

**HOJA DE APROBACIÓN**

	<b>Preparado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Nombre:</b>	Claudia Patricia Contreras Yuly Paola Muñoz Yohana Alvarado	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
<b>Cargo:</b>	Firma de Auditoria KPMG Advisory, Tax & Legal S,A.S	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
<b>Fecha:</b>	23/05/2017	05/06/2017	05/06/2017

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Acción</b>	<b>Numeral</b>	<b>Responsable</b>
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	

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-Julio- 2019**

<b>Nombre del Informe:</b> Informe Pormenorizado de Control Interno	<b>Código:</b> D5-3-1
<b>Descripción:</b> 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.	

<b>Lista de Destinatarios</b>	
Frank Manotas Puente	Asesor Control Interno Disciplinario
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

<b>Datos de Contacto de los Auditores</b>	
Luis Alberto Camelo Cristancho	Asesor de Control Interno UGPP

**Tabla de Contenido**

1.1.	Objetivo	7
1.2.	Alcance	7
1.3.	Metodología Utilizada	7
1.4.	Fuentes de Información	7
2.	Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011	7
2.1.	Componente Ambiente de Control	9
2.1.1.	Compromiso con la integridad y los valores éticos	9
2.1.2.	Supervisión del Sistema de Control Interno	12
2.1.3.	Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades	13
2.1.4.	Compromiso con la competencia de los profesionales	19
2.1.5.	Responsabilidad por la Rendición de Cuentas	31
2.1.6.	Fortalecimiento del Ambiente de Control a partir del desarrollo de las Dimensiones del MIPG	32
2.2.	Componente Evaluación de Riesgos	32
2.2.1.	Definición de Objetivos Adecuados	32
2.2.2.	Identificación y Análisis de Riesgos	37
2.2.4.	Identificación y análisis de cambios significativos	39
2.3.	Actividades de Control	39
2.3.1.	Diseño y Desarrollo de Actividades de Control	39
2.3.2.	Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología	40
2.3.3.	Despliegue de políticas y procedimientos	43
2.4.	Información y comunicación	43
2.4.1.	Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control	43
2.4.2.	Comunicación Interna	48
2.4.3.	Comunicación con el Exterior Ambiente y Mecanismo de Control	49
2.5.	Actividad de supervisión	57
2.5.1.	Evaluaciones 2ª línea y/o 3ª línea	57
2.5.2.	Evaluación de Comunicación de deficiencias	63

**Lista de Tablas**

<b>Tabla 1.</b> Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno .....	13
<b>Tabla 2.</b> Cambios en la Planta de Personal – Ingresos.....	20
<b>Tabla 3.</b> Cambios en la Planta de Personal – Retiros (Renuncia Voluntaria, Finalización de Nombramiento y Vacancia Temporal) .....	21
<b>Tabla 4.</b> Evaluaciones de desempeño realizadas .....	26
<b>Tabla 5.</b> Resoluciones que modifican los manuales de funciones .....	31
<b>Tabla 6.</b> Información de Estadísticas de Red Twitter .....	44
<b>Tabla 7.</b> Información de Estadísticas de Red Facebook .....	44
<b>Tabla 8.</b> Ingresos de PQRSD por canal .....	51
<b>Tabla 9.</b> Ingresos de Gestionados PQRSD .....	52
<b>Tabla 10.</b> Pendientes de Gestión .....	52
<b>Tabla 11.</b> Ingresos QRSFD .....	53
<b>Tabla 12.</b> Canal Entrada QRSFD .....	54
<b>Tabla 13.</b> Tiempo de Respuesta Solicitudes .....	54
<b>Tabla 14.</b> Actividades ejecutadas por la Oficina Asesora de Control Interno .....	57
<b>Tabla 15.</b> Resultado del Seguimiento Actividades por Procesos- ACPs Primer Trimestre de 2019..	59
<b>Tabla 16.</b> Inspecciones .....	60
<b>Tabla 17.</b> Relación de inspecciones cerradas con nuevos planes de acción y cantidad de acciones objeto de seguimiento.....	60
<b>Tabla 18.</b> Plan Mejoramiento Archivístico Objeto de Seguimiento .....	61
<b>Tabla 19.</b> Actividades a Reportar Plan de Mejoramiento CGR .....	61
<b>Tabla 20.</b> Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno .....	63

**Lista de Imágenes**

<b>Imagen 1.</b>	Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – MECI.	9
<b>Imagen 2.</b>	Objetivos del MIGP	9
<b>Imagen 3.</b>	Publicación Código de Transparencia Intranet de la Unidad	10
<b>Imagen 4.</b>	Principios y Valores	11
<b>Imagen 5.</b>	Actividades Socialización Código de Transparencia	11
<b>Imagen 6.</b>	Misión - Página Web de la entidad	13
<b>Imagen 7.</b>	Visión - Página Web de la entidad	13
<b>Imagen 8.</b>	Objetivos Estratégicos 2019	14
<b>Imagen 9.</b>	Macroestrategia Parafiscales 2019 - 2022	14
<b>Imagen 10.</b>	Estrategia Parafiscales 2019	15
<b>Imagen 11.</b>	Macroestrategia Pensiones 2019 - 2022	15
<b>Imagen 12.</b>	Estrategia Pensiones 2019	16
<b>Imagen 13.</b>	Estrategia Jurídica 2019	16
<b>Imagen 14.</b>	Talento Humano 2019	17
<b>Imagen 15.</b>	Tecnología 2019	17
<b>Imagen 16.</b>	Estructura Organizacional	18
<b>Imagen 17.</b>	Mapa de Procesos	19
<b>Imagen 18.</b>	Desarrollo Actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	27
<b>Imagen 19.</b>	Campaña de sensibilización	28
<b>Imagen 20.</b>	Puntos ecológicos	29
<b>Imagen 21.</b>	Tapas para sanar kilos de Amor	29
<b>Imagen 22.</b>	Envejecimiento digno activo y feliz	30
<b>Imagen 23.</b>	Plan de acción 2019 Pagina Web	33
<b>Imagen 24.</b>	Plan de acción 2019	33
<b>Imagen 25.</b>	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019	34
<b>Imagen 26.</b>	Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019	35
<b>Imagen 27.</b>	Gestión, Planes y Proyectos	35
<b>Imagen 28.</b>	Ficha EBI Proyecto 1	36
<b>Imagen 29.</b>	Ficha EBI Proyecto 2	37
<b>Imagen 30.</b>	TBG Corporativo 2019	40
<b>Imagen 31.</b>	Estrategia Tecnología	43
<b>Imagen 32.</b>	Comunicación externa - Localización	45
<b>Imagen 33.</b>	Canales de Comunicación externos	45
<b>Imagen 34.</b>	Sede Electrónica Unidad	46
<b>Imagen 35.</b>	Comunicación interna y Canales de difusión	47
<b>Imagen 36.</b>	Participación Ciudadana	47
<b>Imagen 37.</b>	Grupos de interés	48
<b>Imagen 38.</b>	Tablas de Retención Documental	49
<b>Imagen 39.</b>	Rendición de Cuentas	50
<b>Imagen 40.</b>	Invitación-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2018	50
<b>Imagen 41.</b>	Canal de Entrada	51
<b>Imagen 42.</b>	Gestionados	52
<b>Imagen 43.</b>	Pendientes de Gestión	53
<b>Imagen 44.</b>	Ingresos QRSFD	53
<b>Imagen 45.</b>	Calidad Percibida	54
<b>Imagen 46.</b>	Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Pensionales – I Trimestre 2019	55
<b>Imagen 47.</b>	Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Parafiscales	55

<b>Imagen 48.</b> Sistema Unificado de Información de Trámites.	56
<b>Imagen 49.</b> Resultado Seguimiento Actividades por procesos- ACPs I Trimestre 2019	59
<b>Imagen 50.</b> Resultados seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República	62

**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:	Marzo 1 de 2019 a Junio 30 de 2019
Fecha de emisión:	Julio 12 de 2019

## **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 marzo de 2019 al 30 de junio de 2019.

### **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](http://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 marzo de 2019 al 30 de junio de 2019, 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**

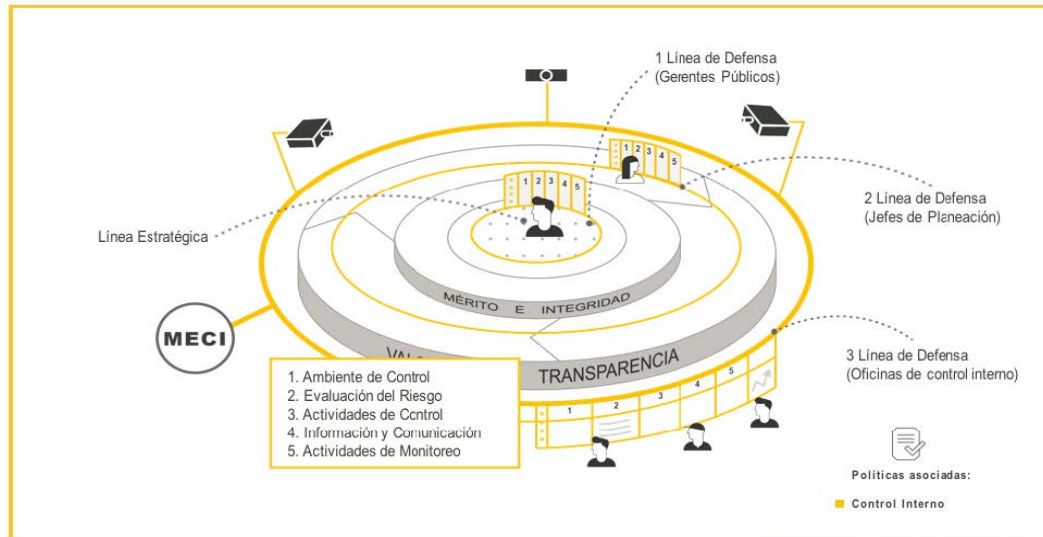
- Principio 13. Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control
- Principio 14. Comunicación interna
- Principio 15. Comunicación con el exterior ambiente y mecanismo de control

#### **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: Función Pública, 2017

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

**Imagen 2.** Objetivos del MIGP

¿Cuáles son los objetivos de MIPG?



**Fuente:** Tomada de Página Web Función Pública

## 2.1. Componente Ambiente de Control

### 2.1.1. Compromiso con la integridad y los valores éticos

La Unidad 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 a 2018; transparencia, honradez, moralidad pública, eficiencia y eficacia, para el 2019 la Unidad actualizó sus principios dentro de los cuales se destacan; Integridad, Honestidad, Lealtad.

Las actualizaciones al Código de Ética, se encuentran publicadas en los siguientes sitios:

- SITES de la Unidad - CI-INS-001 Código de Ética Versión 3.0 del 30/08/2016 <https://drive.google.com/file/d/0B9VqhXXK7JHfekRLSXZBcG5KaW8/view>
- Intranet de la Unidad – Código de Integridad Versión [https://intranet.ugpp.gov.co/intranet/index.php?option=com\\_content&view=article&id=26:codigo-de-etica&catid=15:nuestra-ugpp&Itemid=194](https://intranet.ugpp.gov.co/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=26:codigo-de-etica&catid=15:nuestra-ugpp&Itemid=194)

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el Código de Ética se encuentra armonizado con el Código de Integridad, se viene realizando socialización del Código en la ejecución del programa de inducción y a través del programa de reconocimiento que tiene implementado La Unidad.

Para el 27 de junio día del Servidor Público, la Unidad realizó actividad de sensibilización de dicho código y remitió pieza de comunicaciones recordando los valores que hacen parte del mismo.

### **Imagen 3.** Publicación Código de Transparencia Intranet de la Unidad



**Fuente:** Tomado Intranet de la Unidad.

**Imagen 4.** Principios y Valores

### Principios y valores Actuales:



### Principios y valores Propuestos



(\*): Contenidos en el Código de Integridad.

**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**Imagen 5.** Actividades Socialización Código de Transparencia



### Presentación Día del Servidor Público Código de Integridad



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

### 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 marzo al 30 de junio de 2019 se realizaron 2 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
Revisión del incidente de interrupción de servicios tecnológicos (Escritorios virtuales y carpetas compartidas :/I, :/J) presentado el 5 y 6 de febrero de 2019.	2/04/2019
Informe de Seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias - PQRSFD y tutelas, segundo semestre de 2018.	16/05/2019

**Fuente:** Elaboración Propia de la Oficina de Control Interno

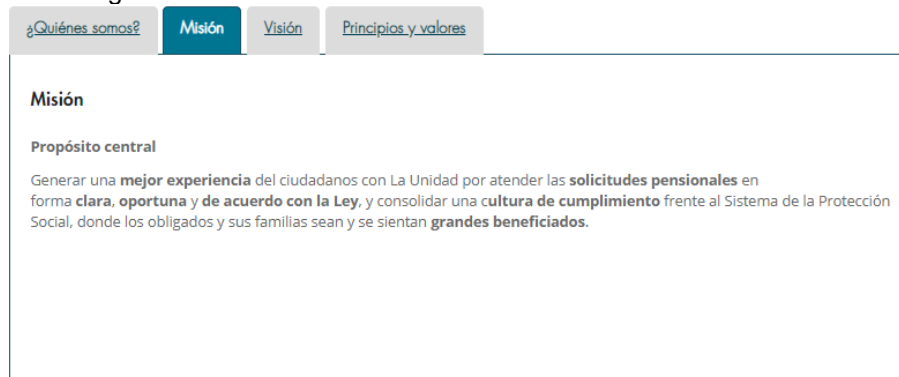
### 2.1.3. Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades

- **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.

