



## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 313 DE 2020

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos”

### LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el artículo 2, numerales 2, 7 y el Decreto 4890 de 2011, y en desarrollo del Decreto Nacional 1499 de 2017 que modificó el Decreto Nacional 1083 de 2015, y del Decreto Distrital 807 de 2019 donde se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 de la Constitución Política de 1991 estableció que *“(...) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.”*

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (...)”*.

Que el Conpes 3701 de 2011 y los requisitos de la NTC ISO 27001, y el Decreto Nacional 2573 de 2014, se hace necesario incorporar el Comité de Seguridad como parte del Comité de Seguridad de la Información y Gobierno Digital, que permita implementar mejores prácticas conforme a los pilares de la seguridad de la información: disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 494 de 2012, para estimular las buenas prácticas de responsabilidad social en las entidades del Distrito Capital acorde con los parámetros internacionales como guía ISO 26001, aporta orientaciones para la participación ciudadana, gobernanza de la entidad, derechos humanos, prácticas laborales, gestión ambiental, transparencia y anticorrupción, y atención y servicio a la ciudadanía.

Que, el Artículo 3 del Acuerdo 01 de 2012 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”,* faculta a la Dirección General para *“Liderar el Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas de calidad, (...) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) e impartir las directrices de acuerdo con las normas establecidas.”*

Que la Ley 1753 de 2015 en su artículo 133, integró en un solo sistema de gestión, los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad establecidos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003 respectivamente

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el Título 22 reglamentó este Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”,* sustituyó los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

2015, determinando el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, además de establecer, la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.2.22.3.2 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, definió MIPG como “(...) un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social”.

Que el artículo 2.2.23.1 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que “El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades”.

Que el artículo 2.2.23.2 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, indicó que “La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECÍ, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.”

Que el artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1499 del 2017 establece que se adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Dicho manual en su versión 3, establece en el numeral 3.2.1.3 la operación de la política Gobierno Digital, a partir de dos líneas de acción: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad.

Que, de acuerdo el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, el Concepto emitido el 29 de julio de 2019 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital unificó la posición frente a la continuidad del Comité de Bienestar e Incentivos y la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así:

*“A. La Directiva 01 de 2015 quedó tácitamente derogada con la expedición del decreto 1499 de 2017, en la medida que la creación y permanencia del Comité de Bienestar Social e Incentivos no se encuentra regulada en ninguna disposición de rango legal.*

*B. Si bien es cierto, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe asumir las funciones de los comités que no sean obligatorios por mandato legal, también lo es que de las funciones contempladas en esta normativa, ninguna está relacionada con la gestión de bienestar social, los estímulos e incentivos al interior de las entidades públicas y por tanto, no puede sustituir las funciones asignadas al Comité de Bienestar e Incentivos que se creó mediante la Directiva 01 de 2015.*

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

---

*C. Por Lo anterior, la llamada a asumir las funciones que tenía el Comité de Bienestar e Incentivos es la Comisión de Personal, en virtud a lo ordenado en el artículo 16 de la ley 909 de 2004.”*

Que teniendo en cuenta el concepto emitido el 29 de julio de 2019 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los Comités de Bienestar, Incentivos y Capacitación se suprimen con la entrada en vigor de la presente Resolución, y la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, asumirá las funciones que tenían asignadas estas instancias.

Que, sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, aprobar y hacer seguimiento al plan estratégico anual de capacitación, bienestar e incentivos de la entidad.

Que mediante Circular Conjunta No. 100-004 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, efectuó las siguientes aclaraciones:

*“1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.*

*2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16.”*

Que con la expedición de los Decretos Nacionales 1499 de 2017 y 648 de 2017, se expidió el Decreto Distrital 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital”, con la necesidad de que en un solo acto administrativo se articule el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, sistemas que establecen como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI respectivamente. Por tanto, se derogan los Decretos Distritales 387 de 2004, 651 de 2011, 215 de 2017, 591 y 592 de 2018 y los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 317 de 2019 modificatorios del Decreto 651 de 2011.

Que mediante Decreto Distrital 807 de 2019, se adoptó en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que el artículo 4 ibidem establece que “...El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información...”

Que el artículo 5 ibidem adopto Modelo Integrado de Planeación y Gestión, “...como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio...”

