

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b> .....	<b>4</b>
4.1	OBJETIVOS DEL MIPG: .....	5
4.2	PRINCIPIOS DEL MIPG: .....	5
4.3	DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIPG DE LA UAESP .....	6
4.4	ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS A NIVEL DISTRITAL .....	8
4.5	OPERACIONALIDAD Y ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEL MIPG DE LA UAESP	11
<b>5.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UAESP</b> .....	<b>13</b>
5.1	CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG.....	13
5.2	ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG .....	13
5.3	EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG .....	14
5.4	MISIÓN.....	14
5.5	VISIÓN .....	14
5.6	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG.....	14
5.7	OBJETIVOS DEL SIG.....	14
5.8	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT .....	17
5.9	PROCESOS DEL SIG.....	19
<b>6.</b>	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI</b> .....	<b>21</b>
6.1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	21
6.1.1	LÍNEAS DE DEFENSA – RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO .....	22
<b>7.</b>	<b>ARTICULACION</b> .....	<b>41</b>
<b>8.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>AUTORIZACIONES</b> .....	<b>48</b>

## Lista de ilustraciones

<b>Ilustración 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</b> .....	4
<b>Ilustración 2 Comité Distrital de gestión y desempeño consejo de Gobierno</b> .....	8
<b>Ilustración 3 Comisión intersectorial de gestión y desempeño</b> .....	9
<b>Ilustración 4 Comité sectorial de gestión y desempeño sector Hábitat</b> .....	9
<b>Ilustración 5 Comité institucional de gestión y desempeño</b> .....	10
<b>Ilustración 6 Instancias y articulación del MIPG</b> .....	11
<b>Ilustración 7 Comité institucional de gestión y desempeño</b> .....	11
<b>Ilustración 8 Comité institucional de coordinación de control interno</b> .....	12
<b>Ilustración 9 Mesas técnicas de Apoyo</b> .....	12
<b>Ilustración 10 Sistema integrado de gestión</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Ilustración 11 Sistema de control interno</b> .....	21
<b>Ilustración 12 Medición del modelo integrado de planeación y gestión</b> .....	40

## Lista de tablas

<b>Tabla 1 Normativa aplicable</b> .....	3
<b>Tabla 2 Dimensiones y políticas del MIPG</b> .....	6
<b>Tabla 3 Objetivos del SIG</b> .....	15
<b>Tabla 4 Procesos del SIG</b> .....	19
<b>Tabla 5 Seguimiento segunda línea de defensa</b> .....	26
<b>Tabla 6 Articulación MECI y MIPG</b> .....	41

## 1. OBJETIVO

El presente manual es la guía sobre la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, el cual se modela a partir del MIPG garantizando su articulación con el sistema de control interno y demás sistemas de gestión.

## 2. ALCANCE

El Manual del Sistema Integrado de Gestión inicia con la descripción de sus componentes y termina con la matriz de articulación; aplica para todos los procesos y líderes de políticas del MIPG de la Unidad

## 3. NORMATIVA

**Tabla 1 Normativa aplicable**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre 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.
Decreto Nacional 1299 del 25 de julio de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto 610 del 29 de diciembre de 2022	Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 221 del 06 de junio de 2023	Por mediante del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución Interna 757 del 25 de septiembre de 2023	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y se derogan la Resoluciones 313 de 2020 y 571 de 2021
NTC-ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

#### 4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

Es 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 grupos de interés y de valor, con integridad y calidad en los servicios.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la UAESP, se adopta, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 modificado por el Decreto 1499 de 2017, entre otras y en el Decreto Distrital 221 de 2023 y la Resolución Interna 757 de 2023.

#### Ilustración 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

¿Qué es MIPG? Es 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.



Fuente: UAESP

#### 4.1 OBJETIVOS DEL MIPG:

- **Fortalecer el liderazgo y el talento humano** bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.
- **Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación** para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- **Desarrollar una cultura organizacional sólida** fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- **Promover la coordinación interinstitucional** para mejorar su gestión y desempeño.
- **Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana** en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

#### 4.2 PRINCIPIOS DEL MIPG:

- **Orientación a resultados**

Toma como eje de la gestión pública las necesidades de los ciudadanos.

- **Articulación interinstitucional**

Coordinación y operación entre entidades públicas.

- **Excelencia y calidad**

Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.

- **Aprendizaje e innovación**

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación.

