

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100035263**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 26 de julio de 2021

PARA: **LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ**
Directora General

INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CICCI)

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe semestral, y citación a sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).

Respetada Dra. Luz Amanda, y miembros del Comité:

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019, “*por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”; con especial atención de los parágrafos 3, 4 y 5, convoco a sesión ordinaria al Comité Institucional de Coordinación y de Control Interno, en virtud del Capítulo II de lo descrito en la Resolución 313 del 08 de julio de 2020, **proponiendo el 29 de julio de los corrientes a las 4:00 pm de forma virtual**, (consultada previamente agenda de Dirección) con el siguiente orden del día:

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.
 - a. Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - b. Plan Anual de Auditoría 2021
 - i. Estado de ejecución y principales resultados
 - ii. Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - iii. Proyecto: Informes externos UAESP.
 - iv. Matriz relación entes de control

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100035263**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 26 de julio de 2021

4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2020.
 - a. Trabajos de auditoria con base en la planta de personal
 - b. Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil.
 - c. Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.

5. Propositiones y Varios

A mas tardar, el próximo 28 de julio de los corrientes, remitiremos vía email institucional del documento en que podrán detallar los temas a tratar, así como de la presentación que se usará el día propuesto.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe de Oficina de Control Interno

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

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

El parágrafo 4º del artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019 específicamente establece el deber de “...presentar ante el Comité (...) un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría...”.

Así mismo, el parágrafo 3º de mencionada norma insta en la presentación de “...aspectos relevantes resultantes del ejercicio de auditoría interna...”; y el parágrafo 5, del “...seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por cada entidad, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento...”.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el presente documento, articulado conforme con los roles¹ de la Oficina de Control Interno, y así dinamizar los elementos a presentar de acuerdo con los anteriores criterios.

2. CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) cuenta con un **Sistema de Gestión² (SG)** presente y funcionado, dadas las acciones de cierre de brechas respecto de los

¹ El artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que “... Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles”

² “El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo

lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional³ emitidas para las entidades del Estado Colombiano.

El SG de la UAESP se estructura de acuerdo con la articulación de los siguientes modelos:

- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**, en virtud del deber descrito en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, y de las disposiciones del Título 23 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)⁴**, conforme al deber descrito en el capítulo 3 del Título 22 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
- **NTC ISO 9001:2015 (ISO 9001)**, bajo la discrecionalidad descrita en el artículo 2.2.22.3.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y que la Unidad referencia la adopción de un sistema de gestión de la calidad⁵.

Las instancias institucionales esenciales para gestionar dichos modelos del SG de la Unidad, están referidas en la Resolución UAESP 313 del 08 de julio de 2020.

3. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. La Entidad cuenta con el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Auditoría Interna, según Resolución UAESP 631 de 2018.

3.2. Durante la vigencia 2020 y 2021, la UAESP ha gestionado inducciones y re-inducciones, lo que ha permitido conocer la dinámica organizacional de la Unidad por parte del equipo incorporado en virtud el Concurso de Méritos en desarrollo en la CNSC.

3.3. De acuerdo con la nueva Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas (versión 4 de julio de 2020)⁶, y las Normas Internacionales de Auditoría Interna vigentes emitidas por el Instituto de Auditores Internos, con atención de las Normas sobre Atributos (Serie 1000) se está actualizando el estatuto o demás documentos operativos de la Auditoría Interna.

de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad". Artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017

³ Artículo 2.2.22.2.1, ibídem.

⁴ "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y 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". Artículo 2.2.22.3.2 Ibídem.

⁵ "La Norma Internacional específica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables. Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño, o los productos y servicios suministrados". Numeral 1 de la NTC ISO 9001:2015. Icontec.

⁶ Según contenido del Documento "...responde a la necesidad de articular sus contenidos con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) —regulado por el Decreto 1499 de 2017, compilado en el Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública—, específicamente en lo que tiene que ver con la 7ª dimensión del MIPG "control interno" y la estructura del modelo estándar de control interno (MECI), así como el esquema de líneas de defensa, adaptado del documento Modelo de las tres líneas de defensa del IIA Global (Global Institute of Internal Auditors)...." (Pág. 9)

Esta actividad esta armonizada con el Plan de Acción Institucional (PAI) del 2021, y uno de los compromiso del un profesional de la Oficina (PU 219-12).

3.4. La Carta de Representación⁷, se encuentra adoptada por la Unidad, sin embargo, existen debilidades en la suscripcion de este instrumento por parte de algunos subdirecciones y jefaturas, conforme a la dinamica que se lleva: por trabajo de auditoría.

Al respecto se someterá a decisión del Comité las siguientes propuestas, con el fin de normalizar el instrumento y evitar limitaciones en el ejercicio de auditoría:

¿En qué periodicidad debería suscribirse la carta de representación?

Anualmente, y actualizarla si se modifica el PAA (Adición).

Anualmente, y si ejecuta otro trabajo de auditoría adicional, individual.

Por cada trabajo de auditoría.

3.5. Los auditores internos de la Oficina suscriben documento de conocimiento y aceptación del estatuto de auditoria y código de ética del auditor, el cual sigue vigente en virtud de lineamientos del DAFP y mejores practicas.

3.6. A la fecha no se conoce del incumplimiento de reglas de conducta asociada con los principios o denuncia alguna.

3.7. El principio de competencia profesional se ve disminuida a la falta de la certificación de auditor interno para tres casos, el cual, aun sigue en proceso de respuesta del Icontec.

4. ROLES, PLAN ANUAL DE AUDITORÍA, PLAN DE ACCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.

4.1. La estrategia de la Oficina para dar cumplimiento con los roles está documentado en el Plan de Acción de la vigencia 2021, el cual se resume a continuación:

HITOS	AVANCE
100% Informes de auditoría interna realizados y divulgados	50%
Alinear el proceso de Evaluación y Mejora de la UAESP con las Normas Internacionales de	41%

⁷ Según artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, literal b) lo define como "...la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno". Es decir, de la importancia de reconoce haber disponer al equipo auditor toda información requerida, así como haber obtenido manifestaciones o cualquier hecho significativo ocurrido durante el alcance definido.

HITOS	AVANCE
Auditoría Interna (serie 1000-Normas de atributos) emitido por el Instituto de Auditores Internos	
Plan de mejoramiento institucional operando de forma sistematizada	35%
80% de No Conformidades tratadas por los procesos de la Entidad.	34%
80% de las Acciones Correctivas evaluadas como cerradas, respecto a programación de cierre, producto de auditorías internas y externas	29%
80% Acompañamientos efectuados, según solicitud y demanda.	67%
100% Actividades de prevención y fomento de la cultura del control realizados (Plan de Mejoramiento, Ejercicio de Auditorías, Campaña PAA, Controles por Procedimientos)	25%
100% de requerimientos de entes externos de control monitoreados.	50%

4.2. De acuerdo con lo anterior, se evidencia integración de factores bajo un instrumento de gestión: Plan de Acción. Es importante precisar que de acuerdo con el impacto del Covid-19, este también impacto el desarrollo de auditorías, y, en algunos casos, presentando las siguientes limitaciones:

- Auditoría bajo modalidad de trabajo en casa, que pudo haber limitado la perspectiva respecto a trabajos analíticos, sustantivos y de cumplimiento en visita en sitio. No obstante, se programaron reuniones en plataformas tecnológicas para hacer entrevistas, verificar avances, y concluir sobre criterios evaluados.
- Así mismo, el manejo de tiempo dado el contexto de trabajo en casa y las dinámicas que implicaron laboralmente la emergencia ambiental y sanitaria por el Covid-19.
- El proceso de evaluación y mejora realizó un ejercicio de autoevaluación, con el fin de aproximarse a la metodología cuantitativa respecto a verificaciones del sistema.

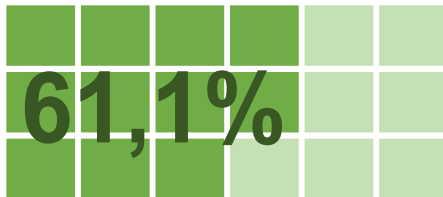
Al respecto, se tomaron las siguientes acciones:

- Entrenamientos en puesto de trabajo, recordando proceso y procedimientos de auditoria, y solicitando asistir a inducciones y capacitaciones de la UAESP, con el propósito de conocer la operatividad de la Entidad.

- Elevar los niveles de supervisión a los trabajos de auditoria, utilizando mecanismos tecnológicos, asistencia en la formulación de planes y papeles de auditoria, con especial atención de aquellos que aun no contaban con la experticia especifica.

4.3. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2021. El plan contempla hacer labores de aseguramiento a 18 temáticas de gestión en diferentes ciclos, que por lo general periodos reglados por norma. A la fecha, se han ejecutado:

Plan Anual de Auditorías 2021
Servicio de Aseguramiento: 18 temáticas

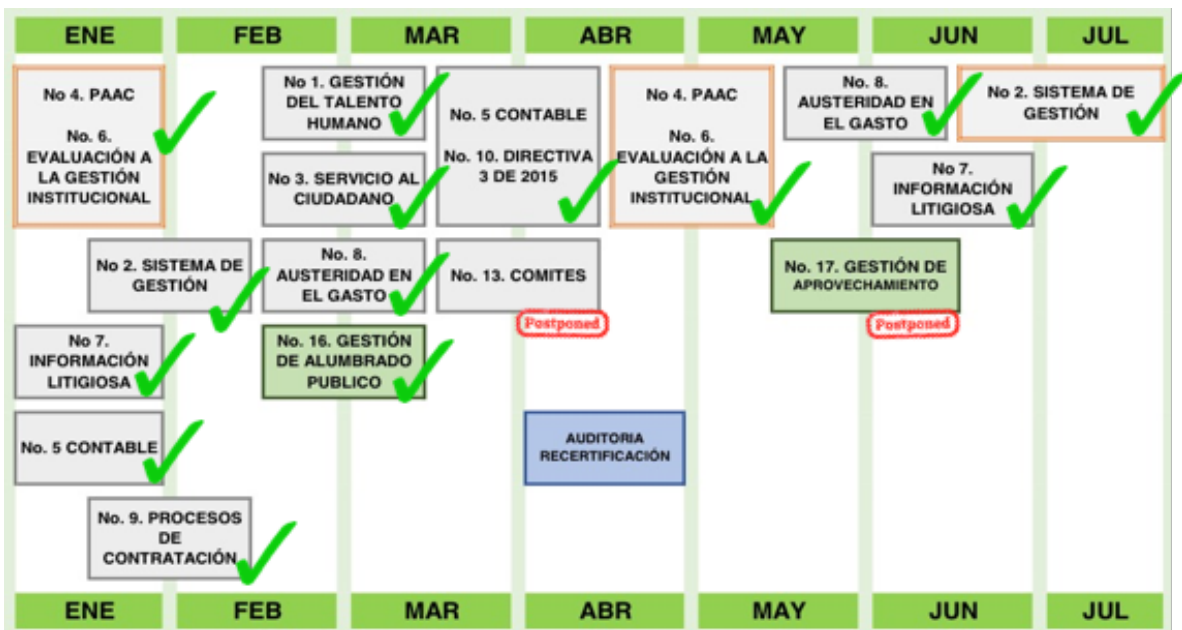


Ejecución: 11 temáticas abordadas

Plan Anual de Auditorías 2021
Trabajos de Aseguramiento: 34 trabajos



Ejecución: 17 trabajos desarrollados



Resultado de los ejercicios de auditoria, verificación, se resaltan las siguientes recomendaciones:

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No 1. Gestión del Talento Humano

Trabajos/Ciclos previstos



SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 2. Sistema de Gestión

Trabajos/Ciclos previstos



Marzo de 2021:

- ✓ Debilidad en la verificación de la actualización del formato de Declaración de Bienes y rentas, dado la falta de diligenciamiento del mismo por parte de quince funcionarios en concordancia con la muestra seleccionada para la auditoría; asimismo, se encontraron seis formatos actualizados, sin firma por parte del(a) funcionario (a).
- ✓ Diligenciamiento del formato publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
- ✓ Listado de funcionarios desactualizado en el link de transparencia de la pagina web de la Unidad.
- ✓ Algunos permisos no están avalados por parte del delegado para autorizar o negar los mismos, así como hay debilidades en el control que debe frente a esta situaciones administrativas.
- ✓ Debilidades en el diligenciamiento del formato de verificación de requisitos, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento Vinculación y retiro (PC 01-V7)

Febrero de 2021:

- ✓ Implementar una estrategia eficaz que permita establecer para la UAESP, el estado de cumplimiento y conocimiento de la "Política de Conflicto de Interés" a todos los funcionarios y contratistas, para lo cual es necesario el trabajo mancomunado y coordinado de los procesos de "Gestión del Talento Humano" y "Gestión de Asuntos Legales" para luego ser expuesto, verificado y enriquecido ante el Comité de Gestión y Desempeño o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como instancias para la toma de decisiones y correctivos al respecto.
- ✓ Es importante realizar la actualización de la Política de Administración de Riesgos de la UAESP, conforme la nueva guía actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP expedida el 16 de diciembre de 2020.
- ✓ Es necesario recordar que producto de los procesos de auditorias e informes internos y externos, se garantice la utilización e implementación de acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, de tal forma que se culmine el desarrollo del ACTUAR del ciclo PHVA en el Sistema de Gestión de la Unidad.
- ✓ Conforme la Dimensión de Direccionamiento Estratégico contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Componente de Ambiente de Control, se requiere que la Alta Dirección de la Unidad, desarrollé con mayor frecuencia y nivel de profundidad análisis, seguimientos y evaluaciones a los temas prioritarios o críticos presentados por la segunda y tercera de defensa, con el fin de tomar decisiones y correcciones oportunas para la mejora del Sistema de Gestión de la entidad.
- ✓ Mantener y conservar información documentada para apoyar la operación de los procesos, con atención de las instancias definidas, dado que algunos comités primarios no aportaron actas y/o documentos en oportunidad para realizar las verificaciones necesarias y por ende evaluar el desarrollo de los componentes del Sistema de Gestión.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 3. Servicio al Ciudadano

Trabajos/Ciclos previstos



SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

No. 6. Evaluación a la Gestión Institucional

Trabajos/Ciclos previstos



- ✓ Es necesario actualizar y socializar los lineamientos para el tratamiento de la “Gestión del Cambio” y del “Diseño y Desarrollo” establecidos para los componentes del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los requisitos de la ISO 9001: 2015.

Marzo de 2021:

- ✓ Definir la estrategia de lenguaje claro definiendo un objetivo, responsables, recursos, como se va a medir y controlar.
- ✓ Diligenciar el formato de autoevaluación de “Atributos de cumplimiento para garantizar la calidad del servicio a la ciudadanía” emitido por la Secretaría General del Distrito, para determinar si existen brechas, y así definir las acciones a seguir (si es necesario) para el cumplimiento normativo. Este formato está ubicado en el link: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/lineamientos-distritales/formato-autoevaluacion-modelo-seguimiento-y-medicion-a-la-calidad-del-servicio>
- ✓ Elaborar un plan para alcanzar el 100% de los trámites virtuales en el plazo definido por la normatividad.
- ✓ Elaborar un plan para cumplir con el agendamiento previo a la ciudadanía.
- ✓ Entregar la caracterización de usuarios según la actividad definida en el PAAC de esta vigencia por parte de los Proceso Financiero, Logístico y Gestión Documental.
- ✓ Incluir la normatividad vigente en el Normograma Institucional y asignar un responsable para efectuar esta actividad en forma periódica, dejando la evidencia correspondiente en dicha herramienta.
- ✓ Copiar los informes mensuales enviados a los Subdirectores /Jefes de Oficina a los directamente asignados como líderes de Servicio al Ciudadano de cada proceso, con el objeto de que la información fluya de forma más ágil.

Enero - Febrero de 2021:

- ✓ Realizar seguimientos en tiempo y oportunidad a las acciones, indicadores y metas de las actividades establecidas y formuladas por los procesos en el PAAC para la vigencia 2021.
- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente en tiempo y oportunidad presentando evidencias que soporten el cierre de las acciones correctivas tanto para los planes de mejoramiento interno y externo para evitar sanciones por los entes de control, activándolos por medio de los comités primarios.
- ✓ Asesoría e inducción para abordar Oportunidades y dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.1. de la Norma ISO 9001:2015.
- ✓ Definir instrumentos que permitan efectuar el seguimiento del avance físico de las metas proyecto de inversión con el objeto de ofrecer claridad sobre lo que se espera al final del proyecto ejecutado.
- ✓ Definir acciones para el total cumplimiento del Plan de Acción Institucional con el objeto de dar cumplimiento a lo programado.
- ✓ Todas las áreas deben tener organizado los soportes del PAI según la actividad y el avance de la misma como requisito para efectuar el seguimiento y validación de los mismos.
- ✓ Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, considerar la posibilidad de proteger las columnas formuladas en la matriz de riesgos de gestión, para evitar

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

que involuntariamente los procesos modifiquen la celda y afecten la valoración del riesgo.

- ✓ Armonizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), dentro del control de la ejecución presupuestal, realizando monitoreo permanente, teniendo en cuenta las reprogramaciones realizadas.
- ✓ Generar informes mensuales por proceso de seguimiento a la ejecución del PAA, que permitan establecer alertas a nivel directivo y tomar correctivos al respecto.
- ✓ Continuar con la depuración de posibles pasivos exigibles, y gestionar los pagos de reservas presupuestales.

Mayo de 2021:

- ✓ La gestión de la Entidad se estima en un 42.9% con corte al 30 de abril de 2021, basado en los porcentajes de cada uno de los procesos producto del seguimiento. Dado el promedio de los resultados de la gestión institucional evaluada en las dependencias/procesos indicados en el presente documento. Resaltamos que en este promedio no está incluido el Proceso de Evaluación y Mejora a cargo de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Resultado de la evaluación de los Planes de Acción Institucionales - PAI por dependencias, de un total de 53 actividades principales; se evidencia un avance promedio del 16.02% con corte al primer trimestre de 2021. Lo anterior implica un bajo nivel al comparar contra un promedio esperado del 25% de cumplimiento para el primer trimestre de la vigencia en la entidad.
- ✓ Conforme la programación de las metas asociadas al interior de los proyectos de inversión de la 5.3. UAESP, es evidente que 21 metas (70%), presentan conformidad frente a la gestión y avance de cumplimiento. No obstante, 9 metas (30%) evidencian debilidades en el cumplimiento de estas por falta de gestión e inoportunidad o falta de los soportes necesarios para determinar el avance.
- ✓ Se observa seguimiento a las actividades de los componentes del PAAC y al Mapa de riesgos de Corrupción con corte al 31/04/2021, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. No obstante, se observaron actividades con 0% de avance. A su vez se recomienda revisar las matrices de riesgos de corrupción en la mayoría de procesos, por cuanto el riesgo residual se refleja en alto después de controles.
- ✓ Para el primer cuatrimestre del 2021, se observa en general la documentación de controles para los riesgos de gestión y el seguimiento de las acciones por parte de los procesos, para prevenir la materialización de los riesgos.
- ✓ Se observa seguimiento a los Planes de mejoramiento externo Contraloría de Bogotá D.C. y Contraloría General de la Republica. No obstante, se observa el incumplimiento para el cierre de acciones correctivas, debido a que no se presentan las evidencias necesarias para recomendar cierre por los procesos.
- ✓ Se evidencia gestión de las acciones del plan de mejoramiento interno teniendo en cuanto que el 21% de las acciones ya se encuentran en cierre; sin embargo, el número de acciones incumplidas, vencidas en proceso y sin comunicación de tratamiento, representa una mayor proporción (34%), evidenciando de esta manera debilidades de planeación y cumplimiento de plazos para ejecución de actividades.
- ✓ Se resalta la adecuada gestión del Plan de Mejoramiento de la Veeduría toda vez que no hay acciones incumplidas, ni vencidas en proceso.
- ✓ De las reservas constituidas al cierre del 2020 por valor de \$45.029 millones, durante el primer trimestre del 2021 fueron giradas \$13.124 millones (29%) y anuladas \$456 millones (1%).
- ✓ Evidenciamos un avance general en la contratación del 42,6% frente a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del SECOP al 31/03/2021.
- ✓ El saldo de los pasivos exigibles al 31 de marzo del 2021 fue de \$20.082 millones, de los cuales el 76,6% están a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza y el 88% fenecieron en los años 2019 y 2020

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 5. Sistema de Control Interno Contable

No. 10. Procesos relacionadas con directrices para prevenir Conductas Irregulares

Trabajos/Ciclos previstos



Enero - Febrero de 2021:

- ✓ Falta control de toma física de inventarios por lo menos una vez al año para la determinación de la cifra real de elementos en la cuenta de inventarios, PPyE, bienes de uso público e intangibles.
- ✓ Falta control desde contabilidad con respecto a la verificación y supervisión del cálculo de la depreciación y amortización de PPyE, bienes de uso público e intangibles.
- ✓ Precisión en la determinación de los conceptos de intangibles, lo cual permite controlar que se reconozcan elementos en estas cuentas que cumplan con el concepto normativo de activo intangible.
- ✓ Falta de entrega y oportunidad de información solicitada para fines de auditoría, cumpliendo con los requerimientos solicitados en los memorandos radicados al área auditada.
- ✓ Necesidad de análisis de políticas contables para realizar oportunas actualizaciones que hagan más clara y comprensible la información contable.
- ✓ Fortalecimiento de las revelaciones o notas a los estados financieros, para que proporcionen información útil y comprensible a los usuarios de la información.
- ✓ Falta control administrativo con respecto a los bienes que se determinan van a ser entregados a las asociaciones de recicladores, los cuales hacen parte de los inventarios de la UAESP, ya que se entregarán a dichas asociaciones.
- ✓ Falta el control de los cálculos de beneficios a empleados que no se han podido corroborar, a pesar que las clasificaciones contables son las correctas.
- ✓ Precisión en el detalle del proceso de depreciación y amortización de los bienes de la entidad, que, aunque se presentan correctamente clasificados en la cuenta de gasto no ha sido posible el recalcular el proceso de depreciación y amortización.

