

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	KPMG Advisory Tax & Legal S.A.S	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
Cargo:	Firma de Auditoria contratada	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
Fecha:	09/11/2018		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	Luis Alberto Camelo Cristancho. Edgar Cobos.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-003 V 1.1
---	------------------

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
UGPP

Auditoría Interna

Informe Pormenorizado de Control Interno

12- noviembre- 2018

Nombre del Informe: Informe Pormenorizado de Control Interno	Código: D5-3-11
Descripción: Dar a conocer al ciudadano a través de su publicación en la página WEB el estado del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.	

Lista de Destinatarios		Datos de Contacto de los Auditores	
Frank Manotas Puente	Asesor Control Interno Disciplinario	Luis Alberto Camelo Cristancho	Asesor de Control Interno UGPP
Alexandra Medina Barragám	Asesora de Comunicaciones		
María Fernanda Gómez Castilla	Subdirectora de Gestión Humana		
Maximino Sossa Fajardo	Director de Estrategia y Evaluación		
Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado	Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos		
Saúl Hernado Suancha Talero	Director de Servicios Integrados de Atención		

Tabla de Contenido

1. Términos de Evaluación	6
1.1. Objetivo	6
1.2. Alcance	6
1.3. Metodología Utilizada	6
1.4. Fuentes de Información	6
2. Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011	7
2.1. Componente Ambiente de Control	8
2.1.1. Compromiso con la integridad y los valores éticos	8
2.1.2. Supervisión del Sistema de Control Interno	9
2.1.3. Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades	10
2.1.4. Compromiso con la competencia de los profesionales	13
2.1.5. Responsabilidad por la Rendición de Cuentas	23
2.1.6. Fortalecimiento del Ambiente de Control a partir del desarrollo de las Dimensiones del MIPG	23
2.2. Componente Evaluación de Riesgos	24
2.2.1. Definición de Objetivos Adecuados	24
2.2.2. Identificación y análisis de riesgos	27
2.2.4. Identificación y análisis de cambios significativos	28
2.3. Actividades de Control	28
2.3.1. Diseño y desarrollo de actividades de control	28
2.3.2. Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología	29
2.3.3. Despliegue de políticas y procedimientos	32
2.4. Información y comunicación	32
2.4.1. Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control	32
2.4.2. Comunicación Interna	37
2.4.3. Comunicación con el exterior ambiente y mecanismo de control	38
2.5. Actividad de supervisión	42
2.5.1. Evaluaciones 2ª línea y/o 3ª línea	42
2.5.2. Evaluación de Comunicación de deficiencias	48

Lista de tablas

Tabla 1. Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno	10
Tabla 2. Cambios en la Planta de Personal - Ingresos	14
Tabla 3. Cambios en la Planta de Personal - Retiros.....	15
Tabla 4. Evaluaciones de desempeño realizadas	20
Tabla 5. Organizaciones Sindicales	22
Tabla 6. Resoluciones que modifican los manuales de funciones	23
Tabla 7. Información de estadísticas de red twitter	33
Tabla 8. Información de estadísticas de red facebook	33
Tabla 9. Actividades ejecutadas por Control Interno	42
Tabla 10. Resultado del seguimiento actividades por procesos – ACPs Tercer trimestre 2018	43
Tabla 11. Relación de inspecciones y cantidad de acciones objeto de seguimiento.....	44
Tabla 12. Actividades objeto de seguimiento con corte a 23 de septiembre 2018	45
Tabla 13. Actividades a reportar plan de mejoramiento CGR	47
Tabla 14. Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno	48

Lista de imágenes

Imagen 1. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – MECI....	8
Imagen 2. Objetivos Estratégicos.....	11
Imagen 3. Estructura Organizacional	12
Imagen 4. Mapa de Procesos.....	13
Imagen 5. Programas establecidos en el PIC	16
Imagen 6. Programa de reconocimientos.....	18
Imagen 7. Actividades relacionadas al componente de Seguridad Social	21
Imagen 8. Campaña compromiso de nuestro planeta.....	21
Imagen 9. Indicador Plan Nacional de Desarrollo	25
Imagen 10. Gestión, Planes y Proyectos	26
Imagen 11. TBG Corporativo 2018Fuente: tomado de la publicación en la página web los Indicadores de Gestión enero a junio 2018	29
Imagen 12. Estrategia PETI	32
Imagen 13. Comunicación externa y Canales de difusión.....	34
Imagen 14. Canales de Comunicación externos	34
Imagen 15. Sede Electrónica Unidad	35
Imagen 16. Comunicación interna y Canales de difusión.....	35
Imagen 17. Grupos de interés.....	36
Imagen 18. Tablas de Retención Documental.....	37

Imagen 19. Rendición de Cuentas	38
Imagen 20. Ingresos de PQRSFD por canal	39
Imagen 21. Gestión de las peticiones	39
Imagen 22. Resultado de satisfacción.....	40
Imagen 23. Resultado canales de Atención – General II trimestre 2018.....	41
Imagen 24. Resultado Seguimiento ACPs III Trimestre 2018	44

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones
Parafiscales de la Protección Social – UGPP
Auditoría Interna

Actividad reportada:	Informe Pormenorizado de Control Interno
Periodo de revisión:	Julio 01 a Octubre 31 de 2018
Fecha de emisión:	Noviembre 9 de 2018

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Cumplir con lo dispuesto en el artículo 9° de la ley 1474 de 2011 que define: “Reportes del responsable de Control Interno. (...) El Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.”, la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015 en su anexo 1 punto 7.2 reportes de Control Interno “El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe Pormenorizado del Estado de Control Interno (...)”. Y el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9 Informes. Ítem k) “Los demás que se establezcan por ley”.

1.2. Alcance

El alcance del informe Pormenorizado de Control Interno contempla la verificación del avance en las actividades dispuestas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP (en adelante la Unidad) a los Módulos y Componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI; para el periodo del 01 de julio al 31 de octubre de 2018.

1.3. Metodología Utilizada

Basados en el “*Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG*”, se identificaron las actividades de las dimensiones de Control de: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno.

1.4. Fuentes de Información

- Documentación publicada en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Intranet, herramienta Suite Visión Empresarial.
- Documentación publicada en la página web www.ugpp.gov.co
- Información enviada por los procesos de Control Interno Disciplinario, Subdirección de Gestión Humana, Dirección de Aseguramiento y Mejoramiento de Procesos, Dirección de Estrategia y Evaluación, Comunicaciones, Gestión Administrativa y Control Interno.

2. Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011

La Oficina de Control Interno, presenta el Informe Pormenorizado de Control Interno de La Unidad, correspondiente al periodo comprendido entre 01 de julio al 31 de octubre de 2018, de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014 - 2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del Manual Operativo.

La estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes.

Modelo MECI – COSO 2013

Componente 1. Ambiente de Control

- Principio 1. Compromiso con la integridad y los valores éticos
- Principio 2. Supervisión del Sistema de Control Interno
- Principio 3. Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades
- Principio 4. Compromiso con la competencia de los profesionales
- Principio 5. Responsabilidad por la rendición de cuentas

Componente 2. Evaluación de riesgo

- Principio 6. Definición de objetivos adecuados
- Principio 7. Identificación y análisis de riesgo
- Principio 8. Evaluación del riesgo de fraude (corrupción)
- Principio 9. Identificación y análisis de cambios significativos

Componente 3. Actividades de Control

- Principio 10. Diseño y desarrollo de actividades de control
- Principio 11. Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología
- Principio 12. Despliegue de políticas y procedimientos

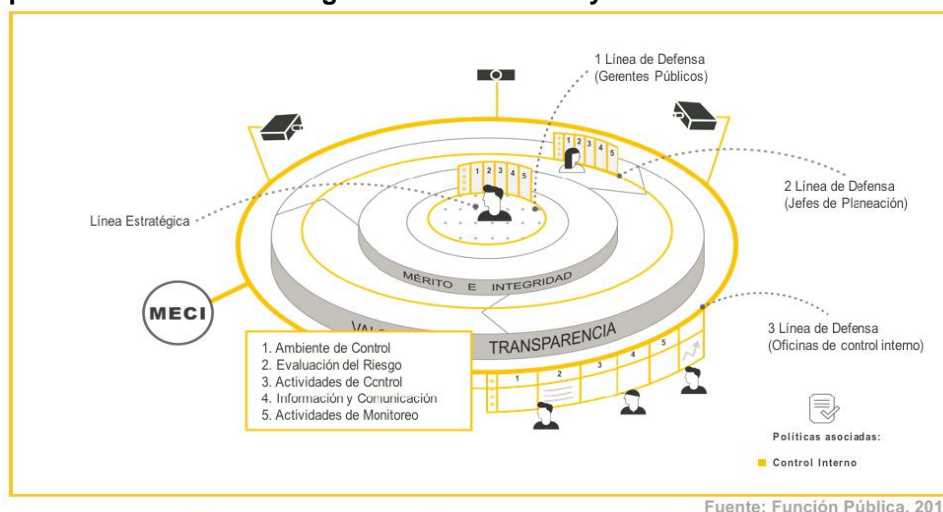
Componente 4. Información y comunicación

- Principio 13. Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control
- Principio 14. Comunicación interna
- Principio 15. Comunicación con el exterior ambiente y mecanismo de control

Componente 5. Actividad de Supervisión

- Principio 16. Evaluaciones 2ª línea y 3ª línea
- Principio 17. Evaluación de comunicaciones de deficiencias

Imagen 1. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – MECI



Fuente: Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo integrado de Planeación y Gestión

2.1. Componente Ambiente de Control

2.1.1. Compromiso con la integridad y los valores éticos

La UGPP en cumplimiento de su misión institucional, y en la búsqueda del mejoramiento continuo del servicio social que presta, adopta su Código de Ética fundamentado en los principios constitucionales de la función administrativa, entre los cuales se destacan; transparencia, honradez, moralidad pública, eficiencia y eficacia.

La Unidad cuenta con el Código de Ética (v3), aprobado el 30/08/2016 debidamente publicado en el Sites del SIG, e intranet el cual no ha sufrido ningún cambio para el presente seguimiento.

Las últimas actualizaciones de la Versión publicada en los siguientes sitios son:

- ✓ En página Web, versión V2 – última modificación del espacio en la página web - 23 de Abril de 2015.
- ✓ En la intranet, versión V2 - última modificación en la intranet para este ítem - 22 de junio de 2015.
- ✓ Mediante lo debidamente consultado en el Sites e informado por la Unidad, en el link <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/macroprocesos-de-evaluacion/controlinterno/control-interno-disciplinario> se encuentra la V3 - 30 de agosto de 2016

El programa de socialización del Código de Ética está establecido para ser ejecutado en la inducción de los nuevos funcionarios, en el periodo de revisión, fue dado a conocer a 20 funcionarios que ingresaron a la Unidad.

Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor

Por medio de la Resolución No. 0801 del 13 de junio de 2018, se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del auditor de la Unidad que resuelve:

- Adoptar el Código de Ética del auditor de la Unidad como documento contentivo de los principios y directrices éticas, los cuales deben ser el referente para el adecuado comportamiento de los auditores internos, bajo el cumplimiento de las normas internacionales para la práctica de auditoría interna.
- Adoptar el Estatuto de Auditoría Interna de la Unidad como el documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna.

2.1.2. Supervisión del Sistema de Control Interno

- **Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno**

Por medio de la Resolución No. 1548 del 14 de diciembre del 2017, se creó el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Pensiones y Parafiscales UGPP, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

El Comité de Coordinación de Control Interno en la UGPP, está integrado por:

“La Directora General quien lo presidirá

Los Directores Técnicos de las siguientes Direcciones:

- *Jurídica*
- *Estrategia y Evaluación*
- *Seguimiento y Mejoramiento de procesos*
- *Pensiones*
- *Parafiscales*
- *Gestión de Tecnologías de la Información*
- *Soporte y Desarrollo Organizacional*
- *Servicios Integrados de Gestión al Ciudadano”*

Estableciendo como funciones:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características de la Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el asesor de control interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP presentado por el asesor de control interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación de la Directora General la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por la Dirección General de la entidad.

En el periodo del 01 de julio al 31 de octubre de 2018 se realizaron 6 reuniones de presentación de resultados de auditorías ante el Comité de Coordinación de Control Interno por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

Tabla 1. Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno

Presentaciones efectuadas al Comité de Coordinación de Control Interno por la Oficina Asesora de Control Interno	
Auditoria	Fecha
Auditoria Cobro de obligaciones adeudadas	1 de Agosto de 2018
Auditoria Adquisición de Bienes y servicios	31 de agosto de 2018
Rutinas de Monitoreo Determinación Pensiones	5 de septiembre de 2018
Auditoria de Gestión Documental	21 de septiembre de 2018
Auditoría Gestión de Cobro de Obligaciones Pensionales	18 de octubre de 2018
Informe de Seguimiento PQRSFD y Tutelas II semestre de 2018	23 de octubre de 2018

Fuente: elaboración propia de la Oficina de Control Interno

- **Comité de Auditoría del Consejo Directivo:**

Para el periodo revisado, La Oficina de Control Interno no ha presentado al Comité de Auditoría las actividades realizadas en el periodo de junio de 2018 a noviembre de 2018, sesión que se espera sea realizada a finales del mes de noviembre 2018, sin aún tener confirmación de fecha definitiva.

