



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

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100045743**

Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2018

Página 1 de 1

**PARA:** CAROLINA ALEJANDRA MARIN MARTINEZ  
Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

**DE:** Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Campaña de Autocontrol Oficina de Control Interno

Respetada Dra. Carolina,

La Oficina tiene previsto desarrollar una campaña de autocontrol cuyo objetivo es fortalecer prácticas de control inspiradas en los resultados de los informes de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., titulada "Cuentos que si asustan"

La propuesta está pensada en hacer un símil aprovechando la celebración del Halloween respecto de hechos claves que conforme al análisis debemos contrarrestar como Unidad, por medio de "rituales de limpieza" frente a presencias "fantasmagóricas". Anexo propuesta en medio físico y virtual, con el propósito de conocer sus observaciones y comentarios, y lograr ponerlo en práctica durante el mes de octubre (últimas semanas), ya que por ejemplo habría que ilustrar los fantasmas, rituales y objetos mágicos, entre otros.

Por último, quisiera conocer el estado de la primera propuesta presentada (durante el mundial), con el fin de aprovechar el avance logrado y replantear la propuesta y estrategia.

Cordialmente,

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

Anexo: Cuento en tres (3) folios y Virtual

Elaboró: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno  
Revisó: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno  
Aprobó: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno



CO16/7252



CO16/7253



## Día uno

### ¡Cuentos que sí asustan!

#### Sombras y Fantasmas ¡existen!

Cuentan los que saben que coexisten presencias que no existen en el UAESP.

Algunos se atreven a decir que trabajaron hace mucho tiempo en la Entidad, otros los desconocen, pero escuchan como sí aún estuvieran presentes.

Muchos perciben murmullos y voces, otros dicen oír pasos e incluso que los han visto en persona.

Los especialistas sugieren que todo esto se recrea debido a que algunos exfuncionarios dejaron en la Entidad situaciones y acciones que no se cerraron y no se cumplieron a cabalidad –y aunque ya no estén– estos aún están presentes.

Continuará...

## Día dos

#### El fantasma de la supervisión

Algunas sombras –temibles y frecuentes– surgieron de temas de tipo contractual de hace años, quienes al no ejercer una adecuada supervisión y liquidación oportuna de la contratación, hoy –la posible omisión– hace que los tengamos presentes en “hallazgos negativos”, término técnico utilizado para este tipo de presencias no gratas para muchos.

Esperar hasta el último día del plazo contractual fijado para iniciar alguna acción administrativa –o trabajar fuera del tiempo–; falta de claridad en la etapa contractual o ambigüedades en los estudios previos; controles y mecanismos obsoletos o ineficaces; son algunos errores que propician la aparición de fantasmas y sombras en los pasillos y rincones de la UAESP.

Expertos establecen que se dejan puertas abiertas a este tipo de presencias cuando y especialmente como supervisores no verificamos el cumplimiento real de las obligaciones contractuales versus los productos entregados, o peor aún, cuando los productos se constaron pero no los archivamos adecuadamente, y hoy no existe rastro alguno.

Continuará...



## Día tres

### El gestor sin cabeza

Otras presencias fantasmagóricas nacen de la falta de gestión y control de algunas actividades asociadas con la misionalidad de la UAESP.

Aseguran sus víctimas, que el fantasma sosteniendo su propia cabeza en la mano y mirándolo fijamente, es capaz de hipnotizar a los funcionarios de la Unidad a dejar de hacer sus roles y funciones para preocuparse por banalidades, y muchas veces lo lleva a repetir la máxima expresión de su conjuro: "*a mí no me toca... que lo haga otro*" y en ocasiones "*siempre se ha hecho así*", ya que su principal propósito es la generación de *hallazgos negativos* por falta de gestión y control.

Especialistas señalan que este fantasma le gusta los ambientes en cuya planificación se realiza simplemente por llenar un requisito, donde los procesos y procedimientos solo se documentan pero no se ejecutan, pero sobre todo en ambientes donde no existe el seguimiento a las acciones proyectadas.

Continuará...

## Día cuatro

### Gastarín

Una presencia que ronda temiblemente en busca de los recursos valiosos en la Entidad para luego usarlos de forma inadecuada e innecesaria, o peor aún, no usarlos dejándolos en el olvido.

Algunos señalan que esta sombra avara posee a sus víctimas para dejar de cobrar lo que se ha estipulado cobrar en la Unidad, nublar mentes para dejar a un lado el procedimiento de gestión de cobro, generando "*hallazgos negativos*", término técnico utilizado para este tipo de presencias no gratas para muchos.

Otros cuentan que es una sombra que cobija a los desesperados en la planificación de recursos financieros motivándolos a desconocer el Plan Anual de Adquisiciones, e inmiscuirse en los registros contables.

Expertos demuestran que esta sombra mezquina se propicia en espacios en los cuales no se fijan controles sobre la gestión del cobro y al desconocimiento de procesos y procedimiento..

Continuará...

## Día cinco

### La llorona



Dicen los que saben, cuentan los más antiguos en la organización que en la Entidad en horas de la noche deambula un espíritu llorón por todos los pasillos, pocos la han visto, pero muchos han escuchado sus quejidos, solo dicen escuchar el lamento y el llanto de una persona que no encuentra sus documentos perdidos.