Abril de 2021:

- ✓ Identificar los bienes que requieren un concepto técnico de un experto, que permita conocer el estado real del funcionamiento de los bienes, en especial los que son de tipo tecnológico para determinar si son objeto de baja o toda vía sirven para el uso en la Entidad.
- ✓ Establecer una estrategia efectiva de comunicación entre las áreas, para que todos los bienes ingresados a la entidad independientemente de su destinación sean recepcionados por un funcionario de recursos físicos con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del responsable, con la finalidad de garantizar la salvaguarda y correcto almacenamiento de los bienes.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento del aplicativo por medio del cual se expiden los certificados de paz y salvos a los funcionarios y contratistas que se desvinculan de la entidad, para minimizar los riesgos que se puedan presentar en el momento de la operación.
- ✓ Se sugiere que cada dependencia revise el inventario asignado, así como los responsables de cada bien registrado a cargo, con el fin de que se hagan los ajustes necesarios y conducentes a actualizar la individualización de los bienes de la Entidad, según la custodia y uso que se esté haciendo de los mismos.
- ✓ Entregar a cada funcionario el inventario de bienes devolutivos asignado, en el momento de ingreso a la entidad.
- ✓ Gestionar la toma física de inventarios para la vigencia 2021, en donde se pueda verificar la existencia de los bienes en cada sede, contra los registros del inventario general del sistema de información SAI, determinar faltantes y sobrantes con la finalidad de depurar la información y asignar los bienes a cada responsable.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No 7. Información Litigiosa

Trabajos/Ciclos previstos



- ✓ Actualizar el procedimiento PC-PC-03 Administración y manejo de Inventarios V5, acorde con la Resolución 313 del 2020 de la UAESP y la 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"
- ✓ Realizar trabajo conjunto con el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
- ✓ Incluir en el PIC capacitación en el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.

Enero de 2021:

- ✓ La información para el presente análisis fue tomada según lo reportado en el aplicativo Sistema de Información de Procesos judiciales de Bogotá D.C. –SIPROJ
- ✓ La UAESP ha tenido un éxito procesal del 94,44% que representa 64 procesos a favor y 4 en contra. No obstante, el valor de las pretensiones indexadas de los procesos con fallo a favor correspondientes \$ 218.0 millones equivalentes a un 100%.
- ✓ Establecer mecanismos de control eficaces, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad (Resolución 104/2018 modificada 076 de 2020 y Circular 020 de 2020) entre otras, para el envío oportuno, calidad del informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB.
- ✓ Implementar actividades periódicas de monitoreo al SIPROJ-WEB con el fin de verificar la información allí reportada en cuanto a la completitud y realidad procesal.

Junio de 2021:

- ✓ Implementar estrategias eficaces con el ánimo que se pueda dar cumplimiento oportuno específicamente al envío del informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de julio de 2021, según lo establecido en la Resolución 104 de 2018 modificado por el artículo 1 resolución 076 de 2020.
- ✓ Realizar la actualización del SIPROJ de la cantidad de abogados activos que ejerzan dentro de sus funciones la defensa judicial y extrajudicial de la UAESP.
- ✓ Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en mesa de trabajo realizada entre la UAESP y la Secretaría Jurídica Distrital el día 13-05-2021 y posteriormente informar a la SJD del pleno cumplimiento.
- ✓ Iniciar con la pronta implementación de los procedimientos internos, con la finalidad de incorporar en el mapa de procesos, un trámite especial para el registro y actualización del SIPROJ-WEB.
- ✓ Diseñar elementos o mecanismos de control y se tomen las respectivas acciones con el fin de que se realice el cargue y/o registro dentro de los términos establecidos de las fichas técnicas, así como de las actas de comité de conciliación.
- ✓ Efectuar retroalimentación y/o sensibilización a los apoderados de la Subdirección de Asuntos Legales para que presente oportunamente los informes, es decir, dentro de los cinco (05) días siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación al secretario técnico sobre el detalle de lo ocurrido en la diligencia.
- ✓ Continuar con las reuniones periódicas de seguimiento y socialización a todos los apoderados del equipo de defensa judicial sobre la importancia de efectuar

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 8. Austeridad en el Gasto

Trabajos/Ciclos previstos



el reporte en SIPROJ de las actuaciones judiciales y extrajudiciales además de la continua actualización de los procesos y la oportuna calificación de los procesos a cargo de los apoderados.

Marzo de 2021:

- ✓ Implementar un instrumento que permita controlar los consumos de papel y elementos de oficina por área de trabajo, para no incurrir en la compra de estos en exceso que incrementen los costos de almacenamiento y posibles desperdicios.
- ✓ Continuar con la implementación de estrategias para la reducción de papel, con indicadores que permitan medir los consumos por áreas dentro de una política activa de Cero Papel e incluir un indicador medible en el plan de Gestión ambiental.
- ✓ Articular y soportar los gastos registrados en el plan de austeridad con la ejecución presupuestal, garantizando que la información de los gastos registrados se encuentra debidamente justificados y ejecutados de conformidad a las necesidades propias del funcionamiento y la prestación del servicio de las dependencias de la Unidad, estando acordes a las asignaciones presupuestales autorizadas para la vigencia.
- ✓ Fortalecer el seguimiento y análisis periódico a las medidas de austeridad del gasto adoptadas por la entidad, tendiente a facilitar la definición de evidencias que den cuenta del desarrollo de dichas medidas.
- ✓ Continuar con el seguimiento al Plan de Austeridad de acuerdo con la periodicidad definida en dicho instrumento, documentar los avances y publicar en la página web los resultados actualizados, en procura de facilitar el acceso de la información y la aplicación de la ley de transparencia.
- ✓ Articular el plan de austeridad con la política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público, de acuerdo con los lineamientos de MIPG Dimensión 2 "Direccionamiento estratégico".

Julio de 2021:

- ✓ Recordar a los diferentes procesos que deben diligenciar todos los campos del formato establecido en forma correcta y completa lo que contribuye a asegurar el reconocimiento de las horas extras en los periodos a los que corresponden.
- ✓ Revisar el formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* contra lo definido en las actividades 2 y 3 del procedimiento "Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)" con el objeto de que cumpla con las necesidades que como proceso fueron definidas para la ejecución de los controles.
- ✓ Validar el completo diligenciamiento del formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* y cumplir lo definido en la nota de la actividad 3 del procedimiento "Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)" el cual indica: "Si en la revisión se encuentran "anomalías" en alguna de las novedades, ésta será devuelta para su correspondiente corrección o ajuste por el mismo medio por el cual fue recibida, si no es corregida dentro de los plazos para el ingreso a la nómina del mes quedará para la nómina del mes siguiente".
- ✓ Efectuar seguimiento periódico de los funcionarios que en forma permanente reciben horas extras y enviar comunicaciones a las jefaturas informando situación para alertar sobre el riesgo del incumplimiento de lo mencionado en el Art. 4 del Decreto 492 del 2019 de la Alcaldía mayor de Bogotá y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto respecto a que este concepto no debe tener un carácter de permanente.
- ✓ Revisar con las jefaturas de los funcionarios mencionados si los horarios flexibles definidos por la UAESP están atendiendo las necesidades del servicio y definir las acciones necesarias para su reducción.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 9. De los procesos de contratación en la UAESP

Trabajos/Ciclos previstos



- ✓ Enviar reportes en forma periódica a la Jefaturas que tienen funcionarios con compensatorios pendientes de disfrutar para que se acuerden las correspondientes fechas en las que los van a tomar y se reduzca el riesgo de saldos pendientes por este concepto. Es importante recordar que de acuerdo con lo especificado en el Art. 4 del Decreto 492 del 2019 de la Alcaldía mayor de Bogotá y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto *"El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios..., los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan."* (subrayado fuera de texto).
- ✓ Cumplir con las edades definidas en la normatividad para la entrega de los Bonos Navideños e implementar la solicitud de los certificados de discapacidad a los hijos de los funcionarios que tengan esta condición (en los casos en que aplique), con el objeto de tener un elemento de control que permita validar el derecho y la entrega de los recursos.
- ✓ Corregir la cifra registrada por el concepto "Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos" en el archivo de Excel del periodo enero a mayo del 2020, con el objeto de evitar conclusiones erradas en los análisis de ahorros del gasto y mejorar frente a la trazabilidad con los soportes.
- ✓ Discriminar las cifras de las facturas por concepto y validarlas contra los totales de éstas, previo al registro en el archivo de Excel con el objeto de evitar errores en las cifras reportadas del plan de austeridad

Marzo de 2021:

- ✓ Efectuar retroalimentación a los supervisores y contratistas con énfasis en el cargue de documentación en SECOP, así como el diligenciamiento del informe mensual de ejecución de actividades y aprobación de las mismas.
- ✓ Diseñar una estrategia eficaz para un mejor conocimiento y entendimiento que le permita a los contratistas un buen desarrollo durante todo el proceso contractual en cuanto a las solicitudes mensuales de pago con el fin de mitigar reproceso y devoluciones en este trámite.
- ✓ Continuar con labores de capacitación y formación en el diligenciamiento de documentos o soportes para solicitudes de pago, indicando de aquellos aspectos donde más frecuentemente se cometen errores en términos generales.
- ✓ Continuar con las buenas prácticas en materia de contratación, específicamente en la utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (SECOP) para la adquisición de bienes, productos o servicios.
- ✓ Recomendamos fortalecer la documentación en SECOP incluyendo no solo los informes mensuales sino las evidencias cuando haya lugar. En todo caso el proceso o área a la que haya recibido la prestación de servicios deberá garantizar la custodia de esta información según TRD vigente.
- ✓ Implementar controles eficaces que permitan fortalecer la planificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y así disminuir el número elevado de actualizaciones (versiones) del PAA, y alinear las nuevas decisiones con respecto al actual Manual.
- ✓ Elaborare implementar un manual, procedimiento, instructivo, entre otros, para el repositorio y salvaguarda de las actas de Comité de Contratación con el fin de que permita con facilidad y exactitud la localización de estas actas.

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 16. Gestión de Alumbrado Publico

Trabajos/Ciclos previstos



Marzo de 2021:

- ✓ La Entidad cuenta con el registro documental histórico respecto del manejo, seguimiento y evolución de los procesos de modernización a nuevas tecnologías de alumbrado, los cuales han obedecido a cumplir lineamientos ambientales, fortalecer y mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos y hacer un uso cada día más racional de la energía permitiendo a su vez, mejorar los niveles de iluminación en los sitios que el Distrito Capital establezca o requiera.
- ✓ Realizar la actualización e identificación de los riesgos asociados al proceso de Alumbrado Público conforme los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos de la UAESP, la nueva guía de riesgos actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP de 2020 y los riesgos identificados en el documento de planificación proyecto de inversión fortalecimiento gestión para la eficiencia energética del servicio de alumbrado público
- ✓ No se evidencia la formalización y aprobación de un plan operativo de modernización 2020-2024, acordado entre la UAESP y el operador de la prestación del servicio para la vigencia 2020 que permita establecer entre otros; las zonas de prioridad, los tiempos de ejecución y en el desarrollo de este, se evidencien los ajustes y decisiones para el manejo de eventualidades del contexto de la ciudad para la prestación del servicio.
- ✓ Es evidente que conforme las metas proyectadas para el actual Plan de Desarrollo Distrital, el proceso de modernización del alumbrado público a tecnología LED, debe trascender entre periodos de gobierno conforme al inventario de 209.740 luminarias susceptibles de actualización a esta tecnología. En tal sentido, es importante mantener el registro de inventarios actualizados y establecer oportunamente en conjunto con el operador el plan de modernización respectivo para el actual plan de desarrollo.
- ✓ Con el fin de garantizar el acceso, calidad y oportunidad de la información que publica la entidad a las partes interesadas, se recomienda verificar la disponibilidad de acceso a los informes de supervisión y control que desarrolló y publicó la entidad, respecto del servicio de alumbrado de la vigencia 2018, toda vez que varios de ellos no permiten su lectura o apertura en la página web.
- ✓ De acuerdo con las directrices nacionales en materia de publicidad, calidad y acceso a la información se recomienda verificar los puntos de control asociados a la publicación de la gestión contractual de los contratos asociados a la SSFAP, con el fin de garantizar tanto la publicación en el SECOP de las etapas, precontractual, contractual y terminación/liquidación en los tiempos estipulados para tal fin.
- ✓ Se recomienda tener mayor observancia en el plazo para publicar los documentos contractuales en el sistema de compra pública SECOP, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 20155, por lo cual se requiere establecer controles efectivos que permitan cumplir con la normatividad vigente al respecto.