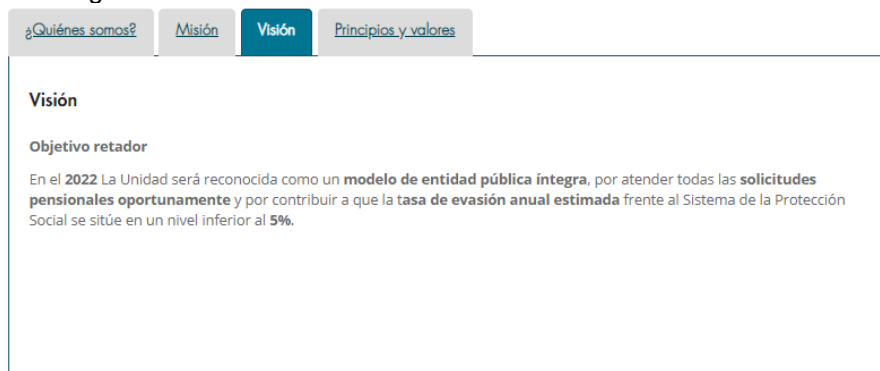
La Unidad ha determinado nuevas metas 2019 - 2022, las cuales fueron socializadas y aprobadas en el consejo Directivo realizado el 6 de febrero de 2019, al 12 de julio de 2019 se realiza la publicación de la misión y la visión en la página web de la Unidad.

**Imagen 6.** Misión - Página Web de la entidad



**Fuente:** Tomada de Página Web – Sobre la entidad

**Imagen 7.** Visión - Página Web de la entidad

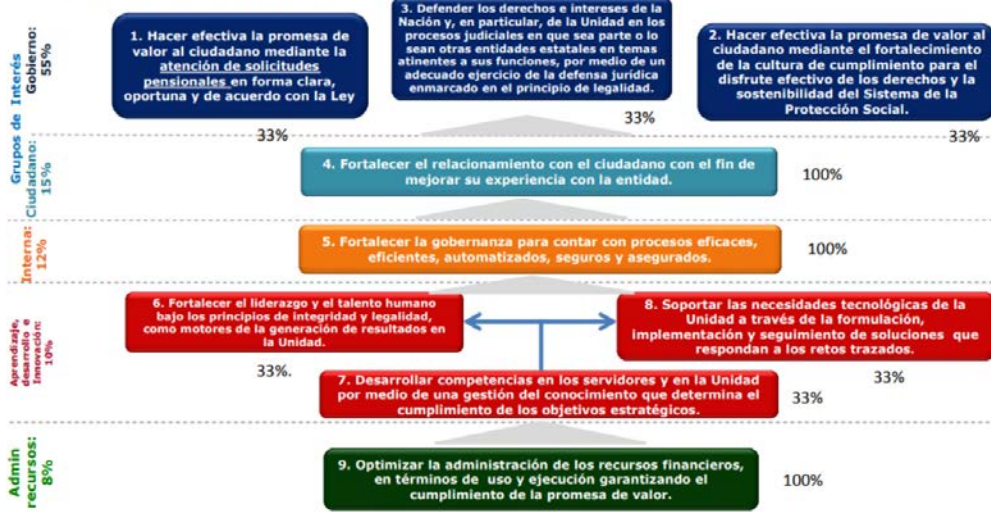


**Fuente:** Tomada de Página Web – Sobre la entidad

A continuación se muestran los Objetivos estratégicos definidos por la Unidad para el 2019

**Imagen 8.** Objetivos Estratégicos 2019

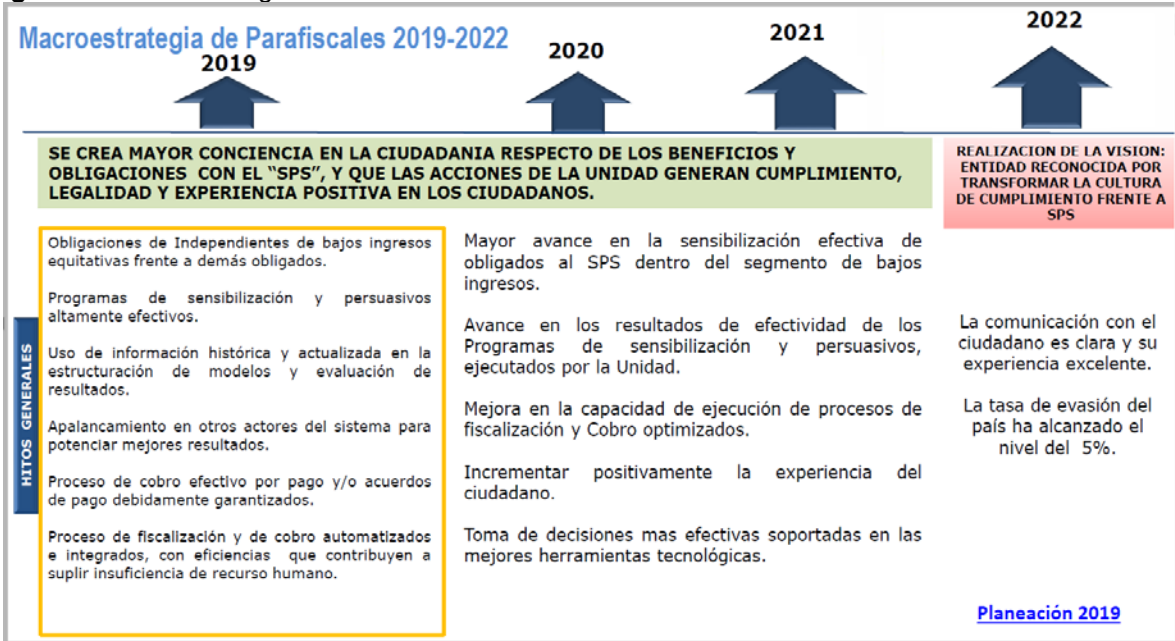
**Objetivos Estratégicos 2019**



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

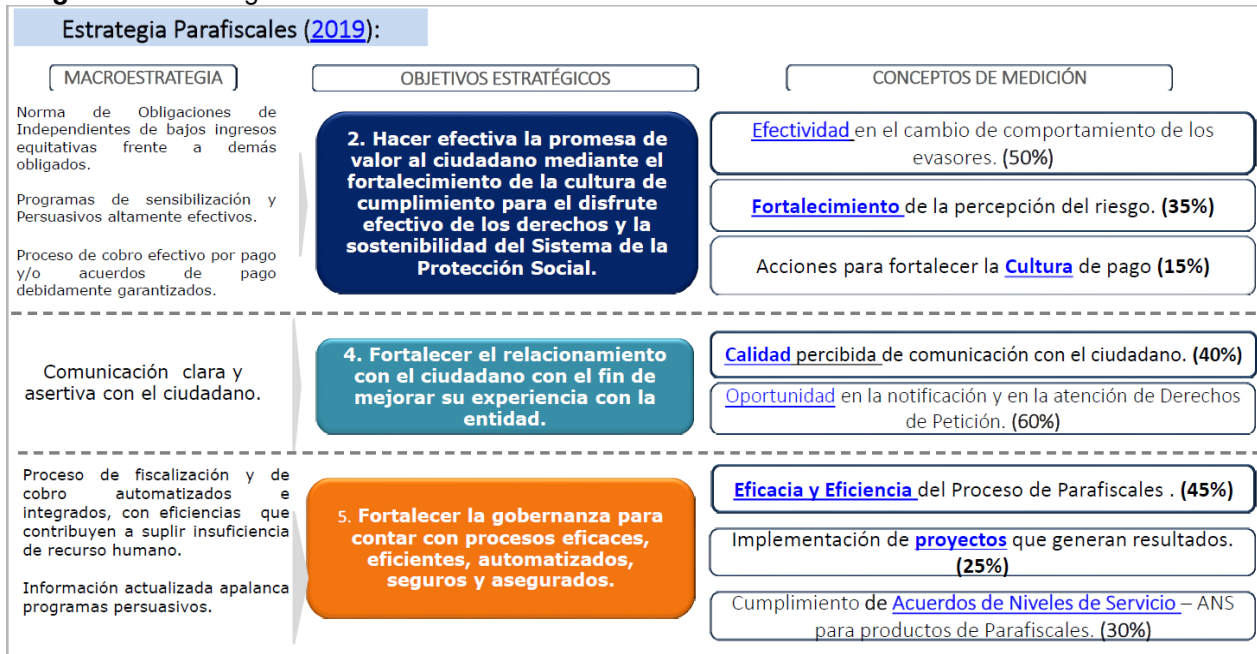
Socializados y aprobados en Consejo Directivo del 6 de febrero de 2019. Se encuentran en procesos de actualización en la página web de la Unidad.

**Imagen 9.** Macroestrategia Parafiscales 2019 - 2022



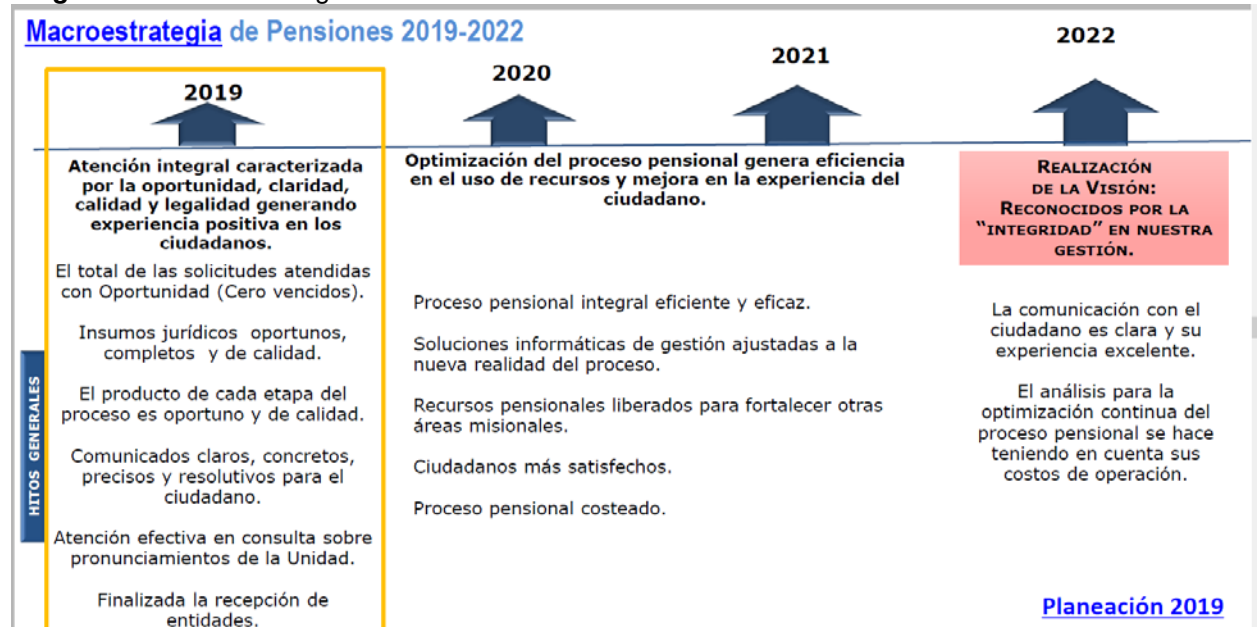
**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**Imagen 10.** Estrategia Parafiscales 2019



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**Imagen 11.** Macroestrategia Pensiones 2019 - 2022



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**Imagen 12.** Estrategia Pensiones 2019

<b>Estrategia Pensiones (2019):</b>		
MACROESTRATEGIA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	CONCEPTOS DE MEDICIÓN
<p>El total de las solicitudes atendidas con Oportunidad (Cero vencidos).</p> <p>Finalizada la recepción de entidades.</p>	<p><b>Hacer efectiva la promesa de valor al ciudadano mediante la atención de solicitudes pensionales en forma clara, oportuna y de acuerdo con la Ley</b></p>	<p><u>Oportunidad</u> en la Atención de Productos Pensionales. (85%)</p> <p><u>Culminar</u> la recepción de entidades (15%)</p>
<p>Comunicación clara y asertiva con el ciudadano.</p> <p>Atención efectiva en consulta sobre pronunciamientos de la Unidad.</p>	<p><b>4. Fortalecer el relacionamiento con el ciudadano con el fin de mejorar su experiencia con la entidad.</b></p>	<p><u>Calidad</u> percibida de comunicación con el ciudadano. (30%)</p> <p><u>Calidad</u> emitida en la Atención de Productos Pensionales. (30%)</p> <p><u>Oportunidad</u> en la notificación y atención de Derechos de Petición. (40%)</p>
<p>Insumos jurídicos sean oportunos, completos y de calidad.</p> <p>El producto de cada etapa del proceso es oportuno y de calidad.</p>	<p><b>5. Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados.</b></p>	<p><u>Eficacia</u> y Eficiencia del Proceso Pensional. (60%)</p> <p><u>Cumplimiento</u> de Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS para productos de Pensiones. (40%)</p>