- **Integridad, transparencia y confianza**

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.

- **Toma de decisiones basada en evidencia**

Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.

### 4.3 DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIPG DE LA UAESP

**Tabla 2 Dimensiones y políticas del MIPG**

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	PROCESO	LIDER
<b>TALENTO HUMANO</b>	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Integridad	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
	Compras y Contratación Pública	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
<b>GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b>	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Seguridad Digital	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

<b>DIMENSIONES MIPG</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>LIDER</b>
	Defensa Jurídica	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
	Mejora normativa	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
	Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Racionalización de trámites	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Participación ciudadana en la gestión pública	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Componente gestión ambiental	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Gestión documental	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	PROCESO	LIDER
	Gestión de Información Estadística	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación
<b>CONTROL INTERNO</b>	Control interno	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (18 de febrero 2022)

De acuerdo con la versión 5 del manual operativo del MIPG, se incluye la Política de Compras y Contratación, que teniendo en cuenta las funciones y procedimientos vigentes, tiene como líder a la Subdirección de Asuntos Legales.

La operativización de las políticas del MIPG, se realiza a través del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG – PAyS, el cual es un instrumento que permite incluir las acciones y mejoras correspondientes para el diseño, desarrollo o mantenimiento de aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron debilidades para el cierre de brechas. Las entradas que se deben tener en cuenta para la formulación del PAyS son:

- Formulario FURAG
- Autodiagnósticos MIPG
- Matriz de brechas de la alcaldía
- Manual Operativo del MIPG Versión vigente

#### 4.4 ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS A NIVEL DISTRITAL

##### Ilustración 2 Comité Distrital de gestión y desempeño consejo de Gobierno

- Alcalde Mayor de Bogotá, D.C o Secretario General de la Alcaldía de Bogotá, cuando medie delegación, quien lo presidirá
- Secretarios de despacho integrantes del Consejo de Gobierno Distrital
- Gerentes, Presidentes, Directores de las entidades descentralizadas del Distrito Capital

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez al año

Reunión extraordinaria: En cualquier momento por convocatoria de quien lo preside

COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
CONSEJO DE GOBIERNO

1

Fuente: UAESP

### Ilustración 3 Comisión intersectorial de gestión y desempeño

- Entidades/ dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital
- Presidida por el Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá

2

COMISIÓN INTERSECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fuente: UAESP

### Ilustración 4 Comité sectorial de gestión y desempeño sector Hábitat

El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño cuenta con una secretaría técnica ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación o quien gaga sus veces en la Secretaría del sector

- Secretaría del Hábitat – Sector Central
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Sector Descentralizado Adscrita
- Caja de Vivienda Popular -CVP Sector Descentralizado Adscrita
- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Energía de Bogotá Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP – EAAB Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB Sector Descentralizado Vinculada

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez al semestre

**3**

### COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTOR HABITAT

Fuente: UAESP

#### Ilustración 5 Comité institucional de gestión y desempeño

- Director(a) General, quien lo preside.
- Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno.
- Jefe(a) Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- Subdirector(a) Asuntos Legales.
- Subdirector(a) Recolección Barrido y Limpieza.
- Subdirector(a) Aprovechamiento.
- Subdirector(a) Disposición Final.
- Subdirector(a) Servicios Funerarios y Alumbrado público.

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez cada trimestre

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**4**

Fuente: UAESP

## 4.5 OPERACIONALIDAD Y ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEL MIPG DE LA UAESP

Las instancias para adelantar la operación y articulación del MIPG en la UAESP corresponde a las siguientes, las cuales fueron oficializadas mediante Resolución Interna 757 de 2023.

**Ilustración 6 Instancias y articulación del MIPG**



Fuente: UAESP

**Ilustración 7 Comité institucional de gestión y desempeño**

<p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p>  <p>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.</p>	<p><b>INTEGRANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General</li> <li>• Todos los Jefes y Subdirectores</li> <li>• Jefe de Control Interno (Invitado con voz - sin voto)</li> <li>• Servidores públicos y/o particulares (en caso de ser pertinente)</li> </ul> <p><b>CONVOCATORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión ordinaria - Trimestral</li> <li>• Sesión extraordinaria - Cuando se requiera</li> </ul> <p><b>SECRETARIO TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>
--	---

Fuente: UAESP

**Ilustración 8 Comité institucional de coordinación de control interno**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**



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.

