

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 1 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

PARA: LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
Directora General

RUBÉN DARIO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

FRANCISCO JOSÉ AYALA SANMIGUEL
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ÁLVARO RAÚL PARRA ERAZO
Subdirectora de Aprovechamiento

FREDY FERLEY ALDANA ARIAS
Subdirector de Disposición Final

JULIÁN CAMILO AMADO VELANDIA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INGRID LISBETH RAMÍREZ MORENO
Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales

HERMES HUMBERTO FORERO MORENO
Subdirector Recolección, Barrido y Limpieza

CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Reportes e informes a considerar durante el primer bimestre de 2021

Respectados(as) doctores(as):

Con el ánimo de propiciar la elaboración y presentación oportuna de reportes e informes por parte de la UAESP, y considerarlos en los planes de trabajo, comedidamente recordamos algunos documentos, informes registros y/o actividades que debemos construir, reportar y/o publicar

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 2 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

durante los primeros meses de la vigencia 2021, recomendando analizar en los respectivos comités primarios, definir roles y responsables para cumplir con éxito los acostumbrados reportes dadas las posibles limitaciones por la medidas asociadas con la decretada Emergencia Ambiental y Sanitaria, entre otros, los siguientes:

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN JUDICIAL SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año. Así mismo, este deberá ser allegado al área de Control Interno de la entidad para que, en función de su rol de acompañamiento y asesoría, constituya una herramienta de estimación de la oportunidad y calidad del reporte de información de la respectiva entidad.</p> <p>De igual forma, anualmente, dentro de la primera semana de enero, el jefe de las áreas administrativas, financieras, contables o quien haga sus veces, deberán remitir a la Secretaría Jurídica Distrital una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.</p>	<p>Artículo 30 de Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1º de Resolución 076 de 2020 de la SJD.</p> <p>Circular 20 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>Gestión Asuntos Legales</p> <p>Gestión Financiera</p>
<p>El PLAN ANUAL DE AUDITORÍA será aprobado dentro del mes de enero de cada vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad u organismo Distrital para su estricto cumplimiento.</p>	<p>Parágrafo 2 del artículo 38 del Decreto Distrital 807 de 2019</p>	<p>Evaluación y Mejora</p>
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: PLAN DE ACCIÓN (objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables)</p> <p>Deberán integrar los PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR; 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>Artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015, modificado por Decreto 612 de 2018.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 3 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.</p>		
<p>Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, UN PLAN DE AUSTERIDAD POR VIGENCIA en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles)</p> <p>Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su SEGUIMIENTO HAGAN PARTE DEL INFORME SEMESTRAL que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.</p>	<p>Artículo 28, 29 y 30 del Decreto Distrital 492 de 2019</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente: PLANES GENERALES DE COMPRAS (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES).</p> <p>- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario</p> <p>- Plan de compras anual, contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes</p>	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; numeral 26 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; Literal e del artículo 9 y artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 (Resolución MinTic 3564 de 2015); artículos 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Asuntos Legales</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 4 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas</p> <p>- Debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.</p>		
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p>	<p>Artículo 74 y 77 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. Este Plan deberá contener las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en los programas de gestión ambiental, definiendo claramente: las metas, indicadores, actividades, responsable, presupuesto y tiempo de ejecución. La Entidad priorizará en el PLAN DE ACCIÓN LAS OPERACIONES NECESARIAS para minimizar, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y dar cumplimiento a la normativa aplicable. Cada plan de acción se presentará en el último mes del año a la Secretaría Distrital de Ambiente para su revisión, y será puesto en marcha en el mes de enero del año siguiente.</p> <p>Las entidades remitirán a la Secretaría Distrital de Ambiente la información correspondiente al desarrollo, AVANCES Y REGISTROS del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA a través de la herramienta sistematizada, de acuerdo a temáticas y fechas (Semestral y Anual) (Ver artículo 20)</p>	<p>Resolución 242 de 2014, de la Secretaría Distrital de Ambiente</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 5 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: PRESUPUESTO debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.</p> <p>(Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal)</p>	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; literal b del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>Publicación en sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año: del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.