2.1.3. Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades

- **Misión, visión y objetivos institucionales adoptados y divulgados**

La Unidad publica en su página Web y la Intranet lo correspondiente a la misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos

- **Misión**

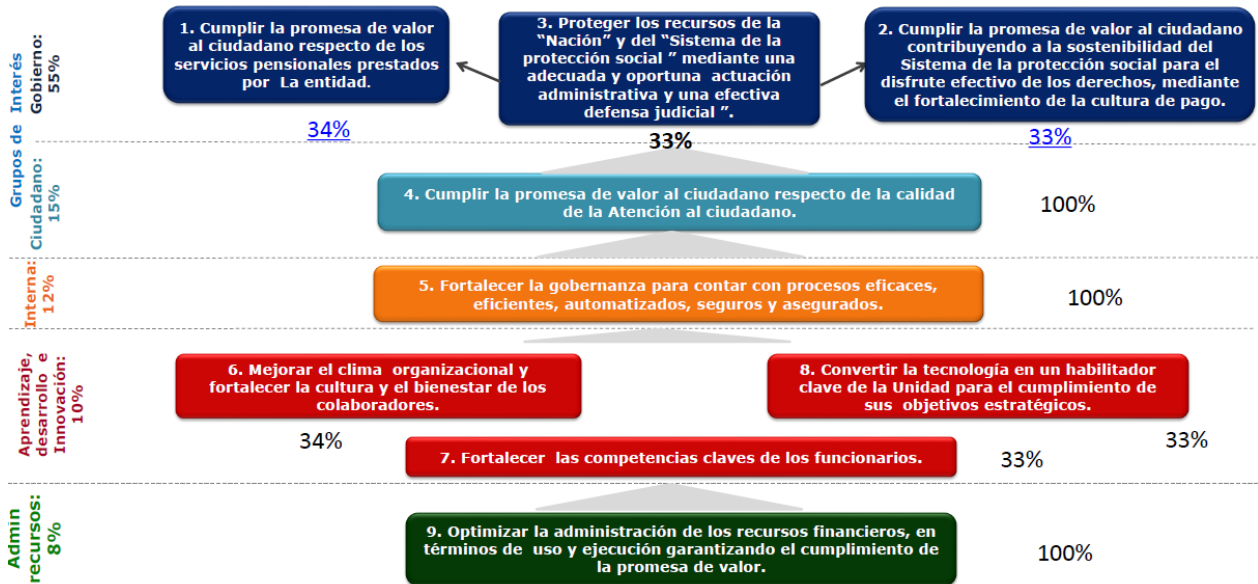
Generar mayor bienestar a los ciudadanos realizando de acuerdo con la Ley y en forma oportuna el reconocimiento de las obligaciones pensionales del régimen de prima media, a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado, y construyendo una sólida cultura de cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social, para contribuir al desarrollo del país. **Última actualización en Miércoles, 2 de noviembre 2016**

- **Visión**

En el 2018 La Unidad de será reconocida como una entidad modelo, por los valores que posee y refleja, por la calidad de los servicios que presta en pensiones y parafiscales y por contribuir a integrar el sistema y transformar el comportamiento de la ciudadanía, generando un alto nivel de confianza en la entidad e impactando positivamente al país. **Última actualización en Miércoles, 2 de noviembre 2016**

A continuación se muestran los Objetivos estratégicos definidos por la Unidad para el 2018:

Imagen 2. Objetivos Estratégicos
Objetivos estratégicos 2018: Pesos por perspectiva/ Objetivo.



Fuente: tomado de la información suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

• Socialización de los elementos de carácter institucional

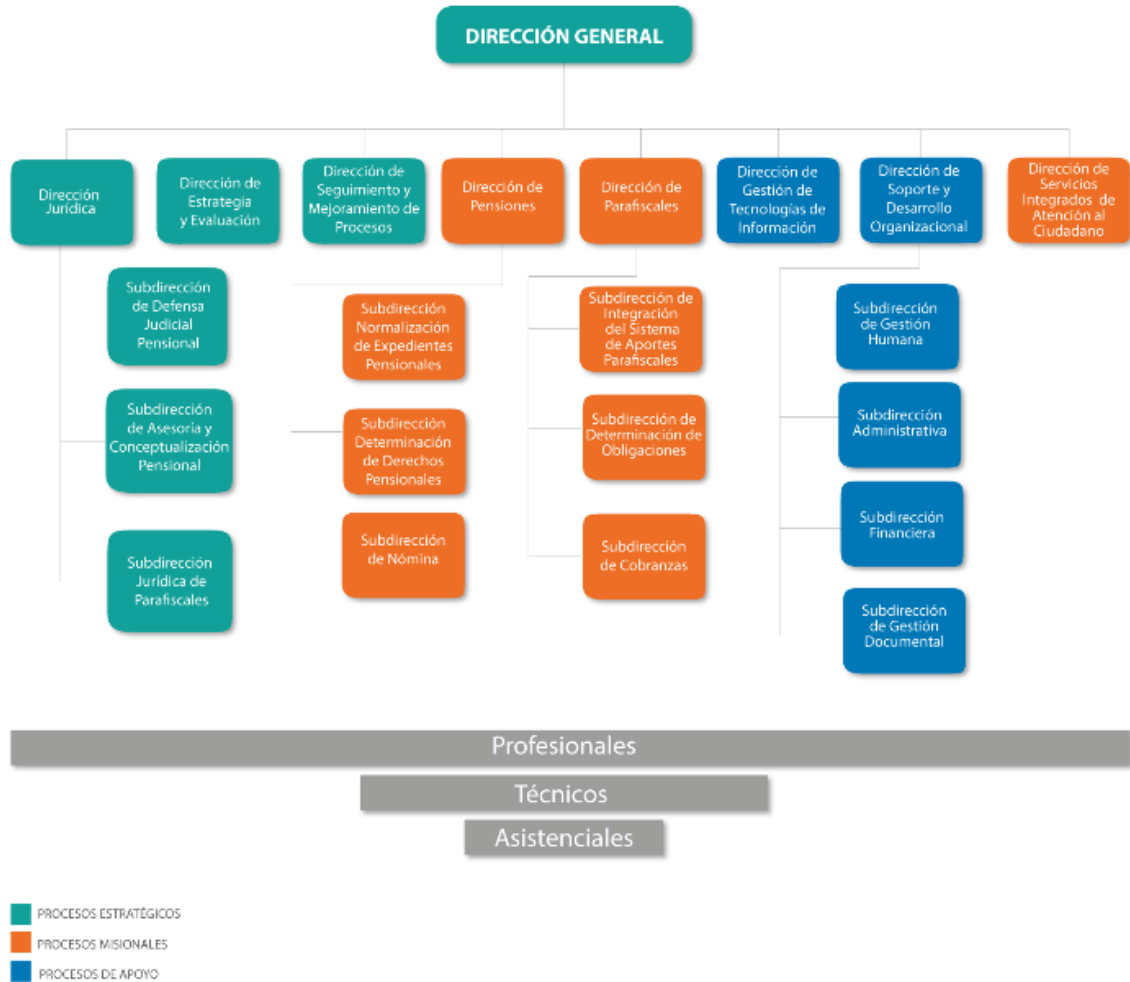
De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Estrategia "En 2018, la Unidad está trabajando en distintos frentes para promover la misión, visión, principios y valores que fundamentan las acciones de la Entidad de la siguiente manera:

- Actividades de inducción a nuevos funcionarios: en este proceso, liderado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, participan todas las áreas, incluyendo la Dirección de Estrategia, la cual incluye en su temario la difusión de la misión, visión, principios y valores a los nuevos funcionarios.
- Informe de Gestión enero - diciembre 2017: en el documento publicado en la página web en febrero de 2018 se incluyó la información referente a la gestión misional y de gobierno de la entidad. Ver <https://www.ugpp.gov.co/gestion-planes-y-proyectos/informes-de-gestion.html>.
- Redes sociales oficiales: la Unidad, a través de la oficina de Comunicaciones, emite mensajes a través de las redes sociales (Facebook y Twitter) con los que se hace difusión de la misión y los principios, valores y funciones.

• Estructura Organizacional

Para el periodo de revisión se encuentra publicado en la página web de la entidad el Decreto 681 del 26 de abril de 2017 por el cual se modifica la estructura organizacional. A través del siguiente enlace <https://www.ugpp.gov.co/equipo-de-trabajo/organigrama.html>, se encuentra publicado el organigrama identificando: La Dirección General, 8 direcciones y 13 subdirecciones. **Última actualización jueves 01 de marzo de 2018.**

Imagen 3. Estructura Organizacional



Fuente: tomado de la Página Web de la Unidad

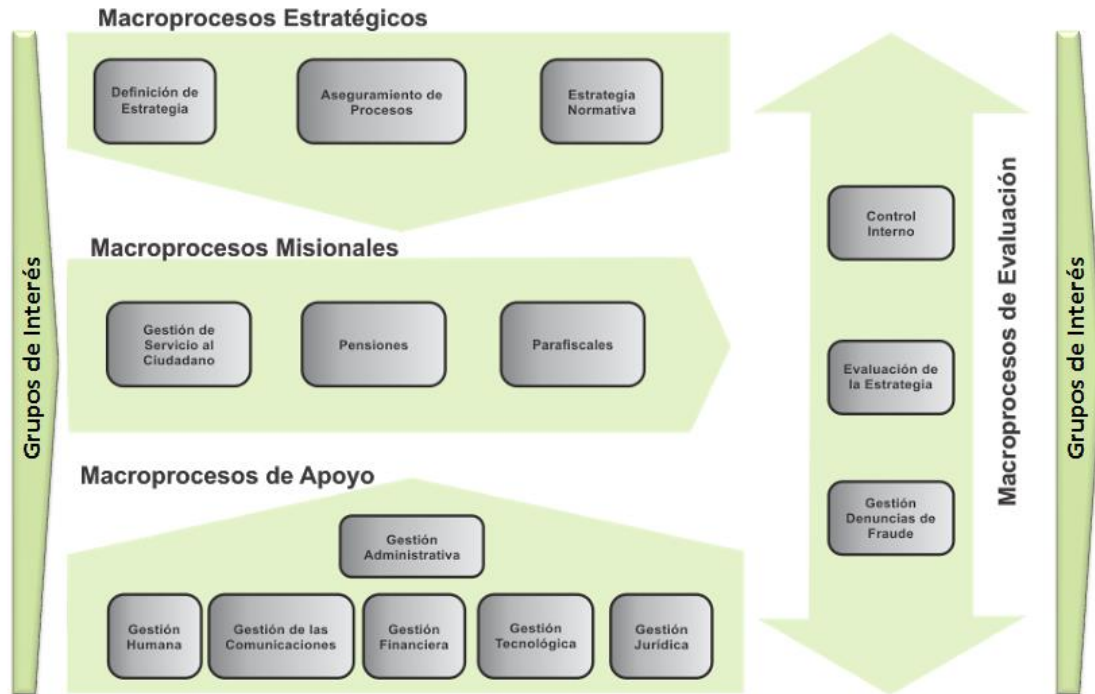
Por medio de la Resolución No. 126 del 25 de enero de 2018 se distribuyen los cargos de la planta global y temporal de la Unidad para el periodo de revisión.

- **Modelo de Operación por Procesos**

La Unidad dentro de su Sistema Integrado de Gestión - SIG tiene implementado un mapa de procesos integrado por 15 Macroprocesos (3 estratégicos, 3 misionales, 6 de apoyo y 3 de evaluación) y 39 procesos, dato que es tomado directamente de lo publicado en el Sites del SIG. <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>

Imagen 4. Mapa de Procesos

Mapa de Procesos



Fuente: tomado del Sites de la Unidad

Respecto a los instrumentos y herramientas para demostrar la socialización y difusión de los elementos de carácter institucional, la Unidad para los funcionarios que ingresan lo incluye como uno de los temas de inducción (Para el período comprendido entre el 1 de julio al 31 de octubre de 2018 la Unidad contó con 35 ingresos de los cuales 10 son por cambio de cargo, 5 por encargo y 20 externos)

En cuanto a los procedimientos, éstos se divulgan mediante la publicación en el SITE del SIG donde los funcionarios de las áreas los pueden consultar. De otra parte, cada vez que se realiza una actualización, se informa a través del correo electrónico de Comunicaciones de la Unidad que se ha publicado una nueva versión. Finalmente para el periodo de revisión de julio a octubre de 2018 se han realizado 227 documentos (Políticas, caracterizaciones, procedimientos, entro otros).