**INTEGRANTES**

- Director (a) General o su delegado quién lo presidirá
- Jefe Oficina Asesora de Planeación (Representante por la Dirección para implementación del MECI)
- Jefe de Control Interno con voz - sin voto
- Servidores públicos y/o particulares (en caso de ser pertinente)

**CONVOCATORIA**

- Sesión ordinaria - 2 veces al año
- Sesión extraordinaria - Cuando se requiera

**SECRETARIO TÉCNICO**

- Jefe de la Oficina de Control Interno

Fuente: UAESP

**Ilustración 9 Mesas técnicas de Apoyo**

**MESAS TÉCNICAS DE APOYO**



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. Su objeto es de Coordinación, control o seguimiento.

**INTEGRANTES**

- Líder de la Política
- Equipo de trabajo del proceso Líder de la política
- Gestores del MIPG-MECI

**CONVOCATORIA**

- Sesión – Cuando se requiera

**SECRETARIO TÉCNICO**

- Elegido del equipo de trabajo del proceso Líder de la política MIPG

Fuente: UAESP

## 5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UAESP

Está 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 221 de 2023 y la Resolución Interna 757 de 2023.

### 5.1 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

El sistema integrado de gestión está conformado por los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Servicio al Ciudadano
- Sistema de Participación Ciudadana y Gestión Social
- Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción -MGJA y sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT

### 5.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Sistema Integrado de Gestión de la UAESP aplica a todos los procesos de la entidad y para todas las actividades asociadas a su función de gestionar la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, el corte de césped, poda de árboles, los servicios funerarios y el alumbrado del distrito capital, teniendo en cuenta la planeación, ejecución, verificación y mejora de la gestión institucional.

### 5.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, no identifica exclusiones frente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

### 5.4 MISIÓN

Garantizar, en el Distrito Capital, la prestación, coordinación, supervisión y control de las actividades asociadas al servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, disposición final, aprovechamiento, tratamiento y valorización de residuos sólidos, así como los servicios funerarios en la infraestructura de propiedad del Distrito y el servicio de alumbrado público, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos, el cuidado del medio ambiente y fomentando la cultura y participación ciudadana en la gestión de los servicios públicos.

### 5.5 VISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2028, será una entidad reconocida a nivel nacional en la gestión integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible y sustentable, la modernización del alumbrado público y la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito; a través de ejercicios de participación ciudadana con enfoque territorial, poblacional y diferencial en el marco de ciudades inteligentes y Bogotá-Región.

### 5.6 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, como entidad Distrital, en cumplimiento de garantizar la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios, está comprometida con:

- El Mejoramiento continuo
- La Gestión Ambiental
- La Seguridad y Salud en el Trabajo

- La Seguridad de la Información
- La Participación Ciudadana y Gestión Social

Con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de Interés y de valor y favorecer la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.

### 5.7 OBJETIVOS DEL SIG

La política del SIG se desarrollará a través de los siguientes objetivos y su medición se realizará a través de los instrumentos de planeación existentes:

**Tabla 3 Objetivos del SIG**

OBJETIVO	INSTRUMENTO DE MEDICION
Mantener la mejora continua de los procesos de la UAESP mediante la documentación y revisión permanente de sus procedimientos e implementación de controles para el logro de los objetivos estratégicos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de valor.	Informe de segunda línea de defensa del Plan Estratégico Institucional – PEI. Actualización de los documentos del SIG solicitados. Actualización anual del modelo de relacionamiento.
Implementar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental como estrategia para controlar o mitigar los impactos negativos significativos de la entidad.	Reporte semestral Plan de Acción PIGA a través de la herramienta STORM de la SDA.
Desarrollar las actividades tendientes a proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes de la UAESP, fomentando la cultura de autocuidado, en cumplimiento con la	Seguimiento al Plan anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBJETIVO	INSTRUMENTO DE MEDICION
normativa nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	
Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión los riesgos de seguridad de la Información.	Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad. Seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
Implementar acciones específicas y generar lineamientos que garanticen la adecuada gestión de los documentos para garantizar la organización y disponibilidad de la información de la UAESP.	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR. Seguimiento al Plan de conservación documental.
Promover la eficacia de las operaciones a través de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.	Seguimiento al Plan anual de Auditorias.
Garantizar la prestación del servicio al ciudadano en concordancia con los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando el goce efectivo de sus derechos.	Indicador de Gestión Atención al Ciudadano
Promover la ejecución de actividades que generen valor agregado a los grupos de interés y de valor en el marco de la Participación Ciudadana y Gestión Social.	Seguimiento al Plan de acción de participación ciudadana Seguimiento al Plan de bienestar social e incentivos Informe de gestión de participación ciudadana