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

Funcionalidad de la página Web de la UAESP

Trabajos/Ciclos previstos



- ✓ La funcionalidad de la página Web de la UAESP según la evaluación alcanza un avance del 56,6% cuya calificación objetivo se concentró en los anexos 2, 3 y 4 cuya ejecución se esperaba completa desde el pasado 31 de marzo de 2021.
- ✓ En general, es claro el orden de los contenidos de los menús destacados. Sin embargo, la estructura aún no está completa dado que existen múltiples referencias a la resolución 3564 de 2015 derogada con la entrada en vigor de la resolución 1519 de 2020. Además de varias subsecciones en las cuales se encuentran enlaces que remiten al menú principal de transparencia (no albergan el contenido requerido aun ver Anexos 1, 2, 3 y 4).

TEMÁTICA AUDITADA

Principales Conclusiones / Recomendaciones

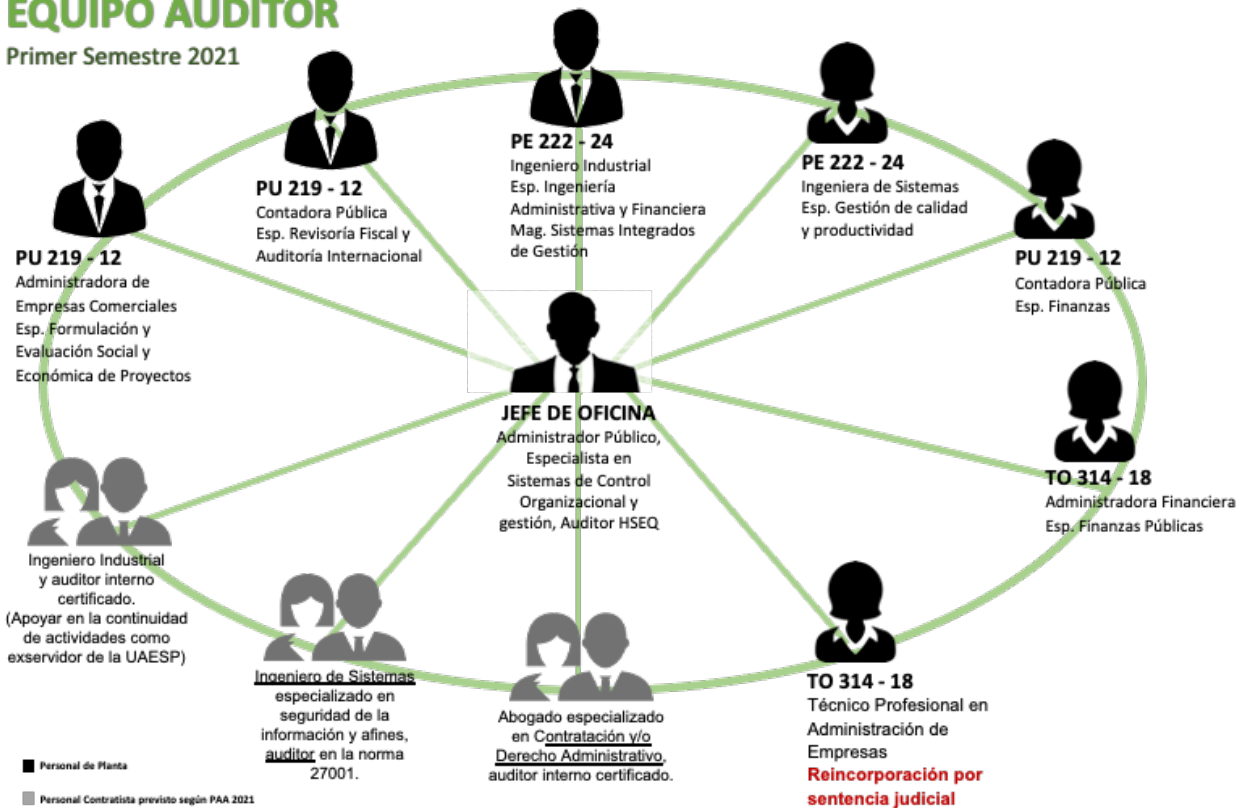
Servicio de aseguramiento adicional, en virtud de la alerta del riesgo en virtud de la entrada en vigencia de la Resolución 1519 de 2020, referente a los Estándares y Directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y reglamentarios.

- ✓ Es determinante la actualización del índice de información clasificada y reservada, el registro de activos de información y el esquema de publicación, cuyas versiones (2019) se mantienen sin cambios desde la evaluación anterior adelantada por la OCI (octubre de 2020). Estos instrumentos son la hoja de ruta para actualización y gestión del contenido alojado en el portal WEB.
- ✓ El porcentaje de implementación del anexo 1 - Directrices de Accesibilidad es del 36,67%. Producto de la revisión adelantada fue posible constatar que los avances más significativos logrados a la fecha corresponden al componente técnico relacionado con los criterios de accesibilidad.
- ✓ Se destaca la iniciativa del proceso de Gestión Tecnológica y de la Información en la ejecución interna de pruebas de ciberseguridad. El mantener esta práctica redundante en una corrección y/o ajuste eficiente de las vulnerabilidades que en la gestión del cambio de IT puedan surgir

4.3. RECURSOS DISPONIBLES. La Oficina para la ejecución de las actividades de auditoría estimo conformar el siguiente equipo auditor para el primer semestre debido a la falta de recursos disponibles versus valor aprobado para el Plan en sesión de comité anterior (29-Enero-2021):

EQUIPO AUDITOR

Primer Semestre 2021



Para la contratación de servicios profesionales requeridos para ejecutar el Plan Anual de Auditoría y Plan de Acción previsto por la Oficina de Control Interno, se comprometieron recursos por valor de \$COP 92.5 millones, referentes a los contratos UAESP 204, 235, 310 del 2021, los cuales culminan en agosto y septiembre.

4.5. PROYECTO: PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMATIZADO. Con el propósito de mejorar la dinámica y operación del plan de mejoramiento en la UAESP, se está implementando un Software para la gestión y control de Planes de mejoramiento (desarrollado por el IDU y cedido a la UAESP), cuyos avances para el 2021, fueron:

- ✓ Envío de comunicación formal al Ing. Cesar Beltrán con Radicado No. 20211100018373 del 30 de marzo de 2021 informando el reinicio de actividades del aplicativo para la gestión de planes de mejoramiento, implementación liderada por la OCI.
- ✓ Se comunican varias solicitudes con respecto a la gestión desde el punto de vista de infraestructura (Backups, acceso remoto) y se adjunta documento instructivo actualizado 2021.
- ✓ Se comunican las necesidades a corto y mediano plazo identificadas en la herramienta para el desarrollo (software) de nuevas funcionalidades. El objetivo fue validar si la OTIC puede apoyar estos desarrollos "In House".
- ✓ Actualización de los manuales técnicos (instalación y configuración) y de operación (administración). Solicitud formal por medio de la mesa de servicio a la OATIC para acceso administrativo al aplicativo. Conexión remota VPN.
- ✓ Trámite de memorando 20211400021573 del 19 de abril de 2021 "Respuesta - Reinicio de actividades implementación del aplicativo para la gestión de planes de mejoramiento de la UAESP". Se procede de acuerdo con las instrucciones contenidas frente al conducto para solicitud de accesos administrativos del aplicativo, allí también se confirma por parte de la OTIC que no cuenta con capacidad para asignación de un apoyo en la codificación y ajustes que requiere a corto y mediano plazo el aplicativo.
- ✓ Parametrización del aplicativo haciendo registro de once (11) dependencias/subdirecciones, quince (15) procesos, once (11) usuarios para subdirectores/jefes de dependencia, diecisiete (17) usuarios para gestores de proceso, cinco (5) usuarios auditores cada uno de estos usuarios fue vinculado a su dependencia y proceso con el fin de asegurar la trazabilidad en los seguimientos a nivel de dependencia o también de proceso.

Parametrización inicial del sistema de envío de correos automatizado con el ajuste de dos (2) plantillas de prueba, en una segunda etapa se requerirá la asignación de un correo institucional para la plataforma.

- ✓ Inicio del proceso de Revisión y Codificación de planes de mejoramiento Interno y Externo vigentes.
- ✓ Se solicitó mediante ticket a la mesa de ayuda la publicación del servicio del AGPM de la UAESP para poder ser accedido desde internet. Se especificó la siguiente información: Url

de acceso actual (local) al aplicativo, nombre de subdominio, tráfico (HTTP o HTTPS) utilizado por la aplicación.

- ✓ Para este propósito debió ser ajustada la configuración del aplicativo para ofrecer el servicio por el puerto 80 indicado por la OTIC dado el aplicativo basado en Odoo trabaja con su propio servidor WEB llamado Odoo server. Se realizó la codificación y cargue de 149 acciones vinculadas a 142 hallazgos y 42 planes de mejoramiento interno al AGPM con corte a 30 de abril de 2021.
- ✓ Se realizó inducción acerca del manejo del aplicativo para la gestión de planes de mejoramiento principalmente se revisaron las capacidades del Rol de Auditor. Sin embargo, se realizó ejercicio completo simulando la interacción de los roles Gestor de proceso y jefe de dependencia.
- ✓ Se definió la ejecución del pilotaje con el grupo de auditores de la OCI durante el mes de junio para lo cual se hizo envío de las credenciales de acceso, así como de un video resumen que describe en detalle cada una de las opciones, así como también el detalle de la codificación implementada para la denominación de PMI y Hallazgos.
- ✓ Se envió además archivo de PMI Corte 30 abril con las columnas nuevas para que validar la información cargada en el aplicativo y guía para el cargue de información adicional.
- ✓ Se desarrolló sesión virtual el 15 de junio, en este espacio se realizó seguimiento al avance por parte del jefe de la OCI. Allí los integrantes del equipo de auditores plantearon varias inquietudes comunes frente al flujo de información en el aplicativo, se revisaron las opciones disponibles para dar alcance a esas dudas desde la perspectiva procedimental. Sin embargo, algunas de estas dudas se deberán resolver desde el desarrollo (programación) del aplicativo. Como medida contingente frente a novedades en la pérdida de información presentada en ocasiones anteriores se implementaron backups de la parametrización e información que se carga de manera periódica. Lo anterior permite restablecer el aplicativo a un punto de control definido.