**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

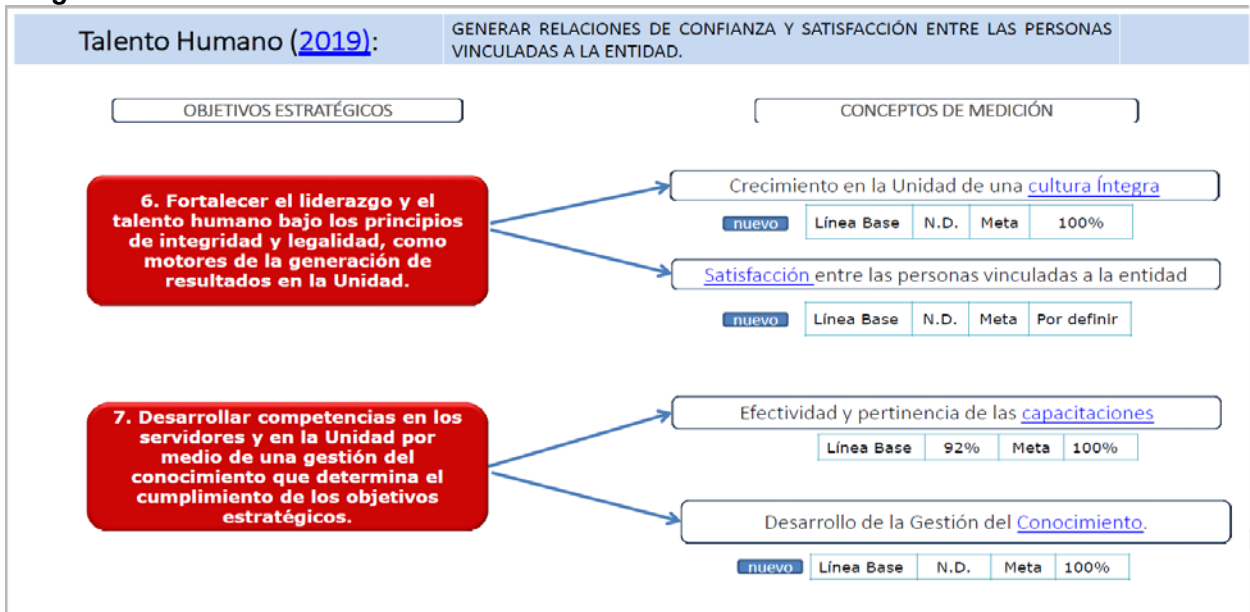
**Imagen 13.** Estrategia Jurídica 2019

<b>Estrategia Jurídica 2019</b>		
MACROESTRATEGIA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	CONCEPTOS DE MEDICIÓN
<p><b>Eficacia del procesos de defensa a partir de un "Modelo de Calidad" asegurado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ampliación" de resultados de procesos judiciales para evaluar la calidad de la defensa,</li> <li>• "Revalidación" de criterios de evaluación de la Calidad de la defensa por parte del "Comité de defensa judicial",</li> <li>• Mayor seguimiento a la ejecución de acciones específicas ante evidencia de posibilidades de mejoras de ejecución</li> </ul>	<p><b>3. Proteger los recursos de la "Nación" y del "Sistema de la protección social" mediante una adecuada y oportuna actuación administrativa y una efectiva defensa judicial".</b></p>	<p><u>Eficacia</u> de la Gestión Judicial (20%).</p> <p>Calidad en la Gestión Judicial (50%).</p> <p><u>Oportunidad</u> en la respuesta de las <u>Actuaciones</u> dentro de las etapas Procesales (30%).</p>
	<p><b>5. Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados.</b></p>	<p>Oportunidad en el Inicio de Procesos Jurídicos (40%).</p> <p>Cumplimiento plan de acción de Implementación mejoras CORE jurídicas (40%).</p> <p>Cumplimiento de <u>Acuerdos de Niveles de Servicio</u> – ANS para la Defensa (20%).</p>

**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

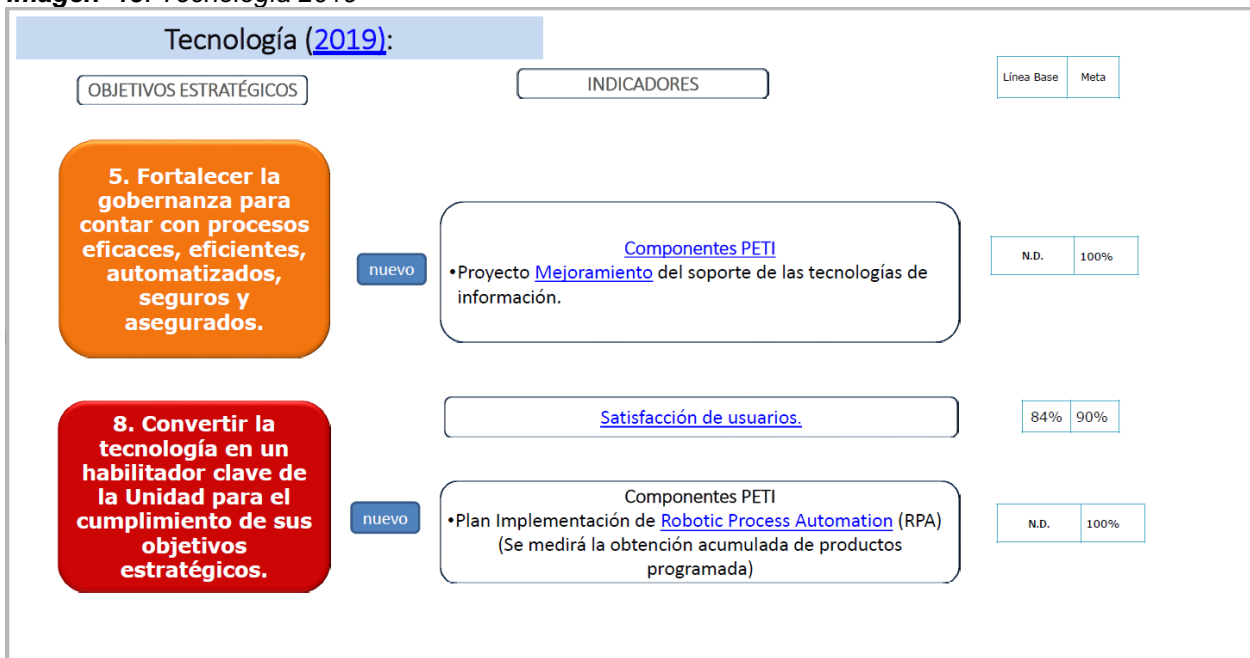


### Imagen 14. Talento Humano 2019



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

### Imagen 15. Tecnología 2019



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

### • Socialización de los Elementos de Carácter Institucional

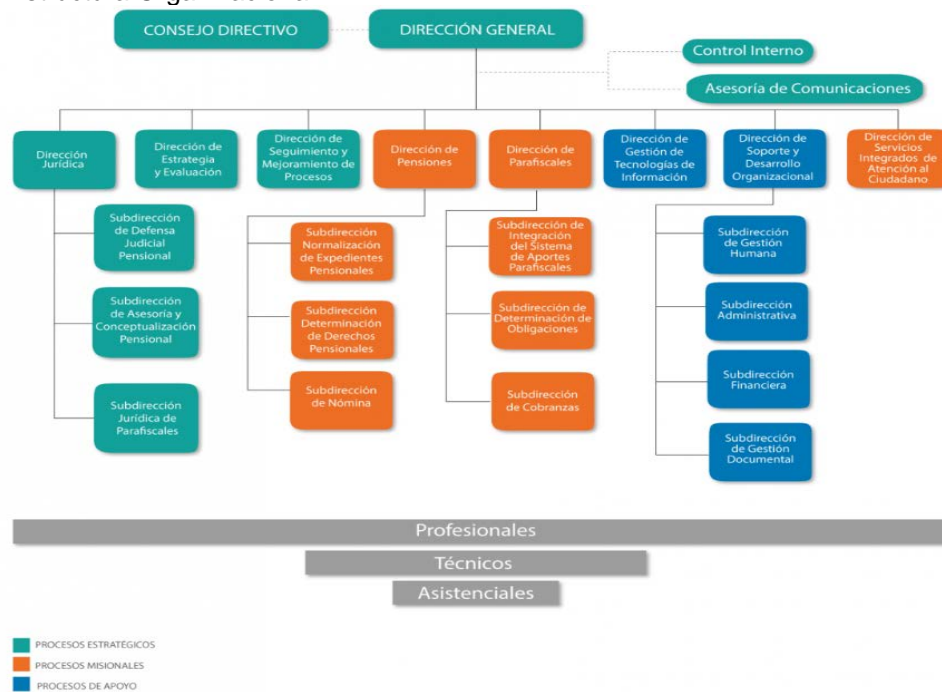
De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Estrategia en 2019, la Unidad trabajó en distintos frentes para promover la misión, visión, principios y valores que fundamentan las acciones de la Entidad de la siguiente manera:

- ✓ Durante el mes de marzo de 2019 se cerró el ciclo de reinducciones agendadas por Talento Humano en el marco del plan de capacitaciones cuya finalidad fue la de dar a conocer a los Servidores Públicos de la Unidad el Plan Estratégico Institucional vigencia 2018 - 2022 y los Tableros Balanceados de Gestión con los indicadores por área para la vigencia 2019.
- ✓ Una vez culminado el proceso de reinducción, todos los elementos de carácter institucional han sido socializados a través de las inducciones dirigidas a nuevos funcionarios de todos los niveles jerárquicos.
- ✓ Entre los meses de marzo y junio, la Dirección de Estrategia y Evaluación participó en 14 sesiones en total, desarrolladas para 21 funcionarios de los cuales 4 directivos y 2 asesores recibieron una capacitación integral en los temas estratégicos de su área.

### • Estructura Organizacional

Para el periodo de revisión se identifica el Decreto 681 del 26 de abril de 2017 por el cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad; en página Web <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/equipo-de-trabajo> se evidencia la publicación del organigrama en el cual se identifica; La Dirección General, Consejo Directivo, Control Interno, Asesoría de comunicaciones, 8 direcciones y 13 subdirecciones. Por medio de la Resolución No. 321 del 7 de marzo de 2019, se distribuyen los cargos de la planta global y temporal de la Unidad.

**Imagen 16.** Estructura Organizacional

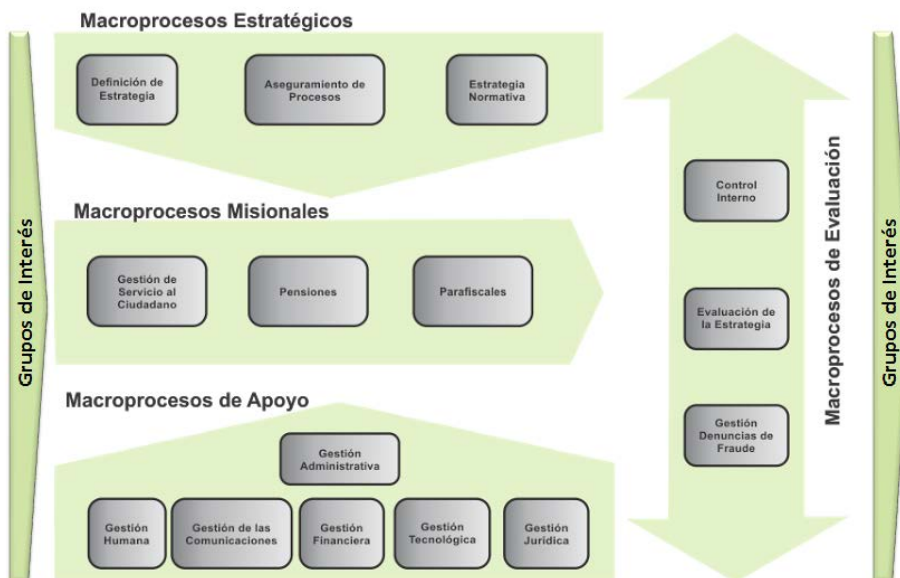


**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad

- **Modelo de Operación por Procesos**

La Unidad en 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, dicha segregación se encuentra detallada en <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>

**Imagen 17.** Mapa de Procesos



**Fuente:** Tomado del Sites de la Unidad

En cuanto a los procedimientos, éstos se divulgan mediante la publicación en el SITE del SIG, en el cual los funcionarios de las áreas pueden realizar las consultas correspondientes. 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.

