

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

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 Administrativa de Gestión Pensional y Parafiscales, correspondiente al periodo comprendido entre 12 de noviembre de 2016 a 28 de febrero de 2017, de conformidad con la Estructura del Modelo Estándar de Control Interno - MECI – 2014.

Imagen 1. Modelo MECI



1. Módulo de Control de Planeación y Gestión.

- Componente Talento Humano.
- Componente Direccionamiento Estratégico.
- Componente Administración del Riesgo.

2. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento

- Componente Autoevaluación Institucional.
- Componente de Auditoría Interna.
- Componente Planes de Mejoramiento.

3. Eje Transversal Información y Comunicación.

Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

A continuación se realiza una descripción del avance por cada uno de los elementos que conforman la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, mostrando sus aspectos relevantes aplicado para el periodo comprendido entre el 12 de noviembre de 2016 y el 28 de febrero de 2017:

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión.

De acuerdo con la cultura organizacional de la UGPP, el control definido para evidenciar la gestión realizada en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación, tuvo los siguientes avances en el periodo objeto de revisión:

1.1 Componente Talento Humano.

1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

La unidad cuenta con un código de ética fundamentado en los principios constitucionales de la función administrativa, entre los cuales se destacan: transparencia, honradez, moralidad pública, eficiencia y eficacia.

- Documento con los principios y valores de la entidad

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

- En página Web, versión V2 – 23 de Abril de 2015.
- En la intranet, versión V2 - 22 de junio de 2015.
- Mediante el link del informe pormenorizado del anterior trimestre, V3 - 30 de agosto de 2016.

- Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.

Durante el periodo de evaluación ingresaron veintinueve (29) funcionarios, para verificar la socialización, se seleccionó uno por cada cargo, dando como resultado 11 personas, para los cuales se evidenció firmada la lista de asistencia a la capacitación de Fortalecimiento Ético.

El Plan Preventivo anual 2016, está integrado por mensajes semanales alusivos a control disciplinario, circular mensual preventiva y el proceso de inducción al personal que se vincula a la Unidad. Para el periodo de revisión los mensajes fueron los siguientes:

RE Y DICIEMBRE - mre@ugpp.gov.co - Correo de Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - Google Chrome
mail/u/0/?ui=2&view=bttop&ver=8lzmV0j9s8j1&search=inbox&th=1582beeb0b18d8ed&cid=2

FRASES SEMANALES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE Recibidos x

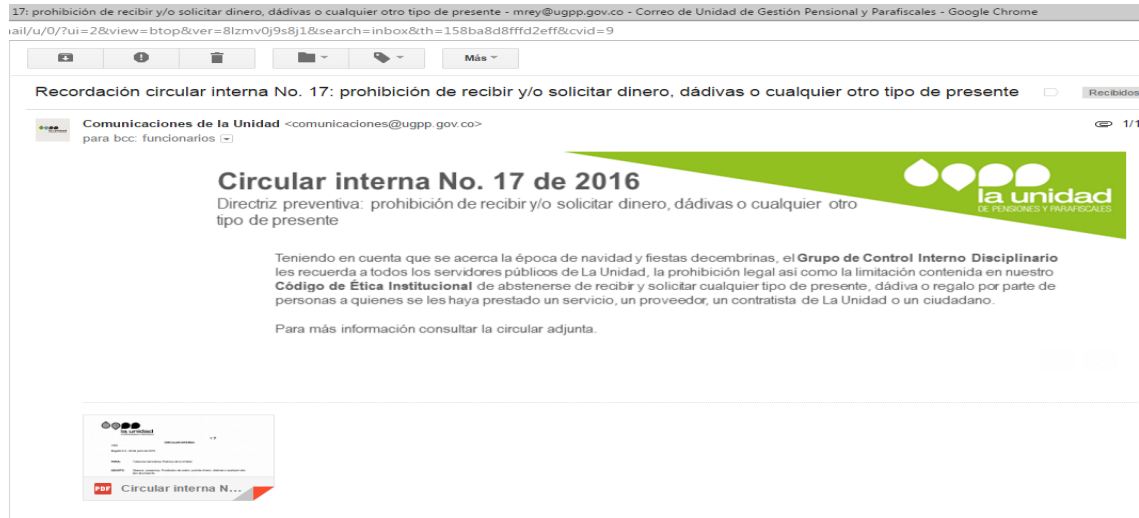
Frank Manotas Puente <fmanotas@ugpp.gov.co>
para ALEXANDRA, Maria, mí

3/11/16

1. **NOVIEMBRE 4.** NADIE PUEDE SER DECLARADO CULPABLE SIN ANTES HABER SIDO OIDO Y VENCIDO EN JUICIO, ES UN PRINCIPIO UNIVERSAL DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, LÓGICAMENTE TAMBIEN SE APLICA EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS, ES DECIR QUIEN TENGA UNA INVESTIGACIÓN EN CURSO SIN QUE SE HAYA PROFERIDO UNA DECISIÓN SANCIONATORIA DEFINITIVA Y EN FIRME, SE PRESUME INOCENTE. SOLO UNA SANCION EN FIRME QUEDA REGISTRADA EN LA HOJA DE VIDA Y GENERA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.
2. **NOVIEMBRE 11.** EL ESTADO TIENE QUE GARANTIZAR QUE SUS RECURSOS SEAN UTILIZADOS DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE, LA LABOR DEL SUPERVISOR EN UN CONTRATO ESTATAL ES VELAR QUE EL CONTRATISTA CUMPLA EL OBJETO CONTRACTUAL GARANTIZANDO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, UNA INCORRECTA O DEFICIENTE SUPERVISIÓN GENERA SANCIONES DISCIPLINARIAS.
3. **NOVIEMBRE 18.** EXISTE UNA PROHIBICION CONSTITUCIONAL Y LEGAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS, Y ES QUE NOS ESTÁ PROHIBIDO DESEMPEÑAR SIMULTÁNEAMENTE MAS DE UN EMPLEO PÚBLICO O RECIBIR MAS DE UNA ASIGNACION QUE PROVENGA DEL TESORO PUBLICO.
4. **NOVIEMBRE 25.** NUESTRA ENTIDAD, NOS ENTREGA BIENES Y ELEMENTOS PARA EL CABAL DESEMPEÑO DE NUESTRAS FUNCIONES, DEBEMOS SER DILIGENTES Y RESPONSABLES EN SU CUIDADO Y EVITAR CUALQUIER PÉRDIDA O DAÑO GENERADO POR DESCUIDO O MAL USO, ESTO GENERARÍA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN TANTO ADMINISTRATIVA COMO DISCIPLINARIA.
5. **DICIEMBRE 2.** CONSTITUYE FALTA DISCIPLINARIA, TODA CONDUCTA LABORAL QUE AFECTE EL DEBER FUNCIONAL SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA, POR TANTO HAY QUE CUMPLIR CABALMENTE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL CARGO DESEMPEÑADO.
6. **DICIEMBRE 9.** DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN, QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA UGPP COMO CONTRATISTAS EN LAS ÁREAS MISIONALES, PUEDEN ESTAR EJERCIENDO UNA FUNCIÓN PÚBLICA Y EN ESTE ORDEN DE IDEAS PUEDEN SER DISCIPLINADOS POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. **DICIEMBRE 16.** NUESTRO SALARIO CORRESPONDE A LO QUE RECIBIMOS POR NUESTRAS FUNCIONES REALIZADAS, Y COMO DEBER LEGAL DEBEMOS DESEMPEÑAR EL CARGO SIN OBTENER O PRETENDER OBTENER BENEFICIOS ADICIONALES A ESTE.
8. **DICIEMBRE 23.** NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA CONTIENE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIDAD, DEBEMOS CUMPLIRLOS FIELMENTE ASI COMO SUS DIRECTRICES ÉTICAS, CON EL FIN DE LOGRAR UN EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA FUNCION PÚBLICA, CONSTRUYENDO DÍA A DÍA UN MEJOR PAÍS.
9. **DICIEMBRE 30.** TENEMOS EL DEBER LEGAL DE DEDICAR LA TOTALIDAD DE LA JORNADA LABORAL AL DESEMPEÑO DE NUESTRAS FUNCIONES, SIN DESPERDICIAE ESE TIEMPO VALIOSO EN OTRAS ACTIVIDADES EXTRALABORALES Y PERSONALES, NO HACERLO DE MANERA INJUSTIFICADA CONSTITUYE FALTA DISCIPLINARIA