OBJETIVO	INSTRUMENTO DE MEDICION
Implementar el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, bajo el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA	Seguimiento al programa de transparencia y ética pública Seguimiento al mapa y plan de manejo de riesgos y oportunidades Seguimiento de las actividades de Operaciones <b>Sospechosas</b> - ROS a través de la herramienta SIREL. Seguimiento políticas del MIPG relacionadas directamente con la prevención de LA/FT Actualización de los formatos del SIG.

Fuente: UAESP

## 5.8 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con una política de administración del riesgo, cuyo objetivo es definir los parámetros de la administración del riesgo de la Unidad a través del establecimiento de mecanismos y herramientas que permitan la identificación, valoración, manejo y seguimiento de los riesgos, con el fin de evitar su materialización y controlar los eventos que afecten los objetivos estratégicos de la entidad gestionándolos en un nivel aceptable.

La unidad bajo el Decreto 610 de 2022 artículo 12, lleva a cabo la implementación del oficial de cumplimiento el cual está bajo el rol o responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de planeación bajo el acta número 5 del 03 de octubre 2024 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde sus funciones son:

- Diseñar la creación, implementación y vigencia del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, junto con el respectivo Manual de procedimientos del Sistema.

- Coordinar con las distintas áreas de la entidad u organización que estén expuestas a riesgos LA/FT/FPADM los mecanismos e instrumentos de control que minimicen su exposición, en consideración a las políticas organizacionales al respecto.
- Recibir los informes sobre operaciones inusuales que le sean enviados por cualquier medio; analizarlos con base en su experiencia y con la información que tenga disponible y determinar si tales operaciones pueden considerarse o no como sospechosas.
- Enviar a la UIAF los reportes que ésta establezca.
- Consultar a las personas naturales y jurídicas socias, dueñas o inversionistas de la organización, en los listados de personas incluidas en las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.
- Velar porque los documentos físicos relativos al diseño, implementación y actualización del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Presentar a órgano máximo de gobierno equivalente informes semestrales, los ajustes y acciones de mejoramiento del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM.
- Atender los informes de los órganos de control relacionados con el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y adoptar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Diseñar e impulsar programas de capacitación a todo el personal de la organización.

De presentarse la materialización del riesgo, se debe llevar a cabo el Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS, el cual es el medio de comunicación dirigido a la Unidad de Información y Análisis Financiero- UIAF bajo la línea SIREL, como autoridad competente para conocer las operaciones que representan riesgo de LA/FT en la entidad.

## 5.9 PROCESOS DEL SIG

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con un Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de dar cumplimiento a las exigencias legales y reglamentarias frente a los sistemas de gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental, Participación Ciudadana y Gestión Social, Sistema de Servicio al Ciudadano y Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción -MGJA y sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT. El mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP se estructura en cuatro tipos de procesos:

- **Procesos Estratégicos:** Agrupa los procesos que orientan la Unidad hacia el cumplimiento de su objeto, misión, visión, objetivos, metas, principios, y políticas.
- **Procesos Misionales:** Reúne los procesos que dan como resultado el cumplimiento del objeto, misión o razón de ser de la Entidad.
- **Procesos de Apoyo:** Integrado por los procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación
- **Proceso de Evaluación:** Proceso que evalúa en forma permanente la efectividad de Sistema Integrado de Gestión; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detecta desviaciones, establece tendencias y genera recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.