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**

**SISTEMA DE GESTIÓN**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1° SISTEMA DE GESTIÓN.** Adóptese el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, UAESP, que estará conformado por las políticas, normas, recursos e información, que tienen por objeto dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 de 2015 modificado por Decreto Nacional 1499 de 2017, entre otros, y al Decreto Distrital 807 de 2019.

**Parágrafo.** El Sistema de Gestión de la UAESP se complementará y articulará con el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Responsabilidad Social, entre otros sistemas de gestión que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos decida implementar.

**CAPÍTULO II**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 2° CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), encargado de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todos los procesos y actividades de la UAESP, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**Parágrafo 1°.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño subsumirá al Comité Directivo y a los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, y a los que no sean obligatorios por mandato legal.

**ARTÍCULO 3°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), estará integrado por:

- 3.1. Director(a) General, quien lo preside.
- 3.2. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- 3.3. Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 3.4. Jefe(a) Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 3.5. Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- 3.6. Subdirector(a) Asuntos Legales.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

- 
- 3.7. Subdirector(a) Recolección Barrido y Limpieza.
  - 3.8. Subdirector(a) Aprovechamiento.
  - 3.9. Subdirector(a) Disposición Final.
  - 3.10. Subdirector(a) Servicios Funerarios y Alumbrado público.

**Parágrafo 1º.** El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2º.** En ausencia del Director (a) General, presidirá el Comité uno de los integrantes, de lo cual se dejará constancia en el acta de la reunión.

**Parágrafo 3º.** El Comité podrá invitar a los servidores públicos y/o particulares (contratistas vinculados a la UAESP) para que asistan a las reuniones si es considerado pertinente y necesario, con el propósito de que aporten elementos de juicio, opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, facilitando la aprobación del Comité en los asuntos relevantes de su competencia. Estos podrán emitir sus juicios, opiniones técnicas y/o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**ARTÍCULO 4º FUNCIONES.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, las siguientes:

- 4.1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4.3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4.4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- 4.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- 4.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 4.7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO 5º CONVOCATORIA.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez cada trimestre y hará seguimiento a los resultados de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Sin embargo, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria en cualquier momento por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo, con al menos cinco (5) días de anterioridad, indicando la hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

**Parágrafo.** Cuando uno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva sesión.

No obstante, sus miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por este. Para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión, al Secretario Técnico del Comité.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

**ARTÍCULO 6° QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple; es decir, la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión.

**ARTÍCULO 7° SECRETARÍA TÉCNICA.** El/la jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación o quién haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos quién tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 7.1. Ser el soporte principal del/la Director/a General para el impulso, construcción, consolidación, articulación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la UAESP basado en Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7.2. Proponer al Comité, estrategias para incluir en el Plan Estratégico de la UAESP para dar cumplimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño de la entidad.
- 7.3. Presentar al Comité los resultados de los instrumentos de evaluación de la gestión pública y los indicadores de gestión y estratégicos, así como las oportunidades de mejora que se identifiquen.
- 7.4. Realizar seguimiento a las acciones para dar cumplimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño contenidas en el Plan Estratégico de la UAESP.
- 7.5. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), de los indicadores de la Ley de Transparencia, de los indicadores de implementación de la política de Gobierno en Línea ahora Gobierno Digital y demás herramientas que el Gobierno Nacional o Distrital destine para este propósito.
- 7.6. Coordinar las reuniones, convocar a los integrantes e invitados, elaborar el orden del día de la reunión, verificar el quorum y realizar seguimiento a los compromisos.
- 7.7. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAESP.
- 7.8. Preparar, consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiere para el normal desarrollo de las sesiones.
- 7.9. Elaborar, divulgar y conservar las actas de cada sesión, el acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por la Secretaría Técnica.
- 7.10. Las demás que le asigne el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

### CAPÍTULO III

#### MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA UAESP

**ARTÍCULO 8° ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA UAESP.** Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la UAESP, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 modificado por el Decreto 1499 de 2017, entre otras; y en el Decreto Distrital 807 de 2019, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión, y su articulación con el Sistema de Control Interno y demás sistemas de gestión operantes en la UAESP.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UAESP, será el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la UAESP, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los usuarios, con integridad y calidad en los servicios.