Fuente: información suministrada por el proceso de Control Disciplinario

La UGPP emite circulares internas emitidas por el área de comunicación a la intranet de la entidad, con el fin de recordar a los funcionarios directrices preventivas, por ejemplo:



Fuente: información suministrada por el proceso de Control Disciplinario

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

De acuerdo con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de Gestión Humana, La Unidad promueve 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. A continuación se detalla el avance de los elementos:

- Manual de Funciones y Competencias Laborales:

Para el periodo objeto de revisión la Unidad realizó las siguientes modificaciones para adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como se muestra en la tabla No 1.

Tabla 1. Resoluciones de la Dirección General y Dirección Jurídica

<ul style="list-style-type: none"> Resolución 2388 del 16 de Diciembre de 2016 Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director de Unidad Administrativa Especial - 0015, distribuido en la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 23 del 13 de Enero de 2017 Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico – 100 y Subdirector General 0040-24, distribuidos en la Dirección Jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> Resolución 44 del 19 de Enero de 2017 Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director de Unidad Administrativa Especial - 0015, distribuidos en la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 413 del 14 de Febrero de 2017 Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, distribuidos en la Dirección Jurídica.

Fuente: Elaboración propia de KPMG a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

- Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)

De acuerdo con la información de la Subdirección de Gestión Humana, se ejecutaron 27 programas de capacitación de 28 planeados teniendo un cumplimiento del 96.4% al cierre del 2016. De acuerdo con la modificación del plan institucional de capacitación de la vigencia 2016 PIC, mediante la Resolución 539 de marzo de 2016, los 27 programas establecidos se relacionan en la tabla 2:

Tabla 2. Programas Establecidos en el PIC

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA - GRUPOS DE INTERÉS.	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA - INTERNA.	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA - APRENDIZAJE, DLLO. E INNOVACIÓN	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
1. Estructura General del Estado Colombiano.	2. Curso de diseño y argumentación de actos administrativos en temas pensionales	3. Curso en la herramienta suite visión empresarial	4. Curso de innovación estratégica	5. Curso de retención en la fuente
6. Sistema Integrado de Gestión - SIG	7. Curso en Normas Internacionales de Información Financiera	8. Curso en Herramienta ARIS	9. Curso de planeación estratégica	10. Gestión de contratación estatal
11. Cuidando nuestro medio ambiente	12. Curso en actualización en temas parafiscales	13. Curso en auditoría interna	14. Curso de gerencia de proyectos	
15. Fortalecimiento o ético y régimen disciplinario	16. Curso en actos administrativo, argumentación jurídica y expresión oral	17. Curso en derecho disciplinario	18. Curso de liderazgo integral y orientación a resultados	
19. Seguridad de la Información (Inducción)		20. Curso en análisis de causas y formulación de planes de acción (excluido)	21. Curso en comunicación estratégica y asertiva	
22. Plataforma Estratégica			23. Curso de actualización en administración del talento humano	
24. Herramientas de Gestión Documental			25. Curso aprendiendo Excel	
26. Fortalecimiento o Ético y Régimen Disciplinario			27. Curso básico de archivo con énfasis en aplicación TRD (<i>incluido</i>)	
28. Seguridad de la Información				

Fuente: Elaboración propia de KPMG

- Programa de Inducción y reinducción

El objetivo principal de las capacitaciones de Inducción y reinducción es acercar a los nuevos Servidores Públicos al entendimiento y generalidades del Estado, así como al funcionamiento de la Entidad. Para el periodo objeto de revisión se capacitó a los nuevos funcionarios, a continuación se listan las presentaciones que son utilizadas en cada capacitación:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ○ Dirección Jurídica | ○ Dirección Administrativa |
| ○ Control Interno | ○ Gestión Documental |
| ○ Dirección Estrategia y Evaluación | ○ Control Disciplinario |
| ○ Dirección Procesos | ○ Subdirección Financiera |
| ○ Dirección de Pensiones | ○ Dirección de Servicios Integrados de Atención |
| ○ Dirección Parafiscales | ○ Comunicaciones |
| ○ Dirección de Tecnología | |
| ○ Dirección de Soporte y Desarrollo | |

Igualmente, se llevó a cabo la Re-inducción del plan estratégico institucional, actividad que esta soportada en las listas de asistencia y el plan para la vigencia del 2017 se encuentra en proceso de aprobación.

▪ Programa de Bienestar

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Bienestar Social se realizaron las siguientes actividades:

- Consolidado de cumpleaños del periodo.
- Envío de tarjetas de cumpleaños individuales.
- Envío por correo de las tarjetas de las fechas especiales.
- Funcionamiento del carro express en Sede Marriott.
- Entrega de combos de cine Colombia.
- Proclamación de los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y remoción.
- Se realizó actividad de bienestar de fin de año para el cierre de brechas de clima y cultura.