### 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, se incorpora los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en la Unidad, para 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 1 de marzo al 31 de junio de 2019, se presentaron 29 ingresos y 16 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**

<b>Ingresos 01 de Marzo al 31 de Junio de 2019</b>			
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Posesión</b>
1	Secretario Ejecutivo 4210-22	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	1/03/2019
2	Secretario Ejecutivo 4210-20	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	1/03/2019
3	Profesional Especializado 2028 - 21	Dirección de Estrategia y Evaluación	4/03/2019
4	Profesional Especializado 2028-18	Subdirección Jurídica de Parafiscales	4/03/2019
5	Profesional Especializado 2028-12	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	4/03/2019
6	Asesor 1020 - 13	Dirección General	11/03/2019
7	Asesor 1020 - 16	Dirección General	11/03/2019
8	Subdirector 040-24	Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Dirección Jurídica	18/03/2019
9	Profesional Especializado 2028-19	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	18/03/2019
10	Profesional Universitario 2044-06	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	1/04/2019
11	Profesional Especializado 2028-19	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	8/04/2019
12	Profesional Especializado 2028-19	Dirección de Estrategia y Evaluación	12/04/2019
13	Profesional Especializado 2028-16	Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones	2/05/2019
14	Profesional Especializado 2028-16	Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones	2/05/2019
15	Subdirector 040-24	Subdirección de Integración del sistema de Aportes Parafiscales de la Dirección de Parafiscales	2/05/2019
16	Profesional Universitario 2044-09	Subdirección Jurídica de Parafiscales de la Dirección Jurídica	2/05/2019
17	Profesional Especializado 2028-16	Subdirección Nomina de pensionados de la Dirección de Pensiones	2/05/2019
18	Asesor 1020-16	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	10/05/2019
19	Profesional Especializado 2028-19	Subdirección Jurídica de Parafiscales de la Dirección Jurídica	13/05/2019
20	Profesional Especializado 2028-21	Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Dirección Jurídica	16/05/2019
21	Profesional Especializado 2028-19	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	4/06/2019
22	Subdirector 040-24	Subdirección Administrativa	4/06/2019
23	Profesional Especializado 2028-19	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	4/06/2019
24	Profesional Especializado 2028-15	Subdirección Administrativa	4/06/2019
25	Profesional Especializado 2028-19	Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	6/06/2019
26	Secretario Ejecutivo 4210-20	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	6/06/2019
27	Profesional Especializado 2028-12	Subdirección de Nomina de Pensionados de la Dirección de Pensiones	10/06/2019
28	Profesional Especializado 2028-18	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	10/06/2019
29	Subdirector 040-24	Subdirección de Cobranzas	10/06/2019

**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 (Renuncia Voluntaria, Finalización de Nombramiento y Vacancia Temporal)

<b>Retiros 01 de Marzo al 31 de Junio de 2019</b>			
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha de Retiro</b>
1	Secretario ejecutivo	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	1/03/2019
2	Profesional especializado	Subdirección de determinación de derechos pensionales	1/03/2019
3	Profesional especializado	Subdirección de defensa judicial pensional	5/03/2019
4	Profesional especializado	Subdirección de nómina de pensionados	7/03/2019
5	Profesional especializado	Subdirección de determinación de derechos pensionales	4/03/2019
6	Profesional especializado	Subdirección de determinación de obligaciones parafiscales	1/04/2019
7	Subdirector general	Subdirección administrativa	1/04/2019
8	Profesional especializado	Subdirección administrativa	5/04/2019
9	Profesional especializado	Dirección de estrategia y evaluación	11/04/2019
10	Asesor	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	1/05/2019
11	Profesional especializado	Dirección de pensiones	10/04/2019
12	Asesor	Dirección general	6/05/2019
13	Profesional especializado	Subdirección de defensa judicial pensional	7/06/2019
14	Profesional especializado	Subdirección de determinación de derechos pensionales	2/06/2019
15	Profesional especializado	Subdirección cobranzas	10/06/2019
16	Profesional especializado	Subdirección cobranzas	25/06/2019

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

En el Subproceso de desvinculación, la Subdirección de Gestión Humana adelanta una entrevista de retiro a cada funcionario que presenta su renuncia voluntaria para retirarse de la entidad, evidenciando que el motivo de renuncia corresponde al mejoramiento de las oportunidades laborales.

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

Por medio de la Resolución No. 111 del 31 de enero de 2019 se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019, con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias de los funcionarios, para que ellos aprendan y trasladen todo lo adquirido en las capacitaciones para el mejoramiento de los objetivos institucionales.

Con relación al presente seguimiento, para el periodo de 1 de marzo al 31 de junio de 2019 se realizaron las siguientes capacitaciones:

\* EXCEL: Es un curso de 18 horas, distribuido en 6 sesiones de 3 horas, este programa se ha venido desarrollo desde mayo a la fecha.

\* Escuela de Liderazgo: Se realizaron dos sesiones, el 8 de mayo y 11 de junio para el grupo 1; 15 de mayo y 20 de junio para grupo 2

**Programa de Inducción**

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, referente a:

- Estructura general del estado Colombiano
- Direccionamiento estratégico
- Fortalecimiento ético y Código de integridad
- Régimen disciplinario
- Sistema integrado de gestión – SIG
- Negociación colectiva
- Seguridad de la información
- Gestionando nuestro talento
- Comunicaciones
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST
- Inducción brigadas de emergencia

Para el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 30 de junio se realizaron 10 sesiones de inducción a las cuales se detallan a continuación:

- Marzo: 01/03/2019 - 11/03/2019 - 18/03/2019
- Abril: 01/04/2019 - 08/04/2019
- Mayo: 02/05/2019 - 10/05/2019 - 13/05/2019
- Junio: 04/06/2019 - 10/06/2019

Estas inducciones se desarrollaron con la participación de los siguientes funcionarios de acuerdo al nivel jerárquico:

- Directivo: 4
- Asesor: 2
- Profesional: 14
- Asistencial: 1

### **Programa de Reinducción**

El objetivo principal del programa de reinducción es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos misionales de la entidad, así como, los que se refieren a los objetivos estratégicos de las dependencias o de ejecución. De igual manera, se busca realizar actualizaciones acerca de las normas o lineamientos que rigen el desarrollo de los procesos al interior de La Unidad.

- Planeación estratégica institucional
- Lenguaje claro
- Modelo integrado de Planeación y Gestión
- Negociación colectiva
- Cultura del riesgo
- Código de integridad
- TEMIS
- Reinducción SGSST Funcionarios – Curso Autoformación

- Brigadas de emergencia

Respecto a las reinducciones, se realizaron 4 sesiones en los siguientes temas:

- Planeación Estratégica Institucional: Este proceso de reinducción se ejecutó entre febrero y marzo del 2019.
- Lenguaje Claro: Corresponde a curso virtual del DNP
- TEMIS
- Brigadas de Emergencia.

La Unidad cuenta con el programa de reinducción, tal como lo establece el artículo 7 *Programas de Inducción y reinducción* de la Ley 1567 de 1998, “*Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.(...)*”

#### **Programa de entrenamiento en puesto de trabajo**

El programa de entrenamiento en puesto de trabajo tiene como objetivo es impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que los servidores públicos tengan las habilidades técnicas requeridas para atender en el corto plazo las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo. Es importante tener en cuenta, que se pueden beneficiar de estos programas los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

En consecuencia, de los resultados obtenidos en el diagnóstico de capacitación, los programas previstos en este ítem responden a necesidades concretas de capacitación para fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los funcionarios, así mismo, los cursos están clasificados por el aporte a cada uno de los objetivos estratégicos institucionales.

- Perspectiva estratégica: Grupos de Interés – Gobierno
- Perspectiva estratégica: Grupos de Interés -. Ciudadano
- Perspectiva estratégica: Interna
- Perspectiva estratégica: Aprendizaje, desarrollo e innovación
- Perspectiva estratégica: Administración de recursos

#### **Programa de Bienestar**

Por medio de la Resolución No. 112 del 31 de enero de 2019 se adoptó el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos para le vigencia 2019, cuyo objetivo es "*aportar a la calidad de vida de los funcionarios de la unidad y su núcleo familiar, así como fomentar la cultura organizacional al interior de ella, a través de diferentes programas de bienestar, incentivos, responsabilidad social empresarial y reconocimientos, con el fin de generar sentido de pertenencia, gratuidad, cohesión de grupo, identidad y afianzamiento de valores y actitudes en los diferentes grupos de interés*"

Programas de alianzas y servicios La Subdirección de Gestión Humana adjunta el Plan de Bienestar Social para el 2019, aprobado en enero de 2019 con los siguientes componentes en el programa:

- Programas y actividades del plan de bienestar social e incentivos
  - ✓ *Programas Familiares*
    - Taller para padres pautas de crianza
    - Taller de emprendimiento familiar
    - Actividades de lonchera
    - Emprendimiento familiar
    - Celebración día del niño
    - Vacaciones recreativas
- Programas de responsabilidad social empresarial
  - ✓ Mas compromiso por nuestro planeta
  - ✓ Contribución a un envejecimiento digno activo y feliz (Voluntariado Institucional)
  - ✓ Tapas para sanar kilos de amor
- programas para nuestro talento humano
  - ✓ Programas de salud y cuidado personal
  - ✓ Actividades recreativas y deportivas
  - ✓ Programa de clima y cultura organizacional
- Plan de incentivos
  - ✓ Reconocimiento público a la labor meritoria
  - ✓ Programas de turismo social

Para el periodo del 1 de marzo al 31 de junio de 2019, se realizaron las siguientes actividades con el fin de promover el mejoramiento individual:

- Socialización a toda la Unidad del termómetro de la medición de ambiente laboral bajo la metodología de Great Place to Work, mediante publicación en la Intranet de La Unidad.
- Se realizaron los talleres de socialización y construcción de los planes de acción de clima y cultura en las diferentes las áreas, con la participación de sus respectivos directores o subdirectores
- Se realizaron los talleres de socialización y construcción de los planes de acción de clima y cultura en las diferentes las áreas, con la participación de sus respectivos directores o subdirectores
- Se implementó como parte de las políticas de bienestar la compensación de semana santa con el fin de que disfrutaran y compartieran con sus familias los días 15, 16 y 17 de abril o 22,23 o 24 de abril.
- Programa de reconocimiento de la Unidad basados en los valores del código de integridad bimensualmente reconocemos lo mejor de nuestros funcionarios a través de la entrega por parte del director o subdirector de un Tótem para su puesto de trabajo, el cual lo identifica como la persona que cumple con el compromiso y adicionalmente obtiene una tarde libre.



- Horarios alternativos: Se dio inicio a la prueba piloto de horario flexible de 9 am a 6:00 pm, con el fin de verificar la posibilidad de mantener este horario y conocer las implicaciones administrativas y funcionales del mismo.
- Reconocimiento a mejores funcionarios mediante resolución 1001 del 26 de junio de 2019.
- Entre marzo y junio de 2019 se han adelantado 18 convocatorias internas. Este proceso permite a los funcionarios que han obtenido las mejores calificaciones en la evaluación de desempeño, acceder a empleos de mayor remuneración y grado de responsabilidad en la entidad, incentivando así aspectos como el buen desempeño laboral, plan de carrera dentro de la entidad y mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiados.

- **Plan de Incentivos (Anual)**

Por medio de la Resolución No. 112 del 31 de enero de 2019, se adoptó el Plan de Incentivos no pecuniarios al desempeño laboral de los servidores de cada uno de los niveles de carrera administrativa, mejor servidor de libre nombramiento y remoción y mejor empleado de carrera por cada nivel jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial) 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.

- **Sistema de evaluación del desempeño**

De acuerdo a lo indicado por la Subdirección de Gestión Humana, para el periodo de evaluación comprendido entre el 1 de marzo al 30 de junio de 2019, se observó el resultado del segundo 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 períodos 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 remite archivo actualizado de las evaluaciones de desempeño y resultados del periodo 01 de julio a 31 de diciembre de 2018. En este se encuentran evaluaciones actualizadas, dado el regreso de funcionarios que en reporte anterior se encontraban en vacaciones, licencia de maternidad y/o otras situaciones administrativas

**Tabla 4.** Evaluaciones de desempeño realizadas

Calificación	Evaluación Desempeño	%	Evaluación de Resultados y Libre Nombramiento y Remoción No Gerente Publico	%
Sobresaliente	122	89,7%	529	83,6%
Muy Destacado	8	5,9%	44	7,0%
Destacado	5	3,7%	52	8,2%
Satisfactorio	1	0,7%	6	0,9%
No Satisfactorio	0	0,0%	0	0,0%
Licencia Maternidad	0	0,0%	2	0,3%
Incapacidad	0	0,0%	0	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>	<b>633</b>	<b>100%</b>

**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 2019 de acuerdo a la resolución 110 del 31 de enero de 2019.

Programas y Actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – Vigencia 2019

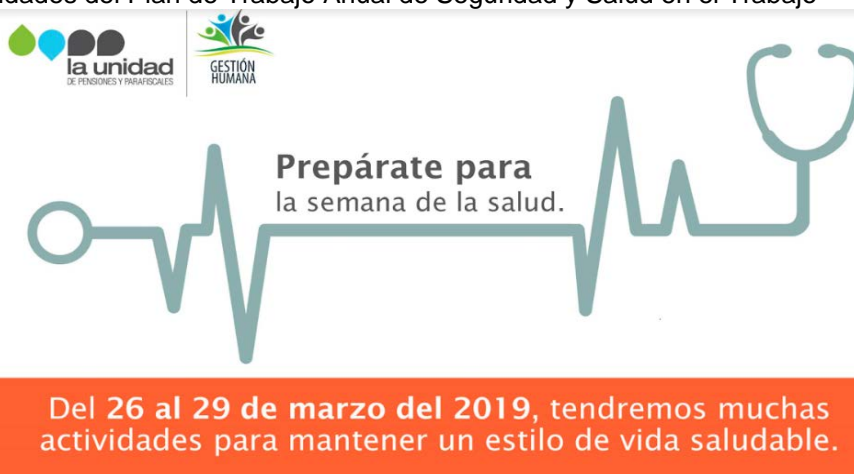
- Revisión y actualización del manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo
- Evaluación e identificación de condiciones de riesgo
- Análisis e intervención del ausentismo laboral
- Actividades de promoción y prevención
- Semanas de la salud y el cuidado personal
- Exámenes médicos ocupacionales
- Evaluaciones medicas de pre-ingreso
- Evaluaciones medicas ocupacionales de egreso
- Evaluaciones medicas post-incapacidad
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo- COPASST
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral
- Capacitación en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Gestión del cambio
- Adquisiciones
- Contratación
- Metas e indicadores

De acuerdo al cronograma, las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 de marzo y 30 de junio de 2019, corresponden a:

- ✓ *Marzo de 2019*
  - Inspecciones: 6 inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.