**ARTÍCULO 9° OBJETIVOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA UAESP.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UAESP, tendrá como objetivo mejorar la gestión y resolver las necesidades de los usuarios con integridad y calidad mediante:

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

- 
- 9.1 Fortalecer el liderazgo y el talento humano de la Unidad, bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
  - 9.2 Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la UAESP para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los usuarios.
  - 9.3 Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
  - 9.4 Facilitar y promover la efectiva participación de los usuarios en la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la gestión de la UAESP.
  - 9.5 Promover la coordinación entre la UAESP y sus procesos, para mejorar la gestión y el desempeño.

**ARTÍCULO 10° DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UAESP se desarrolla con la puesta en marcha de siete dimensiones operativas, que a su vez se agrupan en políticas, prácticas, herramientas e instrumentos de gestión conforme con los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente, expedidos por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Parágrafo 1°.** Los líderes de coordinación e implementación de las políticas al interior de la UAESP, se definirán por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 11° DE LOS PLANES:** La UAESP dispondrá de los siguientes planes:

**11.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Constituye la principal carta de navegación de la UAESP, y definirá los elementos, objetivos, metas y estrategias de mayor relevancia institucional de la Unidad para dar cumplimiento a la naturaleza, objeto y funciones básicas descritas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, en el Plan de Desarrollo Distrital vigente, en los planes maestros, en las políticas y planes sectoriales, entre otras directrices de competencia de la UAESP.

El Plan Estratégico Institucional contendrá las acciones relacionadas con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG. El Plan Estratégico se formulará para un periodo de mínimo de cuatro (4) años.

**11.2 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE LA UAESP:** Herramienta por medio de la cual la UAESP identifica las acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, y describirán los objetivos, actividades, acciones, responsables, recursos e indicadores, entre otros elementos técnicos de planeación necesarios.

El Plan de Acción Institucional de la UAESP contendrá entre sus líneas de acción, la articulación de las acciones y metas de los siguientes planes institucionales:

- a. Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- b. Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Plan Anual de Vacantes.
- d. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- e. Plan Estratégico de Talento Humano.
- f. Plan Institucional de Capacitación.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

- g. Plan de Incentivos Institucionales.
- h. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- j. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- k. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- l. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- m. Plan de Austeridad del Gasto.
- n. Plan de Rendición de Cuentas.
- o. Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- p. Plan Institucional de Gestión Ambiental.

**Parágrafo 1°.** Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales la UAESP facilitará y promoverá la participación de las partes interesadas pertinentes en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

**Parágrafo 2°** Los planes descritos en el presente artículo, y los demás que se establezcan y sean competencia de la UAESP, se deben formular y diseñar de forma articulada y armonizada, optimizando acciones y recursos, con la participación de todos los procesos y niveles de la UAESP necesarios para la esperada implementación.

**Parágrafo 3°** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos definirá los líderes de procesos y equipos de trabajo de la UAESP responsables de liderar la formulación, diseño y seguimiento correspondiente.

## TÍTULO II

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 12° SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** El Sistema de Control Interno en la UAESP, estará compuesto por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la UAESP, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones; así como, la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**ARTÍCULO 13°. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Los objetivos del Sistema de Control Interno son los siguientes:

13.1. Proteger los recursos de la UAESP, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

13.2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

13.3. Velar porque todas las actividades y recursos de la UAESP estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

13.4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

13.5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.



“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

13.6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

13.7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

13.8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**ARTÍCULO 14°. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** El Sistema de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la UAESP, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la UAESP, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la UAESP, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 15°. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** La implementación del Sistema de Control Interno se hará a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**ARTÍCULO 16°. ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN.** El Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de la UAESP.

## CAPÍTULO II

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 17° COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Créese el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, UAESP, como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características de la UAESP, fijando lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO 18° CONFORMACIÓN.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAESP estará integrado por:

18.1. Director(a) General o su delegado quién lo presidirá.

18.2. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.

18.3. Los representantes del nivel directivo que designe el Director(a) General, que definirá al inicio de cada vigencia fiscal.

**Parágrafo 1°.** En caso de que el/la Director(a) General no pueda presidir el Comité, delegará en uno de los miembros del Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta de la reunión.