2.1.4. Compromiso con la competencia de los profesionales

- **Desarrollo del Talento Humano**

Con el fin de controlar el compromiso que tiene la Unidad con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de Gestión Humana, incorpora los principios de justicia, equidad y transparencia en la realización de los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

- **Cambios en la planta de personal:**

Para el periodo de revisión julio a octubre de 2018, se presentaron 35 ingresos y 38 retiros en la planta de personal de la entidad, que a continuación se detalla en la tabla 2 y 3:

Tabla 2. Cambios en la Planta de Personal - Ingresos

MES	DEPENDENCIA	CAMBIO DE CARGO	ENCARGO	EXTERNO	TOTAL
Julio	DIRECCION DE PARAFISCALES			1	1
Julio	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	1		2	3
Julio	SUBDIRECCION DETERMINACION OBLIGACIONES PARAFISCAL			2	2
Julio	SUBDIRECCION INTEGRACION SISTEMA APORTES PARAFISCA	1			1
Agosto	DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCION		1		1
Agosto	DIRECCION JURIDICA			1	1
Agosto	DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			1	1
Agosto	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL			1	1
Agosto	SUBDIRECCION DE NOMINA PENSIONADOS			1	1
Agosto	SUBDIRECCION DETERMINACION OBLIGACIONES PARAFISCAL	2	1	1	4
Agosto	SUBDIRECCION INTEGRACION SISTEMA APORTES PARAFISCA	1			1
Agosto	SUBDIRECCION JURIDICA DE PARAFISCALES			1	1
Agosto	SUBDIRECCION NORMALIZACION EXPEDIENTES	1		1	2
Septiembre	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS			1	1
Septiembre	DIRECCION SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			1	1
Septiembre	DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			1	1
Septiembre	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	2		1	3
Septiembre	SUBDIRECCION DE NOMINA PENSIONADOS			1	1
Octubre	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS			1	1
Octubre	SUBDIRECCION COBRANZAS			1	1
Octubre	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	1	1		2
Octubre	SUBDIRECCION DETERMINACION OBLIGACIONES PARAFISCAL		1		1
Octubre	SUBDIRECCION FINANCIERA		1		1
Octubre	SUBDIRECCION JURIDICA DE PARAFISCALES	1			1
Octubre	SUBDIRECCION NORMALIZACION EXPEDIENTES			1	1
TOTAL		10	5	20	35

Fuente: elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

Tabla 3. Cambios en la Planta de Personal - Retiros

MES	DEPENDENCIA	CAMBIO DE CARGO	RENUNCIA VOLUNTARIA	VACANCIA TEMPORAL	TOTAL
Julio	DIRECCION DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS		1		1
Julio	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	1			1
Julio	SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES PARAFISCALES			1	1
Julio	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE APORTES PARAFISCALES	1			1
Agosto	DIRECCION DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN		1		1
Agosto	DIRECCION GENERAL		1		1
Agosto	DIRECCION SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN		1		1
Agosto	DSDO	1			1
Agosto	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL		1		1
Agosto	SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES PARAFISCALES	3			3
Agosto	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE APORTES PARAFISCALES	1	1		2
Agosto	SUBDIRECCION DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES	1			1
Agosto	SUBDIRECCION FINANCIERA		1		1
Agosto	SUBDIRECCION JURIDICA DE PARAFISCALES	1			1
Septiembre	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS			1	1
Septiembre	DIRECCION JURIDICA		1		1
Septiembre	DIRECCION PARAFISCALES		1		1
Septiembre	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		1		1
Septiembre	SUBDIRECCION COBRANZAS		1		1
Septiembre	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	2	1		3
Septiembre	SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES PARAFISCALES		1		1
Septiembre	SUBDIRECCION DE DETERMINACION DERECHOS PENSIONALES		1		1
Septiembre	SUBDIRECCION FINANCIERA		1		1
Octubre	SUBDIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	2	1		3
Octubre	SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES PARAFISCALES	1	4		5
Octubre	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE APORTES PARAFISCALES	1			1
Octubre	SUBDIRECCION DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES	1			1
TOTAL		16	20	2	38

Fuente: elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

La Subdirección de Gestión Humana adelantó el proceso de desvinculación correspondiente y realizaron las entrevistas de retiro a 15 de los 20 funcionarios con renuncia voluntaria, en la cual logró identificar las causas por las cuales se presentaron dichos retiros.

- **Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)**

Por medio de la Resolución No. 0684 del 11 de mayo de 2018 se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, con el fin de desarrollar conocimientos y competencias en los

servidores y dependencias de la Unidad, por medio de programas integrales e innovadores de capacitación, que promuevan el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales.

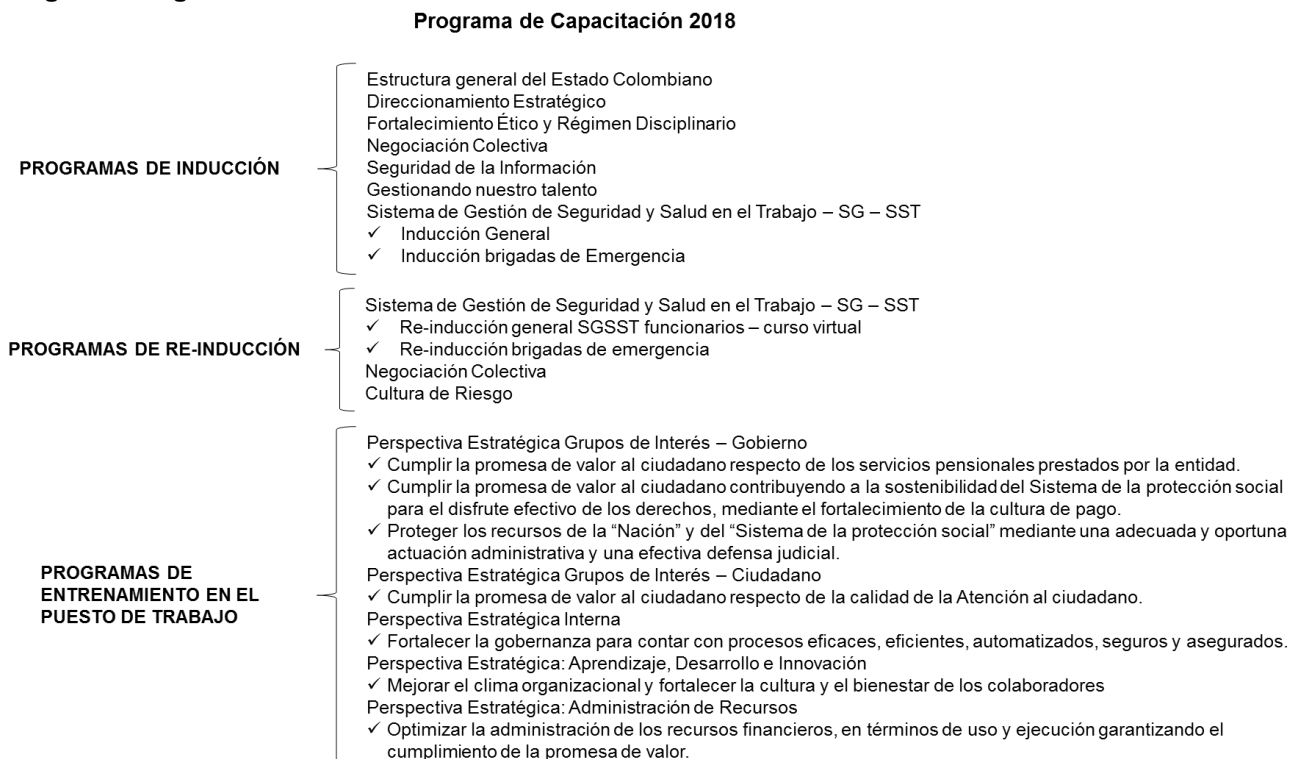
La ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018 queda supeditada a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.

Con relación al presente seguimiento, para el periodo de julio a octubre de 2018 se realizaron las siguientes capacitaciones:

- * Escuela de Formación de la DIAN, referente a Declaración de Renta en la que se evidencia lista de asistencia de 47 profesionales.
- * Escuela de Liderazgo distribuida en 2 grupos (50 profesionales) en 7 sesiones entre Julio a Octubre de 2018.
- * Curso de Excel destinado a 4 grupos con aproximadamente 90 profesionales de la entidad y cuyas sesiones fueron programadas de julio a octubre de 2018.
- * Curso de pensión integral destinado a 5 grupos de la entidad.

A continuación en la imagen 5, se muestra cada uno de los programas de capacitación que fueron aprobados para la vigencia 2018 y los cuales se ejecutarán en el transcurso del año.

Imagen 5. Programas establecidos en el PIC



Fuente: elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir de la información recibida por parte de la Subdirección de Gestión Humana.

- **Programa de Inducción y reintucción**

El objetivo principal de la inducción es acercar a los nuevos funcionarios al entendimiento y generalidades del Estado, así como al funcionamiento de la Entidad; asegurando el nivel de conocimiento general requerido frente a la cultura organizacional y la administración pública.

Para el periodo objeto de revisión, se realizaron 16 sesiones de inducciones para 20 ingresos de profesionales a la Unidad teniendo en cuenta las restricciones que consagra la ley 996 de 2005 (Ley de Garantías).

La Unidad cuenta con el programa de reintucción, tal como lo establece el artículo 7 de la Ley 1567 de 1998, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos los cuales se refieren a los objetivos estratégicos de las dependencias o de ejecución. Sin embargo para el periodo objetivo de revisión no se presentaron reintucciones en la entidad.

- **Programa de Bienestar**

Por medio de la Resolución No. 0429 del 09 de marzo de 2018 se adopta el Plan Institucional de Bienestar para le vigencia 2018, cuyo objetivo es "*aportar a la calidad de vida de los servidores públicos y su núcleo familiar, a través de actividades de bienestar social, incentivos y reconocimiento, generando sentido de pertenencia, gratuidad, cohesión de grupo, identidad y afianzamiento de valores y actitudes*"

La Subdirección de Gestión Humana adjunta el Plan de Bienestar Social para el 2018, aprobado en marzo de 2018 con los siguientes componentes en el programa:

- PROGRAMAS DE SALUD Y BELLEZA
- PROGRAMAS FAMILIARES
 - Lonchera en la Unidad
 - Emprendimiento familiar
 - Vacaciones recreativas
 - Día del niño
- PROGRAMA SERVIMOS EN LA UNIDAD
 - Ferias de servicios
 - Asesoría Pensional y Pre-retiro
 - Zonas de bienestar
 - Días especiales
 - Actividad final de clima y cultura laboral
- ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
 - Tardes recreativas
 - Juegos deportivos del Sector Hacienda
 - Mundial de fútbol Rusia 2018
- PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS
- ELIGE TU BIENESTAR
- PROGRAMA DE CALIDAD LABORAL – SER EXCELENTE PAGA
- PLAN DE INCENTIVOS

Para el periodo de julio a octubre 2018, se realizaron las siguientes actividades con el fin de promover el mejoramiento individual:

- **Julio de 2018**
 1. Torneo de Hacienda y crédito publico
 2. Ferias de Servicios
 3. Actividad “Tu viernes”
- **Agosto de 2018**
 1. Asesoría pensional y pre- retiro
 2. Ferias de Servicios
 3. Actividad “Tu viernes”
 4. Torneo de Hacienda y crédito publico
- **Septiembre de 2018**
 1. Actividad “Tu viernes”
 2. Torneo de Hacienda y crédito publico
 3. Semana de la salud en bienestar y belleza
 4. Feria de emprendimiento
- **Octubre de 2018**
 1. Torneo de Hacienda y crédito publico
 2. Tarde deportivas
 3. Feria de emprendimiento
 4. Zonas de bienestar
 5. Asesoría pensional y pre- retiro

La Unidad en el mes de octubre realizó el “*PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS*”, a fin de reforzar comportamientos y conductas positivas alineadas con la estrategia organizacional y orientada a aumentar la productividad, mejorando además el clima laboral y las relaciones entre jefes y servidores. En la imagen 6 se observa el registro fotográfico de la actividad.

Imagen 6. Programa de reconocimientos



Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir de la información entregada por la Subdirección de Gestión Humana

- **Plan de Incentivos (Anual)**

Por medio de la Resolución No. 0845 del 25 de junio de 2018, se adoptó el Plan de Incentivos no Pecuniarios al desempeño laboral de los servidores de cada uno de los niveles de carrera administrativa y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción así:

- a. Reconocimiento público a la labor meritoria: Se reconocerá a los mejores funcionarios de la Unidad en acto público, así como, en los medios electrónicos de la entidad, dicho reconocimiento se hará por escrito y se anexará a la hoja de vida.
- b. Programas de Turismo Social: Se hará efectivo mediante el otorgamiento de bonos para participación de los planes turísticos organizados por la Caja de Compensación Familiar, canjeables por servicios ofrecidos en especie y contemplados en dichos planes.

El Comité técnico de Gestión de Talento Humano definirá el monto de los incentivos, teniendo en cuenta los recursos disponibles en la vigencia fiscal. La resolución define el procedimiento para escoger el mejor funcionario y define el procedimiento en caso de empate.

- **Sistema de evaluación del desempeño**

De acuerdo a lo indicado por la Subdirección de Gestión Humana, para el periodo de evaluación que comprende el tiempo del 1 de julio al 31 de octubre de 2018, se observó el resultado del primero semestre del año 2018, como está establecido en el artículo 5 en la Resolución 2328 de diciembre de 2016, literal b, que dice:

*(...) "Evaluación Semestral. La evaluación semestral abarca los periodos comprendidos así:
Entre el primero (1o) de enero y el treinta (30) de Junio de la misma vigencia.
Entre el primero (1o) de Julio y el treinta y uno (31) de diciembre de la misma vigencia.*

La evaluación definitiva para el periodo semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral e incluye la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales, la evaluación de gestión de la entidad y/o dependencia superior según corresponda y la evaluación de la gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:"(...)

Por lo tanto, la Subdirección de Gestión Humana adjunta base de datos con la evaluación de desempeño de 794 funcionarios de la Unidad con corte de enero a junio de 2018, los resultados se resumen en la tabla 4.