Imagen 2. Registro de imágenes



Fuente: Elaboración propia de KPMG a partir de las evidencias entregadas por Gestión Humana

Otras actividades se pueden evidenciar en la intranet de la Unidad en el siguiente Link, http://intranet.ugpp.gov.co/intranet/index.php?option=com_phocagallery&view=categories&Itemid=467

- Plan de Incentivos (Anual)

De acuerdo con la Resolución 774 del 9 de junio de 2016, se adoptó el plan de incentivos no pecuniarios de la Unidad y mediante la Resolución 2309 del 30 de noviembre de 2016, se modificó el artículo 3 de la Resolución 774, en lo referente al procedimiento para la selección del mejor servidor de la Unidad, de cada uno de los diez niveles jerárquicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. En el siguiente link se encuentra el listado de los mejores funcionarios

http://intranet.ugpp.gov.co/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=220&Itemid=514

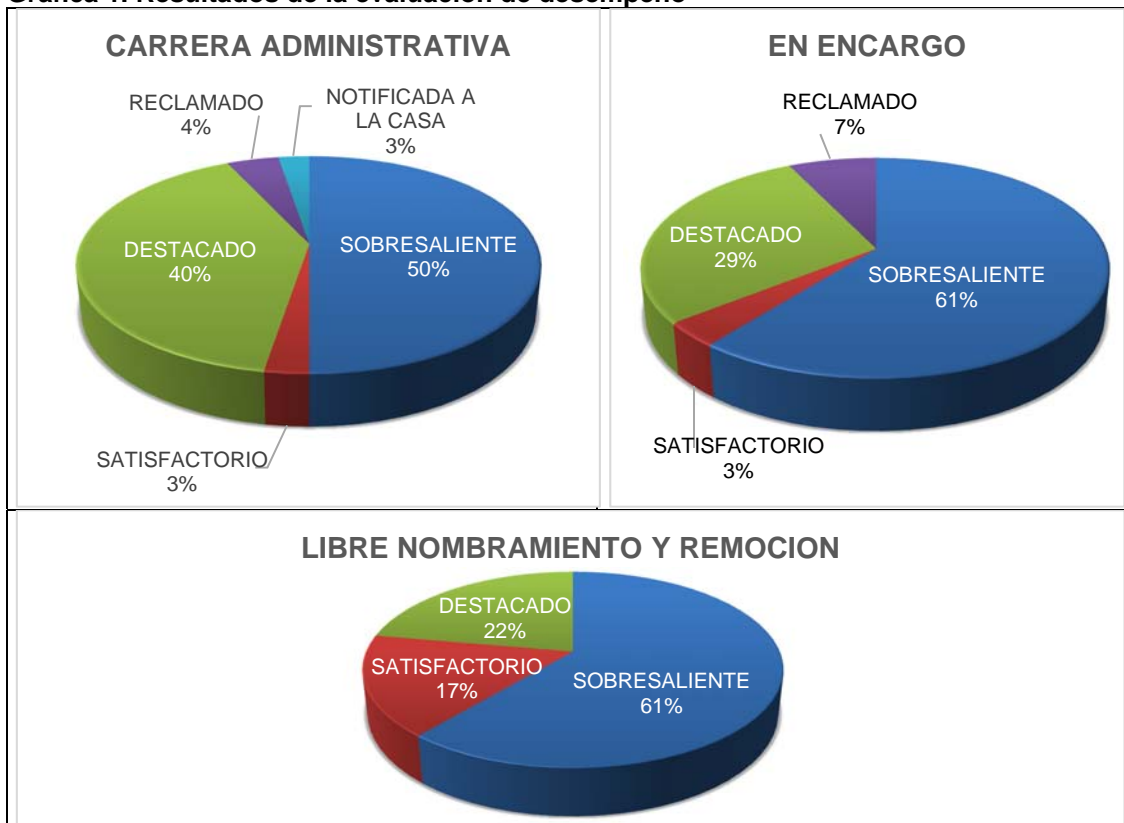
- Sistema de evaluación del desempeño

La población a evaluar fue 163 funcionarios con corte de 31 de enero de 2017 de los cuales 144 son de carrera administrativa y 19 son de libre nombramiento y remoción.

De los 19 profesionales de libre nombramiento y remoción, está pendiente la evaluación de la Asesora de comunicaciones de la Dirección General.

Se obtuvo el resultado consolidado de las evaluaciones, por temas de confidencialidad no se presentan resultados que incluyan nombre y cédula en la gráfica No 1 se presentan los resultados.

Gráfica 1. Resultados de la evaluación de desempeño



Fuente: Elaboración propia de KPMG

De acuerdo con la Gráfica No 1, se observa que el 89.51% de los funcionarios, presentan un nivel de cumplimiento entre sobresaliente y destacado.

- Programa de Seguridad y Salud en el trabajo

En Salud Ocupacional se fortalecieron comportamientos de prevención y autocuidado, mediante la ejecución de jornadas de formación a los integrantes del COPASST, brigadas de emergencia, semana de la salud y el bienestar, jornadas de pausas activas y jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

Imagen 3. Registro fotográfico



Fuente: Elaboración propia de KPMG a partir de las evidencias entregadas por Gestión Humana

En febrero de 2017 los funcionarios y la Dirección de La Unidad eligieron sus representantes y se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido con la Resolución 391 del 8 de febrero de 2017.

- Responsabilidad Social

Desde noviembre de 2016 la Subdirección Administrativa ha realizado las siguientes actividades:

- Presentación al Equipo Temático de Gestión Ambiental de los resultados de los indicadores ambientales 2016.
- Baja de residuos peligrosos para su disposición por intermedio de operadores de postconsumo, según lo establecido en la Resolución 2397 del 20 de diciembre de 2016.
- Inclusión en la inducción a nuevos funcionarios sobre tema ambiental.

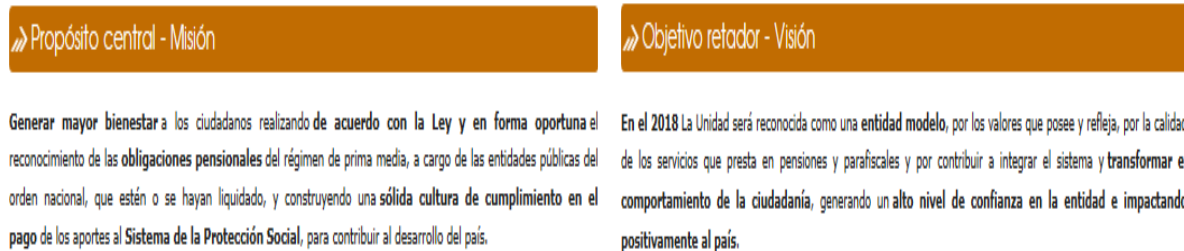
- Campaña de medios mediante la publicación de mensajes en los fondos de pantalla de la Entidad, los días miércoles de cada semana, por ejemplo:



1.2 Componente Direccionamiento Estratégico.

Se identifica en la página web y en la intranet, la publicación de la misión, visión, principios, valores y .objetivos estratégicos:

Imagen 4. Misión, visión y Objetivos estratégicos



Fuente: Intranet e Internet de la UGPP

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos

Los planes, programas y proyectos de la Unidad se encuentran alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, acorde con la razón de ser de la misma y la normatividad aplicable.

Los proyectos que presentan el siguiente estado

- Sede Electrónica II: en ejecución
- BPM Pensiones: en ejecución.
- BPM Parafiscales: finalizado el 30 de marzo de 2016, salió a producción en diciembre 2016
- Core Parafiscales liquidador: finalizado el 30 de junio de 2016, pendiente acta de cierre.
- ECM – Documentic: finalizado el 3 de octubre de 2016. pendiente acta de cierre.