Mensajes Contactos ZIPA Gestión de Proyectos CHIE- Plan Mejoramiento Institucional Sitio Web Admin Sitio Aplicaciones Ajustes

Plan Mejoramiento

odoo

Crear Importar

Filtros Agrupar por Favoritos

Plan Mejoramiento	Nombre	Radicado Orfeo	Fecha Creación	Dependencia	Auditor	Tipo	Estado
Planes por Área							
Hallazgo	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-IA-2014	IA-2014	02/25/2014	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Acción	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-20191100054853	20191100054853	08/21/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Resumen Acciones	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-20191100062033	20191100062033	10/09/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Informe Seguimiento	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-20201100032623	20201100032623	08/10/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Informe Ejecutivo	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-20201100049883	20201100049883	11/11/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Avances	<input type="checkbox"/> PMI-GTI-20211100000303	20211100000303	01/08/2021	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Tareas	<input type="checkbox"/> PMI-GTH-IA-2016	IA-2016	07/17/2016	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Exportar Plan Mejoramiento...	<input type="checkbox"/> PMI-GTH-IA-2017	IA-2017	08/30/2017	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Configuración	<input type="checkbox"/> PMI-GDO-IA-2018	IA-2018	05/17/2018	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Tipo Calificación	<input type="checkbox"/> PMI-GFI-GDO-GTH-SAC-GLO-2021110006093	2021110006093	02/22/2021	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
Origen Plan Mejoramiento							
Proceso							
Plantilla							
Abrir Registro de Avances							

Actividades por ejecutar



De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de continuar con el proyecto es necesario la asignación de recursos presupuestales, así:

- ✓ Ing. de sistemas y desarrollador proyecto de sistematización de Plan de Mejoramiento \$COP 23 millones y \$COP 16 millones, para un total de \$COP 39 millones.

Es importante aclarar, que se consulto con la Oficina TIC, quien mediante memorando No. 20211400021573 nos informo que "...Con respecto a la asignación de un desarrollador para adelantar las adecuaciones de código fuente del aplicativo, infortunadamente en este momento no es posible desde la Oficina TIC, sin embargo, esta dependencia puede apoyarlos en la etapa precontractual del proceso y búsqueda del respectivo perfil, de tal

manera que la Oficina de Control Interno adelante la contratación por prestación de servicios...”.

De acuerdo con lo anterior se solicitara al Comité decida sobre las siguientes alternativas propuestas:

Respecto al proyecto Plan de Mejoramiento, el CICCI decide:

- Gestionar la consecución de recursos presupuestales, y que la OCI continúe conforme a planificación expuesta.
- Gestionar la consecución de recursos presupuestales, y la OTIC continúe la ejecución, luego de empalme con OCI.
- La OCI haga entrega a la OTIC, para que sea priorizado su ejecución con recursos presupuestales del 2022.

4.6. OTRAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS. Respecto de la Asesoría y Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y de fomento a la cultura del control durante el primer semestre de 2021, se evidencia:

- ✓ Se desarrolló y envió vía correo electrónico una pieza comunicativa con el propósito de sensibilizar sobre el ejercicio de auditoría denominado "Hablemos de Auditoría Interna", el cual fue organizado con el apoyo de la OACRI y con el que se pretende identificar; 1. Qué es la Auditoría Interna; 2. Quién la hace y 3. Cómo se desarrolla. Adicionalmente, se incluyó un enlace para que el personal de planta y contratistas puedan acceder y conocer el documento "Plan Anual de Auditorías 2021" el cual se encuentra publicado en la Pagina web de la Entidad.

Hablemos de la Auditoría Interna

Uaesp Comunicaciones <comunicaciones@uaesp.gov.co>

Mar 27/04/2021 4:00 PM

Para: Personal de Planta <personaldeplanta@uaesp.gov.co>; Contratistas <contratistas@uaesp.gov.co>



Hablemos de la Auditoría interna

Te explicamos este concepto en 3 sencillos pasos:

- 1. ¿Qué es?**
Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de nuestra entidad.
- 2. ¿Quién la hace?**
La oficina de Control Interno es quien determina su objetivo y alcance con base en el análisis de los riesgos y controles, y el conjunto de estas se congregan en el Plan Anual de Auditorías. [Clic aquí para conocer el Plan.](#)
La Alta Dirección de la entidad puede solicitar auditorías internas específicas y según necesidad.
- 3. ¿Cómo se desarrolla?**
Mediante un enfoque sistemático y disciplinado, en 4 etapas:
 - Planificación
 - Ejecución
 - Informe de auditoría
 - Seguimiento de las acciones correctivas

IMPORTANTE: En caso de que su buzón de correo institucional UAESP reciba esta comunicación en horas no hábiles, favor tenerla por recibida a partir del inicio de su jornada laboral ordinaria o de actividades contractuales, y tramitarla en el curso de las mismas, en la forma y plazo que se indique o corresponda normativamente.

- ✓ Se desarrolla con la Oficina de Comunicaciones una actividad de prevención y fomento de la cultura del control en relación con los "Delitos contra la Administración Pública", donde semanalmente se socializará una tipología (para un total de nueve (9) infografías al respecto), en las que se intenta ejercer la asimilación y el conocimiento de estos entre contratistas y funcionarios de la entidad.

Lo que haces o dejas de hacer puede meterte en grandes problemas

Estos son **9 delitos** que debes conocer para no incurrir en ellos:



La receta para que no te hagan daño:

1 Conocerlos 2 Actuar correctamente

Cada miércoles te presentaremos un delito, así no caerás en sus garras.

Delitos contra la Administración Pública:

CONCUSIÓN

Delito que comete el/la Servidor/a Público/a cuando constriñe o induce a alguien a:

- Dar, prometer o solicitar dinero o cualquier utilidad indebida.

¡No caigas en sus garras!
Lo que haces o dejas de hacer puede meterte en **grandes problemas.**

Delitos contra la Administración Pública:

PECULADO

Delito que comete el/la Servidor/a Público/a encargado/a de administrar bienes y recursos, al permitir para sí mismo o a un tercero:

- Apropiarse de ellos.
- Usarlos indebidamente.
- Utilizarlos de forma no prevista y/o planificada.

¡No caigas en sus garras!
Lo que haces o dejas de hacer puede meterte en **grandes problemas.**

Delitos contra la Administración Pública:

COHECHO

Delito que comete el/la Servidor/a Público/a al recibir para sí o para OTROS dinero, remuneración, dádiva o cualquier otra ventaja indebida para:

- Retardar, omitir o ejecutar actos relacionados con su cargo.

¡No caigas en sus garras!
Lo que haces o dejas de hacer puede meterte en **grandes problemas.**

Delitos contra la Administración Pública:

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Delito que comete el/la Servidor/a Público/a al usar o aprovechar indebidamente los conocimientos o informaciones obtenidas en el desempeño de un cargo público para su beneficio o el de terceros.

¡No caigas en sus garras!
Lo que haces o dejas de hacer puede meterte en **grandes problemas.**

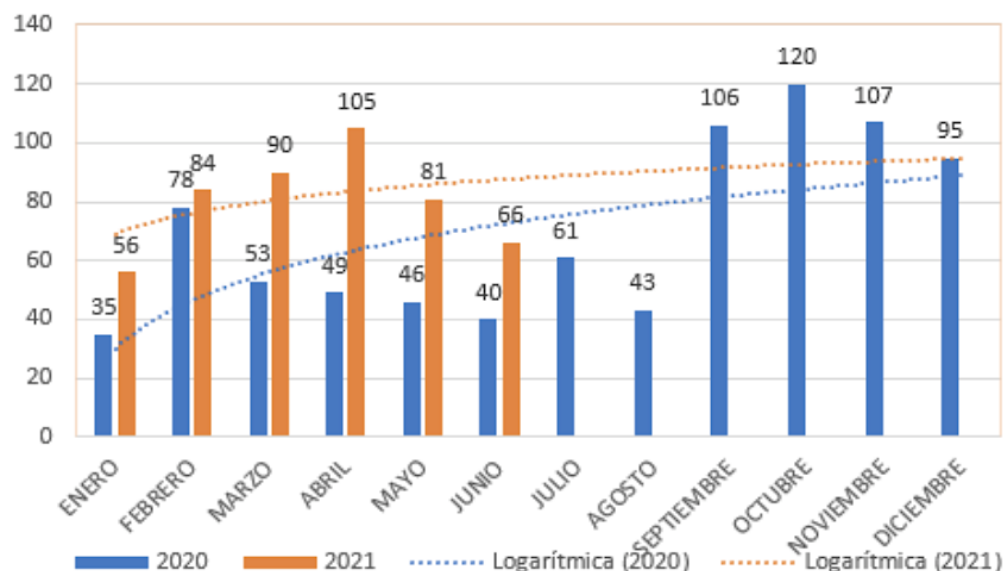
4.7. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. En virtud del rol, se cuenta con una matriz que contiene el 100% de los requerimientos efectuados por los entes de control e informados a la OCI. Asimismo, se realiza el respectivo seguimiento y se elaboró el informe con corte a mayo 31 radicado No. 20211100028783 del 4/06/2021 e informe de junio se encuentra en elaboración.

En la siguiente tabla se observa el consolidado de los requerimientos recibidos en la vigencia 2021, el número de radicados asignados por dependencia y el trámite realizado al 2 de julio de 2021:

DATOS ACUMULADOS POR DEPENDENCIA						
(Número de Requerimientos)						
Dependencia	En trámite y Terminó	En trámite, vencido término	No requiere respuesta	Respuesta después del término	Respuesta en el término	Total general
OAP		1	3		4	8
OTIC					2	2
SA	2	3	6	6	26	43
SRBL	2	1	4	25	108	140
DG	1		6		6	13
SAF		16	13	9	52	90
SAL		2	27	2	16	47
SSFAP	1		13	24	33	71
SDF	1		5	11	33	50
OCI			6	2	10	18
Total General	7	23	83	79	290	482

Es posible que algunos de los radicados en trámite tengan respuesta, a la fecha de corte 30 de junio del 2021 y seguimiento realizado al 2 de julio de los corrientes, en Orfeo no se evidenció respuesta o trámite de envío de la respuesta; se observaron varios radicados con respuesta sin estado impreso, sin digitalizar y sin prueba de envío que en su mayoría corresponden a respuestas de requerimientos a Contraloría de Bogotá, lo cual se refleja en respuestas en trámite, vencido término.

1. Requerimientos recibidos



5. TRABAJOS DE AUDITORÍA PREVISTOS PARA SEGUNDO SEMESTRE DE 2020.

Conforme al Plan Anual de Auditorías aprobado en comité del pasado 29 de enero de 2021, durante el segundo semestre 2021 están previstos los siguientes trabajos de auditoría:

AGO	SEP	OCT	NOV
No 3. SERVICIO AL CIUDADANO	No 4. PAAC	No 1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	No. 8. AUSTERIDAD EN EL GASTO
No. 8. AUSTERIDAD EN EL GASTO	No. 6. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	No. 15. MSPI	No. 10. DIRECTIVA 3 DE 2015
No. 14. GESTIÓN AMBIENTAL (SGA-PIGA)	No. 9. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	No. 5 CONTABLE	No. 12. PGIRS
	No. 11 SG SST		No. 13. COMITES
		No. 18. GESTIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS	
AGO	SEP	OCT	NOV

Para adelantar los trabajos de auditoría previstos y aprobados por el Comité, es importante complementar los actuales perfiles de planta dado el nivel de especialidad requerido y la falta para brindar servicios de aseguramiento, acompañamiento y asesoría en el segundo semestre, respecto de las Auditorías No. 9, 11, 12, 14 y 15, que requieren, respectivamente:

- Ingeniero Ambiental y sanitario, especialista en seguridad industrial y afines, con conocimiento en auditorías y evaluaciones.
- Ingeniero de Sistemas, especializado en seguridad de la información y afines, con conocimiento en auditorías y evaluaciones Norma ISO 27001 y MSPI. Este perfil, es el mismo requerido para el proyecto de planes de mejoramiento.
- Abogado especializado en Contratación y/o Derecho Administrativo, con conocimiento en auditorías y evaluaciones.
- Ingeniero Industrial, administrador de empresas o administrador público, con conocimiento en auditoría interna, para apoyar la labor de auditorías previstas.