- Pausas activas: Se realizaron pausas activas con acompañamiento de la ARL
  - Semana de la Salud: Se realizaron piezas de comunicaciones informativas de la actividad.
  - Sensibilización Desmayo: Se realiza sensibilización frente a desmayo realizada con todos los funcionarios.
  - Capacitación COPASST.
  - Recomendaciones postura en puesto de trabajo.
- ✓ *Abril de 2019*
- Inducción a contratistas: Inducción en temas de SST a contratistas.
  - Inspecciones: Se realizaron 6 inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.
  - Reunión COPASST.
  - Reunión Gestor ARL.
  - Seguimiento estado de salud servidores.
  - Tamizaje de SENO Abril 12.
  - Tamizaje Visual Abril 8 Marriot.
- ✓ *Mayo de 2019*
- Capacitaciones Brigadas: Primeros Auxilios en Marriot y Montevideo.
  - Inspecciones: Se realizaron 6 inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.
  - Responsabilidades frente al SG-SST: Se realizaron piezas de comunicaciones - ARL en COPASST y Pausas Activas.
- ✓ *Junio de 2019*
- Inspecciones: Se realizaron 6 inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.
  - Registro de actividad dada por ARL en Actualización Matrices
  - Asistencia COPASST.
  - Inducción a empresa Informática documental.
  - Pieza de comunicaciones donde se recuerda la responsabilidad de reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales con la respectiva Circular 005 de 2019.
  - Pieza de Comunicaciones con mensaje para bajar el consumo de cigarrillo.

**Imagen 18.** Desarrollo Actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo





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

### • Responsabilidad Social

En el periodo de evaluación la Subdirección Administrativa ha realizado las siguientes actividades:

#### ✓ Gestión de Residuos

- Campaña de sensibilización sobre la importancia de la adecuada disposición de los residuos en los diferentes puntos ecológicos, pieza de comunicaciones a todos los funcionarios.
- Capacitación voluntaria con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, con objetivo de enseñar a los funcionarios y a las personas de aseo y cafetería a reciclar mediante la separación adecuada de los diferentes residuos. Las fechas en que se realizó dicho proceso formativo fueron: 12 de marzo de 2019, 13 de marzo de 2019, 1 de abril de 2019, 2 de abril de 2019, 3 de abril de 2019, 18 de mayo de 2019.

#### **Imagen 19.** Campaña de sensibilización



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

**Imagen 20.** Puntos ecológicos



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

- ✓ Tapas para sanar kilos de amor: Se inicia la alianza con la Fundación Sanar, y tiene como objetivo que a través de la donación de tapas de plástico se contribuya al tratamiento de niños con cáncer. Para esto en cada una de las cafeterías de La Unidad se dejan unos contenedores.

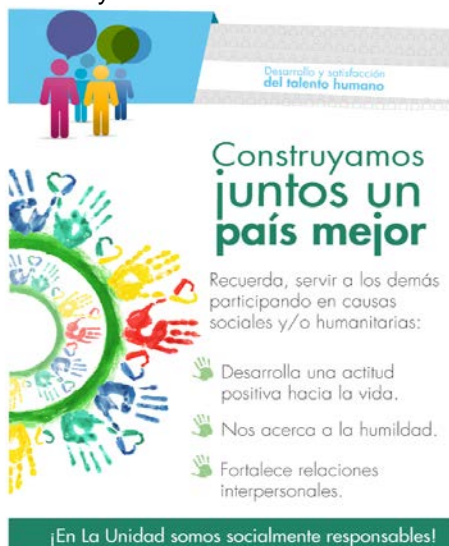
**Imagen 21.** Tapas para sanar kilos de Amor



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

- ✓ Envejecimiento digno activo y feliz. Se realiza campaña de expectativa para dar a conocer al Centro de Protección Bosque Popular, fundación de la Secretaría de Integración Social que se apoyará. Posteriormente se realiza una inducción con la Secretaría de Integración para revisar las actividades que se manejan en el transcurso del voluntariado. Fecha: 19 de junio de 2019. Se adjuntan piezas de comunicaciones y listados de asistencia.

**Imagen 22.** Envejecimiento digno activo y feliz



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

La 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.

- **Dialogo Social y concertación**

La Unidad cuenta con tres sindicatos existentes en la actualidad, los cuales están conformados de la siguiente forma:

- ✓ Sindicato de Trabajadores de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal - SINTRAUGPP: 36 Vinculados
- ✓ Unión Sindical de Trabajadores del Estado – USTED: 27 Vinculados
- ✓ Sindicato de Trabajadores de Carrera Administrativa de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – SINTRACAUGPP: 68 Vinculados

Total Vinculados: 131

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 el acta adjunta, el cual fue informado a los funcionarios de la entidad mediante la circular No. 11 del 14 de junio de 2017. Tal situación se presentó,

teniendo en cuenta que para las vigencias 2018 y 2019, las organizaciones sindicales no agotaron los requisitos previstos en la normatividad enunciada, para que luego de instalada la mesa de negociación, se pudiera dar curso a la negociación colectiva.

- **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 2019 la Subdirección de Gestión Humana realizó concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión para 18 Gerentes Públicos (Directores y Subdirectores) y 3 Gerentes Públicos (Subdirectores) se encuentran en términos para la suscripción dada su actual vinculación a la Unidad, por lo tanto se puede indicar que la Entidad cumple con la totalidad de acuerdos a suscribir y por la anualidad comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

### 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/nuestra-entidad/funciones-de-la-unidad>, 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 9.

**Tabla 5.** Resoluciones que modifican los manuales de funciones

Dirección	Resolución	Modificación
Dirección de Estrategia y Evaluación	Resolución No. 1708 del 29 de noviembre 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. 590 del 25 de abril de 2019	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. 357 del 18 de marzo de 2019	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. 1697 del 27 de noviembre 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. 782 del 27 de mayo de 2019	Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Servicios Integrados de Atención

Dirección	Resolución	Modificación
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. 539 del 11 de abril de 2019	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. 1036 del 27 de junio de 2019	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, en el periodo marzo a junio de 2019, la Entidad adelantó las siguientes actividades generales:

- Los líderes de políticas de gestión y desempeño en la UGPP que formularon actividades avanzaron en la ejecución de las mismas, según la programación.
- La Unidad se ha articulado en distintas actividades que la entidad cabeza de sector (Ministerio de Hacienda) ha programado en este periodo, tendientes a avanzar en la implementación de políticas como Servicio al Ciudadano, Gestión Documental y Talento Humano.
- En marzo de 2019 se realizó la evaluación de la implementación de las políticas de gestión, según el cronograma del Departamento Administrativo de la Función Pública, y se envió la información a través del aplicativo dispuesto para ello.
- En mayo, a partir de los resultados obtenidos en la medición de FURAG, se consolidó la información y se distribuyó a los directores líderes de las políticas de gestión y desempeño y a sus equipos de trabajo, para que se tomara como insumo para definir o ajustar planes de trabajo para 2019.

## 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.

#### Planes Institucionales

- ✓ Plan de Acción 2019: Consolidamos los contenidos que hacen parte del plan de acción de La Unidad. (En cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011) publicado en la página web de la Entidad <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>



**Imagen 23.** Plan de acción 2019 Pagina Web



**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad

**Imagen 24.** Plan de acción 2019



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

- **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la Vigencia 2019**

La Unidad de Pensiones y Parafiscales, dando cumplimiento y bajo los parámetros del decreto 2641 de 2012, presenta la estrategia 2019 para continuar su lucha contra la corrupción y para seguir el fortaleciendo la transparencia en la Entidad, como pilares de la su gestión frente a sus grupos de valor. Esta estrategia está contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como instrumento definido por la normatividad colombiana y que se articula con el plan de acción anual de La Unidad. Dicho plan se encuentra publicado en el siguiente link de la entidad (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última modificación mayo de 2019)

La Unidad plantea la estrategia contra la corrupción mediante el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para:

- ✓ Blindar a la entidad frente a posibles eventos de fraude y corrupción, a través de la actualización y divulgación del mapa de riesgos.
- ✓ Facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites de la entidad, identificados con posibilidad de mejora.
- ✓ Generar espacios de diálogo con los ciudadanos, promoviendo la transparencia de La Unidad en cuanto a la gestión realizada.
- ✓ Mejorar las condiciones de acceso a los servicios de la entidad, para el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- ✓ Generar condiciones que garanticen a los ciudadanos el acceso a la información.

Para el periodo de revisión se evidencia publicado el "Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte al 30 de abril de 2019" emitido por la oficina de control interno, el cual se encuentra en el siguiente link de la página de la Entidad (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/control-interno>)

**Imagen 25.** Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019



**Planeación**

Estrategia misional | Plan de acción | **Plan anticorrupción** | Programas y proyectos

**Plan anticorrupción**

La Unidad publica sus Planes anuales Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (En cumplimiento del [Decreto 2641 de 2012](#))

2019

[Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano](#)

- Anexo 1: [mapa de riesgos de corrupción](#)
- Anexo 2: [estrategia de racionalización de trámites](#)

[Modificación N° 1: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019](#)

[Modificación N° 2: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019](#)

2018

[Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano](#)

- Anexo 1: [mapa de riesgos de corrupción](#)
- Anexo 2: [reporte consolidado de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT](#)

[Modificación N° 1: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018](#)

**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad – Plan Anticorrupción

**Imagen 26.** Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019



**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad – Plan Anticorrupción

- **Planes Anuales Mensualizados de Caja (PAC)**

La Unidad tiene definido el proceso GF-SUB-006 Subproceso Administración Plan Anual Mensualizado de Caja Versión 2.2. del 17 de septiembre de 2015, 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 para el Año 2019**

En el portal web (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) la Unidad publica los planes definidos.

**Imagen 27.** Gestión, Planes y Proyectos



**Fuente:** Tomado de la Página Web de la UGPP Opción Nuestra UGPP

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


- Plan Estratégico del 2019 – 2022 (<http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/Ministerio/Planes/PlanEstrategico/>) última actualización el viernes, 31 Enero 2019
- Plan de Acción - Institucionales 2019 (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) Versión 1 - Fecha: 31/Enero/2019
- Plan Anticorrupción 2019 (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última actualización, mayo 2019.
- Indicadores de Gestión (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos>) última actualización 31 diciembre de 2018
- Programas y Proyectos (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última actualización 01 de diciembre de 2018
- Informes de Gestión (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos>) última actualización enero de 2019

### Proyectos Vigencia 2019

Para la vigencia 2019, la Unidad cuenta con dos proyectos de inversión formulados a los cuales se les asignaron recursos de inversión. Estos son:

#### **Imagen 28.** Ficha EBI Proyecto 1

Optimización del Registro Único de Aportantes RUA Bogotá (código BPIN 2018011000205)

FICHA EBI	
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFF	
 <b>DNP</b> <small>Departamento Nacional de Planeación</small>	Código Bpin: 2018011000205 Nombre del Proyecto: OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO UNICO DE APORTANTES RUA BOGOTÁ
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Horizonte	2019 - 2020
Sector	HACIENDA
Entidad Responsable	131401-UGPP - Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
Programa	1305-FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO Y TRIBUTACIÓN
SubPrograma	1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
ESTADO DE LA FICHA	IMAGEN DEL PROYECTO
Estado	Registrado Actualizado
Usuario Formulador	CONDE BORJA JUAN CARLOS
Fecha del Estado Actual	2019-05-07 14:05:07
Fecha Control Posterior	2019-05-07 14:05:07
Solicitud de Formulación	610649 - Sin trámites presupuestales
Vigencia Seleccionada	2019
Fecha Creación del Turno	N/A
Turno de trámite	N/A
	 <b>Imagen pendiente</b>

**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**Imagen 29.** Ficha EBI Proyecto 2

Mejoramiento del Soporte de las Tecnologías de Información en la UGPP Bogotá (código BPIN 2018011000206).

FICHA EBI	
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP	
	Código Bpin: 2018011000206 Nombre del Proyecto: MEJORAMIENTO DEL SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA UGPP BOGOTÁ
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Horizonte	2019 - 2021
Sector	HACIENDA
Entidad Responsable	131401-UGPP - Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
Programa	1399-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR HACIENDA
SubPrograma	1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
ESTADO DE LA FICHA	IMAGEN DEL PROYECTO
Estado	Registrado Actualizado
Usuario Formador	CONDE BORJA JUAN CARLOS
Fecha del Estado Actual	2019-05-08 17:05:02
Fecha Control Posterior	2019-05-08 17:05:02
Solicitud de Formulación	610386 - Sin trámites presupuestales
Vigencia Seleccionada	2019
Fecha Creación del Turno	N/A
Turno de trámite	N/A
	 

**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación Para 2019 se definieron los siguientes proyectos en el Plan Estratégico Institucional – PEI:

- Optimización RUA 2019
- Automatización del Proceso de Cobro 2019
- SIS-Parafiscales RQI 2019.

**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 – Caracterización Proceso Administrar Riesgos Corporativos, 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, y el AP-MGR-003 - Manual del Sistema de Gestión de Riesgos, aprobación 05 de diciembre de 2018, donde se define como objetivo relacionar y divulgar las políticas, los objetivos, la estructura organizacional, las responsabilidades y el proceso, aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Riesgos de Riesgos de la UGPP.

• **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.

Para este periodo, la UGPP presenta el Boletín No. 1 "Sistema de Gestión de Riesgos" del 1 de mayo de 2019, el cual brinda información sobre las actividades realizadas y planeadas por Equipo Interno de Trabajo de Gestión de riesgos y los funcionarios que lo integran.