Tabla 4. Evaluaciones de desempeño realizadas

CALIFICACIÓN	EVALUACION DESEMPEÑO	%	EVALUACION DE RESULTADOS Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION NO GERENTE PUBLICO	%
SOBRESALIENTE	116	83%	521	81%
MUY DESTACADO	19	14%	88	14%
DESTACADO	4	3%	22	3%
SATISFACTORIO	0	0%	3	0%
NO SATISFACTORIO	0	0%	0	0%
LICENCIA MATERNIDAD	0	0%	3	0%
INCAPACIDAD	0	0%	3	0%

Fuente: elaboración propia Grupo de Control interno, a partir de la información proporcionada por la Subdirección de Gestión Humana

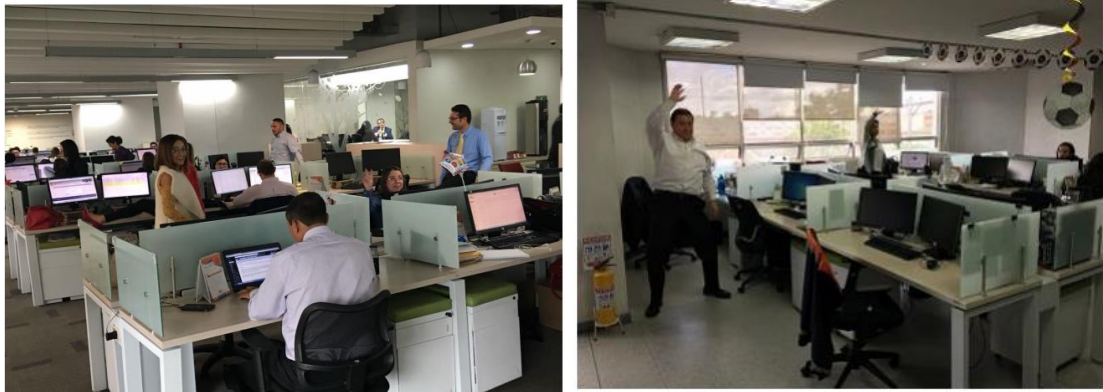
- **Programa de Seguridad y Salud en el trabajo**

El programa está dirigido en proteger y promover la salud de los funcionarios mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo, para dar cumplimiento a dicha actividad, la Unidad ha definido un cronograma de actividades para el periodo de 2018.

De acuerdo al cronograma, las actividades realizadas durante julio a octubre de 2018:

- ✓ Ejecución de la Semana de la Salud (Septiembre de 2018)
- ✓ Envío o divulgación a través de fondo de pantalla o correo electrónico de información de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad (Julio a octubre de 2018)
- ✓ Actualizar información y realizar análisis de casos de ausentismo de los funcionarios de la Unidad, conforme a la información suministrada por el GIT administración de Servicios al Personal (Julio a Octubre de 2018)
- ✓ Realizar Exámenes médicos ocupacionales (de ingreso egreso, periódicos y post incapacidad) *Los meses marcados corresponde a la realización de exámenes médicos periódicos (Se evidencia los soportes relacionados con esta actividad ejecutada durante los meses de agosto a octubre de 2018)
- ✓ Realización de actividades de promoción y prevención relacionadas con patologías osteomusculares (Se evidencia los soportes relacionados con la actividad de los meses julio hasta septiembre de 2018)
- ✓ Realización de actividades de promoción y prevención relacionadas con riesgo psicosocial (Se evidencia los soportes relacionados con las actividades agosto a octubre de 2018)
- ✓ Realizar inspecciones planeadas a las sedes de la Unidad (Julio a Octubre de 2018 (Julio a Octubre de 2018)
- ✓ Acompañamiento en las Reuniones de COPASST (Se evidencian actas de reunión de octubre de 2018)
- ✓ Entrenamiento en pista para los Brigadistas (Se evidencia los registros fotográficos de la actividad ejecutada en septiembre de 2018)
- ✓ Actualización plan de emergencia la Unidad 2018 (agosto de 2018)
- ✓ Capacitación de la Brigada de Emergencia (Se evidencia la actas de asistencia del mes julio de 2018)
- ✓ Participación Simulacro Distrital de Evacuación (Se evidencia registro fotografía de octubre de 2018)

Imagen 7. Actividades relacionadas al componente de Seguridad Social



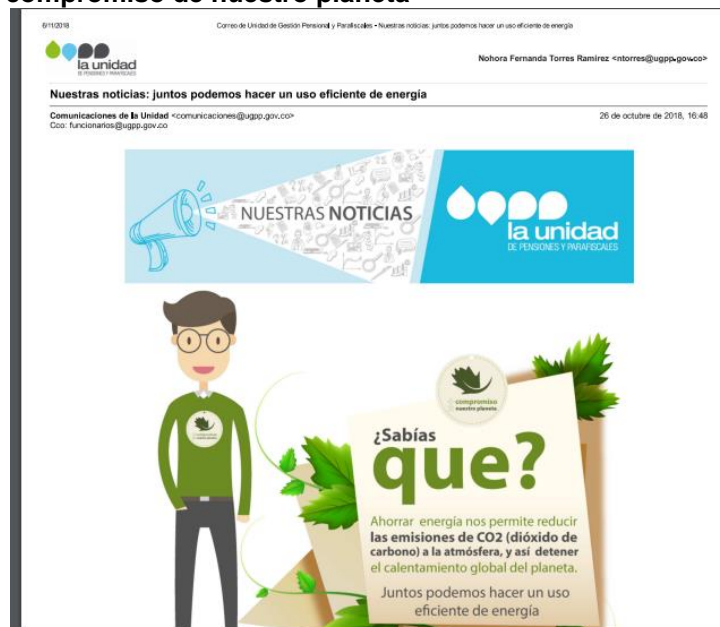
Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir de la información entregadas por la Subdirección de Gestión Humana

- **Responsabilidad Social**

En el periodo de evaluación la Subdirección Administrativa ha realizado la siguiente actividad:

- ✓ Campaña de compromiso por nuestro planeta, en que se incentivó e invitó a todos los funcionarios de la Unidad a disminuir el consumo de plástico y contribuir al planeta con esta causa.

Imagen 8. Campaña compromiso de nuestro planeta



Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir de la información entregadas por la Subdirección de Gestión Humana

- ✓ Contratación de servicio para dar de recolección, transporte y disposición de baja de inmuebles de la UGPP.

El tema de responsabilidad social no solo abarca temas relacionados con el medio ambiente, también lo están: celebración de cumpleaños, talleres de desarrollo de competencia, uso de cafetería entre otros.

Aunque la Unidad no cuenta con horario flexible, de acuerdo con la Resolución No. 0346 del 22 de febrero de 2018 se fija una jornada laboral para los funcionarios de la Unidad así:

- ✓ Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (horario regular)
- ✓ Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (horario alternativo)

• **Dialogo Social y concertación**

La Unidad cuenta con tres Organizaciones Sindicales, lo cual se evidencia en la intranet en el siguiente http://intranet.ugpp.gov.co/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=346&Itemid=631

Última actualización viernes 06 de Octubre de 2017.

- ✓ Sindicato de trabajadores de la Unidad de Gestión Pensiones y Parafiscal - SINTRAUGPP
- ✓ Unión Sindical de Trabajadores del Estado – USTED
- ✓ Sindicato de trabajadores de carrera administrativa de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – SINTRACAUGPP

Tabla 5. Organizaciones Sindicales

Nombre	# Afiliados	Cuota Mensual
SINTRAUGPP	69	0,75% DE LA ASIGNACIÓN BASICA
UNION SINDICAL DIAN	30	1% DE LA ASIGNACIÓN BASICA
SINTRACAUGPP	30	0,8% DE LA ASIGNACIÓN BASICA
TOTAL	129	

Fuente: tomado de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

Dada la modalidad de vinculación de los funcionarios en la entidad se celebra el proceso de negociación colectiva en los términos del Decreto 160 de 2014 compilado en el Decreto 1072 de 2015, por lo anterior no hay convención ni pacto colectivo; la última negociación al interior de la entidad fue para la vigencia 2017, de la que resulto el acuerdo colectivo que consta en acta de reunión y el cual fue informado a los funcionarios de la entidad mediante la circular No. 11 del 14 de junio de 2017.

• **Acuerdos de Gestión**

La Unidad adoptó mediante la Resolución 005 del 4 de enero de 2017 la Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los Gerentes públicos a través de Acuerdos de Gestión, bajo lo definido en el Decreto 1227 de 2015, artículo 109 y el Decreto 1085 de 2015, artículo 2.2.13.1.12 que establecen que las entidades pueden desarrollar sus propias metodologías para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión.

Para la vigencia 2018 de acuerdo la Subdirección de Gestión Humana se realizó concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión para 20 gerentes públicos cumpliendo con la totalidad de acuerdos a suscribir y por la anualidad comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

2.1.5. Responsabilidad por la Rendición de Cuentas

- **Manual de Funciones y Competencias Laborales:**

De acuerdo a lo publicado en la página web de la Entidad <https://www.ugpp.gov.co/funciones-de-la-ugpp/manual-de-funciones.html>, se observan las siguientes Resoluciones para adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Resoluciones que modifican los manuales de funciones, como se muestra en la Tabla 5.

Tabla 6. Resoluciones que modifican los manuales de funciones

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	Resolución No. 1095 del 02 de agosto de 2018	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Estrategia y Evaluación
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Resolución No. 1025 del 26 de julio de 2018	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	Resolución No. 1434 del 02 de octubre de 2018	Actualizar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección de Parafiscales
DIRECCIÓN DE PENSIONES	Resolución No. 0201 del 12 de febrero de 2018	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección de Pensiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Resolución No. 0810 del 15 de junio de 2018	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Resolución No. 1365 del 18 de octubre de 2017	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Resolución No. 1096 del 02 de agosto de 2018	Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
DIRECCIÓN GENERAL	Resolución No. 748 del 18 de mayo de 2017	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director de la Unidad Administrativa Especial 0015, asignado en la Dirección General
DIRECCIÓN JURÍDICA	Resolución No. 1312 del 13 de septiembre de 2018	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección Jurídica

Fuente: elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir de la información publicada en la página de la Unidad.

2.1.6. Fortalecimiento del Ambiente de Control a partir del desarrollo de las Dimensiones del MIPG

De acuerdo con lo informado por la Dirección de Estrategia y Evaluación, a partir del cambio que se presentó a nivel nacional con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Unidad actuó en tres frentes: institucionalidad, medición y operación.

- Frente al modelo institucional, la Unidad creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución No. 1522 del 06 de diciembre de 2017, con el objeto de definir los equipos de trabajo temático al interior de la Entidad, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño, para que cada líder y sus integrantes procedan a definir acciones para la implementación del modelo.
- En lo referente a la medición, la Unidad presentó el FURAG II en noviembre de 2017, el cual es la línea base para el nuevo modelo. Adicional, en el mes de abril de 2018 los líderes de algunas políticas iniciaron la aplicación (que es voluntaria) de herramientas de autodiagnóstico (según la disponibilidad de herramienta), para que a partir de sus resultados se inicie la implementación de acciones a desarrollar. El 8 de junio se realizó una mesa de trabajo con distintos funcionarios responsables de políticas, para el análisis de los resultados del FURAG II y para identificar las herramientas disponibles para elaborar planes de trabajo.
- En la parte de operación, como se mencionó antes, en la Unidad se definieron equipos de trabajo temático para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, los cuales definen su operación en cuanto a reuniones y acciones a desarrollar.

2.2. Componente Evaluación de Riesgos

2.2.1. Definición de Objetivos Adecuados

- **Gestión Misional y de Gobierno**

Con el fin de definir los objetivos de la Unidad se relaciona a continuación las metas definidas para el cumplimiento del objeto social.

- ✓ Plan de Acción 2018: publicado en la página web de la Entidad <https://www.ugpp.gov.co/gestion-planes-y-proyectos/plan-de-accion.html>
- ✓ Tasa de evasión de parafiscales UGPP 2015 – 2018: indicador definido en el sistema de seguimiento del Gobierno Nacional SINERGIA. Se puede consultar en <http://sinergiapp.dnp.gov.co/#IndicadorProgEnt/26/1146/5261>

- **Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de desarrollo 2018**

Con respecto al Plan Nacional de Desarrollo, la entidad definió el indicador y meta de “Tasa de evasión de parafiscales UGPP”, para las vigencias 2015 – 2018. La ficha técnica de este indicador se encuentra registrada en SINERGIA (<http://sinergiapp.dnp.gov.co/#IndicadorProgEnt/26/1146/5261>). A nivel institucional, se incorpora en el plan de acción de la Dirección de Parafiscales con el indicador Reducción de Tasa de Evasión, registrado en el Tablero Balanceado de Gestión de dicha Dirección en la herramienta Suite Visión Empresarial.

Imagen 9. Indicador Plan Nacional de Desarrollo



Fuente: tomada de la página web de SINERGIA de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Estrategia

- **Planes Anuales mensualizados de caja (PAC)**

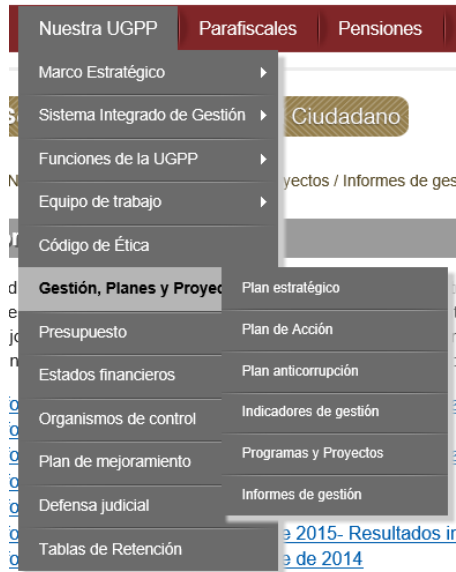
La Unidad tiene definido el proceso "GF-SUB-006 Subproceso Administración Plan Anual Mensualizado de Caja" cuyo objetivo es realizar mensualmente la proyección del flujo de pagos de la Unidad, teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones y el plan de pagos de los compromisos presupuestales. Igualmente, y con base en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado mensualmente solicitar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional si es del caso la anticipación o aplazamiento de recursos, garantizando así el cumplimiento de obligaciones asumidas por la entidad, efectuando un adecuado control y seguimiento sobre la ejecución de estos recursos.