**Parágrafo 2°.** Actuará como secretario/a técnico/a del Comité el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, quién participará con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3°.** El Comité podrá invitar a los servidores públicos y/o particulares (contratistas vinculados a la UAESP) para que asistan a las reuniones si es considerarlo pertinente y necesario, con el propósito de que aporten elementos de juicio, opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión,

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

facilitando la aprobación del Comité en los asuntos relevantes de su competencia. Estos podrán emitir sus juicios, opiniones técnicas y/o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**Parágrafo 4º.** Para los efectos de este Comité, el representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno será ejercido por el/ la Jefe Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO 19º FUNCIONES.** Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

19.1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la UAESP y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el/la jefe de la Oficina de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo de gestores del MIPG-MECI y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

19.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el/la jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

19.3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.

19.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

19.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

19.6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

19.7. Someter a aprobación del Director General, la política de administración del riesgo y hacer su seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, corrupción y mala conducta; así como sugerir una adecuada aplicación de los controles establecidos para todos los riesgos, en especial los significativos.

19.8. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la UAESP.

19.9. Revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.

19.10. Revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento derivados de auditorías practicadas por entes de control externo e internos.

19.11. Las demás que determine el/la Directora General, relacionadas con la naturaleza de las funciones del Comité.

**ARTÍCULO 20º FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.** El el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

20.1. Citar a las sesiones del Comité.

20.2. Elaborar el orden del día de la reunión.

20.3. Elaborar y archivar las actas correspondientes.

20.4. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores.

20.5. Las demás que le delegue el Comité, en concordancia con las funciones descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

**ARTÍCULO 21º CONVOCATORIA.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces en el año, previa convocatoria de la Secretaría Técnica de este Comité. Por otra parte, se podrá reunir de manera

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

extraordinaria en cualquier momento por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo, con al menos tres (3) días de anterioridad, indicando la hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

**Parágrafo.** Cuando uno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva sesión. No obstante, sus miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por este. Para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión, al Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 22° QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión. En caso de empate, citará a una nueva sesión para definir el tema. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quién preside la sesión.

### CAPÍTULO III

#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

**ARTÍCULO 23° MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.** Es el modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión para que la UAESP establezca las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo, en el cual cada uno de los servidores públicos se constituye en parte integral.

El MECI está compuesto por cinco componentes, acompañados de un esquema de tres líneas de defensa que tienen como finalidad distribuir las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control al interior de la Entidad, operacionalizando el Sistema de Control Interno de la UAESP.

**ARTÍCULO 24° PRINCIPIOS DEL MECI.** Son principios del Modelo Estándar de Control interno – MECI, los siguientes:

**24.1. Autogestión.** Capacidad de toda la organización para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

**24.2. Autorregulación.** Capacidad de la UAESP para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

**24.3. Autocontrol.** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas (contratistas vinculados a la UAESP) de la Entidad, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**ARTÍCULO 25° COMPONENTES DEL MECI.** Los siguientes componentes son ejes del modelo:

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

25.1. Ambiente de Control. Hace referencia al aseguramiento de un ambiente que le permita a la UAESP disponer de las directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, a través del compromiso y liderazgo de parte de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la definición de directrices y de los lineamientos estratégicos necesarios para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.

25.2. Evaluación del Riesgo. Ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la UAESP, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

25.3. Actividades de Control. Se refiere a la implementación de los controles o mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos, a través de la definición de las políticas de operación, procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las orientaciones establecidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos. 25.4. Información y Comunicación. Hace referencia a la necesidad de divulgar los resultados, mostrando mejoras en la gestión administrativa procurando que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés, mediante la verificación de las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la UAESP.

25.5. Actividades de Monitoreo. Seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y controles, con el fin de valorar la efectividad del control interno de la UAESP, medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos e identificar el nivel de ejecución de los planes, programas, proyectos y los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.

**ARTÍCULO 26°. RESPONSABLES.** La responsabilidad de orientar, articular, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno, en concordancia con el esquema de líneas de defensa, estará a cargo de:

**26.1. El/la Director(a) General** del establecimiento y desarrollo del Sistema de Control, sin embargo, se apoyará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, actuando como línea estratégica, serán responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, proveer los recursos necesarios para su implementación, garantizar el cumplimiento de los planes de la UAESP y asegurar la mejora continua de la gestión y el desempeño de la Entidad.