Para lo anterior se requiere en total de \$COP 120 millones (incluido el personal para el proyecto plan de mejoramiento, ver numeral 4,5)

Los actuales contratos irán hasta agosto e inicios de septiembre de 2021, e impactarían la ejecución del PAA, por lo tanto se pone a consideración de Comité de la necesidad de estos recursos. La anterior solicitud, se sustenta en las siguientes disposiciones:

- ✓ El parágrafo 2 del artículo 11° de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, complementado por el artículo 44 del Decreto Distrital 807 de 2019, que establece: *“El Secretario de Despacho, Director, Gerente y/o Jefe de la Entidad u Organismo Distrital adoptará las medidas necesarias para que el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, cuente con el personal multidisciplinario idóneo que reúna las competencias necesarias para llevar a cabo la labor de auditoría interna”*.
- ✓ Asimismo, el Estatuto de Auditoría de la UAESP (Resolución UAESP 631 de 2018) en el numeral 9.1. del artículo 9, establece reportar administrativamente a la Dirección General del *“...presupuesto referente al manejo de los recursos físicos y de talento humano que le permitan cumplir con los objetivos trazados en el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia”*.

Al respecto, con el objetivo de avanzar en este punto, se solicitó días atrás vía email institucional al Subdirector Administrativo Financiero de la disponibilidad de recursos para ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Plan de Acción Institucional, se informó que *“...verificada actual disponibilidad de recursos de inversión del proyecto que agrupa a las áreas transversales de nuestra entidad, no se cuenta con la opción de asignar más recursos para las dependencias incluida la OCI...”*

De no lograr asignarse los recursos, el impacto sobre el Plan Anual de Auditorías 2021 será:

- Menoscabo del principio de debido cuidado profesional, dado que se debe asignar el trabajo de auditoría a personal competente, que tenga los conocimientos, habilidades y experiencia suficiente en la realización de una auditoría. De lo contrario, el trabajo de auditoría no será eficaz ni brindará el aseguramiento esperado, además del riesgo que no se complete en el tiempo necesario.
- Modificar el Plan Anual de Auditoría aprobado el 29 de enero de 2021 por el Comité, dejando de aquellas auditorías que se asocien con los perfiles de personal disponible.
- Materialización de riesgos, dada la falta de aseguramiento a las temáticas no abordadas con la experticia requerida, y exposición de posibles incumplimiento de aquellas exigibles por legislación vigente.
- Abordar las temáticas auditables por el equipo auditor de forma indirecta, en función de cumplimiento conforme a la capacidad instalada del equipo de trabajo designado.

28 de julio de 2021

Andres Pabon S., Jefe de Oficina de Control Interno.

UAESP

Unidad
Administrativa
Especial
de Servicios
Públicos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

29 de julio de 2021



OBJETIVO

Los jefes de control interno o quién haga sus veces deberán presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, **un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno**, que contenga información acerca del cumplimiento de los **roles de las oficinas de control interno**, del cumplimiento al **estatuto de auditoría interna**, de la **ejecución del plan anual de auditoría**, del cumplimiento al **código de ética**, las **normas y los planes de acción** para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de **administración del riesgo y la respuesta al riesgo** de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la **necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.**

Artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019, *“por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*

ORDEN DEL DÍA

- 1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.**
- 2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.**
- 3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
- 4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
- 5. Propositiones y Varios**

ORDEN DEL DÍA

- 1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.**
- 2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.**
- 3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
- 4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
- 5. Propositiones y Varios**

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.

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

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

Artículo 39 del Decreto Distrital 807 de 2019, *“por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. **Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.**
3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.

- Plan Anual de Auditorías Internas 2021 comunicado y publicado
- Proceso de rendición de la Cuenta Anual gestionada a satisfacción por todos los procesos involucrados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

ACTA DE REUNIÓN

Se somete a aprobación del Comité el PAA 2021, quienes por unanimidad realizan una aprobación condicionada a revisar a mitad de año verificar el tema de los recursos para ajustar si es el caso el plan a los recursos que en el momento existan, ya que existe cierta preocupación al aprobar un Plan desfinanciado, por lo tanto, se aprueban en tales condiciones, incluyendo Auditoría de Certificación y alineación con auditorías de entes de control.



UAESP
Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos



ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

2. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.

- La Entidad cuenta con el **Estatuto de Auditoría Interna** y el **Código de Ética de la Auditor Interno**, según Resolución UAESP 631 de 2018.
- Durante la vigencia 2020 y 2021, la UAESP ha gestionado **inducciones y re-inducciones, lo que ha permitido conocer la dinámica organizacional** de la Unidad por parte del equipo incorporado en virtud el Concurso de Méritos en desarrollo en la CNSC.
- De acuerdo con la nueva Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas (versión 4 de julio de 2020), y las Normas Internacionales de Auditoría Interna vigentes emitidas por el Instituto de Auditores Internos, con atención de las **Normas sobre Atributos (Serie 1000)** se esta actualizando el estatuto o demás documentos operativos de la Auditoria Interna.

Esta actividad esta armonizada con el Plan de Acción Institucional (PAI) del 2021, y uno de los compromiso del un profesional de la Oficina (PU 219-12).

2. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.

- Los auditores internos de la Oficina **suscriben documento de conocimiento y aceptación del estatuto de auditoría y código de ética del auditor**, el cual sigue vigente en virtud de lineamientos del DAFP y mejores practicas.
- A la fecha **no se conoce del incumplimiento de reglas de conducta** asociada con los principios o denuncia alguna.
- Con el personal contratista se completo la **competencia profesional referente a auditores certificados** en norma NTC ISO 9001:2018, perfil de auditor en NTC ISO 27001, y en Derecho (Administrativo).

2. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.

- La **Carta de Representación**, se encuentra adoptada por la Unidad, sin embargo, existen debilidades en la suscripción de este instrumento por parte de algunos subdirecciones y jefaturas, conforme a la dinámica que se lleva: por trabajo de auditoría.

Al respecto se someterá a decisión del Comité las siguientes propuestas, con el fin de normalizar el instrumento y evitar limitaciones en el ejercicio de auditoría:

Según artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, literal b) lo define como "...la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno". Es decir, de la importancia de reconocer haber disponer al equipo auditor toda información requerida, así como haber obtenido manifestaciones o cualquier hecho significativo ocurrido durante el alcance definido.

¿En qué periodicidad debería suscribirse la carta de representación?

- Anualmente, y actualizarla si se modifica el PAA (Adición).
- Anualmente, y si ejecuta otro trabajo de auditoría adicional, individual.
- Por cada trabajo de auditoría.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2020.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

2. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.

Plan Anual de Auditorías 2021

Servicio de Aseguramiento: 18 temáticas



Ejecución: 11 temáticas abordadas



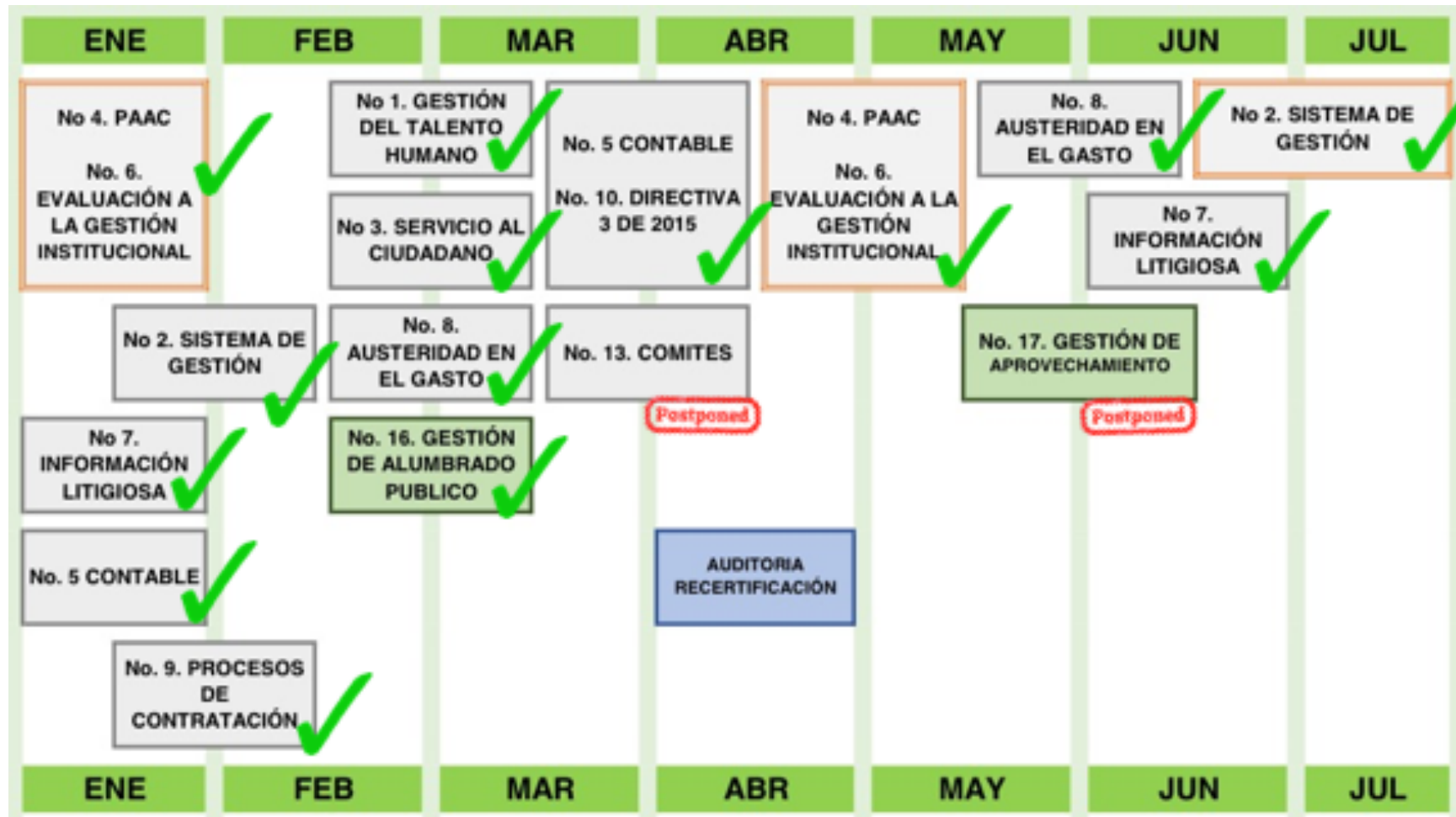
Plan Anual de Auditorías 2021

Trabajos de Aseguramiento: 34 trabajos



Ejecución: 17 trabajos desarrollados

2. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.



ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

3. Estado de ejecución y principales resultados

SERVICIO DE ASEGURAMIENTO

TEMATICA:

No. 2. Sistema de Gestión

Trabajos/Ciclos previstos



Fenece la
cuenta 2020



IDI = 79,0



Recertificación

 El servicio público es de todos Función Pública

SCI = 90,5%

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

Descripción del software

- Software para la gestión y control de Planes de mejoramiento (desarrollado por el IDU y cedido a la UAESP).

Mensajes Contactos ZIPA: Gestión de Proyectos CHIE: Plan Mejoramiento Institucional Sitio Web Admin Sitio Aplicaciones Ajustes

odoo

Plan Mejoramiento

Crear Importar

Q

Filtros Agrupar por Favoritos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Radicado Orfeo	Fecha Creación	Dependencia	Auditor	Tipo	Estado
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-IA-2014	IA-2014	02/25/2014	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20191100054853	20191100054853	08/21/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20191100062033	20191100062033	10/09/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20201100032623	20201100032623	08/10/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20201100049883	20201100049883	11/11/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20211100000303	20211100000303	01/08/2021	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - ligia.velandia@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTH-IA-2016	IA-2016	07/17/2016	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GTH-IA-2017	IA-2017	08/30/2017	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GDO-IA-2018	IA-2018	05/17/2018	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso
<input type="checkbox"/>	PMI-GFI-GDO-GTH-SAC-GLO-20211100006093	20211100006093	02/22/2021	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno	En Progreso

Plan Mejoramiento

Planes por Area

Hallazgo

Acción

Resumen Acciones

Informe Seguimiento

Informe Ejecutivo

Avances

Tareas

Exportar Plan Mejoramient...

Configuración

Tipo Calificación

Origen Plan Mejoramiento

Proceso

Plantilla

Abrir Registro de Avances

Descripción del software



Funcionalidad

- Sistema en ambiente Web / En línea
- Cargue de soportes de Gestión de Acciones de Mejora / Correctivas
- Generación de Alertas Automáticas
- Gestión de Ajustes
- Facilidad en las búsquedas
- Trazabilidad
- Reportes / Informes
- licencia GLPL*

Impacto

- Más colaboración
- Mayor productividad

Transformación Digital

- Sede electrónica
- Transparencia y acceso a la información pública

Avance en la implementación 2021

0. Validación accesos OATIC

- Acceso administrativo al aplicativo.
- Conexión remota.



Abril



Mayo



Junio



Julio



Agosto

1. Parametrización del aplicativo.

- Despliegue e instalación de la herramienta en la IT de la UAESP.
- Generación de manuales técnico y de operación.
- Cargue de proceso y dependencias.

2. Revisión y Codificación de planes de mejoramiento Interno

- Codificación de hallazgos y acciones asociadas a los planes de mejoramiento internos en proceso.

3. Cargue de planes de mejoramiento por dependencia y proceso

- 42 planes de mejoramiento interno
- 142 hallazgos
- 149 acciones

4. Pruebas de funcionamiento del sistema.

- Desarrollo de pilotaje con el equipo de auditores para el cargue de planes, hallazgos y acciones.
- Procesamiento masivo de acciones para incluir el seguimiento a las acciones.

Actividades por ejecutar

4. Pruebas de funcionamiento del sistema.

- Pilotaje con proceso de la UAESP para el cargue de avances.

6. Gestión del cambio.

- Soporte Inducción al equipo de gestores por proceso y acompañamiento

8. Revisión y alineación del procedimiento PC-04 Auditoría V12 - Actividades 12, 16 y 17

- Actualización y ajustes al procedimiento de la OCI

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

5. Entrada en producción del sistema.

- Actualización de acciones y ajuste planes de mejoramiento en el sistema

7. Establecimiento de puntos de control.

- Generación de informes.
- Seguimiento a la implementación del sistema.

Desarrollo de funcionalidades (programación)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

Proyecto: Informes externos UAESP

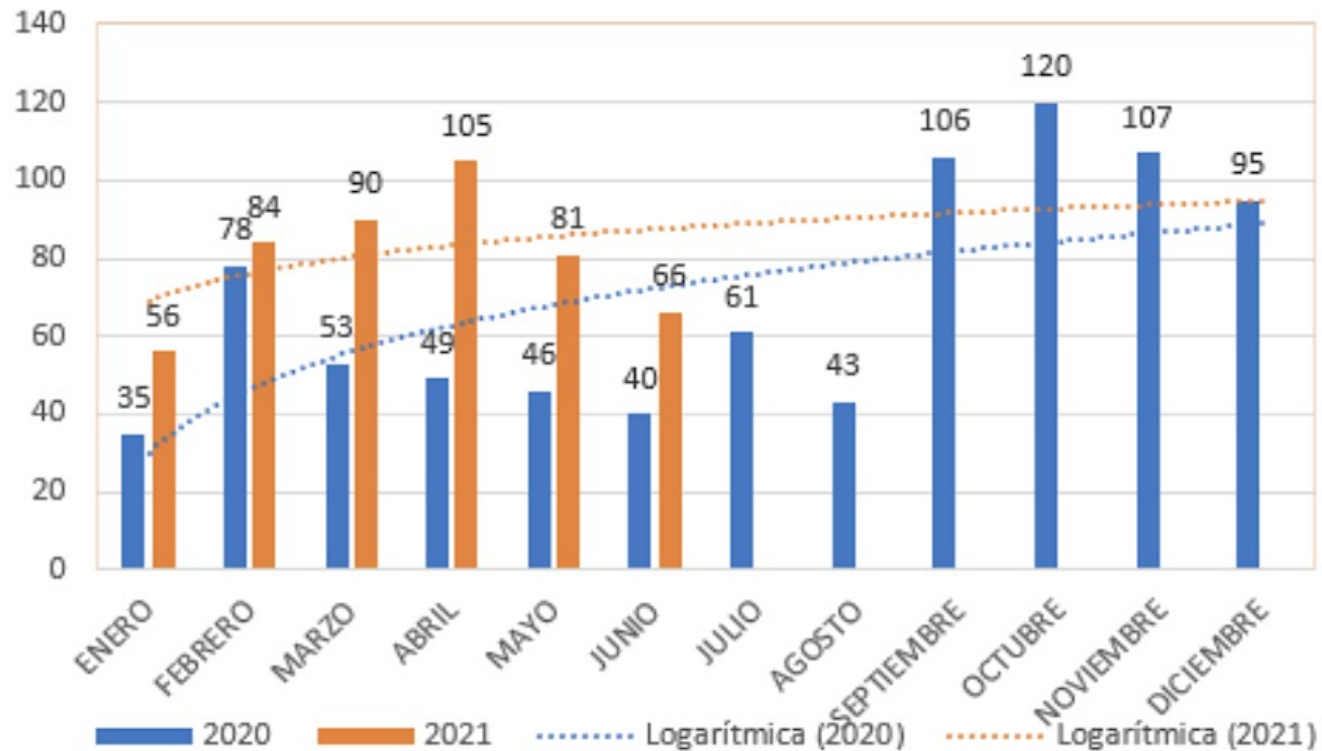
DESTINO INFORME	FUNDAMENTO NORMATIVO	PRESENTACIÓN			EQUIPO DE TRABAJO QUE LIDERA CONSTRUCCIÓN	PROCESO Y/O DEPENDENCIA QUE INTERACTUAN				ENTIDAD A QUIEN SE PRESENTA
		PERIODICIDAD	FECHA MAXIMA	MECANISMO Y/O FORMA		ELABORACIÓN	REVISIÓN	CONSOLIDACIÓN	ENVIO	
EXTERNO	Resolución No DDC-000002 del 09 de agosto del 2018.	ANUAL	12 DIAS DESPUES DE LOS ANTERIORES REPORTES	Reporte a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP); Reporte a través de la plataforma BOGOTA CONSOLIDA	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
EXTERNO	Resolución No DDC-000002 del 09 de agosto del 2018.	ANUAL	12 DIAS DESPUES DE LOS ANTERIORES REPORTES	Reporte a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP); Reporte a través de la plataforma BOGOTA CONSOLIDA	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
EXTERNO	Resolución No DDC-000002 del 09 de agosto del 2018.	ANUAL	12 DIAS DESPUES DE LOS ANTERIORES REPORTES	Reporte a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP); Reporte a través de la plataforma BOGOTA CONSOLIDA	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
EXTERNO	Resolución No DDC-000002 del 09 de agosto del 2018, Resolución 193 del 2016 CGN	ANUAL	28 de febrero	Reporte a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP); Reporte a través de la plataforma BOGOTA CONSOLIDA	Oficina de Control Interno	OCI	JEFE CONTROL INTERNO	Contabilidad	SAF	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
EXTERNO	Artículo 598 y 599 del Estatuto Tributario	ANUAL	Anual, en los plazos establecidos que emita la DIAN	Reporte a través del MUISCA-Dian.gov.co	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	DIAN
EXTERNO	Artículos 368, 368-1, 368-2, 437-2 y 518 del estatuto tributario	MENSUAL	Calendario tributario 2021	Reporte a través del MUISCA-Dian.gov.co	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	DIAN
EXTERNO	Resolución 070 del 28 de octubre de 2019, la DIAN	ANUAL	Calendario tributario 2021	Reporte a través del MUISCA-Dian.gov.co	Subdirección Administrativa Financiera	Contabilidad	Subdirector Financiero	Contabilidad	SAF	DIAN

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. **Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.**
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

Matriz relación entes de control

1. Requerimientos recibidos



Corte 30 de junio del 2021 y seguimiento realizado al 2 de julio de los corrientes, en Orfeo no se evidencia respuesta o trámite de envío de algunas respuestas; se observaron varios radicados con respuesta sin estado impreso, sin digitalizar y sin prueba de envío que en su mayoría corresponden a respuestas de requerimientos a Contraloría de Bogotá, lo cual afecta el indicador de *respuestas en trámite, vencido término*.