**Tabla 4 Procesos del SIG**

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
ESTRATÉGICOS	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de las Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Disciplinaria Interna	Oficina de Control Disciplinario Interno
	Participación Ciudadana	Oficina Asesora de Planeación
<b>MISIONALES</b>	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
		Subdirección de Aprovechamiento
		Subdirección de Disposición Final
	Servicios Funerarios	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
	Alumbrado Público	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
<b>APOYO</b>	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión de Apoyo Logístico	Subdirección Administrativa y Financiera
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Gestión Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
EVALUACIÓN	Gestión de Evaluación y Mejora	Oficina de Control Interno

Fuente: aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (18 de febrero 2022)

## 6. MODELO ESTANDAR 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

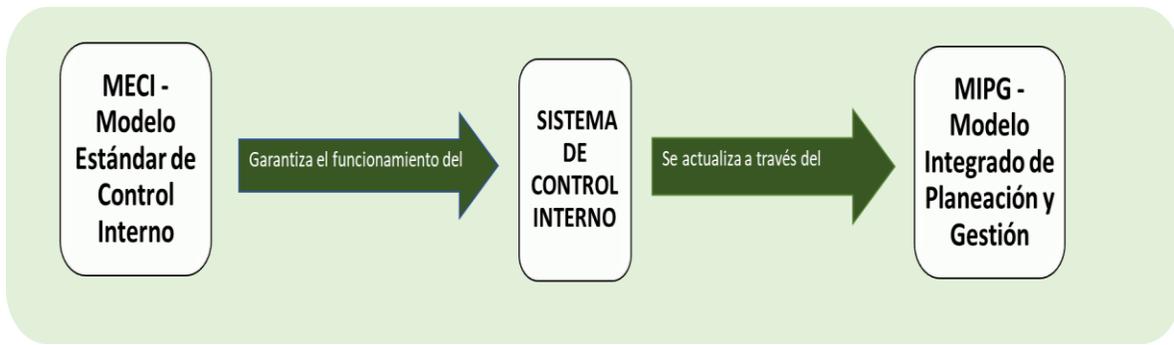
El MECI garantiza el funcionamiento del Sistema de Control Interno y se actualiza a través del MIPG.

- **Principios:** Autogestión, Autorregulación y Autocontrol.
- **Componentes:** Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, Actividades de monitoreo.

### 6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno en la UAESP, está 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.

#### Ilustración 10 Sistema de control interno



Fuente: UAESP

### 6.1.1 LÍNEAS DE DEFENSA – RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO

- **Línea Estratégica:**

En la UAESP la línea estratégica es liderada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI creado con Resolución No. 313 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 571 de 2021 derogadas por la Resolución 757 del 2023, conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 5: “La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.”

Por su parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado por la entidad en la Resolución No. 757 del 2023, es el encargado de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluyendo el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional.

A través del desarrollo de las funciones de estos dos comités, la línea estratégica emite lineamientos para que sean implementados por la primera, segunda y tercera línea de defensa, según corresponda, efectuando los seguimientos a los resultados de la gestión.

- **Primera Línea de Defensa:**

De acuerdo con el Manual Operativo del MIPG, versión 5:

*“Esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.”*

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea:

- *El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.*
- *La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.*
- *El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.*
- *La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.*
- *La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.*

En la UAESP todos los directivos, funcionarios y contratistas son primera línea de defensa y les corresponde cumplir con las funciones y obligaciones asignadas, para lograr los objetivos, metas, cumplir con la misión y alcanzar la visión.

La aplicación de los controles por la primera línea de defensa se evidenciará en las actas de reuniones de los comités primarios que deberán realizar las dependencias trimestralmente para verificar el avance en la ejecución del plan de acción de la dependencia, metas proyecto de inversión a cargo, indicadores, mapa de riesgos, planes

de mejoramiento, revisiones y mejoras de los documentos del proceso, la implementación de las políticas del MIPG para quienes sean líderes, de conformidad con la Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analizar la normativa aplicable al proceso (normograma) y todos los temas que sean responsabilidad del proceso en cumplimiento de las funciones establecidas o que sirvan para lograr el objetivo del proceso.

Estas actas deberán incluir las debilidades o brechas identificadas, las decisiones y acciones que se formulen para cerrarlas, responsable de ejecutar la actividad, fecha de cumplimiento y en el seguimiento al acta se debe verificar el avance y cumplimiento de los compromisos. Las debilidades que se presenten por causas externas que no puedan ser resueltas por la dependencia y que afecten el logro del objetivo del proceso, deberán ser comunicadas a la alta dirección en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Segunda Línea de Defensa:**

Conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 5:

*“esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.*

*Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada organización. Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica)*

*Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio*

que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.”

