretaria de Salud Alcaldía Mayor
* Adoptar medidas para llevar a cabo el trabajo en casa bajo procedimientos operativos según instrucciones Alcaldía Mayor.
* Mayor eficiencia en nuestro sistema de Gestión Documental ORFEO.
* Elaboración y actualizando de las tablas de retención y valoración documental, actualización del plan institucional de Archivos PINAR. Se elaboró y actualizó procedimientos de gestión documental.
* Elaboración y publicación en la página Web de la UAESP, de la información financiera periódica de acuerdo con la norma y técnica contable.
* Elaboración y publicación en la página Web de la UAESP, de la ejecución presupuestal de funcionamiento e Inversión por vigencia.
* Gestión a trámites y Servicios PQR, vigencia 2020.
* Subdirección Disposición final
* Contratación consultorías e investigaciones para la implementación.
* CELDA
* Cobertura
* Maquinaria
* Vías
* Deslizamiento del 28/04/2020
* Olores y vectores
* Biogás
* Sistema de tratamiento de Lixiviados
* Obras de gestión social
* Nuevos proyectos
* PGIRS
* Aportes POT
* Ejecución Financiera Proyecto 7569 SDF
* Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
* Cifras de las localidades modernizadas en el año 2020 (vías principales, vías secundarias, parques y ciclorrutas)
* Expansiones del servicio de alumbrado público ejecutadas en el 2020
* Diseños fotométricos aprobados durante el 2020
* Proyectos IDU aprobados durante el 2020
* Mantenimiento de Ciclorrutas durante el año 2020
* Reuniones con comunidades y con Secretaria de Seguridad durante el año 2020
* Proyectos especiales realizados durante el 2020
* Servicios Prestados (Subsidios funerarios)
* Capacidad de Bóvedas Osarios y Cenizarios – BOC
* Actividades realizadas para atención de la Pandemia Covid-19
* Obras realizadas en los Cementerios Distritales
* Actividades de mantenimiento
* Mantenimiento de hornos crematorios
* Subsidios otorgados a la población vulnerable
* Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
* Esquema de aseo en los componentes de recolección y transporte de residuos sólidos no aprovechables.
* Esquema de contenerización
* Gestión Social
* Acciones en el marco de la emergencia por el COVID
* Residuos Hospitalarios
* Neumáticos fuera de uso
* Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS
* Subdirección de Aprovechamiento
* Elaboración y formalización del PGIRS.
* Modelo de aprovechamiento.
* Acciones Afirmativas con población recicladora.
* Convenio primera Planta de Plásticos del Distrito.
* Acuerdos de cooperación.
* Estrategia Puntos críticos.
* Gestión de datos.
* Informe espacios participación en las diferentes localidades
* Informe seguimiento a Planes de Campaña Concesionarios en el marco del Anexo 2 del esquema de aseo
* Personas sensibilizadas en el manejo adecuado de residuos sólidos.
* Oficina Asesora de Planeación
* Cierre plan de desarrollo distrital 2016 – 2020: Cumplimiento de metas plan, Ejecución presupuestal
* Formulación proyectos de inversión, armonización presupuestal Plan de desarrollo distrital 2020 – 2024, avance cumplimiento de metas y ejecución presupuestal
* Avance implementación del MIPG y SIG
* Plan de Acción Institucional
* Informe de Gestión
* Plan Estratégico Institucional
* Avances y logros en racionalización, digitalización de trámites y accesibilidad en canales de atención de acuerdo con el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía.
* Políticas públicas
* Oficina de Control Interno
* Roles de Control interno
* Cumplimiento Estatuto de Auditoría
* Plan Anual de Auditorías
* Cumplimiento al Código de Ética
* Plan de acción Institucional
* Política de Administración del Riesgo.
* Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
* Plataforma virtual de Gobierno Abierto
* Visibilizar los avances de políticas, programas, planes y proyectos de la entidad mediante el uso de las TIC (huella de gestión)
* Punto Vive Digital
* Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
* Redes Sociales
* Página web
* Contenido audiovisual
* Impacto en medios de comunicación
* Campañas externas
* Nuevos productos
* Alianzas estratégicas
* Relaciones interinstitucionales
* Fortalecimiento de la oficina
* Eventos

## Consulta de los temas para la rendición de cuentas

Los temas aprobados por parte de la Directora de la UAESP, serán puestos a consulta a la ciudadanía en general y grupos de interés de la Unidad, en los canales definidos por parte de las Oficinas Asesora de Comunicaciones, de Planeación y TIC.

De acuerdo con el tiempo disponible previa a los preparativos de la rendición de cuentas, se determinará el tiempo que los temas de la Unidad estarán disponibles para su votación por parte de los grupos de interés. Será la Oficina Asesora de Planeación quien recopile la información de los temas votados, los asesores del despacho presentarán a la Directora los resultados de la consulta. A partir de este resultado se enviará a la Directora General, a las oficinas y subdirecciones de la entidad, los temas para la preparación de la presentación e inforgrafía que se presentará en la rendición de cuentas.

## Convocatoria

En el marco de la pandemia, los ejercicios de rendición de cuentas para esta vigencia se realizarán por medios virtuales vía streaming o youtube.

## Actividades de enlace

La Oficina Asesora de Planeación será el enlace entre la UAESP y la Veeduría Distrital y se encargará de preparar la presentación de los resultados, avances y retos y el equipo de rendición de cuentas deberá aportar la información requerida que no disponga la OAP y se requiera para la rendición de cuentas.

La Oficina Asesora de Comunicaciones será el enlace en materia de comunicaciones, publicaciones, uso de la página web, redes sociales y otros canales que se acuerden para el desarrollo de la rendición de cuentas.

La Oficina TIC será apoyo en los temas relacionados con el uso de la tecnología en la rendición de cuentas.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación se encargará de consolidar la información de la Rendición de cuentas, los compromisos que allí se adquieran y registrará la información en la Plataforma Colibrí, el equipo de rendición de cuentas tendrá la tarea de garantizar el cumplimiento de los compromisos señalados en la Rendición de cuentas, y de enviar a la Oficina Asesora de Planeación la información necesaria para reportar el seguimiento y cierre de los compromisos en la plataforma de la Veeduría Distrital.

La Oficina de Control Interno, realizará seguimiento y control de la estrategia de rendición de cuentas y acompañará el ejercicio de la Rendición de cuentas con respecto a la metodología definida.

Finalmente, el equipo de rendición de cuentas realizará el informe de la rendición de cuentas y su respectiva publicación en la página web de la entidad.