</p>	<p>Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011; literal g del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; artículo 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015 (Mod. Decreto 124 de 2016)</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>Publicar en página web a más tardar el 31 de enero de cada año: INFORME DE GESTIÓN del año inmediatamente anterior.</p> <p>Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables.</p>	<p>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; literal e del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 (Resolución MinTic 3564 de 2015).</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>Cada una de las Entidades Distritales responsables de los PLANES MAESTROS presentará al Concejo de Bogotá anualmente un INFORME SOBRE EL ESTADO DE AVANCE en la ejecución de cada Plan.</p> <p>El primer informe deberá ser presentado durante el PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO siguiente a su adopción y los siguientes informes con la misma periodicidad.</p> <p>1. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios para el Distrito Capital -PMCSF-: El Plan Maestro de que trata el presente Decreto tendrá un plazo de ejecución que se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2019 (Decreto 313 de 2006, Decreto 521 de 2007)</p> <p>2. Plan Maestro de Energía para Bogotá Distrito Capital: El Plan Maestro que se adopta en el presente Decreto, orientará los proyectos y las acciones que se adelanten en el Distrito Capital, por períodos quinquenales de Inversiones, durante la vigencia del Plan de</p>	<p>Acuerdo Distrital 223 de 2006</p>	<p>Gestión Integral de Residuos Sólidos</p> <p>Servicios Funerarios</p> <p>Alumbrado Público</p> <p>Apoyo: Direccionamiento Estratégico</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 6 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
<p>Ordenamiento Territorial de Bogotá, hasta el año 2019. Participa en algunos apartes (Decreto Distrital 309 de 2006)</p> <p>3. Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS. (Decreto 312 de 2006, Decreto 545 de 2007, Decreto 620 de 2007)</p>		
<p>Una vez al año y antes de la presentación del proyecto de presupuesto municipal o distrital, el Alcalde deberá presentar al respectivo Concejo Municipal o Distrital un INFORME SOBRE EL ESTADO DE Y REALIZAR UNA RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.</p> <p>Los INFORMES DE SEGUIMIENTO SE PUBLICARÁN EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, distrito o esquema asociativo territorial, según el caso, dentro del mes siguiente a su elaboración.</p> <p>La UAESP entregará al Alcalde Mayor y a las Secretarías Distritales de Hábitat, Planeación, Hacienda y Ambiente el CONSOLIDADO DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES RESPONSABLES EN LA PRIMERA SEMANA DE MAYO DE CADA AÑO. Estos documentos serán insumo para el proyecto de presupuesto de cada anualidad y el plan de desarrollo del período constitucional, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 2.3.2.2.3.87 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y deberán ser reportados al Sistema Único de Información - SUI administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	<p>Resolución 754 de 2014, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Decreto Distrital 495 de 2016. Resolución UAESP 633 de 2019</p>	<p>Gestión Integral de Residuos Sólidos</p> <p>Apoyo: Direccionamiento Estratégico</p>
<p>Verificar el SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGEP (SIDEAP , para el Distrito Capital): Reporte Información al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP (mensual)</p>	<p>Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015; Circulares Conjuntas 100 -01 del 2015; circulares externas 34 de 2014 y 10 de 2016 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p>	<p>Gestión Asuntos Legales (Contratistas)</p> <p>Gestión Financiera (Planta)</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 7 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
INFORMACIÓN CONTABLE A REPORTAR Y PLAZOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO	Artículo 4 de la Resolución 002 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, Contador General de Bogotá D.C	Gestión Financiera
Las Comisiones de Personal de las entidades públicas DEBERÁN INFORMAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. TRIMESTRALMENTE ENVIARÁN A LA COMISIÓN NACIONAL UN INFORME DETALLADO de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.	Ley 909 de 2004 Artículo 16 numeral 3	Comisión de Personal de la UAESP Apoya: Gestión Talento Humano
Evaluación definitiva del DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEADOS DE CARRERA administrativa de la UAESP: 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019. Se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral (21 de febrero)	Artículo 26 del Acuerdo CNSC 565 de 2016	Todas las dependencias con empleados de carrera administrativa y nivel asesor
CONCERTACIÓN de compromisos laborales y competencias comportamentales DE EMPLEADOS DE CARRERA administrativa de la UAESP: 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020. El plazo vence el 28 de febrero de los corrientes .	Artículo 21 del Acuerdo CNSC 565 de 2016	Todas las dependencias con empleados de carrera administrativa y nivel asesor
La VALORACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES , tanto en el componente laboral como en el comportamental, del 1º de febrero 2018 al 31 de enero de 2019 se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero (21 de febrero).	Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión de Empleados Provisionales, adoptado mediante Resolución UAESP 87 de 2017	Todas las dependencias con empleados con vinculación provisional
FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental, DE EMPLEADOS PROVISIONALES de la UAESP: 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019. El plazo vence el 28 de febrero de los corrientes .	Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión de Empleados Provisionales,	Todas las dependencias con empleados con vinculación provisional

