

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100001173**

Bogotá D.C., 13 de enero de 2020

Página 1 de 1

PARA: LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
Directora General

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Factores Críticos de Éxito -Gestión

Respetada doctora Luz Amanda:

En virtud de nuestra conversación en horas de la mañana del viernes (10/01/2020), remito algunos factores críticos de éxito, de los cuales recomiendo tener en cuenta en este inicio de gestión, así:

1. Relación de productos, documentos o reportes a considerar sugiriendo considerar fechas límites, fijación de lineamientos para su construcción, y completar con las áreas de otros posibles productos y/o reportes a presentarse.
2. Planes de mejoramiento con los entes de control (CB y CGR), resaltando aquellos hallazgos con connotación disciplinaria y fiscal, los cuales contienen la página según informe y el vínculo para consultar el informe del ente de control (es necesaria conexión a Internet)
3. Contratos de los cuales consideramos importante monitorear, dado, tal vez, el impacto en la gestión funcional e institucional.

Atento a dudas u observaciones,

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: apabon@uaesp.gov.co

Anexos: 4 archivos virtuales

Informado: Jefes de Oficina y Subdirectores

Elaboró: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO PRODUCTOS, DOCUMENTOS O REPORTES A CONSIDERAR.

En virtud de las disposiciones normativas vigentes, a continuación, se relacionan principales productos, documentos y/o reportes de los cuales recomiendo considerar fechas límites, fijación de lineamientos para su construcción, y completar con las TODAS las áreas de otros posibles productos y/o reportes a presentarse:

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>Todas los organismos y entidades distritales deberán enviar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría jurídica Distrital, el INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN JUDICIAL SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año...</p> <p>“...el jefe de las áreas administrativas, financieras, contables o quien haga sus veces, deberán remitir a la Secretaría Jurídica Distrital una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior...”</p>	<p>Artículo 30 Resolución SJD 104 de 2018</p>	<p>Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Apoyo: Oficina de Control Interno</p>
<p>COMITÉS DE CONCILIACIÓN</p> <p>Preparar un INFORME DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.</p> <p>Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, UN INFORME SOBRE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE HAN SIDO EMPLEADOS POR EL RESPECTIVO ORGANISMO O ENTIDAD. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de</p>	<p>Artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 de 2015, modificado por Decreto Nacional 1167 de 2016.</p> <p>Numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Distrital 839 de 2018</p>	



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.		
El PLAN ANUAL DE AUDITORÍA será aprobado dentro del mes de enero de cada vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Parágrafo 2 del artículo 38 del Decreto Distrital 807 de 2019	Oficina de Control Interno Apoyo: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: “...Están obligados a presentar este informe, los siguientes servidores públicos, cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos...” “...el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido...” “...el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor...”	Ley 951 de 2015 Directiva Distrital 007 de 2006	Servidor publico entrante Apoyo: Oficina de Control Interno
Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: PLAN DE ACCIÓN (objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables) Deberán integrar los PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS que se relacionan a	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015, modificado por Decreto 612 de 2018.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las Dependencias/procesos



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR; 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información <p>Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.</p>		
<p>Publicación en sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año: del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.</p>	<p>Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011; literal g del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; artículo 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015 (Mod. Decreto 124 de 2016)</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Apoyo Todas las dependencias</p>



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, UN PLAN DE AUSTRERIDAD POR VIGENCIA, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) ...</p> <p>Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su SEGUIMIENTO HAGA PARTE DEL INFORME SEMESTRAL que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.</p>	<p>Artículo 28, 29 y 30 del Decreto Distrital 492 de 2019</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente: PLANES GENERALES DE COMPRAS (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES).</p> <p>- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario</p> <p>- Plan de compras anual, contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los</p>	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; numeral 26 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; Literal e del artículo 9 y artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 (Resolución MinTic 3564 de 2015); artículos 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Comunicaciones</p>



