



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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100008283**

Bogotá D.C., 17 de enero de 2019

Página 1 de 2

**PARA: YANLICER ENRIQUE PÉREZ HERNÁNDEZ**  
Subdirector Recolección, Barrido y Limpieza

**ERIKA NIEVES DIAZ**  
Subdirector de Disposición Final

**ANGIE ALEXANDRA HERNÁNDEZ CASTAÑO**  
Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

**MARTHA PATRICIA PINZON DURAN**  
Subdirectora de Aprovechamiento

**DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL**  
Subdirector de Asuntos Legales

**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**MARTHA CECILIA MURCIA CHAVARRO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**GUSTAVO ADOLFO PALACIOS ROJAS**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**CAROLINA ALEJANDRA MARIN MARTINEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

**DE:** Oficina de Control Interno

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

Respetados (as) Doctores (as)

De manera atenta y de conformidad con la Resolución 696 del 6 de diciembre de 2017 “*Por la cual se crean unos comités y se adopta el modelo de Transformación Organizacional en la UAESP*”, establece entre otros aspectos la realización de los **Comités Primarios** como espacios para fortalecer el autocontrol, la



CO16/7252



CO16/7253





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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100008283**

Bogotá D.C., 17 de enero de 2019

Página 2 de 2

autorregulación y la autogestión de los procesos que lideramos.

En el párrafo 1 del artículo 43 de la mencionada Resolución, establece una periodicidad mensual y en el párrafo 2, la importancia de que las reuniones queden registradas en actas, para lo cual recomendamos que las reuniones se realicen los primeros días del mes correspondiente.

Así mismo, estableció el deber de la Oficina de Control Interno de hacer seguimiento y evaluación de los compromisos que se suscriban, razón por la cual informo que por medio del "On Drive" se creó una carpeta compartida denominada "ACTAS COMITES PRIMARIOS", subcarpeta "ACTAS COMITES PRIMARIOS 2019" y a su vez una carpeta para cada proceso/dependencia.

La anterior información fue compartida el día de hoy, 17 de enero de 2019, remitida a sus correos institucionales, con copia a las secretarías(os) y/o responsables inicialmente identificadas de cada área. No obstante, si cree necesario otorgarle permiso de acceso de la carpeta compartida a otro(s) funcionario(s), por favor informarnos.

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

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

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
e-mail: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Elaboró: Martha Irene Olaya Medellín – Técnico Operativo  
Revisó : Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno  
Aprobó: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno

Informar: Dra. **BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS**. Directora General UAESP