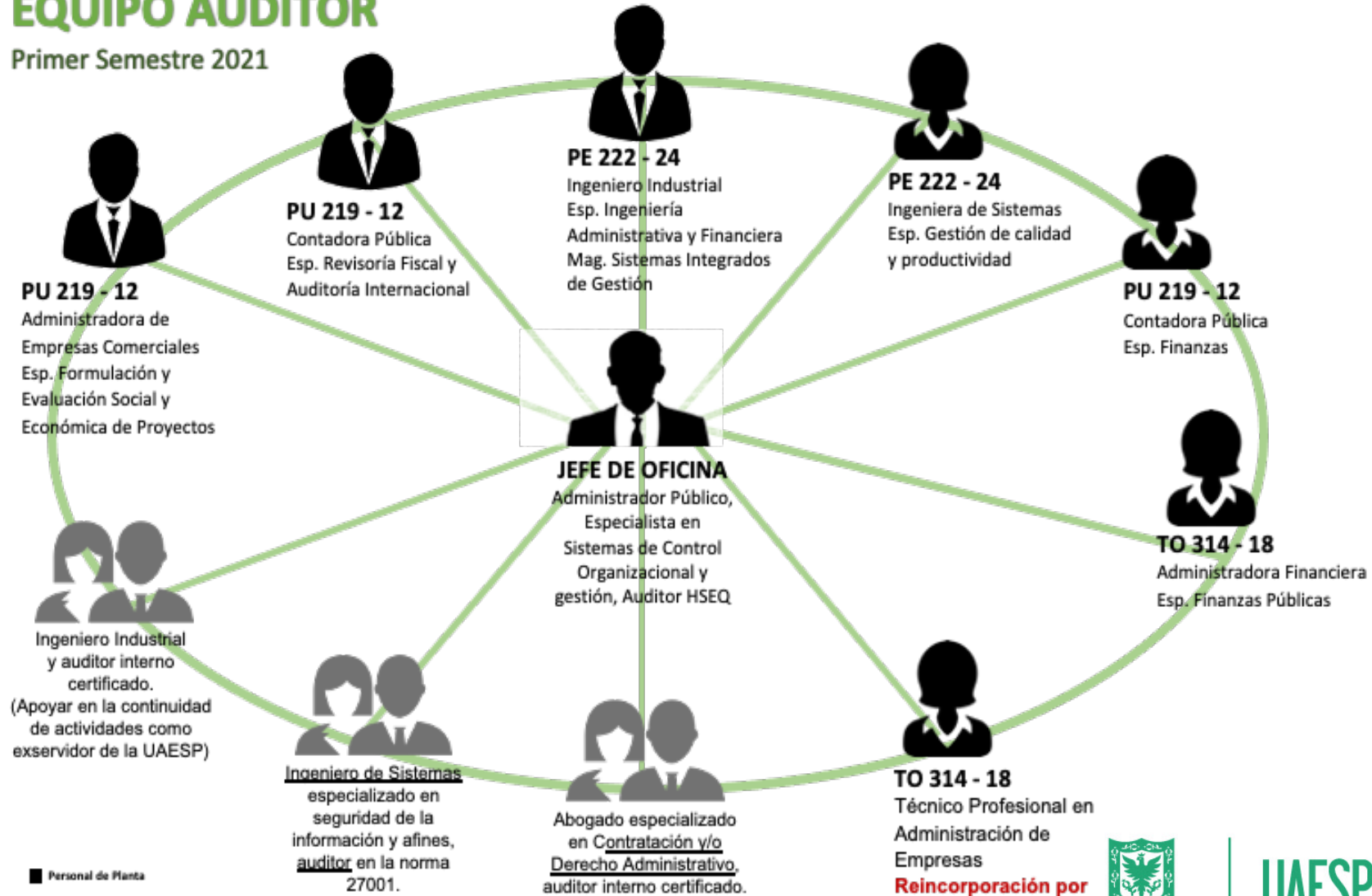
ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. **Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.**
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.

EQUIPO AUDITOR

Primer Semestre 2021



■ Personal de Planta

■ Personal Contratista previsto según PAA 2021



4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.

1

AGO	SEP	OCT	NOV
No 3. SERVICIO AL CIUDADANO	No 4. PAAC	No 1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	No. 8. AUSTERIDAD EN EL GASTO
No. 8. AUSTERIDAD EN EL GASTO	No. 6. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	No. 15. MSPI	No. 10. DIRECTIVA 3 DE 2015
No. 14. GESTIÓN AMBIENTAL (SGA PIGA)	No. 9. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	No. 5 CONTABLE	No. 12. PGIRS
	No. 11 SG SST		No. 13. COMITES
		No. 18. GESTIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS	

- Ingeniero Ambiental y sanitario, especialista en seguridad industrial y afines, con conocimiento en auditorias y evaluaciones.
- Abogado especializado en Contratación y/o Derecho Administrativo, con conocimiento en auditorias y evaluaciones.
- Ingeniero Industrial, administrador de empresas o administrador público, con conocimiento en auditoria interna, para apoyar la labor de auditorías previstas.
- Ingeniero de Sistemas, especializado en seguridad de la información y afines, con conocimiento en auditorias y evaluaciones Norma ISO 27001 y MSPI. Este perfil, es el mismo requerido para el proyecto de planes de mejoramiento.

2

o: Mensajes Contactos ZIPA Gestión de Proyectos CHIE: Plan Mejoramiento Institucional Sitio Web Admin Sitio Aplicaciones Ajustes

o:oo Plan Mejoramiento

Crear Importar

Filtros Agrupar por Favoritos

Plan Mejoramiento	Nombre	Radicado Orfeo	Fecha Creación	Dependencia	Auditor	Tipo	Estado
Planes por Área	<input type="checkbox"/>	PMI-GTH-IA-2014	IA-2014	02/25/2014	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Hallazgo	<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20191100054853	20191100054853	08/21/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Acción	<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20191100062033	20191100062033	10/09/2019	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Resumen Acciones	<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20201100032623	20201100032623	08/10/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Informe Seguimiento	<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-20201100049883	20201100049883	11/11/2020	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Informe Ejecutivo	<input type="checkbox"/>	PMI-GTI-2021100000303	2021100000303	01/08/2021	OTIC - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	LIGIA MARLEN VELANDIA LEON - liglia.velandia@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Avances	<input type="checkbox"/>	PMI-GTH-IA-2016	IA-2016	07/17/2016	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Tareas	<input type="checkbox"/>	PMI-GTH-IA-2017	IA-2017	08/30/2017	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Exportar Plan Mejoramient...	<input type="checkbox"/>	PMI-GDO-IA-2018	IA-2018	05/17/2018	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno En Progreso
Configuración	<input type="checkbox"/>	PMI-GFI-GDO-GTH-SAC-GLO-2021100006093	2021100006093	02/22/2021	SAF - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ERIKA MARCELA HUARI MATEUS - erika.huari@uaesp.gov.co	Interno En Progreso

\$COP 120 millones

4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.

RE: Proyecto PAA 2021

Andres Pabon Salamanca <andres.pabon@uaespdn.microsoft.com>

Lun 4/01/2021 1:55 PM

Para: Francisco Jose Ayala Sanmiguel <francisco.ayala@uaesp.gov.co>

CC: Jenny Marcela Bonilla Rico <jenny.bonilla@uaespdn.microsoft.com>

1 archivos adjuntos (52 KB)

PTTO_y_PAA_OCI_2021.xlsx;

\$COP 260 Mill

Envío del PAA

Informe apropiación proyecto 7628

Sergio Alejandro Jimenez Gonzalez <sergio.jimenez@uaesp.gov.co>

Lun 25/01/2021 4:20 PM

Para: Francisco Jose Ayala Sanmiguel <francisco.ayala@uaesp.gov.co>; Cesar Mauricio Beltran Lopez <cesar.beltran@uaesp.gov.co>; Carlos Arturo Quintana Astro <carlos.quintana@uaesp.gov.co>; Julian Camilo Amado Velandia <julian.amado@uaesp.gov.co>; Andres Pabon Salamanca <andres.pabon@uaespdn.microsoft.com>
CC: Arias Salazar, Gisela Amintia <gisela.arias@uaesp.gov.co>; Luisa Fernanda Perdomo Aviles <luisa.perdomo@uaesp.gov.co>; Jenny Marcela Bonilla Rico <jenny.bonilla@uaespdn.microsoft.com>; Paola Romero Neira <paola.romero@uaesp.gov.co>; Ruben Dario Perilla Cardenas <ruben.perilla@uaesp.gov.co>

1 archivos adjuntos (32 KB)

RESUMEN PROYECTO.xlsx;

\$COP 125 Mill

Reducción presupuestal

\$COP 92,5 Mill

Ptto comprometido a 2021, según contratos UAESP 204, 235, 310 del 2021, los cuales culminan en agosto.

\$COP 336 Mill

Apropiación inicial 2021

\$COP 212 Mill

Reducción presupuestal

Aprobación del Plan Anual de Auditorias 2021 condicionado a gestionar recursos restantes.

Se solicita a Ordenador del Gasto, por recursos disponibles según necesidad del Plan Anual de Auditoria 2021

RE: Recursos Presupuestales para Oficina de Control Interno

Ruben Dario Perilla Cardenas <ruben.perilla@uaesp.gov.co>

Mié 21/07/2021 4:08 PM

Para: Andres Pabon Salamanca <andres.pabon@uaespdn.microsoft.com>

CC: Sergio Alejandro Jimenez Gonzalez <sergio.jimenez@uaesp.gov.co>

Cordial Saludo Dr Andrés.

En atención al correo que se resuelve en el presente, se informa que verificada actual disponibilidad de recursos de inversión del proyecto que agrupa a las áreas transversales de nuestra entidad, no se cuenta con la opción de asignar más recursos para las dependencias incluida la OCI.

Acudo a su comprensión.

AJUSTE PROYECTO DE INVERSION 7628

Ruben Dario Perilla Cardenas <ruben.perilla@uaesp.gov.co>

Vie 15/01/2021 2:21 PM

Para: Beltran Lopez, Cesar Mauricio <cesar.beltran@uaesp.gov.co>; Francisco Jose Ayala Sanmiguel <francisco.ayala@uaesp.gov.co>; Carlos Arturo Quintana Astro <carlos.quintana@uaesp.gov.co>; Julian Camilo Amado Velandia <julian.amado@uaesp.gov.co>; Andres Pabon Salamanca <andres.pabon@uaespdn.microsoft.com>
CC: Angela Maria Morales Sandoval <angela.morales@uaesp.gov.co>


1 archivos adjuntos (34 KB)

7628 Ajuste presupuestal.xlsx;

4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.

De acuerdo con lo anterior se solicitara al Comité decida sobre las siguientes alternativas propuestas:

Respecto al proyecto Plan de Mejoramiento, el CICCI decide:

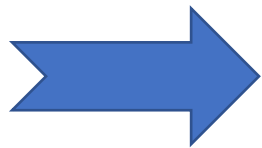
- Gestionar la consecución de recursos presupuestales, y que la OCI continúe conforme a planificación expuesta.
-  Gestionar la consecución de recursos **humano**, y la OTIC continúe la ejecución, luego de empalme con OCI.
- La OCI haga entrega a la OTIC, para que sea priorizado su ejecución con recursos presupuestales del 2022.

4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.

De acuerdo con lo anterior se solicitara al Comité decida sobre las siguientes alternativas propuestas:

Dada la falta de RR Pptales, se decide del Plan Anual de Auditorias 2021:

- Asignar los recursos, y dar continuidad a las actividades programadas en el Plan para el 2021.
- Aplazar las Auditorias No. 9, 11, 12, 14 y 15 para la vigencia 2022, y solicitar a la OCI de un seguimiento administrativo que desarrolla a través de la Auditoria No. 6 durante 2021.



Gestionar equipo de trabajo conforme de perfil requerido de la planta de personal, desarrollar el PAA 2021.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quórum y aprobación de orden del día.
2. Verificación de compromisos anteriores, según acta anterior.
3. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno.
 - Estatuto de Auditoría, código de ética del Auditor Interno y carta de representación.
 - Plan Anual de Auditoría 2021
 - Estado de ejecución y principales resultados
 - Proyecto: Plan de Mejoramiento sistematizado
 - Proyecto: Informes externos UAESP
 - Matriz relación entes de control
4. Trabajos de Auditoría previstos para segundo semestre de 2021.
 - Trabajos de auditoria con base en la planta de persona
 - Trabajos de auditoria que requieren apoyo por falta de perfil
 - Decisión de modificación del Plan Anual de Auditoría.
5. **Proposiciones y Varios**

GRACIAS