- **Planes, Programas y Proyectos**

En el portal web (<https://www.ugpp.gov.co/>) de la unidad tienen definidos y publicados los siguientes planes:

- ✓ Plan Estratégico del 2012 – 2018 (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/planestrategico.html>) última actualización el viernes, 30 Enero 2015
- ✓ Plan de Acción 2018 (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/plan-de-accion.html>) Última actualización el martes, 31 de julio de 2018
- ✓ Plan Anticorrupción 2018 (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/plananticorruccion.html>) última actualización el jueves, 27 de septiembre de 2018
- ✓ Indicadores de Gestión (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/indicadores-degestion.html>) última actualización el Jueves, 06 de septiembre de 2018
- ✓ Programas y Proyectos (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/programas-y-proyectos.html>) última actualización en Jueves, 06 de septiembre de 2018
- ✓ Informes de Gestión (<http://www.ugpp.gov.co/gestion-plan-y-proyectos/informes-de-gestion.html>) última actualización en Lunes, 19 Febrero de 2018

Imagen 10. Gestión, Planes y Proyectos



Fuente: página Web de la UGPP opción Nuestra UGPP

- **Proyectos**

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Estrategia y Evaluación el estado para los proyectos en el 2018 de acuerdo al periodo de revisión corresponde a:

a. **Proyecto Core Jurídica:** está dirigido a proveer un sistema de información que gestione de manera efectiva los procesos de Jurídica a través de los módulos determinados de defensa, tutelas, lesividad, penales y pre procesos. Para el desarrollo del proyecto se suscribió un contrato con la entidad CISA.

El avance correspondiente al periodo de revisión al 31 de octubre de 2018 del Proyecto Core Jurídica - Temis con los siguientes resultados:

- Avance acumulado ejecutado = 64 %
- Avance acumulado previsto = 79 %
- Cumplimiento = 83 %

Con respecto a productos:

- Número acumulado de productos recibidos = 24
- Número acumulado de productos previstos = 28
- Cumplimiento = 66 %

b. **Proyecto RUA:** el avance correspondiente al periodo de revisión del 31 de octubre de 2018 es:

- Avance acumulado ejecutado = 81 %
- Avance acumulado previsto = 82 %
- Cumplimiento = 98 %

Con respecto a productos:

- Número acumulado de productos recibidos = 7
 - Número acumulado de productos previstos = 7
- Cumplimiento = 100%

2.2.2. Identificación y análisis de riesgos

La Unidad aprobó la metodología de Administración de riesgos a través de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión el 19 de septiembre 2011, de igual forma se estructuró el proceso AP-PRO-003 Versión 13, aprobación 17 de abril de 2017, donde se definen las Reglas de administración específicas para la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión de los riesgos corporativos.

• Administración del Riesgo

La administración de los riesgos en la UGPP, se considera de forma estratégica y de procesos, para los cuales a través de las diferentes fases de gestión (Identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo), deben primar la orientación a garantizar procesos eficientes, efectivos, eficaces y blindados contra la corrupción y disminuyendo la severidad de los riesgos significativos, por medio de controles y acciones preventivas se fortalezca la gestión y logro de resultados institucionales.

La Unidad por medio de la Resolución 1522 del 06 de diciembre de 2017 por la cual crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, define en el artículo séptimo que la entidad implementará políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, por intermedio de equipos de trabajo temáticos.

De acuerdo con lo anterior, se creó el Equipo Temático de Calidad y Riesgos quien se encarga periódicamente de realizar el seguimiento al estado de gestión de los riesgos, incluyendo la información relacionada con: mapa de riesgos, controles, opciones de tratamiento, logros y evolución en la gestión de riesgos. A continuación se describirán los soportes enviados para verificar el cumplimiento del principio 7: Identificación y análisis del Riesgo:

a. Se evidencian 17 correos electrónicos por medio de los cual se socializaron 227 documentos (Políticas, procedimientos, matriz de gestión de riesgos, entre otros):

- * Correos del 05,12, 19 y 26 de julio de 2018
- * Correos del 02,09, 16, 23 y 30 de agosto de 2018
- * Correos del 06,13, 20 y 27 de septiembre de 2018
- * Correos del 11,18 y 25 de octubre de 2018

b. La última socialización y aprobación de materialización de riesgos fue:

* Informe materialización de riesgos de corrupción de enero a septiembre de 2018: presentado en sesión virtual del equipo temático de Calidad y Riesgos; y aprobada con el acta de equipo temático gestión de riesgos y calidad No. 21 del 31 de octubre de 2018 en sesión virtual.

* Informe consolidado de materialización riesgos operativos Septiembre 2018.

* Presentación de Comité de Auditoría del 21 de junio de 2018: presentación correspondiente a la sesión del Comité de Auditoría del Consejo Directivo realizada el 21 de junio de 2018 en el que se presentó el informe de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos e informe detallado de la materialización de riesgos correspondiente al año 2017 y al periodo de enero a mayo de 2018.

Para el periodo de revisión se evidencia publicado el "Seguimiento a la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte al 31 de agosto de 2018" emitido por la oficina de control interno.

Finalmente, se relacionan las últimas versiones de las matrices de riesgos y operativos publicadas en el site del SIG de la entidad:

- * Matriz corporativa de riesgos operativos V 10.0 de 17 de agosto de 2018:
https://drive.google.com/file/d/13M3CW3Q25hxH-FqSZstL_ZXyOwxd-EI9/view
- * Mapa corporativo de riesgos operativos V 9.0 febrero 2018: <https://drive.google.com/file/d/1xgm6Ort-XNTpn2AXIXQTRr6lw13fmAnl/view>
- * Matriz corporativa de riesgos de corrupción V 10.0 de 05 de octubre de 2018:
<https://drive.google.com/file/d/1ubHj1d3LALPPyxETtQssGxsjuHPdT73L/view>
- * Mapa corporativo de riesgos de corrupción V 9.0 de Octubre de 2018:
https://drive.google.com/file/d/1_WvxDFInksBcZkmbmrkYzFBpzVwm98s/view

2.2.4. Identificación y análisis de cambios significativos

Este principio es abordado por la Unidad en la identificación y análisis de riesgos, y el cual está detallado en la metodología definida en el documento AP-PRO-003 Caracterización Proceso Administrar Riesgos Corporativos Versión 13, aprobación 17 de abril de 2017. Para mayor detalle revisar Ver numeral 2.2.2. Informe Pormenorizado de Control Interno

2.3. Actividades de Control

2.3.1. Diseño y desarrollo de actividades de control

- **Seguimiento y Evaluación Del Desempeño Institucional**

La UGPP participa en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, para lo cual en 2018 formuló actividades en el Plan Estratégico Sectorial, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (como cabeza de sector), en el enlace Ministerio\Planes\Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial\

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/Ministerio/Planes/PlanDesarrollo?_adf.ctrl-state=5z9chud6w_4&_afLoop=408368288695135#!

Con Resolución UGPP N° 1522 de 06 de diciembre de 2017, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los términos del Decreto 1499 de 2017, que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dicha Resolución derogó el anterior Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, vigente según resolución UGPP N° 778 del 06 de agosto de 2015.

El ministerio de hacienda realizo seguimiento del plan estratégico sectorial II trimestre 2018, ejecución presupuestal Sector Hacienda, política Gestión Misional y de Gobierno a la UGPP. Así mismo, para revisar el detalle del informe revisar el link

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/Ministerio/Planes/PlanDesarrollo/pes?_afLoop=725303766357011&_afWindowMode=0&_afWindowId=198phh42g4_1#!%40%40%3F_afWindowId%3D198phh42g4_1%26_afLoop%3D725303766357011%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D198phh42g4_17

- Indicadores de Gestión**


La Unidad publica en su página web de forma trimestral los Indicadores de Gestión a nivel estratégico a fin de mostrar los resultados y cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: (<https://www.ugpp.gov.co/gestion-planes-y-proyectos/indicadores-de-gestion.html>) - **Ultima actualización en Jueves, 06 de septiembre de 2018**

En lo correspondiente al período de revisión se encuentran publicados en la página web los indicadores de gestión del primer trimestre 2018. Para verificar dicha información la herramienta utilizada corresponde a Suite Visión Empresarial, <http://172.20.4.54:9090/suiteve/> la cual es administrada por los líderes de los procesos.

Imagen 11. TBG Corporativo 2018

TBG CORPORATIVO 2018

Seguimiento a 30 de Junio



PERSPECTIVA		OBJETIVOS	INDICADORES (%)				% CUMPLIMIENTO		
PESO	NOMBRE		PESO	NOMBRE INDICADOR	RESPONSABLE	PESO		CONCEPTO DE MEDICIÓN	
TOTAL TBG							89%		
55%	GRUPOS DE INTERÉS						87%		
							86%		
							50%	OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PENSIONALES.	88%
				34%	POR LA OPORTUNIDAD, LA CALIDAD Y LA CLARIDAD DE PRODUCTOS PENSIONALES.	DIRECCIÓN DE PENSIONES	40%	CALIDAD Y CLARIDAD DE PRODUCTOS PENSIONALES.	98%
							10%	OPORTUNIDAD EN LA RECEPCIÓN DE ENTIDADES.	0%
							80%		
							50%	EFFECTIVIDAD EN EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO DE LOS EVASORES.	80%
				33%	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAGO AL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	35%	FORTALECIMIENTO DE LA PERCEPCIÓN DEL RIESGO.	73%
							15%	ACCIONES PARA "HACER FÁCIL CUMPLIR".	96%
							95%		
					30%	EFICACIA DE LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD.	94%		
		33%	GESTIÓN JUDICIAL DE LA UGPP.	DIRECCIÓN JURÍDICA	40%	CALIDAD DE LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD.	88%		

Fuente: tomado de la publicación en la página web los Indicadores de Gestión enero a junio 2018

2.3.2. Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología

- Política Gobierno Digital: TIC para la gestión**

La Unidad cuenta con la Caracterización del proceso Gestión Tecnológica, donde se evidencian tres procesos los cuales se documentan en las siguientes caracterizaciones:

- ✓ PLANEACIÓN DEL SERVICIO DE TI (TI-PRO-001):

Objetivo General "Establecer lineamientos para el diseño, desarrollo e implementación de la Gestión de Servicios de TI, de tal forma que se cubran las necesidades de la Entidad y se obtenga efectividad operacional y cumplimiento de sus objetivos."

REGLAS DE NEGOCIO (Políticas)

4.1 Reglas de Negocio Generales

1. El Plan Estratégico de Tecnología y/o El Plan Anual de Tecnología, comprenden las iniciativas en materia tecnológica a desarrollar por la Dirección de Gestión de Tecnología las cuales deben estar alineadas con el Plan Estratégico Corporativo.
2. Los planes mencionados comprenderá el roadmap (ruta/direccionamiento) de las estrategias que la Dirección de Gestión de Tecnologías implementará a corto, mediano y largo plazo
3. La periodicidad del plan estratégico de TI comprenderán las iniciativas establecidas máximo para un periodo de cuatro (4) años."

✓ **PROVISIÓN DEL SERVICIO DE TI (TI-PRO-002):**

Objetivo General: "Asegurar que los servicios de IT requeridos por el cliente sean implementados y mejorados continuamente; a través del monitoreo al desempeño de los mismos, logrando una continua y efectiva comunicación entre TI y los clientes";

ALCANCE DEL PROCESO: "Inicia con el análisis de los servicios determinados en la planeación del servicio y termina con la caracterización e implementación del servicio."

Caracterización Subprocesos:

- Caracterización Subproceso Gestión Catálogo de Servicios
- Caracterización Subproceso Gestión de Liberación
- Caracterización Subproceso Gestión Niveles de Servicio
- Caracterización Subproceso Gestión de Activos y configuraciones

✓ **SOPORTE DEL SERVICIO DE TI (TI-PRO-003):**

Objetivo General: "Atender y apoyar a los clientes de los servicios de tecnología de la manera más apropiada y oportuna, a fin de mantener la disponibilidad y continuidad del servicio, a través de la gestión de Problemas, Liberación, Peticiones, Cambios, Incidentes, Acceso a las aplicaciones y/o servicios de TI y Vulnerabilidades."

ALCANCE DEL PROCESO: "Inicia con la recepción de las solicitudes y/o requerimientos de los procesos de gestión de problemas, liberación, peticiones, cambios, incidentes, vulnerabilidades, acceso a los aplicativos y/o servicios de TI y termina con la atención, solución o respuesta"

Caracterización Subprocesos:

- Caracterización Subproceso Gestión de la Capacidad
- Caracterización Subproceso Gestión de la Disponibilidad
- Caracterización Subproceso Gestión de Problemas
- Caracterización Subproceso Gestión de Peticiones
- Caracterización Subproceso Gestión de Cambios
- Caracterización Subproceso Gestión de Incidentes
- Caracterización Subproceso Gestión de Acceso a los aplicativos y/o servicios de T.I.
- Anexo Matriz de Sistemas Vinculados al AD

- **Seguridad de la Información**

La Unidad cuenta con la Política Corporativa de Seguridad de la información (TI-PIT-001) en el que se detalla:

"POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Modelo positivo; Compromiso con la seguridad de la información de la UGPP; Uso aceptable de los recursos de la UGPP; Roles y responsabilidades (Propietario de la Información, Comité SIG, Dueño de Proceso, Custodio de la Información, Oficial de Seguridad de la Información, Asesor con Funciones de Control Interno); Usuarios de la Información; Actuaciones individuales (Identificación individual, Autenticación diversa, Autorización basada en roles, Responsabilidad individual); Responsabilidad de terceros contratados ; Necesidad de saber y menor privilegio; Separación de funciones; Diversidad en la defensa y defensa en profundidad; Impactos controlados en eventos de falla; Minimizar área de ataque e impacto; Tratamiento Disciplinario a las violaciones del SGSI; Clasificación de la Información; Gestión de riesgo en los activos de Información"

Lo anterior puede ser consultado en la página web a través del siguiente link:

https://docs.google.com/file/d/0B0oWcO1Z_fR6WjI3S1FJdWJINTg/edit

Política de Seguridad de la Información Proceso de Planeación, provisión y soporte de TI (TI-PIT-003) el cual tiene como objetivo: *"Definir los lineamientos de gestión que se deben seguir para desarrollar los procesos de planeación, provisión y operación del macroproceso de gestión tecnológica, en cabeza de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, en adelante DGTI."*

Lo anterior puede ser consultado en la página web a través del siguiente link:

<https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/macroprocesos-de-apoyo/gestion-tecnologica>.