Entre los parámetros a tener en cuenta, para definir esta línea son los siguientes:

- *Pertenecer a la media o alta gerencia: Dentro del Organigrama aquellos cargos que dependen del Representante Legal (Alta Gerencia), Para Media Gerencia, aquellos que se desprenden de los cargos anteriormente mencionados.*
- *Responder ante la Alta Dirección: Aquel cargo que maneja un tema transversal para toda la entidad y responde ante el Representante Legal.*
- *Evaluar y efectuar seguimiento a los controles aplicados por la 1ª línea de defensa.*

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 2ª Línea son:

- *Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.*
- *Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.*
- *Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.*
- *Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.*
- *Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).*

En la UAESP la segunda línea de defensa se realizará de la siguiente manera:

Tabla 5 Seguimiento segunda línea de defensa

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Monitoreo al avance en el cumplimiento de metas proyecto de inversión, avance de la ejecución financiera y física	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la Entidad</li> </ul>	Actas de conciliación	Mensual
Monitoreo a los trámites SUI- GT&S	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes del proceso</li> </ul>	Mesa de trabajo con dependencias misionales Informe de avance en el reporte del PAAC	Cuatrimestral
Monitoreo al sistema de administración de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
	Oficina de Tecnología de la información y las Comunicaciones  Subdirección Administrativa y Financiera			
Monitoreo al sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Cuatrimestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Operaciones Sospechosas - ROS</li> </ul>	Reporte en la plataforma Unidad de Información y Análisis Financiero-UIAF- SIREL	Permanente de acuerdo con la materialización del riesgo

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Listado maestro de documentos	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líderes de proceso</li> <li>Gestores del proceso</li> </ul>	Publicación micrositio MIPG - SIG	Mensual
Monitoreo al programa de transparencia y ética pública a la política Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líderes de proceso</li> <li>Gestores del proceso</li> </ul>	Informe por correo electrónico Publicación página WEB	Trimestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	semestral
Monitoreo a la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión) Publicación página WEB	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
(Estrategia de Participación Ciudadana, Estrategia de Rendición de cuentas, e, informe de gestión de participación ciudadana)				
Monitoreo a la política Gestión del Conocimiento y la Innovación (Proyecto de innovación, Inventario del conocimiento tácito y explícito, y,	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión de Revisión por la Dirección)	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Registro de la información en el sistema o repositorio de información estadística)				
Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - PAYS	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
Informe ejecutivo de los consumos de agua, energía y gas natural	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDA</li> </ul>	Informe	Semestral
Monitoreo al Sistema de Gestión Ambiental,	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• SDA</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
incluye el avance en la implementación del PIGA y programas ambientales.			Plataforma STORM	
Monitoreo al PACA	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• SDA</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)  Plataforma STORM	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría de Bogotá</li> </ul>	Cuenta anual	Anual
Monitoreo al Plan de acción institucional - PAI	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)  Publicación página web	Trimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Monitoreo al Plan estratégico institucional - PEI	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión) Publicación página web	Cuatrimestral
Monitoreo a indicadores de gestión	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
Seguimiento al reporte de salidas no conformes	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD (Revisión por la dirección)</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Anual
Seguimiento al plan de acción de gestión del cambio	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Según demanda
Revisión por la Dirección	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD (Revisión)</li> </ul>	Presentación en reunión de	Anual

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
		por la dirección)	CIGD (Acta de reunión)	
Seguimiento al Plan Estratégico de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral
Monitoreo a la política de Gestión Documental, incluye: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Conservación Documental Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Tabla de Retención Documental				
Monitoreo a los estados financieros	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICCI</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Presentación en reunión de CICCI (Acta de reunión)  Publicación en Página web	Semestral  Mensual
Monitoreo al avance o cumplimiento del plan de sostenibilidad contable	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICCI</li> <li>• Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</li> </ul>	Presentación en reunión de CICCI (Acta de reunión)  Informe de ejecución del Plan de Sostenibilidad Contable	Semestral  Trimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
Seguimiento a la Ejecución de Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Dependencias</li> <li>• CICCÍ</li> </ul>	Reuniones mensuales  Actas de Reunión  Presentación en reunión de CICCÍ (Acta de reunión)	Mensual  Semestral
Seguimiento a los recursos institucionales	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Financiero</li> </ul>	Reuniones Trimestrales  Actas de Comité	Trimestral
Monitoreo a la política de gestión estratégica del Talento Humano y política de integridad (plan institucional)	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan de Integridad, plan de clima laboral, plan de seguridad y salud en el trabajo, novedades de ausencia de funcionarios)				
Reporte de calificación y Compromisos de Evaluación del Desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>• Departamento Administrativo</li> </ul>	Reporte	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
		ativo del Servicio Civil Distrital		
Acuerdos de Gestión	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	Publicación página web	Anual
Informe de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	COPASST	<ul style="list-style-type: none"> <li>ARL</li> </ul>	Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo - FURAT	Según demanda
Reporte y trámites de incapacidad es y licencias médicas	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	Base de datos de control de Licencias e incapacidades	Permanente