En Agenda del Comité Auditoria cuya sesión se realizó el día 9 de mayo de 2019, tuvo como finalidad Presentar el nivel de madurez actual del Sistema de Administración de Riesgos Corporativos de la Unidad, el cual permitió conocer las fortalezas y las recomendaciones que tiene actualmente el sistema:

- Fortalezas
  - ✓ La Gestión de Riesgos de la Unidad pasó de un nivel "básico" a un nivel "maduro" mejorando los resultados obtenidos frente al 2017.
  - ✓ Contar con la participación activa del Equipo Directivo en identificación y gestión de los riesgos estratégicos.
  - ✓ Se implementó el modelo de las tres líneas de defensa (1. Dueños procesos, 2. Coordinación Riesgos, 3. Control Interno)
  - ✓ Se realizaron capacitaciones a más del 85% del personal en temas de Gestión de Riesgos.
  - ✓ Se construyeron herramientas de correlación de riesgos que permitirán analizar el comportamiento de los riesgos y tomar decisiones preventivas.
  - ✓ Se realizó la identificación de riesgos en macroestrategias e iniciativas de la Unidad.
  - ✓ Los reportes de riesgos se efectúan de manera recurrente y todos los funcionarios pueden hacer reportes en cualquier momento a través de los formatos establecidos en la intranet.
  
- Recomendaciones
  - ✓ Definir e implementar metodología para la identificación de riesgos estratégicos en la etapa de planeación y definición de la estrategia de la Unidad.
  - ✓ Hacer de la Gestión de Riesgos un tema recurrente en las reuniones y comités de la Unidad.
  - ✓ Ejecutar un seguimiento recurrente a los planes de mitigación definidos.
  - ✓ Incluir dentro de las evaluaciones de desempeño individual y grupal un ítem relacionado con la Gestión de Riesgos.
  - ✓ Formalizar y presentar a aprobación los modelos predictivos para la materialización de riesgos.
  - ✓ Realizar las capacitaciones de sensibilización en temas de riesgos a funcionarios que no asistieron.
  
- c. Las últimas socializaciones y aprobaciones de materialización de riesgos corresponden a:
  - Boletín creado para socialización del Sistema de Gestión de Riesgos.
  - Publicación y socialización actualización mapas de riesgos corporativos del 18 de junio de 2019.
  - Inducción institucional en el tema de Gestión de Procesos realizadas entre marzo y junio de 2019.
  - Socialización al Consejo Directivo realizada el 9 de mayo de 2019 – Informe de gestión de riesgos.

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

- Mapa corporativo de riesgos operativos Versión 12.0 del 11 de junio de 2019
- Mapa corporativo de riesgos de corrupción Versión 11.0 del 11 de junio de 2019
- Presentación Mapa corporativo de riesgos operativos Versión 11.0 de junio de 2019
- Presentación Mapa corporativo de riesgos de corrupción Versión 10.0 de junio de 2019

#### **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 13.0 del 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 2019 formuló actividades en el Plan Estratégico Sectorial 2019-2022, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público [http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/Ministerio/Planes/PlanDesarrollo/pes?\\_adf.ctrl-state=ubftbcfkf\\_69&\\_afLoop=4337244187981985&\\_afWindowMode=0&\\_afWindowId=null#!%40%40%3F\\_afWindowId%3Dnull%26\\_afLoop%3D4337244187981985%26\\_afWindowMode%3D0%26\\_adf.ctrl-state%3D4jjaj1135\\_78](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/Ministerio/Planes/PlanDesarrollo/pes?_adf.ctrl-state=ubftbcfkf_69&_afLoop=4337244187981985&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#!%40%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D4337244187981985%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D4jjaj1135_78)

La cual tiene por objetivo:

- Fortalecer las relaciones de las entidades del Sector Hacienda con sus grupos de valor
- Fortalecer la Gestión TIC y de la Información en las Entidades del Sector Hacienda
- Fortalecer las capacidades del Talento Humano y la Innovación en las entidades del Sector Hacienda
- Promover la adecuada administración de los recursos físicos, financieros y la defensa técnica de las Entidades del Sector Hacienda.

Desarrollado en las iniciativas de:

- Promover el seguimiento y mejora continua de las acciones que se realizan para fortalecer las relaciones con los grupos de valor en las entidades del Sector Hacienda.
- Contribuir a la obtención de niveles de excelencia en el ejercicio de la función disciplinaria
- Fortalecer la Gestión de Documental en las entidades del Sector Hacienda
- Fortalecer el Gobierno Digital en las entidades del SH
- Fortalecer la implementación de la política del Talento Humano en las Entidades del Sector
- Fortalecer la implementación de la política de integridad en las Entidades del Sector
- Fortalecer la implementación de la política de Gestión de Conocimiento e Innovación en las Entidades del Sector
- Desarrollar mecanismos para un adecuado ejercicio de defensa jurídica de las Entidades del Sector Hacienda.

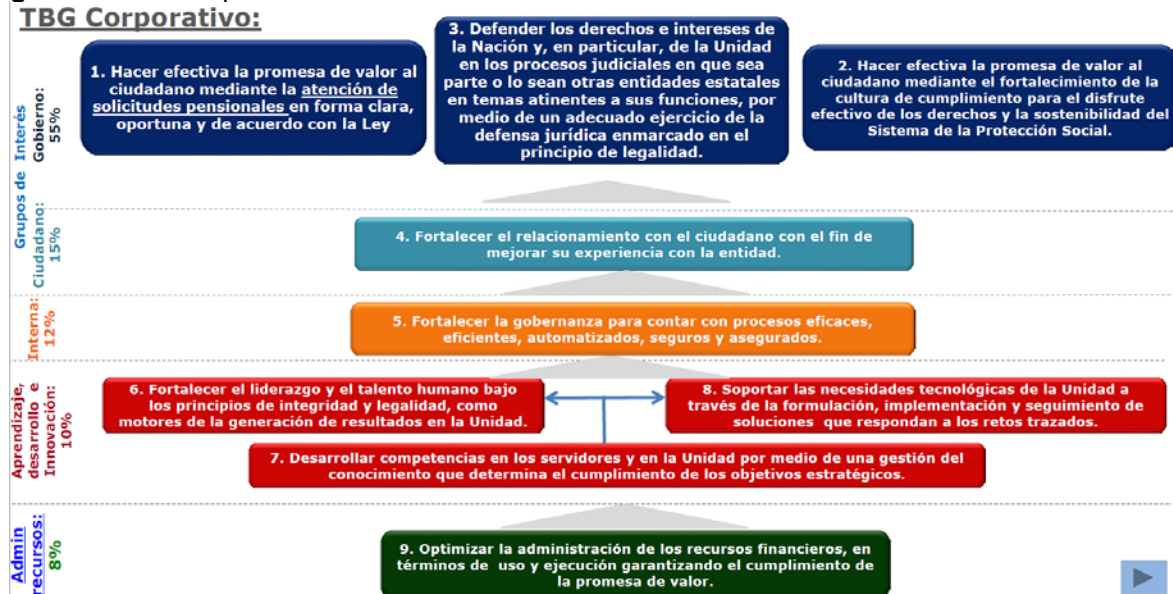
**Indicadores de Gestión**

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/nuestra-entidad/como-vamos>) Última actualización en diciembre de 2018

En lo correspondiente al período de revisión se encuentran publicados en la página web los indicadores de gestión del cuarto 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.

Dichos indicadores son socializados y aprobados en Consejo Directivo del 6 de febrero de 2019, los cuales se encuentran en procesos de actualización en la página web de la Unidad.

**Imagen 30. TBG Corporativo 2019**



**Fuente:** Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

**2.3.2. Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología**

- **Política Gobierno Digital: TIC para la gestión**

La Unidad cuenta con el Macroproceso de Gestión Tecnológica, del cual hacen parte tres procesos los cuales se documentan en las siguientes caracterizaciones:

- ✓ **Planeación del Servicio de TI (TI-PRO-001 V3.0, del 15 y 17 de mayo de 2018 )**

**Objetivo General** "Definir y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información –PETI de la Unidad, con estrategias de gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, y Uso y Apropiación, que genere valor a La Unidad, consiguiendo la alineación de dicha estrategia con los requerimientos misionales de la Entidad estableciendo las condiciones propicias para su implementación,



*a través del consenso respecto de aquellas prioridades tecnológicas que deben ser implementadas, para poder alcanzar los objetivos estratégicos y para satisfacer las necesidades de TICs del Ministerio de las TIC a corto, mediano y largo plazo."*

### **Reglas De Negocio (Políticas)**

#### *"6.1 Reglas de Negocio Generales*

- 1. El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI expresa la Estrategia a desarrollar por la Dirección de Gestión de Tecnología de la información (DGTI). Incluye antecedente, objetivo, alcance, regla de negocio, equipo a participar, alineación estratégica, portafolio de proyectos, prioridades y recursos requeridos para su ejecución, plan de acción, entre otros, necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. El PETI hace parte integral del Plan Estratégico Institucional – PEI.*
- 2. El plan estratégico de TI estará armonizado con: el plan sectorial, el modelo de procesos y la gestión del talento humano.*
- 3. La aprobación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI, es realizada por el Comité*
- 4. Directivo.*
- 5. La ejecución del plan estratégico de TI se realizará de acuerdo a los componentes del modelo TI, en fases de doce meses y en una vigencia mínima de 4 años.*
- 6. El Director de DGTI, es el responsable de la aprobación de los lineamientos, políticas y el Portafolio de Servicios de TI con los respectivos ajustes y actualizaciones que puedan realizarse..."*

#### **✓ Provisión del Servicio de TI (TI-PRO-002 V2.0, del 16 de mayo de 2016)**

**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 la Capacidad
- Caracterización Subproceso Gestión de Disponibilidad
- Caracterización Subproceso Gestión Niveles de Servicio
- TI-SUB-005 Gestión de Liberación y Entrega de Software

#### **✓ Soporte del Servicio de TI (TI-PRO-003 V4.0, del 19 de julio de 2016)**

**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 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
- Caracterización Subproceso Gestión de Activos y Configuraciones

- **Seguridad de la Información**

**Política de Seguridad de la información Procesos de Planeación, Provisión y Soporte de TI**

La Unidad cuenta con la Política de Seguridad de la información Procesos de Planeación, Provisión y Soporte de TI (TI-PIT-003 Versión 3.0) donde 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, se detalla lo siguiente:

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. "POLÍTICAS ESPECÍFICAS: Normas generales, Políticas específicas, Propósito de la DGTI, Procesos de gestión tecnológica, Gestión del servicio de tecnología, Control de acceso a elementos tecnológicos, Gestión de la confidencialidad, Disponibilidad del servicio, Disponibilidad de la información, Identificación de usuarios, Autenticación de usuarios, Autorización de usuarios, Auditariedad a usuarios, Recuperación ante desastres, Gestión de excepciones "*

Lo anterior puede ser consultado en la página web a través del siguiente link <https://drive.google.com/file/d/0B0eW2E60nwe-NS1CVFJjQ25jVU0/view>

**Política de Continuidad de Servicios de TI**

La Unidad cuenta con la Política de Continuidad de Servicios de TI (TI-PIT-002 Versión 2.0 del 31 de mayo de 2018) cuyo objetivo es *"Contrarrestar las interrupciones en las actividades misionales a través de la implementación de mecanismos que permitan realizar la restauración oportuna de los componentes tecnológicos que soportan tales actividades"*.

Lo anterior puede ser consultado en la página web a través del siguiente link: <https://drive.google.com/file/d/1Kbj8nrEVI37ctvsN2DX1yuBq16OSxYi1/view>

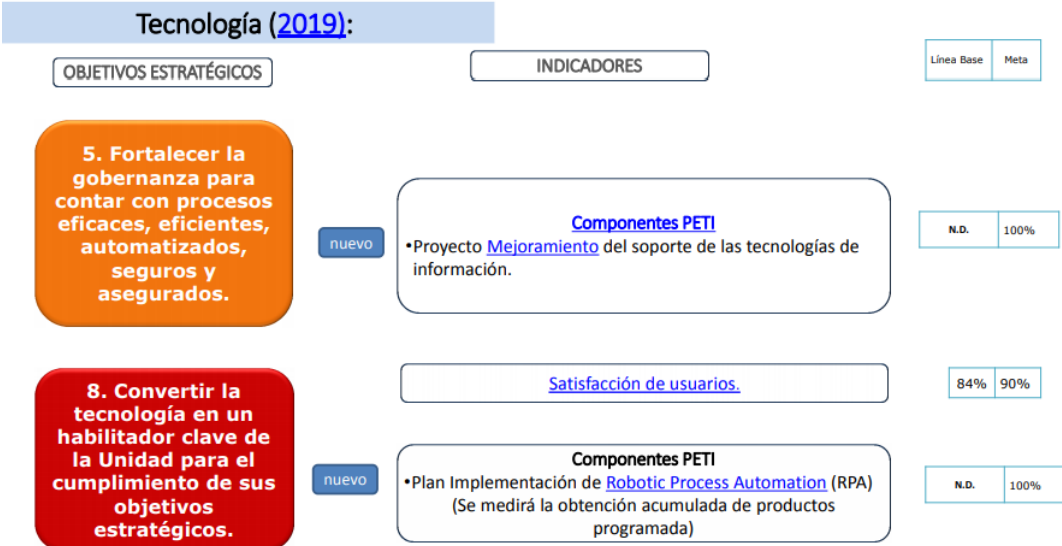
**Política Específica de Licenciamiento de Software**

La Unidad cuenta con la Política Especifica de Licenciamiento de Software (TI-PIT-004 Versión 3.0 del 9 de noviembre de 2018) cuyo objetivo es *"Definir la política de administración de licenciamiento de software de La Unidad."*, se detalla lo siguiente:

Lo anterior puede ser consultado en la página web a través del siguiente link: <https://drive.google.com/file/d/1ABQ9XsNJZIQJHRiARCQYd48kXkrWAJEM/view>

La Unidad ha definido el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI, publicado en la página web <https://ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacio>. El cual tiene por objetivo “Soportar las necesidades tecnológicas de la Unidad a través de la formulación, implementación y seguimiento de soluciones que respondan a los retos trazados”

**Imagen 31.** Estrategia Tecnología



**Fuente:** Consejo Directivo 6 de Febrero de 2019.

**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 GC-SUB-001 Caracterización Subproceso Definir Política de Comunicaciones Versión 2.0 del 30 de abril de 2015, publicado en el Sites de la Unidad <https://docs.google.com/file/d/0B1TBah7t1uegUzUtN2h5NUJhOWs/edit> 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 6.** Información de Estadísticas de Red Twitter

Mes	Impresiones	Nuevos Seguidores
Marzo 2019	5.422	61
Abril 2019	32.067	45
Mayo 2019	33.880	72
Junio 2019	27.562	71

**Fuente:** Elaboración Propia Oficina de Control Interno

- ✓ Las estadísticas de las publicaciones de Facebook:

**Tabla 7.** Información de Estadísticas de Red Facebook

Mes	Nuevos Seguidores	Likes
Marzo 2019	61	73
Abril 2019	106	94
Mayo 2019	97	86
Junio 2019	65	61

**Fuente:** Elaboración Propia Oficina de Control Interno

- **Canales**

**Fuentes de comunicación externa**

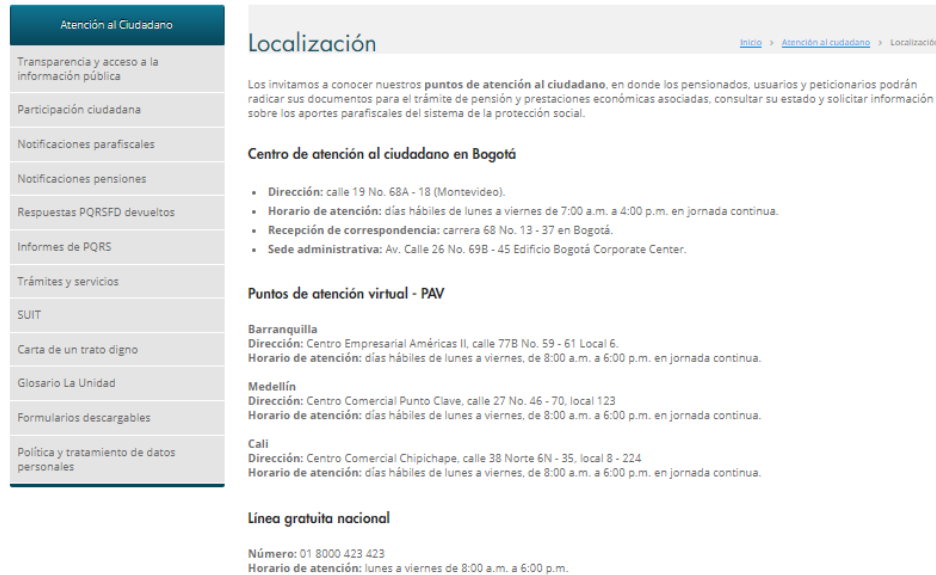
La Unidad cuenta con canales de comunicación externa el cual de acuerdo con la GC-SUB-001 Caracterización Subproceso Definir Política de Comunicaciones Versión 2.0, tiene como fin generar mensajes dirigidos a crear, mantener y mejorar la relación con los diferentes públicos externos a la Entidad, así 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, Escríbanos, Sede Electrónica)

**Imagen 32.** Comunicación externa - Localización



**Atención al Ciudadano**

- Transparencia y acceso a la información pública
- Participación ciudadana
- Notificaciones parafiscales
- Notificaciones pensiones
- Respuestas PQRSFD devueltos
- Informes de PQRS
- Trámites y servicios
- SUIT
- Carta de un trato digno
- Glosario La Unidad
- Formularios descargables
- Política y tratamiento de datos personales

### Localización

Los invitamos a conocer nuestros puntos de atención al ciudadano, en donde los pensionados, usuarios y peticionarios podrán radicar sus documentos para el trámite de pensión y prestaciones económicas asociadas, consultar su estado y solicitar información sobre los aportes parafiscales del sistema de la protección social.

**Centro de atención al ciudadano en Bogotá**

- Dirección: calle 19 No. 68A - 18 (Montevideo).
- Horario de atención: días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.
- Recepción de correspondencia: carrera 68 No. 13 - 37 en Bogotá.
- Sede administrativa: Av. Calle 26 No. 69B - 45 Edificio Bogotá Corporate Center.

**Puntos de atención virtual - PAV**

**Barranquilla**  
Dirección: Centro Empresarial Américas II, calle 77B No. 59 - 61 Local 6.  
Horario de atención: días hábiles de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

**Medellín**  
Dirección: Centro Comercial Punto Clave, calle 27 No. 46 - 70, local 123  
Horario de atención: días hábiles de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

**Cali**  
Dirección: Centro Comercial Chipchape, calle 38 Norte 6N - 35, local 8 - 224  
Horario de atención: días hábiles de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

**Línea gratuita nacional**  
Número: 01 8000 423 423  
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

**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/Atencion-al-ciudadano-tramites-y-servicios>

**Imagen 33.** Canales de Comunicación externos



**Inicio** | Nuestra Entidad | Pensiones | Parafiscales | Atención al Ciudadano

**Importante**

- Los trámites y solicitudes que realice en los puntos de atención al ciudadano **no tienen ningún costo.**
- No utilice **intermediarios**. Contamos con asesores especializados con los que podrá resolver inquietudes y adelantar trámites.

Lo invitamos a consultar aquí la [matriz de trámites y servicios](#)

**Tramites pensionales**

**Consignación de sanciones**

- [Guía para el pago de sanciones de obligaciones pensionales.](#)

**Documentos para solicitar prestaciones económicas**

<a href="#">Pensión vejez y/o jubilación</a>	<a href="#">Sustitución de pensión</a>	<a href="#">Pensión sobrevivientes por muerte de afiliado no pensionado.</a>	<a href="#">Pensión gracia</a>	<a href="#">Pensión por invalidez</a>
<a href="#">Pensión convencional</a>	<a href="#">Indemnización sustitutiva vejez</a>	<a href="#">Indemnización sustitutiva invalidez</a>	<a href="#">Indemnización sustitutiva sobrevivientes</a>	<a href="#">Pensión sanción</a>
<a href="#">Designaciones en vida</a>	<a href="#">Auxilio funerario</a>	<a href="#">Pago único a heredados</a>	<a href="#">Pensión sobrevivientes</a>	

**Radicación de documentos**

**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad

La Unidad ha dispuesto los canales Escribanos para tramitar temas de pensiones y Sede electrónica para gestionar asuntos de parafiscales, a través de los cuales el ciudadano puede realizar sus peticiones o trámites ante la entidad.

En el canal se pueden gestionar todas las PQRSFD en materia pensional sin necesidad de desplazarse a los puntos de atención al ciudadano, el número de radicado se envía al correo electrónico.

La Sede electrónica es un canal virtual que permite a los aportantes y empresas registrarse, radicar documentos y elevar peticiones en materia de parafiscales las 24 horas del día, los 7 días de la semana desde la comodidad del hogar u oficina.

A través del correo electrónico [defensajudicial@ugpp.gov.co](mailto:defensajudicial@ugpp.gov.co), el ciudadano puede notificar todos los tramites o requerimientos judiciales relacionados con procesos penales, tutelas, laborales, ejecutivos, acciones de cumplimiento y en general cualquier acción judicial que no sea contenciosa administrativa.

El correo [notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co) se creó para atender la acción judicial contenciosa administrativa.

**Imagen 34.** Sede Electrónica Unidad



### En La Unidad hacemos nuestros trámites más sencillos

Noviembre 28, 2017 - 10:19 am

**Conozca la manera correcta de realizar sus trámites en nuestros canales virtuales**

<p><b>Para pensiones</b> Formulario <b>Escribanos</b></p> <p><b>Escribanos</b></p> <p>El usuario del formulario Escribanos podrá radicar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Incumplimientos, Seguros de Vida, Decesos, etc. (PQRSFD) en materia pensional.</p> <p><b>¿Cómo funciona?</b></p> <p>Los procedimientos administrativos (peticiones, reclamos, quejas, etc.) se presentan en formato de documento en original, para lo cual deberá radicar el documento en formato pdf, de manera que el sistema genere un número de radicación y envíe por correo electrónico a la siguiente dirección:</p> <p><small>Asociación 88 No. 13 - 37 Bogotá</small></p>	<p><b>Para trámites parafiscales</b> <b>Sede Electrónica</b></p> <p><b>Sede Electrónica</b></p> <p>El usuario de la Sede Electrónica podrá dar respuesta de manera virtual a los siguientes requerimientos y solicitudes de estados por La Unidad.</p> <p><b>¿Cómo funciona?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar</li> <li>- Identificar el usuario a radicar</li> <li>- Obligación al formulario</li> <li>- Adjuntar los documentos requeridos</li> <li>- Verificar que la información esté completa y sea correcta</li> <li>- Radicar</li> </ul>
---	--

Trámites en nuestros canales de atención

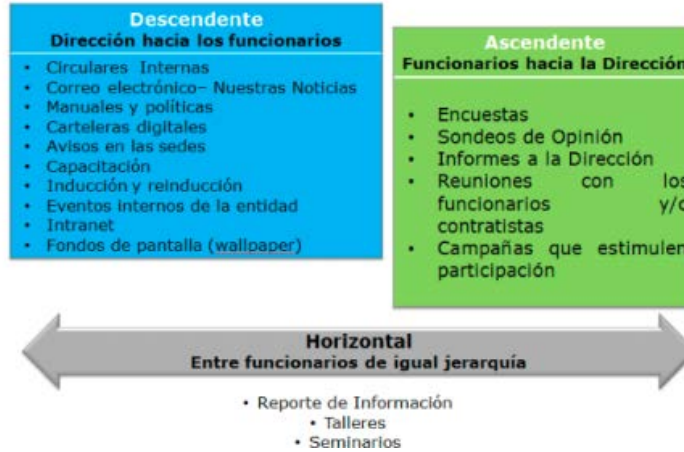
**Fuente:** Tomado de la Página web de la Entidad

**Fuentes de comunicación interna**

La Unidad cuenta con canales de comunicación interna el cual de acuerdo con la GC-SUB-001 Caracterización Subproceso Definir Política de Comunicaciones Versión 2.0, 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 35.** Comunicación interna y Canales de difusión

**Comunicación Interna y Canales de Difusión**



**Fuente:** Tomado de la página Web de la Unidad

- **Participación ciudadana**

Los mecanismos son los definidos por la normatividad, desde la Constitución Política de 1991, a los cuales los ciudadanos pueden acceder. En su página web, la Entidad presenta algunos de ellos (ver <https://www.ugpp.gov.co/Participacion-ciudadana>).

También en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Mecanismos-control-social> se pueden encontrar los mecanismos para el control social, a partir de la normatividad.

Lo anterior se complementa con la rendición de cuentas ([https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos-pestaña Rendición de cuentas](https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos-pestaña-Rendición-de-cuentas)), en donde se presenta el proceso de interacción con los ciudadanos, lo cual se revisa específicamente en el equipo de trabajo temático de rendición de cuentas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

**Imagen 36.** Participación Ciudadana



La Unidad concibe la participación ciudadana como un instrumento de interacción con sus grupos de interés, fomentando la democracia participativa y aplicando su principio de transparencia enmarcado en un actuar correctamente, con un comportamiento diáfano sin excepción, garantizando que las acciones se rijan por las normas y las reglas. En tal sentido, la participación ciudadana apunta a:

- Promover y generar nuevos espacios para el ejercicio de la participación social en la gestión de La Unidad.
- Desarrollar mecanismos de comunicación directa, que permitan conocer las expectativas y derechos de los ciudadanos en relación con La Unidad, para identificar y adelantar acciones de mejora que se registren al interior de la misma.
- Propiciar espacios para la racionalización y optimización de trámites mediante la uniformidad y eficacia en los procesos utilizados en la recolección, clasificación, direccionamiento y evaluación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información al interior de La Unidad.
- Divulgar información clara, oportuna, y confiable a través de medios de contacto con nuestros ciudadanos: presencial y telefónico.

**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad

- **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/nuestra-entidad/sistema-integrado-de-gestion>

**Imagen 37.** Grupos de interés



**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 GA-PRO-001 Proceso Gestión Documental Versión 3.0 del 19 de enero de 2015, 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.”