La Unidad tiene definida la Política de Seguridad de la Información, procesos de Planeación, Provisión y Soporte de TI., aquí se encuentran definidos los lineamientos de gestión que se deben seguir para desarrollar los procesos de planeación, provisión y operación del macroproceso de Gestión Tecnológica.

La política se encuentra publicada en el Sites en el siguiente link;

<https://drive.google.com/file/d/0B0eW2E60nwe-NS1CVFJjQ25jVU0/view>

Actualmente la UGPP tiene definido y aprobado el Plan Estratégico de Tecnología para la Vigencia 2017 -2020, en el cual se define la estrategia del PETI identificando la situación actual, la estrategia a ejecutar y bajo qué proyectos e gestión se materializarían los logros. A continuación se muestran los objetivos estratégicos:

Imagen 12. Estrategia PETI



Fuente: Estrategia de Tecnología 2017-2020

2.3.3. Despliegue de políticas y procedimientos

Este principio es abordado por la Unidad en el Modelo de Operación por Procesos. Ver numeral 2.1.3.

2.4. Información y comunicación

2.4.1. Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control

La Unidad tiene definida una política de comunicaciones como elemento de información orientado al fortalecimiento de la gestión de la Unidad, atendiendo las necesidades de los grupos de interés a través de estrategias definidas para tal fin.

La Política de Comunicaciones de la Unidad, tiene como objetivo fijar parámetros que le permitan mantener informados a sus grupos de interés generando permanentemente niveles de:

- ✓ Conocimiento de la Entidad.
- ✓ Credibilidad.
- ✓ Legitimidad institucional.
- ✓ Confianza.
- ✓ Seguridad.
- ✓ Respaldo.

De acuerdo a los objetivos que tiene definidos la Entidad, y dado que en la actualidad los medios de comunicación son de fácil acceso, es importante para la Unidad medir el impacto que tienen las noticias proyectadas a los ciudadanos, por tal razón cuentan con seguimientos diarios, semanales y mensuales de acuerdo a las actividades que se definan, por lo tanto para el periodo de revisión se cuenta uno a uno con los resultados en redes sociales, monitoreo de medios y el impacto por cada red social. Detallado a continuación:

- ✓ Estadísticas en Facebook
- ✓ Estadísticas Página Web
- ✓ Estadísticas Twitter
- ✓ Reporte de Medios (presentado en la Intranet e informado por correo electrónico a los funcionarios por "Comunicaciones de la Unidad- Reporte de Noticias"
- ✓ Publicaciones redes sociales

De acuerdo con la información suministrada por la Asesora de Comunicaciones, para el periodo en revisión se evidencia la gestión realizada durante las actividades del plan de comunicaciones así:

- ✓ Las estadísticas de las publicaciones de twitter:

Tabla 7. Información de estadísticas de red twitter

Mes	Interacciones	Retweets	Me gusta
Julio	1204	79	44
Agosto	667	80	65
Septiembre	479	28	23
Octubre	563	43	54

Fuente: elaboración propia Oficina de Control Interno

- ✓ Las estadísticas de las publicaciones de facebook:

Tabla 8. Información de estadísticas de red facebook

Mes	Publicaciones	Likes
Julio	39	660
Agosto	45	16249
Septiembre	38	698
Octubre	45	19401

Fuente: elaboración propia Oficina de Control Interno

• Canales

Fuentes de comunicación externa

La Unidad cuenta con canales de comunicación externa con el fin de generar mensajes dirigidos a crear, mantener y mejorar la relación con los diferentes públicos externos a la Entidad, así como a proyectar una imagen favorable o promover actividades, productos y servicios. Se relacionan los siguientes canales de comunicación externos:

Presencial (Centro de Atención al ciudadano, Puntos de Atención Virtual – Cali, Medellín, Barranquilla)
No presencial (Call Center, Página Web, Escribanos, Sede Electrónica)

Imagen 13. Comunicación externa y Canales de difusión

Comunicación Interna y Canales de Difusión

Publicidad	Potencializa la imagen corporativa para transmitir responsabilidad ideológica e intelectual.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comerciales • Folletos • Gráficos • Video • Página Web
Relaciones Públicas	Diplomacia de la Entidad para participar en la dinámica de opinión pública, creando ambientes y escenarios.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ruedas de Prensa • Gestión de medios para posicionar un tema • Eventos con gremios grupos específicos • Reuniones sectoriales • Comunicados de Prensa • Rendiciones de Cuentas – Presencial y Virtuales
Difusión de Servicios	Relación directa de la UGPP con sus usuarios
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación difundida en los canales de • Call Center – mensajes de servicios • Carteleras Virtuales • PBX - mensajes de servicios • Mailings informativos con los usuarios identificados

Fuente: Tomado de la página web de la Unidad

De acuerdo a los trámites y servicios que requiera el ciudadano, así mismo están disponibles los canales de la siguiente forma: <https://www.ugpp.gov.co/tramites-y-servicios/servicios-en-la-sede.html>

Imagen 14. Canales de Comunicación externos



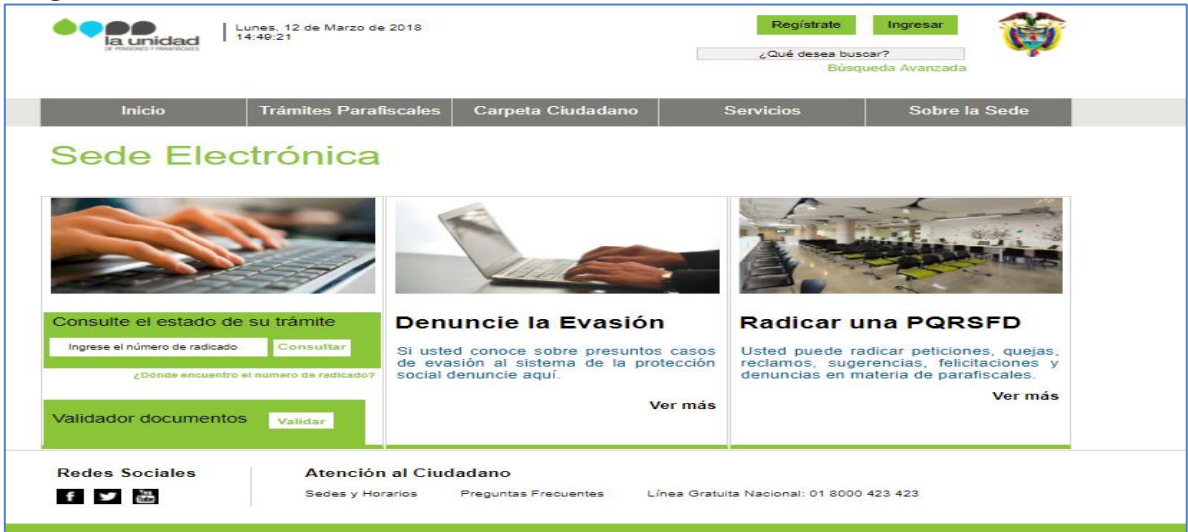
The infographic details the following channels and hours:

- Bogotá:** Centro de atención al ciudadano (Calle 19 No. 68B-18), Dirección de correspondencia (Avenida Carrera 68 No. 13-37).
- Puntos de atención virtual:**
 - Call:** Centro Comercial El Valle Real (Calle 18 Norte No. 246-35, Local 0-014).
 - Medellín:** Centro Comercial Punto Clave (Calle 27 No. 40-70 Local 123).
 - Barranquilla:** Centro Empresarial Américas 2 (Calle 77 e No. 29-63 Local 0).
- Línea gratuita nacional:** 01 8000 423 423
- Línea fija Bogotá:** 1 1 402 1000
- Horario de atención al público:**
 - General: Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - Call: Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua.
 - Medellín: Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua.
 - Barranquilla: Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua.
- Correo notificaciones judiciales:** notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co
- Chat:** Días hábiles de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Fuente: tomado de la página web de la Unidad

La Unidad con el fin de brindar un mejor servicio y mejorar la experiencia de atención al ciudadano cuenta con un canal de atención que permite a los ciudadanos gestionar asuntos de parafiscales, y realizar trámites usando herramientas de vanguardia tecnológica. Se encuentra habilitado para realizar los trámites relacionados a (1. Denunciar la Evasión, 2. Radicar una PQRSFD, 3. Acciones Persuasivas, 4. Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos, 5. Recursos, 6. Revocatoria Directa, 7. Cobros, 8. Beneficios Tributarios, 9. Solicitud Notificación Electrónica), busca que los aportantes puedan conocer el estado de su solicitud las 24 horas del día, los 7 días de la semana, sin tener la necesidad de acercarse a cualquiera de los centros de atención al ciudadano.

Imagen 15. Sede Electrónica Unidad

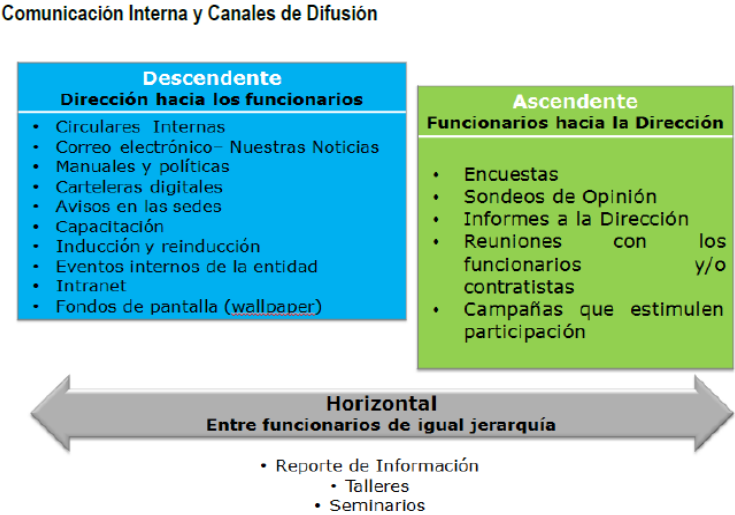


Fuente: tomado de la página web de la Entidad

Fuentes de comunicación interna

La Unidad cuenta con canales de comunicación interna el cual de acuerdo con la GC-PRO-001 Caracterización del Proceso de Gestión de la Comunicaciones se define como: *“conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantenga informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos”*

Imagen 16. Comunicación interna y Canales de difusión



Fuente: tomado de la página web de la Unidad

• Participación ciudadana

Los mecanismos de participación ciudadana son definidos a partir de la Constitución Política de 1991, y de acuerdo con lo informado por la Dirección de Estrategia y Evaluación "la Unidad da cumplimiento a ley, en cuanto a los mecanismos de participación ciudadana que en ella se definen, en el caso que así se presente. Se destaca que a través de los distintos canales que la entidad ha habilitado, el ciudadano puede ejercer su derecho a la participación, con mecanismos como el derecho de petición. También se han habilitado canales en redes sociales para que los ciudadanos envíen sus comentarios y propuestas, que permitan materializar dicho derecho. Lo anterior se complementa con que en la UGPP se generan espacios de participación con los ciudadanos y grupos de interés en casos como:

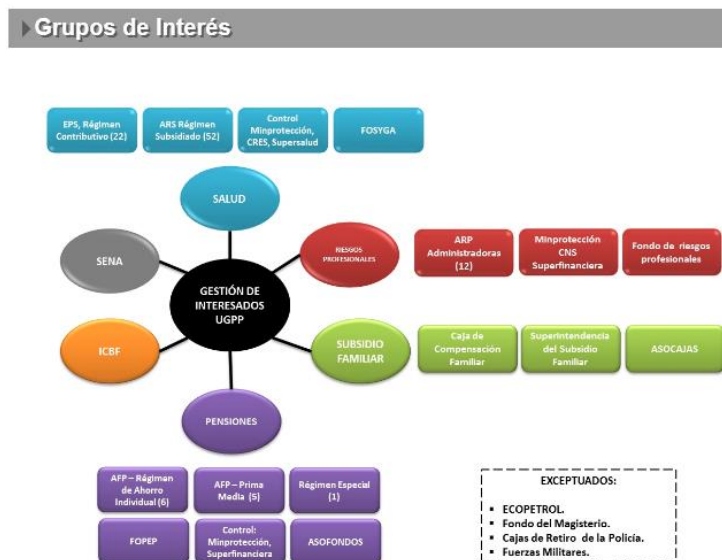
En el momento de planeación, al formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: en enero de cada año se publica una propuesta de Plan, se divulga y se pone a disposición de los ciudadanos un canal (encuesta en <http://www.ugpp.gov.co/gestion-planes-y-proyectos/plan-anticorrupcion.html> y redes sociales) para sus comentarios.

En la Rendición de cuentas, en dos espacios creados para fomentar la participación: la audiencia pública, en la que se disponen canales de comunicación para retroalimentación de la información presentada (ver <http://www.ugpp.gov.co/participacion-ciudadana-1/rendicion-de-cuentas.html>) y los encuentros mensuales con ciudadanos en temas de parafiscales, en donde se dispone de una encuesta para evaluar cada actividad y se reciben propuestas por parte de los ciudadanos”.