**26.2. Los gerentes públicos, líderes de proceso y/o líderes operativos de programas y proyectos** de la UAESP, quienes actuarán como primera línea de defensa, serán responsables de desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos mediante su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de correctivas y de mejora.

**26.3. Servidores públicos con responsabilidades de monitoreo y evaluación de los controles y gestión de riesgos** se constituyen en la segunda línea de defensa, dentro de los cuales están el/la jefe/a de Oficina Asesora de Planeación, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de contratación, áreas financieras, áreas de TIC, entre otros que generen información para el aseguramiento de la operación. Serán responsables de asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen adecuadamente.

**26.4. La Oficina de Control Interno**, conformará la tercera línea de defensa, encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados deberán presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Desarrollarán su labor a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

**26.5. Servidores Públicos y terceros vinculados a la UAESP (Contratistas)**, responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

### TÍTULO III

#### INSTANCIAS TÉCNICAS DE APOYO

#### CAPÍTULO I

#### EJES ARTICULADORES

**ARTÍCULO 27° COMITÉS PRIMARIOS.** Créase los comités primarios como un espacio de reunión del líder de proceso y/o líderes operativos de programas y/o proyectos junto con los equipos de trabajo designados, con los siguientes objetivos:

- 27.1. Transmitir directrices y lineamientos para la operación del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno de la UAESP, para lo cual se apoyará en los gestores del MIPG-MECI.
- 27.2. Transmitir directrices y lineamientos para la operación del proceso/programa/proyecto correspondiente.
- 27.3. Hacer seguimiento y control al desempeño del proceso/programa/proyecto correspondiente.
- 27.4. Analizar la normatividad aplicable al proceso/programa/proyecto, y si es el caso, actualizar acciones y actividades que garanticen el cumplimiento, así como el normograma, conforme a procedimiento vigente de la UAESP.
- 27.5. En caso que se requiera, realizar inducción, reinducción, entrenamiento y/o sensibilización respecto a la operacionalización del proceso/programa/proyecto correspondiente.
- 27.6. Detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones correctivas y/o de mejoramiento del proceso/programa/proyecto correspondiente.
- 27.7. Fortalecer la comunicación efectiva en doble vía.
- 27.8. Propiciar acciones que propendan fortalecer la comprensión del código de integridad y filosofía del gobierno institucional.
- 27.9. Otras actividades que el líder de proceso/programa/proyecto junto con los equipos de trabajo designados consideren para mejorar el clima laboral, el trabajo en equipo y demás sinergias.

**Parágrafo.** Los Comités Primarios se reunirán mensualmente, y estarán presididos por el líder de proceso y/o líderes operativos de programas y/o proyectos, quienes designarán un secretario técnico para facilitar el desarrollo del orden del día y consignar las memorias en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 28°. LÍDERES DE PROCESO Y/O LÍDERES OPERATIVOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.** Corresponde a los servidores públicos liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión bajo el marco de referencia (MIPG), en concordancia con sus competencias y el nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejora pertinente, respecto del proceso/programa/proyecto designado a liderar según información documentada del Sistema de Gestión de la UAESP.

**ARTÍCULO 29° ROL.** El líder de proceso y/o líderes operativos de programas y/o proyectos deben aplicar los mecanismos y herramientas que se definan para la implementación, seguimiento y mejoramiento del proceso/programa/proyecto, y tendrá principalmente los siguientes roles:

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

- 29.1. Elaborar y aprobar técnicamente los documentos relacionados con la operacionalización del proceso/programa/proyecto que lidera.
- 29.2. Determinar, aplicar los criterios y métodos necesarios para asegurar la operación y control del proceso/programa/proyecto.
- 29.3. Proponer las políticas institucionales necesarias para la operación del proceso/programa/proyecto que lidera.
- 29.4. Propiciar de las acciones necesarias para que las partes interesadas asociadas al proceso/programa/proyecto que lidera, apliquen las directrices para su operacionalización.