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
	Talento Humano			
<p>Monitoreo a la política de servicio al ciudadano - Monitoreo a Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes Acciones de lenguaje claro y seguimiento a la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Servicio al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líderes de proceso</li> </ul>	<p>Memorando a todas las dependencias</p> <p>Publicación en sitio web</p>	<p>Semanal</p>
<p>Monitoreo a las políticas de gobierno</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> <li>Mesa técnica de</li> </ul>	<p>Presentación en reunión de</p>	<p>Semestral</p> <p>Trimestral</p>

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	¿A QUIÉN LO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	PERIODICIDAD DE REPORTE
digital y seguridad digital	información y las Comunicaciones	Seguridad Digital y Gobierno Digital	CIGD (Acta de reunión)	
Seguimiento al cumplimiento de sentencias favorables o condenatorias y de las conciliaciones o pactos de cumplimiento	Subdirección de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de conciliación y defensa judicial</li> </ul>	Presentación en reunión (Acta de reunión)	Según demanda

Fuente: UAESP, 2024

• **Tercera Línea de Defensa:**

Conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 5:

*“Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de*

*defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.*

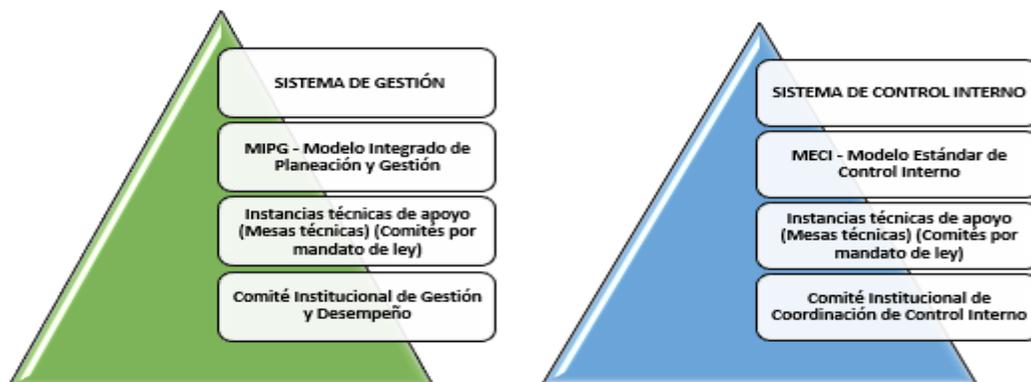
*La interacción entre la 2ª línea de defensa (proveedores internos de aseguramiento) y la 3ª línea de defensa y estas con los proveedores externos de aseguramiento (organismos de control y otras instancias de supervisión o vigilancia) serán representadas en una matriz de doble entrada denominada mapa de aseguramiento, herramienta considerada por el Instituto de Auditores como adecuada e idónea para coordinar las diferentes actividades de aseguramiento, visualizar el esfuerzo en común y mitigar los riesgos de una manera mucho más integral”.*

*Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 3ª Línea:*

- *A través de su rol de asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces se garantiza el cumplimiento efectivo de los objetivos.*
- *Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.*
- *Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.*
- *Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.*
- *Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.*

En la UAESP la Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa realiza las evaluaciones independientes conforme al Plan Anual de Auditorías, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para cada vigencia.

### **Ilustración 11 Medición del modelo integrado de planeación y gestión**



**MEDICIÓN DEL MIPG (Índice de desempeño institucional)**

A través de los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos realiza la medición del desempeño institucional.