A continuación se muestra el avance de cumplimiento de los proyectos:

Tabla 3. Avance de cumplimiento

Mes	BPM Pensiones	Sede Electrónica	BPM Parafiscales	Core Parafiscales Liquidador	ECM Documentic
Enero		77,23%	98,93%	100,00%	102,68%
Febrero	82,21%	79,87%	98,93%	100,00%	101,31%
Marzo	77,51%	78,57%	100,00%	100,00%	102,45%
Abril	96,91%	99,59%	Finalizado	68,75%	98,85%
Mayo	81,74%	98,98%		75,00%	101,17%
Junio	81,74%	92,95%		100,00%	97,75%
Julio	54,81%	96,66%		Finalizado	97,77%
Agosto	41,05%	93,85%			97,77%
Septiembre	78,02%	97,72%			97,77%
Octubre	52,20%	97,72%			100,00%
Noviembre	33,27%	99,35%			Finalizado
Diciembre	51,39%	99,25%			

Fuente: información suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

- Sede Electrónica Fase II:

Según las fases de Monitoreo y de Gestión de cambios registrados en la ficha del proyecto, las actividades del “Paso a producción” indican que se inició la salida en producción final el 28/12/2016 y se tiene previsto como fecha de finalización del proyecto el 31/01/2017. Según lo indica la ficha el cumplimiento es de 95.34%

- El Proyecto BPM Pensiones en la gestión de cambios registró como nueva fecha de finalización del proyecto 30/12/2016, sin embargo su cumplimiento según lo indica la ficha es del 51,39%.

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Basados en la importancia del Modelo de Operación por Procesos, y en el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. La Unidad en su Sistema Integrado de Gestión - SIG tiene implementado un Mapa de procesos.

La Unidad dentro de su Sistema Integrado de Gestión - SIG tiene implementado un Mapa de procesos integrado por 15 Macroprocesos y 37 procesos, como se describe en el listado maestro de documentos. El mapa de procesos de la Unidad se encuentra disponible en Sites

Las actualizaciones, modificaciones y creaciones de Procesos, subprocesos, formatos, instructivos son socializadas a través de publicación en el Sites de la Unidad y a través de correos electrónicos "Comunicaciones de la Unidad" para todos los funcionarios de la Unidad

En el siguiente link se encuentra la caracterización de cada macroproceso:

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

Imagen 5. Caracterizaciones



Sistema Integrado de Gestión

la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES

Qué es el SIG | Mapa de Procesos | Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) | Gestionar Mejora de

[Qué es el SIG >](#)

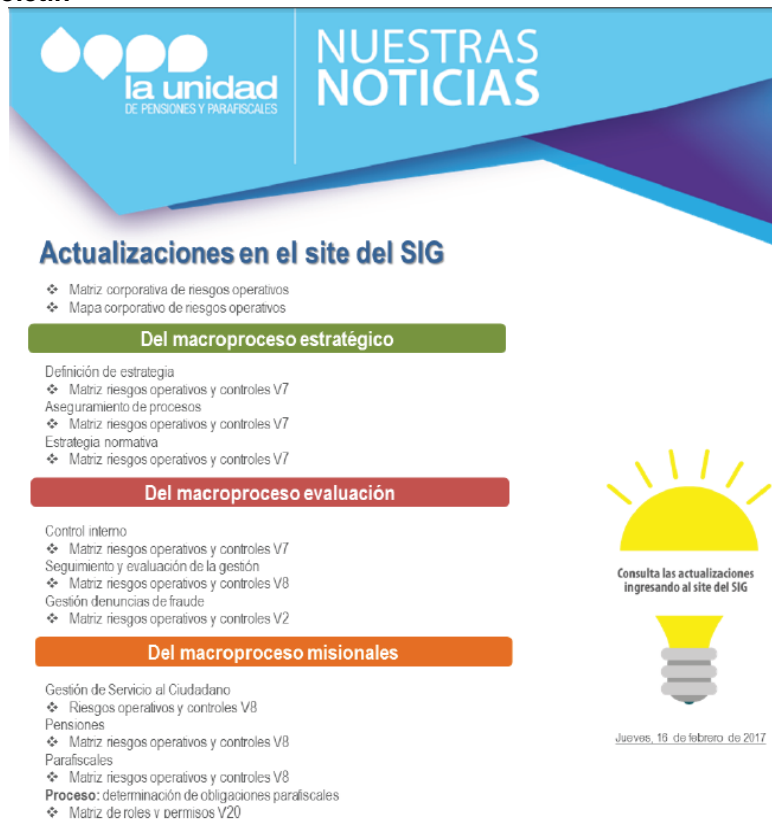
Caracterizaciones Macroprocesos

- [AP-MAC-001 Caracterización Macroproceso Aseguramiento de Procesos](#)
- [CI-MAC-001 Caracterización Macroproceso Control Interno](#)
- [DE-MAC-001 Caracterización Macroproceso Definición de Estrategia](#)
- [DF-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Denuncias de Fraude](#)
- [EN-MAC-001 Caracterización Macroproceso Estrategia Normativa](#)
- [ES-MAC-001 Caracterización Macroproceso Evaluación de la Estrategia](#)
- [GA-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Administrativa](#)
- [GC-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión de las Comunicaciones](#)
- [GF-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Financiera](#)
- [GH-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Humana](#)
- [GJ-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Jurídica](#)
- [GP-MAC-001 Caracterización Macroproceso Pensiones](#)
- [PF-MAC-001 Caracterización Macroproceso Parafiscales](#)
- [SC-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión de Servicio al Ciudadano](#)
- [TI-MAC-001 Caracterización Macroproceso Gestión Tecnológica](#)

Fuente: información registrada en el Sites de la Unidad.

De acuerdo con el listado maestro de documentos, existen 210 caracterizaciones definidas para los procesos y subprocesos y 1056 documentos activos. La divulgación de la actualización se realiza los días jueves de cada mes, a través de un boletín que envía comunicaciones bajo el asunto "Actualizaciones en el Sites del SIG":

Imagen 6. Boletín



Fuente: información suministrada por el proceso de Comunicaciones

Referente a las divulgaciones realizadas, en noviembre y diciembre de 2016 se enviaron mediante correo electrónico las siguientes actualizaciones:

Imagen 7. Reporte Actualización en el Site

Indicador	Solicitudes	Correo electrónico	Fecha envío
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	3 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	10 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	17 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG, ventas en La Unidad	✓	21 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	25 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	SIG, tips ACPS	✓	30 de noviembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	1 de diciembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	15 de diciembre de 2016
Comunicación interna áreas no misionales	Actualizaciones en el site del SIG	✓	22 de diciembre de 2016

Fuente: indicadores de comunicación interna 2016

1.2.3 Estructura Organizacional

Para el periodo de revisión aplica la Resolución 2179 del 27 de octubre de 2016 correspondiente a la distribución de planta de la Entidad, la cual está compuesta como relacionan en la tabla 4:

Tabla 4. Planta Global

DIRECCION / SUBDIRECCION	TOTAL DE CARGOS
DIRECCIÓN GENERAL	20
DIRECCIÓN JURÍDICA	10
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PENSIONAL	118
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PARAFISCALES	51
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	10
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	12
DIRECCIÓN DE PENSIONES	13
SUBDIRECCION DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES	18
SUBDIRECCION DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES	96
SUBDIRECCION DE NOMINA DE PENSIONADOS	60
DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	8
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	31
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES	217
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	38
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	9
SECRETARIOS EJECUTIVOS	8
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	21
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22
SUBDIRECCIN FINANCIERA	21
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	13
DIRECCIÓN DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	22
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN	19
TOTAL FUNCIONARIOS	837

Fuente: información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

1.2.4 Indicadores de Gestión

Con corte al 31 de diciembre de 2016 se obtuvo el reporte del resultado los 108 indicadores establecidos en la Unidad, a nivel estratégico y táctico. Evidenciando que 22 indicadores se encuentran por debajo del 75% con respecto a su meta anual. Como relacionan en la tabla 5:

Tabla 5. Indicadores de Gestión

Nombre	Propietario	Tipo variable	Anual	(Meta) Anual	(%) Anual
Participación demandas del mes	Dirección de Jurídica	Variable estratégica	54,00	100,00	53,80
Participación denuncias del mes	Dirección de Jurídica	Indicador táctico	46,00	100,00	46,20
Oportunidad en la atención de SOPs	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	36,17	99,17	36,48
Oportunidad en la Recepción de Entidades	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	50,00	100,00	50,00
Trámites de Pensiones	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	40,85	58,00	70,43
Oportunidad productos pensionales	Dirección de Pensiones	Concepto de medición	69,08	100,00	69,08
Atención de SOPs en meses anteriores a su vencimiento	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	30,40	86,67	35,08
Atención de SOP vencidas al cierre del mes anterior.	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	51,14	96,25	53,13
Diligenciar con oportunidad trámites en etapas claves de SOPs	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	71,41	100,00	71,41

Nombre	Propietario	Tipo variable	Anual	(Meta) Anual	(%) Anual
Atención de SNN vencidas al cierre del mes anterior.	Dirección de Pensiones	Indicador táctico	50,35	97,50	51,64
% de Cumplimiento BPM Pensiones	Dirección de Pensiones	Variable táctica	72,73	100,00	72,73
Oportunidad y pertinencia de fases claves del proceso pensional.	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Concepto de medición	67,91	100,00	67,91
Gestión Trámites Pensiones	Dirección Servicios Integrados de Atención	Variable	73,69	100,00	73,69
Gestión Trámites Parafiscales	Dirección Servicios Integrados de Atención	Variable	50,62	100,00	50,62
Claridad percibida de Actos Administrativos del procesos de fiscalización (RI / RDOC / LO)	Dirección Servicios Integrados de Atención	Indicador táctico	41,19	64,00	64,35
Claridad Percibida en Comunicaciones Persuasivas.	Dirección Servicios Integrados de Atención	Indicador táctico	62,50	85,00	73,52
Calidad y Claridad Emitida Actos Administrativos RDC /Liquidación Oficial	Subdirectores Parafiscales	Indicador táctico	70,11	95,00	73,80
Satisfacción frente a trámites Parafiscales	Subdirectores Parafiscales	Indicador táctico	17,94	54,00	33,22
Controlando Calidad y Oportunidad de Insumos dentro del Proceso de Fiscalización	Subdirectores Parafiscales	Concepto de medición	54,95	100,00	54,95
Requerimientos para Declarar o Corregir (Rdcs) con un Valor Representativo para Fiscalizar	Subdirectores Parafiscales	Indicador táctico	43,83	80,00	54,79
Diligenciar con Oportunidad de Tramites de Expedientes Devueltos Entre Cobranzas y Determinación	Subdirectores Parafiscales	Indicador táctico	71,30	100,00	71,30
Cumplimiento de los Términos Establecidos por la UGPP para notificación de los Actos Administrativos Determinación	Subdirectores Parafiscales	Indicador táctico	41,29	100,00	41,29

Fuente: información suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

Teniendo en cuenta el tipo de variable, se generó la tabla 6, que relaciona la cantidad de indicadores que están bajo la responsabilidad de cada proceso:

Tabla 6. Indicadores de los procesos

Tipo variable	Config.	Dir. de Jurídica	Dir. de Pensiones	Dir. de Segto. y Mejoramiento de Procesos	Dir. de Soporte y Dilo Org.	Dir. Estrategia y Evaluación	Dir. Servicios Integrados de Atn.	Dir. Tecnología	Subdir. Parafiscales	Total
Concepto de Medición		3	1	2			1		4	11
Indicador Estratégico		1	1	2	3		1	1	1	10
Indicador Táctico		9	13	5	8	1	9	3	22	70
Perspectiva	1			1	1		1			4
TBG	1									1
Variable							3			3
Variable Estratégica		1								1
Variable Táctica			1	3	1		1		2	8
Total	2	14	16	13	13	1	16	4	29	108

Fuente: información suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

1.2.5 Políticas de Operación

La Unidad tiene identificada y publicada la Política del Sistema Integrado de Gestión en Sites, dispuesta en el enlace <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/politiv>, de igual forma, dispone del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG el cual está organizado por capítulos, partiendo desde la presentación y organización estratégica de la Unidad, del Sistema Integrado de Gestión, los productos y servicios de la entidad, el modelo de operación a través de los macroprocesos y procesos, así como su correspondencia con los modelos de gestión integrados en el SIG.

1.3 Componente Administración del Riesgo

La administración de los riesgos en la UGPP, considera los riesgos estratégicos, de procesos y de corrupción, para los cuales a través de las diferentes fases de gestión, deben primar la orientación a garantizar procesos eficientes, efectivos, eficaces y blindados contra la corrupción y con el objetivo de disminuir la severidad de los riesgos significativos, de manera que en todos los casos mediante la implementación de controles y acciones preventivas se fortalezca la gestión y logro de resultados institucionales.

En la administración de los riesgos, se incluyen las fases de identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión de los mismos. La definición y aprobación de las políticas y criterios específicos relacionados con cada fase de administración en función de la evolución de los riesgos es aprobada por el Comité SIG.

De acuerdo con el Informe trimestral de materialización de riesgos con corte a 31 de Diciembre de 2016, se documentó por cada proceso la descripción del evento de riesgo, análisis de causa, acciones que se realizaron, medición de la ocurrencia del evento de riesgo y medición del impacto del evento de riesgo, en la tabla 7 se detalla por dirección la materialización de los riesgos.

Tabla 7: Riesgos Materializados

Dirección	Cantidad de Riesgos Materializados
Pensiones	5
Parafiscales	4
Jurídica	4
Servicio al Ciudadano	5
Gestión Financiera	1
Gestión Administrativa B&S	1
Gestión Documental	2
Total Riesgos Materializados	22

Fuente: elaboración propia de KPMG a partir del reporte de materialización de riesgos suministrado por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos.