• Grupos de interés

La Unidad en la página web tiene identificados los grupos de interés, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link <https://www.ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/grupos-de-interes.html> - **Última actualización en Viernes, 14 Febrero 2014 09:23**

Imagen 17. Grupos de interés



Última actualización en Viernes, 14 Febrero 2014 09:23

Fuente: Tomado de la página web de la Unidad

De acuerdo con lo informado por la Dirección de estrategia y lo definido por Función Pública, los grupos de valor corresponden (...) "al grupo de ciudadanos a los cuales deben estar dirigidos los productos y servicios que las Entidades prestan.", por lo que la Unidad identifica como grupos de valor:

- **Grupos de Valor de Pensiones:** Ciudadanos con derechos pensionales del Régimen de Prima Media a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado.
- **Grupos de Valor de Parafiscales:** Aportantes y actores del Sistema de Seguridad Social.

2.4.2. Comunicación Interna

- **Gestión Documental**

La unidad cuenta con el Programa De Gestión Documental – PGD (GA-INS-048), el cual fue creado 28 de Noviembre de 2016 , el cual tiene como objetivo general: “*Formular e implementar el Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP que permita tener lineamientos claros y precisos para fortalecer las herramientas de planeación y ejecución que garanticen una adecuada administración de las etapas de gestión de los documentos, el acceso a la información pública por parte del ciudadano y la conservación del patrimonio documental de La Unidad; dando cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables a la Gestión Documental.*”

Así mismo, se cuenta con una caracterización del “PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL” (GA-PRO-001) el cual tiene como alcance “*Este proceso es aplicable a todos los documentos de La Unidad. Su aplicación inicia con la definición de las Tablas de Retención Documental y la definición de los planes de gestión documental y finaliza con la disposición final de los documentos.*”

- **Tablas de Retención Documental**

La Unidad tiene definidas las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales le permiten realizar la clasificación documental conforme a la estructura orgánica - funcional de la Unidad. Indican los criterios de retención y disposición final como resultado de la valoración documental por cada uno de los grupos documentales.

En el siguiente link de la página web se encuentran publicadas las TRD vigentes y aprobadas para el periodo en revisión por el comité de Gestión documental de la Unidad. <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-ugpp/tablas-de-retencion-documental.html>.

Imagen 18. Tablas de Retención Documental

- [1000 TRD Dirección General](#)
- [1100 TDR Dirección Jurídica](#)
- [1200 TRD Dirección de Estrategia](#)
- [1300 TRD Dirección de Procesos](#)
- [1400 TDR Dirección de Pensiones](#)
- [1500 TRD Dirección Parafiscales](#)
- [1600 TRD Dirección de Desarrollo y Soporte Organizacional](#)
- [1700 TRD Dirección de Tecnología de la Información](#)
- [1800 TRD Dirección de Servicios Integrados de Atención](#)
- [Cuadro de clasificación documental](#)

Fuente: página Web de la UGPP opción Nuestra UGPP

- **Manejo Organizado o sistematizado de la correspondencia**

El sistema de Gestión de Correspondencia de la Unidad tiene por nombre Documentic, el cual lo integran tres procesos, correspondencia entrante, correspondencia saliente y comunicaciones internas (memorandos, resoluciones y circulares).

2.4.3. Comunicación con el exterior ambiente y mecanismo de control

- **Rendición Anual de Cuentas**

La Unidad estableció el Plan Anticorrupción correspondiente al año 2017, en el cual establece actividades del tercer componente relacionadas a Rendición de Cuentas, de las cuales al revisar el cumplimiento de las actividades que hacen parte del periodo de seguimiento, se evidencia que lo relacionado al plan de comunicaciones para la rendición de cuentas ha sido realizado.

Imagen 19. Rendición de Cuentas



Fuente: página Web de la UGPP opción Participación Ciudadana

- **Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias – PQRD sobre los temas de pensiones y parafiscales.**

La Unidad por medio de la Dirección de Servicios Integrados de Atención de la Unidad de Pensiones y Parafiscales publica en la página web en el siguiente link <https://www.ugpp.gov.co/atencion-al-ciudadano/informes-de-peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias.html> informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD, radicadas en la entidad, a través de los diferentes canales de atención en cumplimiento a la normatividad que rige el tema y en especial dando cumplimiento a Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015 anexo 1 numeral 10.10.

Estos informes son publicados de manera trimestral, adjunto se evidencia el informe correspondiente al I trimestre 2018 (enero, febrero y marzo). Adicionalmente se evidencia la Base de Datos de transparencia correspondiente al I trimestre 2018:

III Trimestre De 2018 – Publicación

En el periodo estudiado, se encuentra que de las 14.264 PQRSD recibidas, se brindó respuesta a los ciudadanos durante el segundo trimestre a 14.170 PQRSD, que corresponde al 99% de las peticiones realizadas por los ciudadanos, de las cuales 13.574 que representa el 96% se atendieron dentro del término legal establecido y 596 que equivalen al 4% por fuera del mismo.

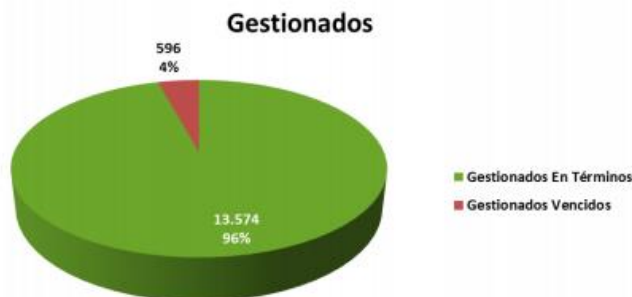
Imagen 20. Ingresos de PQRSD por canal

Canal Entrada					
Canal	Julio	Agosto	Septiembre	Total	% Participación
Correo Electrónico	2.411	1.561	1.464	5.436	38,1%
Servicio Mensajería	1.416	979	1.071	3.466	24,3%
Presencial	1.245	1.122	869	3.236	22,7%
Punto de Atención Virtual	507	294	345	1.146	8,0%
Página Web	379	293	307	979	6,9%
Llamada Telefónica			1	1	0,01%
Total	5.958	4.249	4.057	14.264	100,00%

Fuente: tomado del informe PQRSD publicado en el tercer trimestre de 2018.

Con respecto al comportamiento de las PQRSD en el periodo estudiado, se encuentra que de las 14.264 PQRSD recibidas, se brindó respuesta a los ciudadanos durante el tercer trimestre a 13.428 PQRSD, que corresponde al 96% de las peticiones realizadas por los ciudadanos, de las cuales 596 que representa el 4% se atendieron dentro del término legal establecido y por fuera del mismo.

Imagen 21. Gestión de las peticiones



Fuente: tomado del informe PQRSD publicado en el tercer trimestre de 2018

- **Calidad percibida**

La Unidad compiló en un único documento denominado “Diagnóstico Integral” los insumos de la planeación institucional para el 2018. El documento incorporó los siguientes elementos para el Diagnóstico de capacidades y entornos y la capacidad institucional.

- ✓ Resultados PEI 2017: El primer insumo es el resultado de la planeación estratégica 2017 con corte a 30 de septiembre de 2017. En el documento se incluye el resultado del PEI en su conjunto y un breve análisis por concepto de medición.
- ✓ Rendición de cuentas: Un segundo insumo es la rendición de cuentas de la Unidad. El informe presenta la gestión Enero – Octubre de 2017.
- ✓ Diagnóstico por Áreas: El diagnóstico por área fue construido a partir de los informes de los profesionales de Estrategia.
- ✓ Diagnóstico por Estrategia: Obtenido a partir del grupo de trabajo de Planeación Estratégica.
- ✓ Puntos críticos del PEI: Los puntos determinados como críticos para asegurar el éxito en la gestión de la Unidad orientada al cumplimiento de la Marco Estratégico de la Unidad.
- ✓ El análisis de indicadores para el 2018: La propuesta del conjunto de indicadores para 2018 desarrollada por los profesionales de estrategia a partir de los resultados PEI 2017, el diagnóstico por Áreas y el avance de las actividades del proceso de planeación en el mes de Octubre.

También, en cumplimiento de su promesa de valor que se encuentra en los objetivos estratégicos, realiza la medición de la satisfacción de los ciudadanos para establecer la calidad del servicio y, de esta manera realizar acciones de mejora, en la página web <https://www.ugpp.gov.co/atencion-al-ciudadano/resultados-de-satisfaccion.html>, se evidencian los resultados de la encuesta de satisfacción para primer trimestre de 2018, - **Última actualización jueves 08 de agosto de 2018.**

Imagen 22. Resultado de satisfacción



Última actualización en Miércoles, 08 Agosto 2018 13:42

Fuente: página Web de la UGPP opción Información al Ciudadano

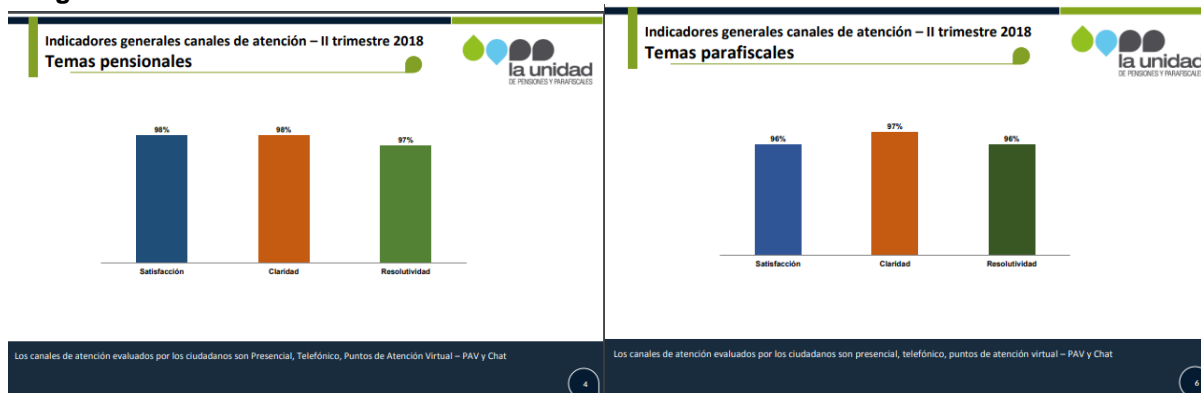
Para el año 2018 se establecieron nuevos modelos de calidad percibida, la cual ha permitido mejorar en la forma de medir la experiencia del ciudadano, estos se consolidaron en un Manual de Calidad Percibida Canales de Atención al Ciudadano, Servicios, Trámites y Procesos Misionales, el cual se encuentra en revisión por las áreas que intervienen.

La Unidad a través de la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano mide la experiencia del ciudadano respecto a los trámites y servicios que gestiona ante La UGPP.

Para el año 2018 se utilizan Modelos de Calidad Percibida para:

- La atención en los canales de atención
- El trámite de pensiones
- El proceso de fiscalización parafiscales

Imagen 23. Resultado canales de Atención – General II trimestre 2018



Fuente: tomado de información suministrada por la DSIAC

● Política de Racionalización de Tramites

La Unidad, de acuerdo con la política de Racionalización de Trámites y en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 del 2012 tiene inscritos 26 trámites en el Sistema Unificado de Información de Trámites – SUIT a 28 de febrero de 2018.

● Mapa de Ruta y el Sello de Excelencia en Gobierno en Línea

La Unidad incluyó la Estrategia de Gobierno En Línea (GEL) en su Sistema Integrado de Gestión, por medio de las siguientes resoluciones:

- ✓ Resolución 078 de 2010 - Creación el Sistema Integrado de Gestión en la UGPP, que contiene el Comité de Gobierno en Línea.
- ✓ Resolución 064 de 2012 - Creación el Sistema Integrado de Gestión en la UGPP, que contiene el Comité de Gobierno en Línea.

De la misma forma, crea un plan de acción para el cumplimiento de Gobierno en Línea, que determina las acciones que implementará la Unidad durante los próximos niveles del Manual GEL 3.0: en la página web se puede consultar el documento "METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN SECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA" o a través del siguiente link <https://www.ugpp.gov.co/participacion-ciudadana-1/estrategia-gobierno-en-linea-gel.html>

2.5. Actividad de supervisión

2.5.1. Evaluaciones 2ª línea y/o 3ª línea

En el periodo comprendido entre el 01 de julio y el 31 de octubre de 2018 se ejecutaron las actividades relacionadas a continuación:

Tabla 9. Actividades ejecutadas por Control Interno

Tema	Fecha de Radicación
Acompañamiento en la implementación de acciones para mejorar el nivel de madurez de la gestión de riesgos	16/07/2018
Seguimiento realizado al plan de implementación de Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público (NICSP)	16/07/2018
Informe Pormenorizado de Control Interno del periodo comprendido entre el 01 de marzo al 30 de junio de 2018	31/07/2018
Informe de Auditoría Rutinas de Monitoreo Subproceso Determinación de Obligaciones Pensionales	8/08/2018
Informe de Evaluación Institucional por Dependencias al 30 de junio de 2018	9/08/2018
Informe de Auditoría Adquisición de Bienes y Servicios	17/08/2018
Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la república con corte 30 de junio de 2018	24/08/2018
Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público del I trimestre de 2018	24/08/2018
Informe especial de Auditoría a Beneficios Tributarios	27/08/2018
Informe de Seguimiento Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP Declaración de Bienes y Rentas y Hojas de Vida (corte Mayo de 2018)	27/08/2018
Informe de Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas y Correcciones segundo trimestre de 2018	12/09/2018
Informe de Auditoría al Proceso de gestión Documental	13/09/2018
Informe de Auditoría Revisión Semestral de la Información Litigiosa eKogui I semestre de 2018	13/09/2018
Informe de Seguimiento a la Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias - PQRSFD y tutelas primer semestre de 2018	21/09/2018
Informe de Auditoría Gestión de Cobro de Obligaciones Pensionales	26/09/2018
Informe de Auditoría Seguimiento a la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte a 31 de agosto de 2018	26/09/2018
Informe de seguimiento a los Planes de Prevención de Fraude y Corrupción PPFC definido por la Unidad con corte a 31 de agosto de 2018	26/09/2018
Informe de Auditoría seguimiento aplicación de la metodología Acuerdos de Gestión 2017-2018	9/10/2018
Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la Nación con corte al 23 de septiembre de 2018	16/10/2018

Fuente: elaboración propia de la oficina de Control Interno

El avance del Programa de Auditorías con corte al 5 de septiembre de 2018 de acuerdo a lo aprobado en el Acta 069 del 6 de septiembre de 2018 corresponde a lo detallado a continuación:

Cobro de Obligaciones Pensionales 95%
 Gestión Documental 95%
 Seguimiento a las PQRSFD 90%
 Funcionalidad del BPM 70%

Y las demás actividades en ejecución de acuerdo a lo plasmado en el acta.