**Instrumentos**

- Autodiagnóstico
- Furag II – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión

**Se evalúa:**

- 20 políticas del MIPG
- 1 componente

Fuente: UAESP

## 7. ARTICULACION

Tabla 6 Articulación MECI y MIPG

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
NA	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN  4.1 Comprensión de la organización y su contexto	Planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan de Acción Institucional</li> <li>• Modelo de relacionamiento</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas  4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del SIG</li> <li>• Portafolio de servicios</li> <li>• Resolución 313 de 2020 modificada por la Resolución 571 de 2021</li> </ul>
NA	6 PLANIFICACIÓN  6.2 Objetivos de la calidad y planificación para Lograrlos  6.3 Planificación de los Cambios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Ambiente de Control	5. LIDERAZGO  5.1 Liderazgo y compromiso  1.2 Política  5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	7.1 Recursos (7.1.2) 7.2 Competencia	Gestión Estratégica del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan de Bienestar Social e Incentivos</li> <li>• Plan de Medición de Clima Laboral y Gestión de la Cultura Organizacional</li> <li>• Plan Anual de Provisión de Vacantes y Previsión de recursos</li> <li>• Plan del Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo</li> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>• Documentos del proceso Gestión Talento Humano</li> </ul>
NA	4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>
NA	7 APOYO	Gestión presupuestal y eficiencia del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	7.1 Recursos (7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6)	gasto público Seguridad Digital Gobierno Digital Gestión del conocimiento y la innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</li> <li>• Documentos del Proceso de Apoyo Logístico</li> <li>• Documentos del Proceso Gestión Tecnológica y de la Información</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación</li> </ul>
	7.3 Toma de Conciencia	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Integridad</li> <li>• Código de Ética</li> </ul>
Información y comunicación	7.4 Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
		contra la corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de las Comunicaciones</li> </ul>
	7.5 Información Documentada	Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR</li> <li>• Plan de Conservación Documental</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión Documental</li> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos</li> </ul>
NA	8 OPERACIÓN 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.3 Diseño y Desarrollo	Servicio al Ciudadano Racionalización de trámites Participación ciudadana en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del proceso de Participación Ciudadana</li> <li>• Documentos del proceso de Servicio al Ciudadano</li> <li>• Documentos de los Procesos Misionales</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	8.5 Producción y Provisión del Servicio  8.6 Liberación de los Productos y Servicios  8.7 Provisión de las Salidas no Conformes		
	8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente	Compras y Contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> </ul>
Actividades de monitoreo	9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO  9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación  9.3 Revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional  Gestión de Información Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - PAsS</li> <li>• Informe de revisión por la dirección</li> <li>• Hojas de vida de indicadores de gestión</li> </ul>
	9.2 Auditorías Internas.  10 MEJORA  10.1 Generalidades	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de auditorías</li> <li>• Planes de mejoramiento interno y externos</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del proceso Gestión de Evaluación y Mejora</li> </ul>
Evaluación del Riesgo	6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Administración de Riesgos</li> </ul>
Actividades de control			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa y Plan de Manejo de Riesgos y Oportunidades</li> </ul>
NA	NA	Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> </ul>
NA	NA	Mejora normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma</li> </ul>

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28/01/2021	Se crea este Manual con el propósito de establecer la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, modelado por el MIPG como modelo de calidad que integra los diferentes sistemas de gestión del sector público.
2	18/02/2022	Ajuste de procesos Inclusión de lineamientos para la línea estratégica y las de defensa para la definición de roles y responsabilidades. Ajuste de responsables de las políticas del MIPG

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Inclusión de objetivos del SIG, capítulo de exclusiones, componentes de la planeación estratégica (misión y visión)
3	29/05/2023	Inclusión de los instrumentos de medición de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
4	25/08/2023	Se ajusta la segunda línea de defensa alineada según el mapa de aseguramiento realizado por la OCI con el apoyo de la OAP y validado con todos los procesos. Se elimina el sistema de Responsabilidad Social alineándolo con las políticas del MIPG, quedando como parte la política y objetivos en el marco de la Participación Social y Gestión Social.
5	06/12/2024	Se incluye en la segunda línea de defensa el seguimiento a SARLAFT, se actualiza las Resoluciones Interna 313 del 2020, Resolución 571 de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 757 de 20231 se incluye la actualización de la plataforma estratégica y el modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción -MGJA y sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT

## 9. AUTORIZACIONES

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaboró</b>	Aida Yolima Zarate	Técnico Operativo – Oficina Asesora de Planeación	Acta o Grabación Teams - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Erika Melissa Rendón	Contratista – Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó y Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		