Las últimas versiones de los mapas y matrices de riesgos que tiene documentado la Unidad corresponden a:

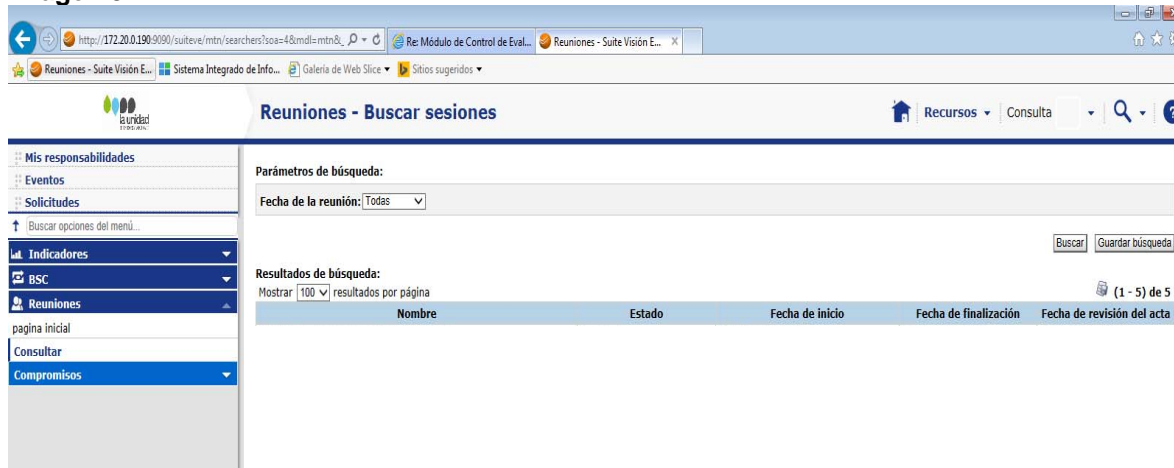
- Matriz corporativa de riesgos de corrupción V 7.1 aprobada 27 de Octubre de 2016
- Mapa de riesgos de corrupción V 7. aprobada 1 de Octubre de 2016
- Matriz corporativa de riesgos operativos V 8.0 aprobada 2 de Febrero de 2017
- Mapa de riesgos operativos V 8.0 aprobada 1 de Febrero 2017

1. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento.

2.1 Componente Autoevaluación Institucional.

Mensualmente se realizan la Reunión de Alineación Estratégica - RAE, en la cual se analiza, discute y se toman decisiones sobre la estrategia de la organización o área, teniendo como base el comportamiento de los indicadores según los registros que realizan los líderes de los procesos en el aplicativo Suite Visión Empresarial; de igual manera mediante ésta herramienta se administra el resultado del Tablero Balanceado de Gestión (TBG) Corporativo, y se cuenta con un metodología definida para el manejo de los indicadores corporativos el cual contiene campos para establecer medidas relacionadas con el análisis de Hecho-Causa-Acción - HCA, dicha herramienta en el mecanismo inicial para el tratamiento de una no conformidad detectada en la gestión de indicadores estratégicos y tácticos, la cual se puede convertir en corrección o acción correctiva según el análisis efectuado en la RAE.

Imagen 8. RAE



Fuente: tomado de la herramienta Suite Vision Empresarial

2.2 Componente de Auditoría Interna.

La Evaluación del Sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador Independiente ha desarrollado las actividades descritas en el programa anual.

En el periodo comprendido entre el 12 de noviembre de 2016 y el 28 de febrero de 2017 se ejecutaron las actividades relacionadas en las tablas de la 8 a la 10:

Tabla 8. Informes radicados (12)

Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado
Informe de Definición de rutina de monitoreo para el proceso de nómina - Contrato 04-001-2015	17/11/2016	Informe de Auditoria de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	01/12/2016	Informe de resultados rutina de monitoreo ejecutadas para la nómina de pensiones para el primer semestre de 2016	04/01/2017

Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado
Informe pormenorizado de Control Interno periodo comprendido entre el 12 de julio al 11 de noviembre de 2016	17/11/2016	Informe de auditoría a los procesos de planeación institucional y análisis de entorno	05/12/2016	Informe de Evaluación Institucional por Dependencia al 31 de diciembre de 2016	09/02/2017
Informe de Avance de rutina de monitoreo para el proceso de nómina - Contrato 04-001-2015	17/11/2016	Resultados Rutina de Monitoreo Ejecutadas para el Proceso de Determinación para el Primer Semestre de 2016	12/12/2016	Informe de auditoría Adquisición de Bienes y Servicios	28/02/2017
Informe de auditoría al Proceso de Obligaciones Parafiscales	18/11/2016	Informe de Auditoria Gestión de las Relaciones con el Ciudadano, Clientes Parafiscales y Grupos de Interés	12/12/2016		
		Informe de auditoría al Proceso de Gestión de solicitudes y Obligaciones Pensionales	23/12/2016		

Fuente: elaboración propia de KPMG.

Tabla 9. Seguimientos radicados (9)

Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado
Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público septiembre de 2016 y austeridad del gasto público III trimestral de 2016	23/11/2016	Seguimiento a los planes de prevención de fraude y corrupción - PPFC definidos por la Unidad con corte al 30 de noviembre de 2016	28/12/2016	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República con corte 31 de diciembre 2016	08/02/2017
Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas (ACP's) y Correcciones - tercer trimestre de 2016	01/12/2016	Seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP a 30 de Noviembre de 2016	28/12/2016	Seguimiento a la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte al 31 de diciembre de 2016	08/02/2017
Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público octubre de 2016	16/12/2016	Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público noviembre de 2016	26/01/2017	Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas (ACP's) y Correcciones - cuarto trimestre de 2016	21/02/2017

Fuente: elaboración propia de KPMG.

Tabla 10. Otras actividades radicadas (2)

Informe	Fecha Radicado	Informe	Fecha Radicado
Análisis de Indicador de producción de Actos Administrativos emitido de julio de 2016 y reasignaciones de reparto de los meses de julio y octubre del 2016 de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	23/12/2016	Entrega formal respuesta cuestionario FURAG vigencia 2016	24/02/2017

Fuente: elaboración propia de KPMG.

2.3 Componente Planes de Mejoramiento.

2.3.1 Plan 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 31 de diciembre de 2016, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las Acciones Correctivas y preventivas - ACPs de la Unidad, correspondiente a 56 ACP's, el resultado por actividad se relaciona en las tablas 11:

Tabla 11. Resultado seguimiento Acp's

Proceso	Cerrada		Vencida		Total
	Cant.	%	Cant.	%	
DE - Dirección de Estrategia	5	83,3%	1	16,7%	6
GD - Gestión Documental	18	58,1%	13	41,9%	31
SC - Servicio al Ciudadano	9	69,2%	4	30,8%	13
GF - Gestión Financiera	9	81,8%	2	18,2%	11
GJ - Gestión Jurídica	16	38,1%	26	61,9%	42
PF - Parafiscales	10	47,6%	11	52,4%	21
TI - Tecnologías de la Información	17	100,0%		0,0%	17
GH - Gestión Humana	5	100,0%		0,0%	5
AP - Aseguramiento de Procesos	3	100,0%		0,0%	3
GA - Gestión Administrativa (B&S)	2	100,0%		0,0%	2
GP - Pensiones	1	100,0%		0,0%	1
Total	95	62,5%	57	37,5%	152

Fuente: elaboración propia de KPMG.