La caracterización del Proceso de Evaluación Independiente CI-PRO-002 Proceso de Evaluación Independiente V5 fue modificada el 05 de Junio de 2017 y se encuentra disponible en <https://drive.google.com/file/d/0B9VqhXXK7JHfODFBd2NkeDlxR2c/view>

- **Componentes Planes de Mejoramiento**
- **Acciones Correctivas y Preventivas - ACP's**

La Unidad cuenta con el subproceso "Gestionar acciones correctivas y preventivas" que tiene como objetivo general "Identificar, definir, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones necesarias que permitan la eliminación de las causas de los hallazgos y no conformidades, que afectan a los procesos de la organización", sobre los cuales Control Interno realiza seguimientos trimestrales a las acciones correctivas y preventivas formuladas por los líderes de los procesos, para tratar las oportunidades de mejora de las auditorías internas de gestión, no conformidades detectadas en las auditorías internas de calidad, riesgos operativos y/o de corrupción, hallazgos identificados por los entes de control y otras fuentes de evaluación.

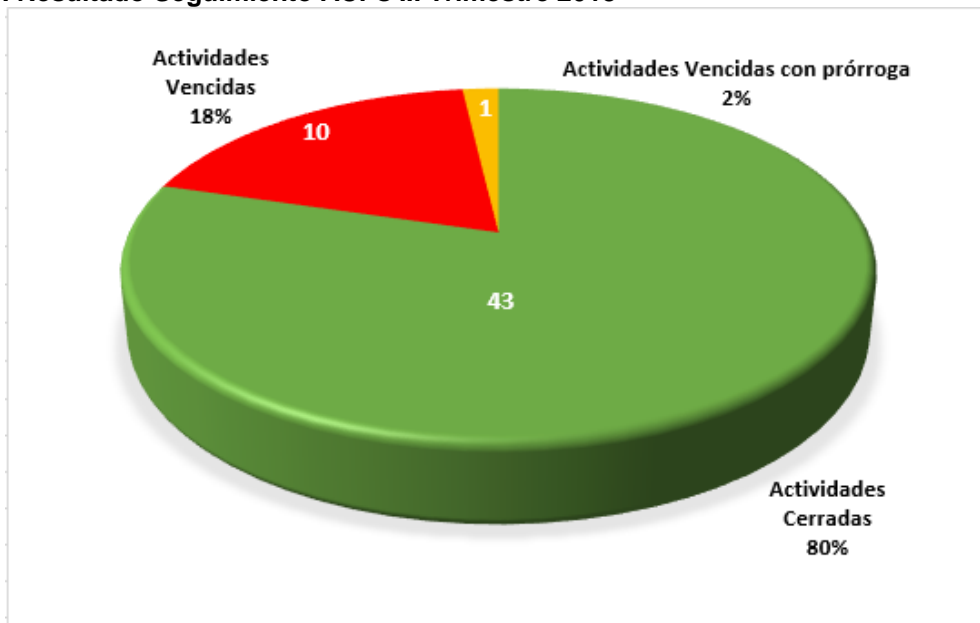
Con corte 30 de septiembre de 2018, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las Acciones Correctivas y preventivas - ACPs de la Unidad, el resultado por actividad se relaciona a continuación en la tabla 10:

Tabla 10. Resultado del seguimiento actividades por procesos – ACPs Tercer trimestre 2018

Proceso	Total de Actividades	Cerradas		Vencidas		Vencidas con Prórroga	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
GA - Gestión Administrativa (Documental)	11	10	91	1	9	0	0
GA - Gestión Administrativa (Adquisición de Bienes y Servicios)	2	2	100	0	0	0	0
GJ- Gestión Jurídica (Comité de Conciliaciones)	1	1	100	0	0	0	0
GP - Pensiones (Determinar Derechos Pensionales)	5	5	100	0	0	0	0
GP - Pensiones (Normalización de Expedientes Pensionales)	5	4	80	1	20	0	0
GP - Pensiones (Normalización de Expedientes - Seguridad documental)	8	8	100	0	0	0	0
PF - Parafiscales (Caracterización de Evasores y Transmisión de Hallazgos)	1	1	100	0	0	0	0
PF - Parafiscales (Determinación de Obligaciones)	6	3	50	3	50	0	0
PF - Parafiscales (Cobro de las Obligaciones Adeudadas)	11	7	64	3	36	1	0
SC - Gestión de Atención al Ciudadano (Gestión de PQRSFD)	1	1	100	0	0	0	0
TI - Gestión de Tecnología (Soporte de los servicios de TI)	1	0	0	1	100	0	0
TI - Tecnologías de la Información (Provisión del Servicio de TI)	2	1	50	1	50	0	0
Total	54	43	80	10	18	1	2

Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir de los resultados del informe de seguimiento ACP's Tercer trimestre 2018

Imagen 24. Resultado Seguimiento ACPs III Trimestre 2018



Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir del resultado del seguimiento ACPs Tercer trimestre 2018.

- **Seguimiento Plan de Prevención de Fraude y Corrupción – PPFC**

Al corte de 31 de agosto de 2018, se efectuó seguimiento al cumplimiento por parte de la Unidad de 15 acciones en ejecución y las 6 vencidas derivadas de las inspecciones realizadas por la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC como se detalla a continuación:

Tabla 11. Relación de inspecciones y cantidad de acciones objeto de seguimiento

Nombre de la inspección	No. De Inspección	Cantidad de acciones	En ejecución	Vencidas
PPFC Aseguramiento de las Acciones de Cobro – Parafiscales	17070103-40	3	0	3
PPFC Determinación de Obligaciones Parafiscales	17070124-01	1	1	0
PPFC Proyecto BPM Parafiscales y su articulación con otros Sistemas	17070124-02	17	14	3
TOTAL		21	15	2

Fuente: elaboración propia de Control Interno a partir del informe de seguimiento al Plan de Prevención de Fraude y Corrupción

Sin embargo se hace la claridad que a la fecha no se ha recibido el informe de monitoreo por parte del ITRC.

- **Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico**

De acuerdo al plan aprobado por el AGN fueron objeto de seguimiento las actividades con vencimiento al 24 de Septiembre de 2018 las cuales se relacionan a continuación con su respectivo resultado.

Tabla 12. Actividades objeto de seguimiento con corte a 23 de septiembre 2018

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección Administrativa	De acuerdo a la información suministrada por el proceso se validó archivo en Excel con la TRD y CCD y las entrevistas para la recolección de la información de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
		Solicitar la aprobación de la TRD de la Subdirección Administrativa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad.	De acuerdo a las evidencia aportadas por el proceso, se verificó Acta de reunión N° 2 por parte del comité temático Gestión Documental y el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del día 31 de mayo del 2018, en la cual se presentan las Tablas de Retención Documental para la Subdirección Administrativa, y la aprobación por parte del Equipo Temático.	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
		Presentar a la Subdirección Administrativa los requisitos técnicos de la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia	De acuerdo a la información suministrada por el proceso, se validó Correo del 6 de julio del 2018, donde se realiza él envió a la Dirección jurídica, Dirección de servicios integrados de Atención al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, el primer borrador del anexo técnico para la prestación los servicios de administración integral del proceso de Gestión Documental.	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por vencida la actividad dando un avance del 95%.
		Presentar a la Subdirección Administrativa las obligaciones específicas para la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia.	De acuerdo a la información suministrada por el Proceso se evidenció correo del 5 de octubre 2018 en el cuales realiza él envió a la Subdirección Administrativa del documento borrador de estudios previos de convocatoria pública para el contrato de prestación los servicios de administración	Se evidencia archivo en Word, "Estudios previos convocatoria pública para el contrato de prestación los servicios de administración integral del proceso de Gestión

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			integral del proceso de Gestión Documental. Integral del proceso de Gestión Documental.	Documental." Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.	Contar con los inventarios completos y actualizados para tener el control de la información producida y para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.	Presentar a la Subdirección Administrativa las obligaciones específicas para la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia.	Teniendo en cuenta que no se cuenta con un informe detallado, el cual permita identificar las políticas y los procedimientos de los documentos de archivo y como se realizara el control de sus fases, se da por no cumplida la acción	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por vencida la actividad. Avance: 0%.
Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios. La entidad presuntamente no incluye en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.	Contar con Contratos de prestación de servicio archivísticos que cuenten con un alto nivel de garantías que respalden los productos y servicios recibidos por La Unidad.	Solicitar al subdirector administrativo una cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios archivísticos de hasta por 3 años después de la liquidación del contrato.	De acuerdo a la información suministrada por el Proceso se evidenció Acta comité primario efectuado el 02 de abril 2018 donde se hace referencia a: " <i>Solicitar al subdirector administrativo una cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios archivísticos de los servicios contratados hasta por 3 años después de la liquidación del contrato. Por lo anterior se solicita a la subdirección administrativa que al momento de efectuar la consolidación de los estudios previos del proceso en el que se contratara la de gestión documental integral de la entidad se incluya la cláusula referida</i> ".	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.

Fuente: elaboración propia de Control Interno, a partir de la información aportada por los responsables de la ejecución de actividades.

• **Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República - CGR**

La Contraloría General de la República efectuó en el primer semestre del año 2018 una auditoría de carácter financiero sobre la vigencia 2017, como parte de su alcance el ente de control evaluó el cumplimiento del plan de mejoramiento presentado a la CGR en el SIRECI de los aspectos evaluados; es así que a diciembre de 2017 frente a 164 actividades definidas en el plan de la Unidad, la CGR revisó únicamente las acciones de mejora de las áreas presupuestal y contable reportadas por la UGPP en el SIRECI en enero de 2018 (67 actividades).

Como resultado de su evaluación, la CGR determinó el cumplimiento de 64 actividades y el replanteamiento de 3; estas últimas fueron contenidas en el plan de mejoramiento publicado por la Unidad el 27 de junio de 2018, el cual contiene 32 actividades para ejecución a partir de Julio de 2018 producto de los hallazgos realizados.

Es de anotar que las actividades restantes que no fueron objeto de seguimiento de la CGR (97) se encuentran con ejecución total, de acuerdo con los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Control Interno de forma previa y publicados en el SIRECI; sin embargo estas no son retiradas del reporte hasta que el ente de control determine su cierre.

Con corte a 30 de junio de 2018, la Unidad tiene definidas 129 actividades de las cuales 97 como se indicaron anteriormente la CGR no ha realizado pronunciamiento y 32 que fueron incorporadas en el plan de mejoramiento publicado el 27 de junio de 2018, a continuación en tabla 13 las actividades objeto de seguimiento por vigencia:

Tabla 13. Actividades a reportar plan de mejoramiento CGR

Vigencia del Informe	Fecha del informe	No. de actividades del plan	Totalmente ejecutadas	Actividades pendientes	Observación
Informe especial	dic-15	12	12	0	Actividades ejecutadas de acuerdo al criterio de la Oficina Asesora de Control Interno de la Unidad, se encuentra pendiente la validación por parte del equipo auditor de la CGR.
Informe vigencia 2012	jun-13	1	1	0	
Informe vigencia 2013	dic-14	56	56	0	
Informe vigencia 2014	jun-15	26	26	0	
Informe vigencia 2016	jun-17	2	2	0	
Informe vigencia 2017	may-18	32	0	32	Actividades a cumplir en periodos posteriores al de la presente revisión.
		129	97	32	

Fuente: elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir del Resultado del Seguimiento Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República con corte 30 de junio de 2018.

Como resultado del seguimiento se determinó el cumplimiento de 97 actividades y 32 en ejecución; resultado que fue publicado en el aplicativo SIRECI de la CGR el día 31 de julio de 2018, bajo consecutivo número 1111062018-06-30.

2.5.2. Evaluación de Comunicación de deficiencias

La Evaluación del Sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador Independiente ha ido desarrollado las actividades descritas en el programa anual, el cual fue aprobado en el Comité de Coordinación de Control Interno el 14 de diciembre de 2017.

A continuación se detallan las presentaciones realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno ante el Comité de Coordinación de Control Interno:

Tabla 14. Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno

Presentaciones efectuadas al Comité de Coordinación de Control Interno por la Oficina Asesora de Control Interno	
Auditoria	Fecha
Auditoria Cobro de obligaciones adeudadas	1 de agosto de 2018
Auditoria Adquisición de Bienes y servicios	31 de agosto de 2018
Rutinas de Monitoreo Determinación Pensiones	5 de septiembre de 2018
Auditoria de Gestión Documental	21 de septiembre de 2018
Auditoría Gestión de Cobro de Obligaciones Pensionales	18 de octubre de 2018
Informe de Seguimiento PQRSFD y Tutelas II semestre de 2018	23 de octubre de 2018

Fuente: elaboración propia de la Oficina de Control Interno