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 8 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
	adoptado mediante Resolución UAESP 87 de 2017	
<p>CONCERTACIÓN Y LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDO DE GESTIÓN (El DAFP sugiere que no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional). Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses.</p> <p>La evaluación de los compromisos 2018 deberá de ser evaluado en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia.</p> <p>(Ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, distribuidas así: el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos)</p>	<p>Artículos 2.2.13.1.9 y 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015, Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP</p>	<p>Gerentes Públicos de la UAESP (Subdirectores y Jefes de Oficina)</p> <p>(Condiciones: Ser un empleo del Nivel Directivo, Ser un empleo de libre nombramiento y remoción; Conllevar el ejercicio de responsabilidad Directiva)</p>
<p>Las Entidades Estatales deben enviar MENSUALMENTE a las cámaras de comercio de su domicilio, COPIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN FIRME POR MEDIO DE LOS CUALES IMPUSIERON MULTAS Y SANCIONES Y DE LAS INHABILIDADES RESULTANTES DE LOS CONTRATOS QUE HAYAN SUSCRITO, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1.5.7. Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Gestión Asuntos Legales</p>
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.</p>	<p>Literal a del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Gestión de las Comunicaciones</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y</p>	<p>Literal c del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Gestión Talento Humano</p> <p>Gestión Asuntos Legales</p> <p>Apoyo: Gestión de las Comunicaciones</p>

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 9 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTO, INFORME, REGISTRO Y/O ACTIVIDAD	DISPOSICIÓN NORMATIVA	PROCESO RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.		
<p>Actualizar la información, mínimo cada mes en página WEB de la UAESP:</p> <p>Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.</p>	<p>Literal d del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014; Resolución MinTic 3564 de 2015</p>	<p>Gestión de las Comunicaciones</p> <p>Apoyo: Todos los procesos</p>

Por otra parte, y de conformidad con las Resoluciones Reglamentarias (RR) 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá modificada por RR 023 de 2016, entre otras, establece el deber de consultar los anexos descritos en el artículo 3º A conforme con lo descrito en el artículo 3º B, para presentar y rendir la **CUENTA ANUAL para la vigencia 2020**, la cual vence el décimo primer día hábil del mes de febrero (**15 de febrero de 2021**)

Al realizar el ejercicio de verificación debemos elaborar y preparar por cada proceso responsable de la información para luego validarla (Storm User local), luego presentarla para verificación, consolidación y firma digital (Dirección General), para rendirla por medio SIVICOF WEB (mecanismos que cuenta con procesos de validación). Para facilitar el ejercicio, se ha dispuesto una carpeta en OneDrive institucional con el fin de conocer de los formatos electrónicos y estructura de la misma:

 [Cuenta Anual 2020](#)