Con corte de revisión 30 de noviembre de 2016, se realizó el Seguimiento a las Acciones Propuestas en el Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 12. Resultado seguimiento Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PPFC

PPFC	Acciones con fecha fin al 30 de noviembre de 2016	Cumplidas	Vencidas
PPFC Subdirección de Cobranzas	1	0	1
PPFC Subdirección de Nómina	3	3	0
PPFC Subdirección Determinación Derechos Pensionales	1	1	0
PPFC Subdirección Jurídica Pensional	0	0	0
PPFC Subdirección de Normalización	2	2	0
TOTAL	7	6	1

Fuente: elaboración propia de KPMG.

Con corte de revisión 31 de diciembre de 2016, se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 13. Resultado seguimiento Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República - CGR

Responsables	Acciones revisadas	%	Acciones cumplidas	%	Acciones en curso	%
Dirección de Pensiones	9	100%	8	89%	1	11%
Dirección de Jurídica	2	100%	2	100%	0	0%
Subdirección de Cobranzas	4	100%	2	50%	2	50%
Total	15	100%	12	80%	3	20%

Fuente: elaboración propia de KPMG.

2. Eje Transversal Información y Comunicación.

3.1 Información y Comunicación

- Fuentes de comunicación Externa

La Unidad cuenta con los siguientes canales de comunicación externos: Correo electrónico, Centro de Atención al ciudadano (Presencial), Puntos de Atención Virtual (Cali - Medellín), Call Center. En la Página Web por la opción de Atención al ciudadano se encuentran los temas que sirven de comunicación para la participación ciudadana:

Imagen 9. Participación Ciudadana



Fuente: página Web de la UGPP opción Participación Ciudadana

- La Dirección de Parafiscales ha diseñado una estrategia de comunicaciones en las principales ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga) con el objetivo de dar a conocer a los medios de comunicación los resultados de la estimación de la evasión, así como sensibilizar a los aportantes y cotizantes de los beneficios de pagar de manera correcta y oportuna los aportes a la protección social.

Resultado de esta gestión se lograron 105 publicaciones en los principales medios de comunicación (Impreso, Digital, radio, televisión) a nivel nacional y regional.

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

En el cuarto trimestre del año 2016 se resolvieron 10231 PQRSD, de las cuales 9843 fueron dentro del término legal establecido y 388 por fuera del mismo. En la Gráfica 2 se indica el resultado por Dirección:

Gráfica 2. PQRSD con respuesta al ciudadano

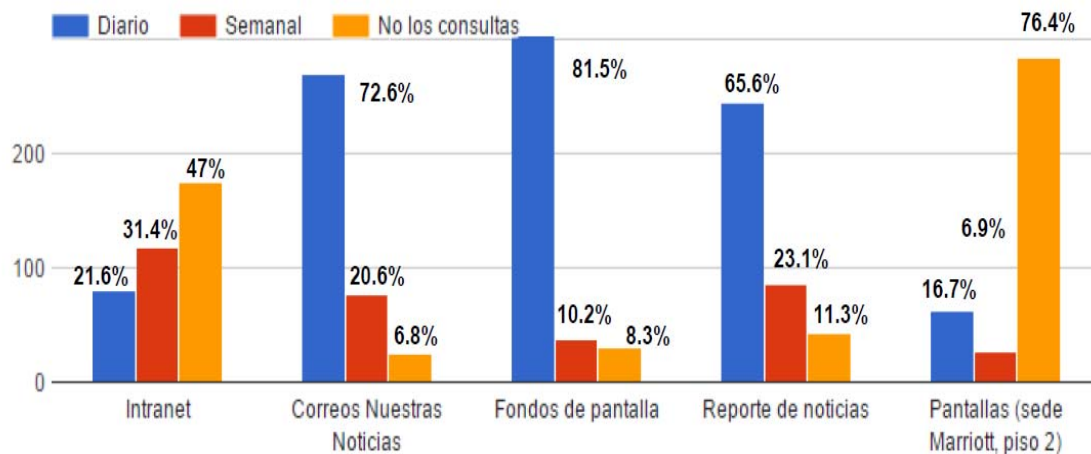


Fuente: informe IV trimestre de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias 2016

- Fuentes de comunicación Interna

Se realizó la encuesta de comunicación interna del 2016, a 372 funcionarios encuestados, entre varios temas de su alcance, se preguntó sobre la frecuencia con que se consultan los canales de comunicación, obteniendo el resultado de la gráfica 3:

Gráfica 3. Frecuencia de consulta de los canales de comunicación

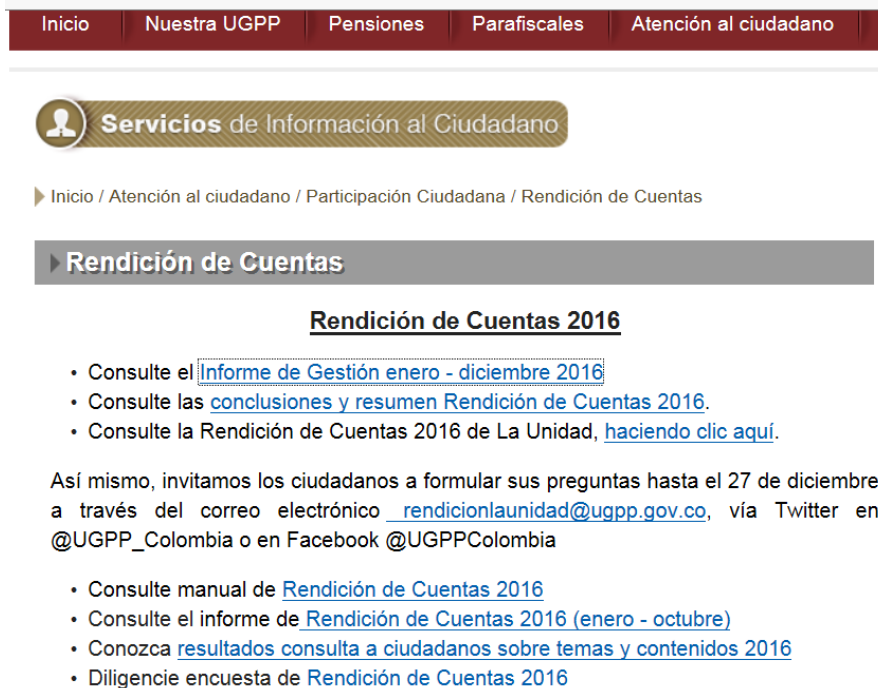


Fuente: información suministrada por el proceso de Comunicaciones

- Rendición anual de cuentas

La Audiencia Pública con transmisión en directo se realizó el día 14 de diciembre de 2016 y el cierre de la rendición de cuentas el 27 de diciembre de 2016. En la página web se encuentra publicado el informe de gestión de 2016, en el cual se contextualizó el avance de la gestión de las áreas, identificando sus logros y acciones a seguir.