**ARTICULO 30°. GESTORES DEL MIPG-MECI.** Serán los representantes designados por cada líder de proceso/programa/proyecto vigente de la UAESP, con el fin de dinamizar las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la UAESP en el marco de la implementación de MIPG y el MECI. Tendrán los siguientes roles:

- a) Mantener informado al equipo de trabajo del proceso correspondiente sobre las actividades, planes, proyectos y decisiones tomadas respecto al Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.
- b) Asistir a las mesas de trabajo conforme a programación y/o solicitud del Líder de Política del MIPG.
- c) Propiciar el cumplimiento de los compromisos y tareas definidas en las mesas de trabajo, bajo los lineamientos e instrucciones del Líder de Política del MIPG.
- d) Ser referente en el proceso correspondiente, de los documentos que soportan el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno de la UAESP.
- e) Apoyar en actividades de inducción y reinducción al equipo de trabajo que integra el proceso correspondiente.
- f) Las demás que le sean asignadas en el marco del diseño, implementación y mejora del MIPG y el MECI.

**Parágrafo.** El líder del proceso analizará, del equipo de trabajo designado, las aptitudes y competencias necesarias para llevar a cabo la labor de gestor de MIPG-MECI, seleccionando como mínimo un (1) un servidor público por proceso/programa/proyecto que lidera.

**ARTÍCULO 31°. SERVIDORES PÚBLICOS Y TERCEROS VINCULADOS A LA UAESP.** Todos los servidores públicos y/o terceros vinculados a la UAESP (Contratistas) que ejercen funciones públicas en la UAESP, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; de la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por el proceso al cual pertenecen; del autocontrol en sus labores de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.

## CAPÍTULO II

### MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO

**ARTICULO 32°. MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO.** Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAESP y el de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán conformar mesas técnicas de trabajo necesarias para operacionalizar las Políticas del MIPG vigentes en la UAESP.

**Parágrafo 1°.** Las mesas técnicas contarán con una secretaría técnica, quienes serán elegidos del equipo de trabajo del proceso correspondiente al líder de la Política de MIPG, quien presidirá la mesa técnica de trabajo.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

**Parágrafo 2°.** Las mesas técnicas carecen de carácter operativo, su objeto es coordinador y articulador.

**Parágrafo 3°.** Las mesas técnicas deberán reunirse como mínimo una vez cada tres meses.

**ARTÍCULO 33°. REQUISITOS.** Los requisitos para la creación de las mesas técnicas son los siguientes:

33.1. El propósito de las mesas técnicas debe ser de coordinación, control o seguimiento.

33.2. Las mesas técnicas requieren de la intervención obligatoria de los procesos/programas/proyectos necesarios y para respuesta a la implementación de las Políticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

33.3. Los trabajos de las mesas técnicas no desarrollaran las funciones de alguna de las dependencias que las deban ejecutar, o de las actividades propias de un proceso de la UAESP.

33.4. Se podrán crear mesas técnicas que atiendan asuntos específicos, cuya relevancia requiera la creación de espacios de concertación y no amerite la creación de un comité por carecer de mandato legal. La permanencia de estas mesas dependerá del término que para el efecto establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

33.5. Las mesas técnicas serán conformadas por los gestores del MIPG-MECI designados por los líderes de procesos/programas/proyectos, y deberán contar con la competencia técnica para el desarrollo del objeto de éstas.

**ARTÍCULO 34°. FUNCIONES GENERALES.** Las mesas técnicas deberán cumplir las siguientes funciones:

34.1. Coordinar y dinamizar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con su propósito.

34.2. Retroalimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en todos los aspectos relevantes asociados a las Políticas de MIPG que se hayan trabajado.

34.3. Realizar la planeación de la gestión a desarrollar durante la siguiente vigencia -en el último trimestre del año anterior-, junto con la agenda/calendario de actividades a desarrollar y enviarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

34.4. Una vez aprobados los planes o proyectos -propuestos por la mesas técnicas-, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, éstas deberán gestionar lo necesario para su cumplimiento.

34.5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de su competencia e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, logros y novedades en torno a su desarrollo.

34.6. Proponer la incorporación en el presupuesto de la UAESP, de los recursos necesarios para desarrollar los planes presentados por las mesas técnicas de apoyo y ponerlas a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

34.7. Sugerir las estrategias para la divulgación y comunicación de las políticas que la mesa técnica de apoyo dinamice al interior de la UAESP.

34.8. Preparar y presentar la información necesaria que se requiera para las reuniones ordinarias y extraordinarias que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAESP.

34.9. Elaborar el informe de Gestión de la mesa técnica anualmente y presentarlo formalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el primer mes de la siguiente vigencia.