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas - Debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.		
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL "PIGA" : Al iniciar el periodo de gobierno del Alcalde/sa Mayor, se tendrán <u>ocho (8) meses para que las entidades distritales</u> formulen su Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, conformado por: el documento – PIGA y el Plan de Acción anual. Las entidades remitirán a la Secretaría Distrital de Ambiente la información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA a través de la herramienta sistematizada, de acuerdo a temáticas y fechas (Semestral y Anual) (Ver artículo 20)	Resolución 242 de 2014, de la Secretaría Distrital de Ambiente	Oficina Asesora de Planeación
Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión .	Artículo 74 y 77 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo Oficina de Asesora de Comunicaciones
Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: INFORME DE GESTIÓN del año inmediatamente anterior. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables .	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; literal e del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 (Resolución MinTic 3564 de 2015).	Oficina Asesora de Planeación Apoyo Oficina Asesora de Comunicaciones



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: PRESUPUESTO debidamente desagregado, así como las MODIFICACIONES a este o a su desagregación.</p> <p>(Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal)</p>	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; literal b del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p>INFORMACIÓN CONTABLE A REPORTAR Y PLAZOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO</p>	<p>Artículo 4 de la Resolución 002 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, Contador General de Bogotá D.C.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>Cada una de las Entidades Distritales responsables de los PLANES MAESTROS presentará al Concejo de Bogotá anualmente un INFORME SOBRE EL ESTADO DE AVANCE en la ejecución de cada Plan.</p> <p>El primer informe deberá ser presentado durante el PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO siguiente a su adopción y los siguientes informes con la misma periodicidad.</p> <p>1. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios para el Distrito Capital -PMCSF-: El Plan Maestro de que trata el presente Decreto tendrá un plazo de ejecución que se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2019 (Decreto 313 de 2006, Decreto 521 de 2007)</p> <p>2. Plan Maestro de Energía para Bogotá Distrito Capital: El Plan Maestro que se adopta en el presente Decreto, orientará los proyectos y las acciones que se adelanten en el Distrito Capital, por períodos quinquenales de Inversiones, durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, hasta el año 2019. Participa en algunos apartes (Decreto Distrital 309 de 2006)</p>	<p>Acuerdo Distrital 223 de 2006</p>	<p>Subdirecciones Misionales</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Planeación</p>



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
3. Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS. (Decreto 312 de 2006, Decreto 545 de 2007, Decreto 620 de 2007)		
<p><u>Una vez al año y antes de la presentación del proyecto de presupuesto municipal o distrital</u>, el Alcalde deberá presentar al respectivo Concejo Municipal o Distrital un informe sobre el estado de AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS EN EL PGIRS y realizar una rendición anual de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>Los informes de seguimiento se publicarán en la página web del municipio, distrito o esquema asociativo territorial, según el caso, dentro del mes siguiente a su elaboración.</p> <p>La UAESP entregará al Alcalde Mayor y a las Secretarías Distritales de Hábitat, Planeación, Hacienda y Ambiente el consolidado de los informes presentados por las entidades responsables en la primera semana de mayo de cada año. Estos documentos serán insumo para el proyecto de presupuesto de cada anualidad y el plan de desarrollo del período constitucional, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 2.3.2.2.3.87 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y deberán ser reportados al Sistema Único de Información - SUI administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	<p>Resolución 754 de 2014, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p> <p>Decreto Distrital 495 de 2016.</p> <p>Resolución UAESP 633 de 2019</p>	<p>Subdirecciones Misionales</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Planeación</p>
Verificar el SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGEP (SIDEAP) , para el Distrito Capital): Reporte Informativo al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP (mensual)	Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015; Circulares Conjuntas 100 -01 del 2015; circulares externas 34 de 2014 y 10 de 2016 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Subdirección Administrativa y Financiera
Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación	Ley 909 de 2004 Artículo 16 numeral 3	Comisión de Personal de la UAESP Apoya:



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
del desempeño y de los encargos. TRIMESTRALMENTE ENVIARÁN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL UN INFORME DETALLADO de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.		Subdirección Administrativa y Financiera
EVALUACIÓN definitiva del DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEADOS DE CARRERA administrativa de la UAESP: 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019. Se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral (21 de febrero)	Artículo 26 del Acuerdo CNSC 565 de 2016	Todas las dependencias con empleados de carrera administrativa y nivel asesor
CONCERTACIÓN de compromisos laborales y competencias comportamentales DE EMPLEADOS DE CARRERA administrativa de la UAESP: 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020. El plazo vence el 28 de febrero de los corrientes .	Artículo 21 del Acuerdo CNSC 565 de 2016	Todas las dependencias con empleados de carrera administrativa y nivel asesor
La VALORACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES , tanto en el componente laboral como en el comportamental, del 1º de febrero 2018 al 31 de enero de 2019 se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero (21 de febrero).	Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión de Empleados Provisionales, adoptado mediante Resolución UAESP 87 de 2017	Todas las dependencias con empleados con vinculación provisional
FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental, DE EMPLEADOS PROVISIONALES de la UAESP: 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019. El plazo vence el 28 de febrero de los corrientes .	Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión de Empleados Provisionales, adoptado mediante Resolución UAESP 87 de 2017	Todas las dependencias con empleados con vinculación provisional
CONCERTACIÓN Y LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDO DE GESTIÓN (El DAFP sugiere que no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año , para que coincida con la planeación institucional). Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses.	Artículos 2.2.13.1.9 y 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015, Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP	Gerentes Públicos de la UAESP (Subdirectores y Jefes de Oficina) (Condiciones: Ser un empleo del Nivel



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>La EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS 2018 deberá debe ser evaluado en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia. (Ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, distribuidas así: el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos)</p>		<p>Directivo, Ser un empleo de libre nombramiento y remoción; Conllevar el ejercicio de responsabilidad Directiva)</p>
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.</p>	<p>Literal a del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Apoyo: Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.</p>	<p>Literal c del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Apoyo: Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los</p>	<p>Literal d del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias.</p>



DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.		
Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, COPIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN FIRME, POR MEDIO DE LOS CUALES IMPUSIERON MULTAS Y SANCIONES Y DE LAS INHABILIDADES RESULTANTES DE LOS CONTRATOS QUE HAYAN SUSCRITO , y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.	Artículo 2.2.1.1.1.5.7. Decreto 1082 de 2015	Subdirección de Asuntos Legales
INFORME DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL: MENSUAL: Séptimo (7) día hábil siguiente al mes reportado, se envía la información a través de SIVICOF. ANUAL: Décimo primer (11) día hábil del mes de febrero, se envía la información a través de SIVICOF.	RR_011_2014 Rendición de la Cuenta y la presentación RR_009_2019 Modifica Parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 18-02-2014 RR_023_2019 Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D. C. y se dictan otras disposiciones	Todas las dependencias responsables Apoyo: Oficina de Control Interno
INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL. EN EL EVENTO: Dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría final. SEMESTRAL: Seguimiento: día 15 y 20 hábil del mes de enero y julio.	Circular 01 de 2014 de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Todas las dependencias responsables Apoyo: Oficina de Control Interno

RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

Al realizar el ejercicio de verificación se debe elaborar y preparar por cada proceso responsable de la información para luego validarla (Storm User local), luego presentarla para verificación, consolidación (Planeación) y firma digital (Dirección General), para rendirla por medio SIVICOF WEB (mecanismos que cuenta con procesos de validación).

A continuación, listo los informes (documentos (CBN) y formatos electrónicos (CB)) que debemos ir construyendo:

DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
CB-0001	Reservas Presupuestales al Cierre de la Vigencia.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CB-0002	Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CB-0116	Informe sobre Disponibilidad de Fondos.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1024	Plan Anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones de inversiones y su ejecución de la vigencia reportada, el cual deberá identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios, al igual que el diseño de estrategias de contratación que busque el cumplimiento de los principios contractuales.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Asuntos Legales
CBN-0021	Balance Social	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Dependencias Misionales (SRBL; SA; SSFAP; SDF)
CB-0402S	Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina de Control Interno
CBN-1015	Informe de austeridad en el gasto.	Informe sobre austeridad en el gasto que contenga código y rubro presupuestal, estrategias, acciones, resultados y ahorro mensual y acumulado.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1016	Informe sobre Detrimentos Patrimoniales.	Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas detectados indicando como mínimo: La fecha de los hechos, la descripción del bien o derecho, el valor del bien o derecho objeto de pérdida y estado de las actuaciones adelantadas al respecto ante la compañía de seguros como de los presuntos responsables. Así mismo, se deberán relacionar	Subdirección Administrativa y Financiera



DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
		las recuperaciones de los bienes ya sea vía reposición o recaudo del valor del detrimento.	
CBN-1038	Informe de la Oficina de Control Interno.	Informe de labores de la Oficina de Control Interno, correspondiente a la vigencia reportada, para el caso de las empresas de servicios públicos menores al 100%, de su patrimonio público, remitir el informe de acuerdo a la estructura organizacional sea oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, de acuerdo a la metodología que aplique la empresa para la evaluación, seguimiento y control.	Oficina de Control Interno
CBN-1107	Plan de Contingencia Institucional.	Instrumento de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, aún cuando en su marcha se viese dañada por una amenaza interna o externa como son: de origen natural, antrópicos, humanos, salud ocupacional, técnicos, entre otros. Se deben incluir los riesgos informáticos, ambientales y de Salud ocupacional.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CBN-1019	Informe de Control Interno contable.	Informe elaborado de conformidad con el procedimiento de control interno contable y de reporte establecido por la Contaduría General de la Nación.	Oficina de Control Interno
CBN-1022	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Copia del informe remitido al Consejo Nacional de Control interno de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Oficina de Control Interno
CB-0404	Indicadores de Gestión.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las dependencias
CB-0405	Relación de Peticiones, quejas y reclamos.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1013	Plan Estratégico o Corporativo.	Describe el Plan estratégico o corporativo de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las dependencias
CBN-1030	Certificación de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión.	Copia del certificado de reporte de la información relacionada con los procesos de formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Desarrollo Distritales y Locales, registrada en el Sistema SEGPLAN o el sistema que esté disponible.	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1045	Informe de Gerencia.	Informe de Gestión de la Gerencia, correspondiente a la vigencia reportada, el cual debe contener las actividades de Planeación,	Oficina Asesora de Planeación Apoyo:



DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
		Organización, Dirección y Coordinación ejecutadas durante un período objeto de reporte, así como, los logros y dificultades que se presentaron en el desarrollo de las actividades.	Todas las dependencias
CBN-1090	Informe de Gestión y Resultados.	Informe de Gestión y Resultados que incluya el análisis de los Indicadores de Gestión utilizados para el control y medición de los resultados de las actividades misionales y las áreas de apoyo de la Entidad, correspondiente al periodo fiscal que se rinde	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las dependencias
CB-1111-4	Información Contractual de Proyectos del PACA	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1111-2	Informe de Gestión de Proyectos Ambientales del PACA	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1100	Plan de Informática.	Plan Anual de Informática que contiene los proyectos, programas y actividades a realizar durante la vigencia. Plan Operativo en materia de Informática.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Apoyo: Oficina Asesora de Planeación
CB-0905	Cuentas por Cobrar	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-0906	Notas a los estados financieros	Se deben presentar de acuerdo a las normas contables vigentes en formato WORD.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1009	Estado de Situación Financiera	Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.	Estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.	Subdirección Administrativa y Financiera



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

DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio.	Estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública, de un período determinado a otro.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1012	Estado de Flujo de Efectivo.	Estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades operativas, de inversión y financiación.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1026	Inventario Físico.	Inventario Físico y valorizado de propiedad planta y equipo por grandes rubros	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1108	Informe financiero detallado del esquema de aseo en el D.C.	Informe detallado sobre el patrimonio autónomo, el cual hará referencia a: facturación, recaudo, Estado de la cartera, pagos que se generen, excedentes y rendimientos financieros generados por los mismos.	Subdirección de Recolección, Barrido y limpieza Apoyo: Subdirección de Disposición Final Subdirección de Aprovechamiento
CBN-1115	Acta de Informe al Culminar la Gestión	Documento establecido en la Ley 951 de 2005.	Oficina Asesora de Planeación

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Enero - 2020