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

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 10 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
CB-0001	Reservas Presupuestales al Cierre de la Vigencia.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CB-0002	Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CB-0116	Informe sobre Disponibilidad de Fondos.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1024	Plan Anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones de inversiones y su ejecución de la vigencia reportada, el cual deberá identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios, al igual que el diseño de estrategias de contratación que busque el cumplimiento de los principios contractuales.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Asuntos Legales
CBN-0021	Balance Social	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Dependencias Misionales (SRBL; SA; SSFAP; SDF)
CB-0402S	Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina de Control Interno
CBN-1015	Informe de austeridad en el gasto.	Informe sobre austeridad en el gasto que contenga código y rubro presupuestal, estrategias, acciones, resultados y ahorro mensual y acumulado.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1016	Informe sobre Detrimentos Patrimoniales.	Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas detectados indicando como mínimo: La fecha de los hechos, la descripción del bien o derecho, el valor del bien o derecho objeto de pérdida y estado de las actuaciones adelantadas al respecto ante la compañía de seguros como de los presuntos responsables. Así mismo, se deberán relacionar las recuperaciones de los bienes ya sea vía reposición o recaudo del valor del detrimento.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1038	Informe de la Oficina de Control Interno.	Informe de labores de la Oficina de Control Interno, correspondiente a la vigencia reportada, para el caso de las empresas de servicios públicos menores al 100%, de su patrimonio público, remitir el informe de acuerdo a la estructura organizacional sea oficina de control interno,	Oficina de Control Interno

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 11 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
		auditoria interna o quien haga sus veces, de acuerdo a la metodología que aplique la empresa para la evaluación, seguimiento y control.	
CBN-1107	Plan de Contingencia Institucional.	Instrumento de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, aún cuando en su marcha se viese dañada por una amenaza interna o externa como son: de origen natural, antrópicos, humanos, salud ocupacional, técnicos, entre otros. Se deben incluir los riesgos informáticos, ambientales y de Salud ocupacional.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CBN-1019	Informe de Control Interno contable.	Informe elaborado de conformidad con el procedimiento de control interno contable y de reporte establecido por la Contaduría General de la Nación.	Oficina de Control Interno
CBN-1022	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Copia del informe remitido al Consejo Nacional de Control interno de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Oficina de Control Interno
CB-0404	Indicadores de Gestión.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos) (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las dependencias
CB-0405	Relación de Peticiones, quejas y reclamos.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1013	Plan Estratégico o Corporativo.	Describa el Plan estratégico o corporativo de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación Apoyo: Todas las dependencias
CBN-1030	Certificación de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión.	Copia del certificado de reporte de la información relacionada con los procesos de formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Desarrollo Distritales y Locales, registrada en el Sistema SEGPLAN o el sistema que este disponible.	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1045	Informe de Gerencia.	Informe de Gestión de la Gerencia, correspondiente a la vigencia reportada, el cual debe contener las actividades de Planeación, Organización, Dirección y Coordinación ejecutadas durante un período objeto de reporte, así como, los logros y dificultades que se presentaron en el desarrollo de las actividades.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1090	Informe de Gestión y Resultados.	Informe de Gestión y Resultados que incluya el análisis de los Indicadores de Gestión utilizados	Oficina Asesora de Planeación

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 12 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

DOCUMENTOS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SUGERIDO EN CONSOLIDAR Y/O LIDERAR CONSTRUCCIÓN
		para el control y medición de los resultados de las actividades misionales y las áreas de apoyo de la Entidad, correspondiente al periodo fiscal que se rinde	Apoyo: Todas las dependencias
CB-1111-4	Información Contractual de Proyectos del PACA	Ver instructivo (http://www.contraloriaboota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1111-2	Informe de Gestión de Proyectos Ambientales del PACA	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Oficina Asesora de Planeación
CBN-1100	Plan de Informática.	Plan Anual de Informática que contiene los proyectos, programas y actividades a realizar durante la vigencia. Plan Operativo en materia de Informática.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Apoyo: Oficina Asesora de Planeación
CB-0905	Deudores.	Ver instructivo (http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos)	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-0906	Notas a los estados financieros	Se deben presentar de acuerdo con las normas contables vigentes.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1009	Balance General.	Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.	Estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.	Subdirección Administrativa y Financiera
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio.	Estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las	Subdirección Administrativa y Financiera

MEMORANDO

20201100062373

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100062373**

Página 13 de 13

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020

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

Lo anterior significa que debemos continuar trabajando de forma articulada, que nos permita presentar con éxito los anteriores documentos, reportes e informes y de esta manera dar cumplimiento a las diferentes disposiciones normativas que lo establecen, entre otros.

Cordialmente,



ANDRES PABÓN SALAMANCA

Jefe de Oficina de Control Interno

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