**ARTÍCULO 35°. INTEGRANTES.** Los integrantes de las mesas técnicas de apoyo serán definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAESP, para tal efecto tendrá en cuenta los procesos que se relacionen directamente con las políticas públicas y los planes que se pretenden fortalecer y dinamizar en la Entidad, en el marco del MIPG.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

### CAPITULO III

#### INSTANCIAS INTERNAS DE COORDINACIÓN QUE SE MANTIENEN POR ESTAR SUSTENTADAS EN UN MANDATO LEGAL O POR SU RELEVANCIA INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 36° INSTANCIAS INTERNAS DE COORDINACIÓN QUE POR MANDATO LEGAL O RELEVANCIA INSTITUCIONAL DE LOS ASUNTOS QUE MANEJAN DEBEN MANTENERSE.** Las siguientes instancias internas de coordinación existentes en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se regirán en su operación por lo establecido en la norma de su creación y los actos administrativos que los reglamentan”.

- 36.1. Comisión de Personal.
- 36.2. Comité Asesor de Contratación.
- 36.3. Comité de Conciliación.
- 36.4. Comité de Convivencia Laboral.
- 36.5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 36.6. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 36.7. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- 36.8. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (a éste se fusiona el Comité de Inventarios).
- 36.9. Comités Primarios.

**ARTÍCULO 37°. COMISIÓN DE PERSONAL.** En virtud de lo previsto en los literales h) y j) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal tendrá como función adicional a las señaladas por la Ley, la de presentar las propuestas relacionadas con la elaboración de los planes de formación, capacitación y estímulos a la Subdirección Financiera y Administrativa.

**ARTÍCULO 38°. COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.** Fusiónese el Comité de Inventarios al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual desarrollará los objetivos y funciones del primero, con el fin de lograr eficiencia administrativa en asuntos contables.

**ARTÍCULO 39°. FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.** Modifíquese el Artículo Tercero de la Resolución 694 de 2014, el cual quedara así:

**ARTICULO TERCERO. Funciones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UAESP tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la UAESP y/o funcionarios responsables del área de gestión y/o procesos en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de procedimientos para la sostenibilidad el Sistema Contable Publico.
- b. Estudiar y evaluar la información que presentan las áreas de gestión y/o procesos sobre las actividades de sostenimiento del Sistema Contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los Estados Contables de la Entidad según sea el caso.
- c. Propender porque las áreas de gestión y/o procesos identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrados.
- d. Fomentar la cultura de autocontrol en cada proceso y procedimiento que ejecuten las diferentes áreas para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Publico de la UAESP.



“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

- e. Revisar, analizar y recomendar la depuración de los saldos contables no identificados, con base en los informes que presentan las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- f. Establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la UAESP.
- g. Coordinar, planificar y apoyar al responsable del proceso de almacén e inventarios de UAESP, principalmente en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la Entidad.
- h. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
- i. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios y conceptos correspondientes de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la UAESP.
- j. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
- k. Establecer los controles administrativos, financieros y de gestión que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.
- l. Verificar que los bienes se encuentren debidamente clasificados en las cuentas y los grupos que les corresponda, de conformidad con sus características y destinación.
- m. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- n. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- o. Adelantar las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes administrativos y contables de los inventarios de la entidad, mediante procesos de depuración normal u ordinaria fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.
- p. Definir su reglamento.
- q. Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a General de la UAESP, según la naturaleza de las funciones.

**Parágrafo.** Las funciones transitorias de convergencia permanecen vigentes conforme al parágrafo del Artículo Primero de la Resolución 175 del 26 de abril de 2017 de la UAESP.

**ARTÍCULO 40° COMITÉS QUE SUBSUMIRÁ EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.**

Se suprimen los siguientes Comités, por no ser de obligatorio cumplimiento y sus funciones y desarrollos operativos se incorporan a las funciones del Comité de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

- a. Comité Directivo.
- b. Comité Transformación Organizacional.
- c. Comité PIGA
- d. Comité Coordinador de Teletrabajo.
- e. Comité de Seguridad Vial.
- f. Comité Institucional de Archivo.
- g. Comité de Seguridad de la Información y Gobierno Digital.
- h. Comité de Responsabilidad Social.