Se dice que por falta de autocontrol no prestó la debida diligencia al cuidado y protección de la información, cuando fueron a solicitarle tan importante información –crucial y trascendental para el quehacer de la Entidad–, buscó, indagó y recorrió toda la Entidad buscando sus documentos, quejándose de otros por su labor en la gestión documental, y al no encontrarlos –ahora perdidos– no pudo evidenciar lo realizado durante toda su gestión y fue ahí donde comenzó su calvario.

Los que la han visto dicen que se la pasa registrando cajones, revisando archivadores, asustando a los que tropiezan con ella debido a la pérdida de lo más preciado: documentos que contienen la información que soporta lo que dijo que hizo pero que aún no puede demostrar.

## Día seis

### RITUALES DE LIMPIEZA

Algunos aspectos que nos permitirán descargar de la mala gestión y nos prepararan aumentando los resultados, la eficiencia, y el desempeño:

- Orden y limpieza del área de trabajo: es importante que solamente contemos con los documentos necesarios para hacer la labor encomendada y en la cual se está trabajando.

- Planifica tu jornada: Conforme con las instrucciones de tu jefe y plan operativo, sé realista y planifica las acciones que vas a lograr en lapsos de una semana, 15 días, o un mes.

- Regla del "toque": nos ayuda a mejorar la organización de nuestra jornada laboral, a realizar nuestras tareas con mayores índices de productividad y eficiencia. Esta regla consiste en no tocar algo más hasta que no se haya terminado con satisfacción la tarea que se está ejecutando.

- Inteligencia Emocional: Todos somos seres emocionales y a veces pequeñas cosas pueden convertirse en grandes problemas sin necesidad. La gente inteligentemente emocional sabe cómo poner pausa antes de crear una dificultad de la nada. Escucha y luego habla. Piensa y luego actúa. Crea ambientes tranquilos. Genera pensamientos positivos y convéncete que puedes hacerlo.

- Socializar sí, pero no más de la cuenta: Habla, saluda y comparte un café, sin embargo, no permitas que tal situación se convierta en enfermedad crónica que te limite realizar tus labores en la Entidad.

- Cambia el lenguaje de negativo a positivo: En vez de usar la palabra "problema," utiliza la palabra "situación," o llámala "desafío" u "oportunidad".

## Día siete

### OBJETOS MÁGICOS:

Estos son sólo algunos de los muchos objetos recomendables para vincular en la gestión de la organización, favorecen la acertada gestión:

- **Plan o cronograma de trabajo:** Colgada o visible en la oficina, nos protege y mantiene con una gestión acorde con lo previsto, y permitirá predecir a corto y mediano plazo acciones que se adelantaran en función del cumplimiento de objetivos, los cuales redundan en el mejoramiento del desempeño institucional.
- **Puntos de Control:** herramienta que le permitirá verificar la conformidad de los productos y/o servicios esperados u ofertados a nuestros ciudadanos y usuarios.
- **Mapa riesgos:** le permite predecir y controlar el efecto de la incertidumbre sobre los objetivos propuestos, conllevando a reducir, evitar, compartir o transferir situaciones potenciales no deseables.
- **Acciones correctivas y/o de mejora:** principal reliquia que favorece la autodeclaración de una situación no deseable para convertirla en adecuada y conforme, ya que invita a eliminar causas de generación de fantasmas y sombras, y conlleva a hacer mejor lo que se ha hecho. Por lo general, estas reliquias están contentivas en el amuleto "plan de mejoramiento".
- **Reuniones de autoevaluación de la gestión:** canalizador de ideas y ajustes a las acciones planteadas al equipo de trabajo, atrayendo el interés y compromiso en el logro de los objetivos trazados, favorece una renovación en el equipo de trabajo, eliminando toda la tensión, nervios, ansiedad..., y llenándonos de un ambiente amable, con buenas relaciones entre los miembros del equipo de trabajo y buena comunicación

Continuará...

## Día ocho

### LOS CAZAFANTASMAS:

La Oficina de Control Interno está dotada de personal que junto con el detector "*Auditorías y seguimientos 3000*" permite antes de que sean materializados por agentes externos, detectar rastros de sombras y fantasmas pero con la responsabilidad de proporcionar —a través de evaluaciones independientes, objetivas y neutrales— la retroalimentación y recomendaciones necesarias para que la

Entidad puedan alinear y alcanzar los objetivos propuestos, evitando la generación de futuras sombras y fantasmas.

### Perfil de un cazafantasmas:

- NO cree solo a lo que escucha, sino que analiza, verifica y actúa.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomienda los ajustes necesarios.
- NO le teme a identificar y describir las causas de situaciones no deseadas y/o No conformidades
- Planea, ejecuta, verifica y actúa frente a las actividades asignadas
- NO le huye ante la formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- Fomenta en toda la organización la formación de una cultura de control en pro del mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión institucional

**SI CREES QUE CUMPLES CON LOS ANTERIORES REQUISITOS TE ESPERAMOS MAÑANA, EN LA JORNADA DE RECLUTAMIENTO DE CAZAFANTASMAS**

Continuará...

## Día nueve

Para el día de "reclutamiento" entregar calcomanías en horas de la mañana...

### Soy Cazafantasmas



NO le huyo a la formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

## Soy Cazafantasmas



**NO le temo a identificar y describir las causas de situaciones no deseadas y/o No conformidades**

## Soy Cazafantasmas



**Planeo, ejecuto, verifico y actúo frente a las actividades asignadas**

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.