Imagen 10. Rendición de cuentas



The screenshot shows a navigation menu with options: Inicio, Nuestra UGPP, Pensiones, Parafiscales, Atención al ciudadano, and N. Below the menu is a 'Servicios de Información al Ciudadano' button. A breadcrumb trail reads: Inicio / Atención al ciudadano / Participación Ciudadana / Rendición de Cuentas. A highlighted button for 'Rendición de Cuentas' leads to the 'Rendición de Cuentas 2016' section. This section contains a list of links: 'Informe de Gestión enero - diciembre 2016', 'Conclusiones y resumen Rendición de Cuentas 2016', and 'Rendición de Cuentas 2016 de La Unidad, haciendo clic aquí.' Below this is a paragraph inviting citizens to submit questions by email (rendicionlaunidad@ugpp.gov.co), Twitter (@UGPP_Colombia), or Facebook (@UGPPColombia). A second list of links includes: 'Manual de Rendición de Cuentas 2016', 'Informe de Rendición de Cuentas 2016 (enero - octubre)', 'Resultados consulta a ciudadanos sobre temas y contenidos 2016', and 'Diligencia encuesta de Rendición de Cuentas 2016'.

Fuente: página Web de la UGPP opción Participación Ciudadana

■ Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, son un instrumento archivístico que permite 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 por el comité de Gestión documental de la Unidad.

<http://www.ugpp.gov.co/nuestra-ugpp/tablas-de-retencion-documental.html>

Imagen 11. TRD

- [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

▪ Política de Comunicaciones

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.

Se encuentra publicada en el siguiente link del Sites:

<https://docs.google.com/a/ugpp.gov.co/file/d/0BzkWBd2sGkXH1U1YTBiNWtaS2M/edit>

▪ Sistemas de Información y Comunicación

Los trámites que se pueden realizar en los canales de Atención al Ciudadano de la Unidad, se encuentran detallados en la página Web, igualmente se informa la ubicación y horario de atención de los Puntos de atención al público

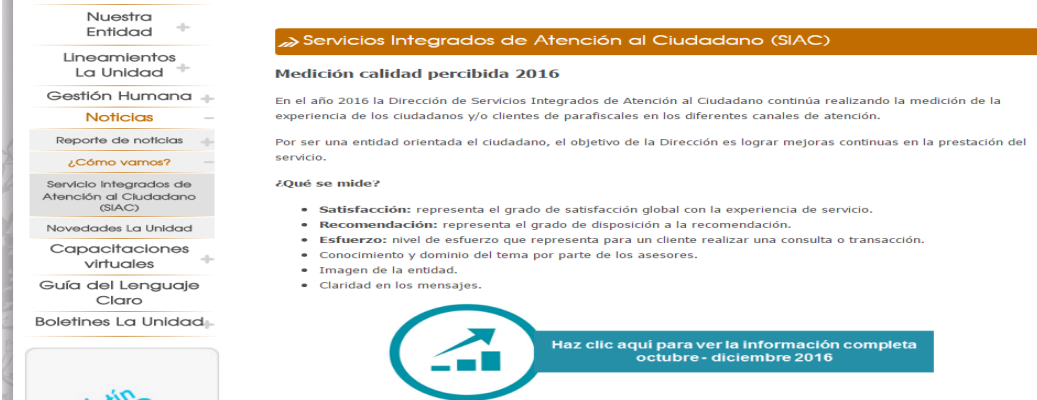
Imagen 12. Puntos de Atención al Ciudadano

<p>Bogotá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Atención al Ciudadano Calle 19 No. 68A-18 • Recepción de correspondencia Avenida Carrera 68 No. 13 – 37. <p>Horario de atención al público Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Punto de Atención Virtual Barranquilla Calle 77B # 59-61 local 6.</p> <p>Horario de atención al público Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua</p>
<p>Punto de Atención Virtual Medellín Centro Comercial Punto Clave Calle 27 No. 46-70 Local 239.</p> <p>Horario de atención al público Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua.</p>	<p>Línea Gratuita Nacional 01 8000 423 423 Línea fija en Bogotá (1) 4926090</p> <p>Horario de atención al público Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.</p>
<p>Punto de Atención Virtual Cali Centro Comercial Chipichape Calle 38 Norte No. 6N-35 Local 8-224.</p> <p>Horario de atención al público Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua.</p>	

Fuente: página Web de la UGPP opción Participación Ciudadana

Igualmente en la Intranet también se encuentra un espacio para informar a los funcionarios cuál es la calidad percibida por los ciudadanos y/o clientes de Parafiscales:

Imagen 13. Calidad Percibida



Fuente: Intranet de la UGPP – reporte de noticias

3.2 Sistemas de Información y comunicación

La Unidad tiene deficiente la política de seguridad de la información, procesos de planeación, provisión y soporte de T.I., 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 se encuentra en la construcción del Plan Estratégico de Tecnología para la Vigencia 2017 – 2020, se ha definido la estrategia del PETI identificando la situación actual, la estrategia a ejecutar y bajo que proyectos e gestión se materializarían los logros. A continuación se muestran los objetivos estratégicos:

Imagen 14. PETI



Fuente: Estrategia de Tecnología 2017-2020

3. Recomendaciones

1. Actualizar en la página web de la UGPP, el link que descarga la versión del código de ética y corregir el texto de las palabras que hacen referencia a los principios constitucionales de la función administrativa (eficiencia y eficacia).
2. Actualizar en la Intranet la versión vigente del código de ética, la cual según el Sites es la versión 3.
3. Reiterar a los funcionarios sobre el cumplimiento de realizar la Evaluación del Desempeño, este tema se puede fortalecer en las capacitaciones de inducción y reinducción y efectuar un seguimiento más riguroso hasta obtener la evaluación del desempeño de la funcionaria que falta por cumplir.
4. Continuar con el seguimiento minucioso para el Proyecto - BMP Pensiones, con el fin de que en la ficha del proyecto se registren todas las actividades y decisiones, más aún aquellas que tienen que ver con la finalización del proyecto y así conocer la nueva fecha planteada.
5. Para los 22 indicadores que en diciembre de 2016 finalizaron con un % inferior al 75% con relación a la meta establecida, se sugiere que en el 2017 el seguimiento incluya las acciones para alcanzar las metas.
6. La última materialización de riesgos reportó 22 casos, se sugiere revisar las medidas que se están definiendo para el tratamiento de los riesgos, determinar si el evento es reiterativo y reforzar las acciones de mitigación del riesgo.
7. Apoyo en general de los procesos que tienen actividades en curso reportadas en los informes ACP's, Plan de Prevención de Fraude y Corrupción y Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República con el fin de que a la mayor prontitud se analice su avance y se defina su cumplimiento.
8. Referente a las PQRSFD se sugiere analizar las causas que generan las quejas repetitivas y diseñar las acciones pertinentes y oportunas para disminuir el índice de quejas.