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

---

**Parágrafo.** Las temáticas desarrolladas en las anteriores instancias serán tratadas en las mesas técnicas de trabajo para soportar la implementación de MIPG, MECI y sistemas de gestión que se decida adoptar en la Entidad.

## TÍTULO IV

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTICULO 41°. DE LAS SESIONES VIRTUALES.** Excepcionalmente se podrá deliberar, votar y decidir en sesión virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado, por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios y en las actas que se elaboren de la respectiva sesión. Al respecto, se adelantarán las sesiones virtuales de conformidad con los siguientes lineamientos:

41.1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.

41.2. El Secretario Técnico del Comité correspondiente deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual y la forma de intervención.

41.3. El Secretario Técnico del Comité correspondiente, a través de correo electrónico, informará a los miembros del mismo el inicio de la sesión y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

41.4. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico, siempre dentro del término señalado por el Secretario Técnico para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de los temas a tratar.

Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

41.5. Si se presentan observaciones o sugerencias por parte de los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la mayoría de los participantes éstas proceden, y el Secretario Técnico enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité antes de finalizar la sesión virtual.

41.6. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma.

41.7. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por quien la preside el Comité y el Secretario Técnico correspondiente.

**Parágrafo.** La Secretaría Técnica del Comité correspondiente conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas y harán parte de éstas.

**ARTICULO 42°. INVITADOS A LOS COMITÉS.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día de los comités descritos en el presente acto administrativo, quien preside el Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado, externos a la UAESP, que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**ARTÍCULO 43°. DECISIONES DE LOS COMITÉS.** Las decisiones de los Comités de la UAESP se darán a conocer a través de los actos administrativos y/o documentos administrativos correspondientes según su

“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos”

contenido y el funcionario competente para expedirlos, en concordancia con lo descrito en los artículos 17 y 19 del Decreto Distrital 430 de 2018.

**ARTÍCULO 44°. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS.** De cada reunión llevada a cabo por los Comités aquí descritos, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión. Dicha acta se elaborará dentro de los ocho (8) días hábiles, a partir de la celebración del Comité, será puesta en conocimiento de los participantes a través de correo electrónico, quienes podrán aprobar o realizar comentarios y observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, haciéndolos llegar a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico, quien de encontrarlo pertinente hará las respectivas modificaciones.

Las actas de reuniones serán suscritas por el quien preside el Comité y el Secretario Técnico. Estas actas se numerarán consecutivamente cada año. El archivo y custodia de éstas estará a cargo del responsable y apoyo definido para la gestión documental del área/dependencia correspondiente, según TRD vigentes.

**ARTÍCULO 45°. OBLIGACIONES DE INTEGRANTES DE COMITÉS Y MESAS TÉCNICAS DE APOYO.** Los integrantes de los Comités e instancias técnicas de apoyo definidos en el presente acto administrativo tendrán las siguientes obligaciones:

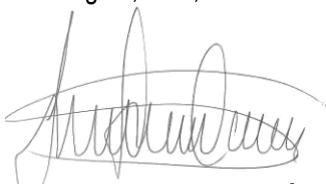
- 45.1. Asistir a las sesiones que sean convocadas, o delegar de forma oportuna su participación.
- 45.2. Resolver los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes.
- 45.3. Atender y aplicar de manera oportuna las directrices emitidas por los Comités de la UAESP y tomar las acciones que, para tal efecto, sean requeridas en los procesos y equipos de trabajo que hagan parte.
- 45.4. Mantener la confidencialidad de la información en aquellos temas de carácter reservado.
- 45.5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expidan los Comités de la UAESP.

**ARTICULO 46°.** En caso de supresión de cargos o cambios de denominación de éstos, se entenderá que harán parte del Comité correspondiente, quien tenga autoridad y responsabilidades equivalentes de los citados en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 47° VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 696 de 2017 y 668 de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., 8 de Julio 2020



**LUZ AMANDA CAMACHO SÁCHEZ**  
Directora General de la UAESP

Elaboró: Jorge Armando Rodríguez Vergara – Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación.  
Ajustó: Sandra Patricia Romero García – Profesional Especializado – Subdirección de Asuntos Legales.  
Revisó: Germán Guillermo Sandoval Pinzón – Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina de Control Interno.  
Carlos Arturo Quintana Astro – Subdirector de Asuntos Legales.  
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 16 de abril de 2020.