

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100004183**

Bogotá D.C., 30 de enero de 2020

Página 1 de 2

PARA: MARTHA CECILIA MURCIA CHAVARRO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

INGRID LISBETH RAMIREZ MORENO
Subdirector de Disposición Final (E)

KAREN ANDREA CASTAÑEDA GARCIA
Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

ALVARO RAUL PARRA ERAZO
Subdirectora de Aprovechamiento

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

CESAR MAURICIO BELTRAN LÓPEZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CAROLINA ALEJANDRA MARÍN MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Lineamientos para el registro de Actas Comités Primarios.

Respetados (as) Doctores (as)

De manera atenta y de conformidad con la Resolución 696 del 6 de diciembre de 2017 “*Por la cual se crean unos comités y se adopta el modelo de Transformación Organizacional en la UAESP*”, establece

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100004183**

Bogotá D.C., 30 de enero de 2020

Página 2 de 2

entre otros aspectos la realización de los **Comités Primarios** como espacios para fortalecer el autocontrol, la autorregulación y la autogestión de los procesos que lideramos.

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

Así mismo, estableció el deber de la Oficina de Control Interno de hacer seguimiento y evaluación de los compromisos que se suscriban, razón por la cual informo que por medio del “*On Drive*” se creó una carpeta compartida denominada “ACTAS COMITES PRIMARIOS” subcarpeta COMITÉS PROMARIOS 2020”, y a su vez una carpeta para cada proceso/dependencia.

La anterior información fue compartida el día de hoy 30 de enero de 2020, remitida a sus correos institucionales, con copia a las secretarias(os) y/o responsables inicialmente identificadas de cada área. No obstante, si cree necesario otorgarle permiso de acceso de la carpeta compartida a otro(s) funcionario(s), por favor informarnos.

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

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

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Elaboró: Martha Irene Olaya Medellín – Técnico Operativo

Revisó: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno

Informado: LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ, Directora General UAESP