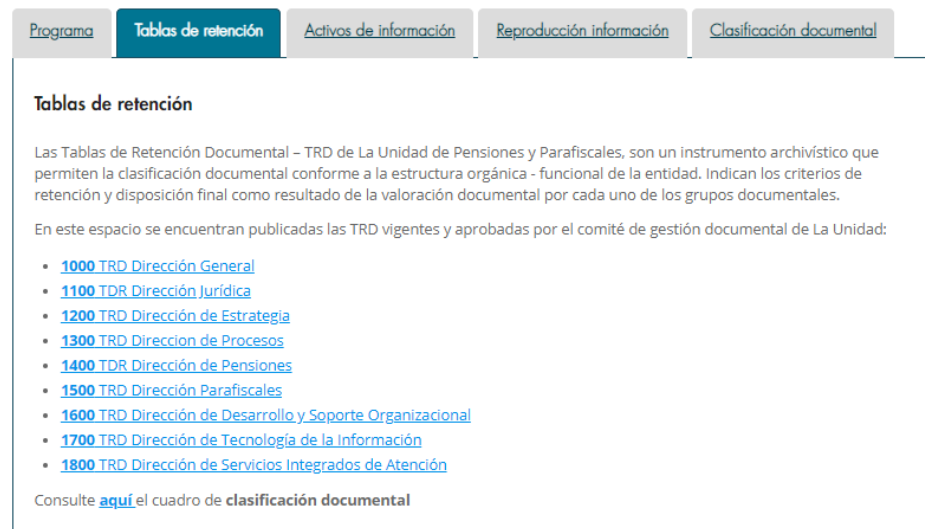
- **Tablas de Retención Documental**

La Unidad tiene definidas las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental conforme a la estructura orgánica - funcional de la entidad. 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 <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/gestion-documental>

**Imagen 38.** Tablas de Retención Documental

**Gestión Documental**



**Tablas de retención**

Las Tablas de Retención Documental – TRD de La Unidad de Pensiones y Parafiscales, son un instrumento archivístico que permiten la clasificación documental conforme a la estructura orgánica - funcional de la entidad. Indican los criterios de retención y disposición final como resultado de la valoración documental por cada uno de los grupos documentales.

En este espacio se encuentran publicadas las TRD vigentes y aprobadas por el comité de gestión documental de La Unidad:

- [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](#)

Consulte [aquí](#) el cuadro de clasificación documental

**Fuente:** Tomada de la Página Web de la UGPP Opción Nuestra Unidad

- **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).

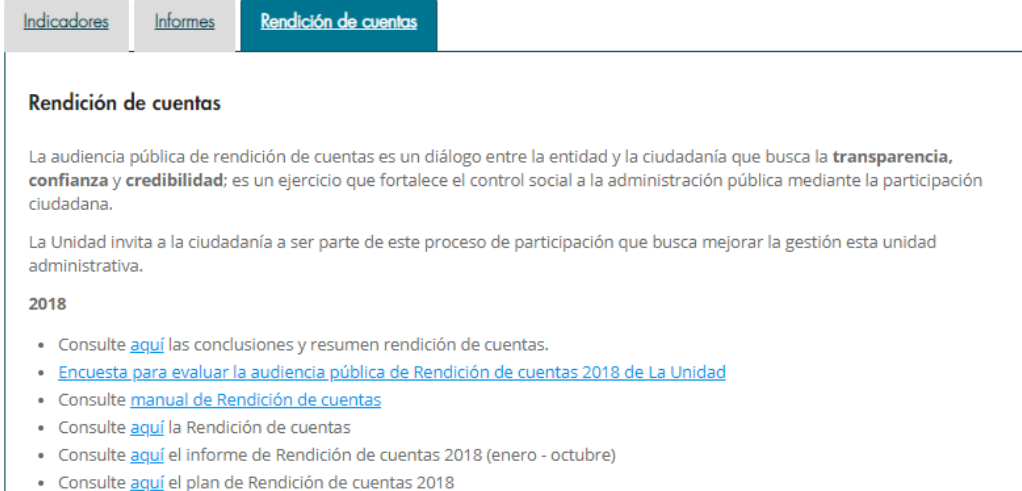
**2.4.3. Comunicación con el Exterior Ambiente y Mecanismo de Control**

- **Rendición Anual de Cuentas**

La estrategia de Participación y Rendición de Cuentas 2018 de La Unidad se incluyó en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos>), el cual contenía el componente 3 – Rendición de cuentas con las actividades a realizar en la vigencia. Estas actividades se estructuraron en 4 subcomponentes, que responden a 3 fases (alistamiento institucional, audiencia pública y espacios de diálogo y fase posterior a la audiencia pública).

**Imagen 39.** Rendición de Cuentas


**¿Cómo vamos?**



**Fuente:** Tomado de la Página Web de la UGPP Opción/Como Vamos

Invitación a la población interesada y a funcionarios de la Entidad, a través de la página web/noticias.

**Imagen 40.** Invitación-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2018



**Fuente:** Tomado del Informe Rendición de cuentas 2018, Publicado en la Página Web de la Unidad

- **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/Informes-PQRS> informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS, 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, se evidencia el informe correspondiente al I trimestre 2019 (Enero, Febrero y Marzo). Adicionalmente se evidencia la Base de Datos de transparencia correspondiente al I trimestre 2019:

### I Trimestre De 2019 – Publicación

En el periodo estudiado, se encuentra que de las 12.796 PQRSD recibidas, se brindó respuesta a los ciudadanos durante el primer trimestre a 12.740 PQRSD, que corresponde al 99,56% de las peticiones realizadas por los ciudadanos, de las cuales 12.566 que representa el 98,63% de las atendidas, se atendieron dentro del término legal establecido y 174 que equivalen al 1,36% por fuera del mismo. Información que puede ser consultada en el siguiente link <https://www.ugpp.gov.co/Informes-PQRS>

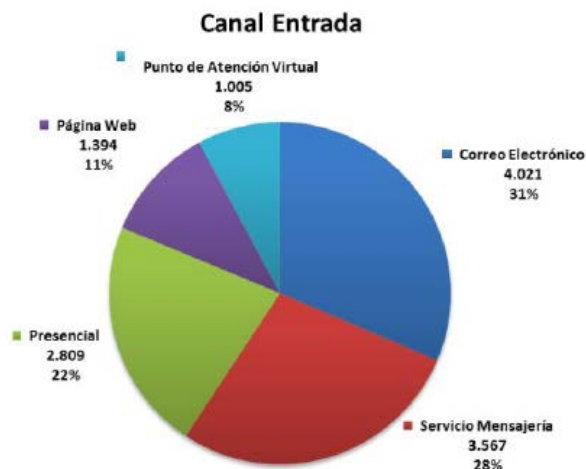
**Tabla 8.** Ingresos de PQRSD por canal

Canal	Enero	Febrero	Marzo	Total	% Participación
Correo Electrónico	1.483	1.188	1.350	4.021	31,4%
Servicio Mensajería	1.080	1.249	1.238	3.567	27,9%
Presencial	896	847	1.066	2.809	22,0%
Página Web	309	424	661	1.394	10,9%
Punto de Atención Virtual	519	306	180	1.005	7,9%
<b>Total</b>	<b>4.287</b>	<b>4.014</b>	<b>4.495</b>	<b>12.796</b>	<b>100,00%</b>

*Documentic, Ingresos I Trimestre 2019*

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

**Imagen 41.** Canal de Entrada



**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

**Tabla 9.** Ingresos de Gestionados PQRSD

Dependencia	Gestionados								Total	% Participación
	En Términos				Vencidos					
	Enero	Febrero	Marzo	Total Términos	Enero	Febrero	Marzo	Total Vencidos		
Dirección de Parafiscales	1.575	1.085	1.581	<b>4.241</b>	38	7	39	<b>84</b>	<b>4.325</b>	<b>33,9%</b>
Dirección de Servicios Integrados	1.005	1.033	1.032	<b>3.070</b>	11	21	16	<b>48</b>	<b>3.118</b>	<b>24,5%</b>
Dirección de Pensiones	939	1.040	868	<b>2.847</b>	8	7	2	<b>17</b>	<b>2.864</b>	<b>22,5%</b>
Dirección de Soporte y Desarrollo	567	618	755	<b>1.940</b>	6	7	6	<b>19</b>	<b>1.959</b>	<b>15,4%</b>
Dirección Jurídica	134	191	143	<b>468</b>	4	2		<b>6</b>	<b>474</b>	<b>3,7%</b>
<b>Total General</b>	<b>4.220</b>	<b>3.967</b>	<b>4.379</b>	<b>12.566</b>	<b>67</b>	<b>44</b>	<b>63</b>	<b>174</b>	<b>12.740</b>	<b>100,0%</b>

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Cuarto Trimestre de 2018

**Imagen 42.** Gestionados



**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

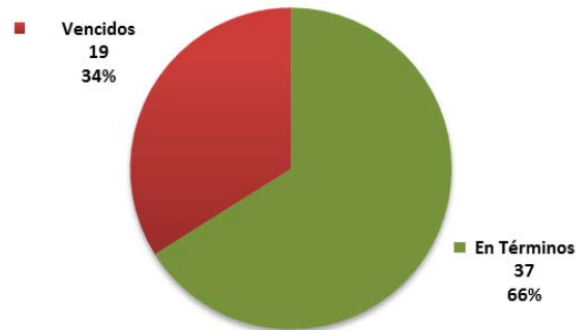
**Tabla 10.** Pendientes de Gestión

Dependencia	Pendientes de Gestión								Total	% Participación
	En Términos				Vencidos					
	Enero	Febrero	Marzo	Total Términos	Enero	Febrero	Marzo	Total Vencidos		
Dirección Jurídica			37	<b>37</b>		3	1	<b>4</b>	<b>41</b>	<b>73,2%</b>
Dirección de Parafiscales				<b>0</b>			9	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>16,1%</b>
Dirección de Soporte y Desarrollo				<b>0</b>			3	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5,4%</b>
Dirección de Servicios Integrados				<b>0</b>			3	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5,4%</b>
<b>Total General</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>56</b>	<b>100,0%</b>

Documentic, Ingresos I Trimestre 2019

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

### Imagen 43. Pendientes de Gestión



**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

### Detalle de la QRSFD

La Unidad durante el Primer Trimestre en análisis, a través de sus canales recibió QRSFD las cuales se registran en el aplicativo dispuesto por la entidad (Documentic) y presentó el siguiente comportamiento:

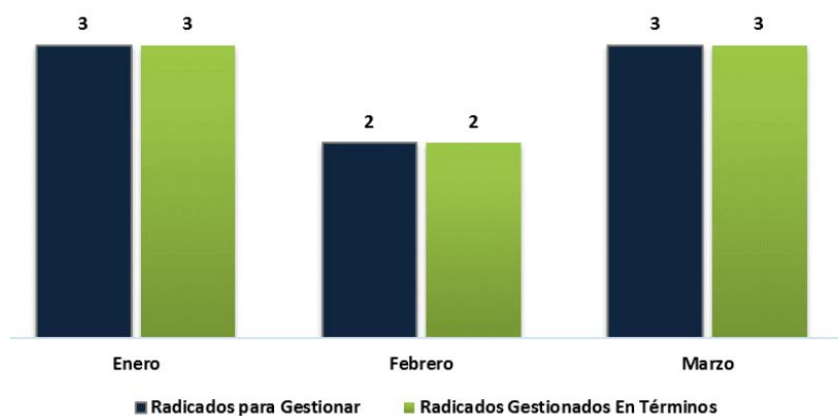
**Tabla 11.** Ingresos QRSFD

QRSFD	Ingresos QRSFD				% Participación
	Enero	Febrero	Marzo	Total	
Felicitaciones	3	1	2	6	75,0%
Quejas		1	1	2	25,0%
<b>Total General</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>

*Documentic, Ingresos I Trimestre 2019*

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSFD Publicado en el Cuarto Trimestre de 2018

### Imagen 44. Ingresos QRSFD



**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

Por último, se identifica que el canal preferido por los ciudadanos fue el presencial.

**Tabla 12.** Canal Entrada QRSFD

Canal	Canal Entrada QRSFD				
	Enero	Febrero	Marzo	Total	% Participación
Presencial	3	2	3	8	100,0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>

*Documentic, Ingresos I Trimestre 2019*

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

### Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública

A continuación se relaciona el número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Pensiones y Parafiscales, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.

**Tabla 13.** Tiempo de Respuesta Solicitudes

I TRIMESTRE 2019	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	NÚMERO DE SOLICITUDES QUE FUERON TRASLADADAS A OTRA INSTITUCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES *			NÚMERO DE SOLICITUDES EN LAS QUE SE NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
			Atendidos en Términos	Atendidos Fuera de Términos	En Trámite de Respuesta	
Total	2.545	64	2.501	38	6	0

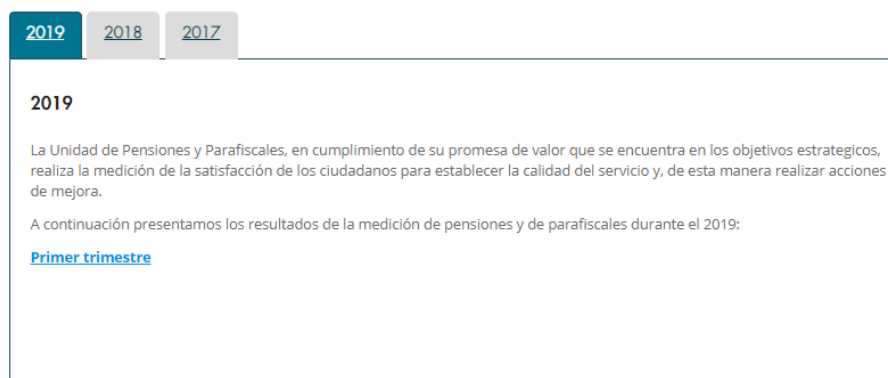
\*Para conocer los tiempos de respuesta por cada radicado, remitirse a la base BD Transparencia I Trimestre 2019

**Fuente:** Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Primer Trimestre de 2019

- **Calidad percibida**

La Unidad 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/Calidad-percibida>, se evidencian los resultados de la encuesta de satisfacción para el cuarto trimestre de 2018.

**Imagen 45.** Calidad Percibida  
Calidad percibida



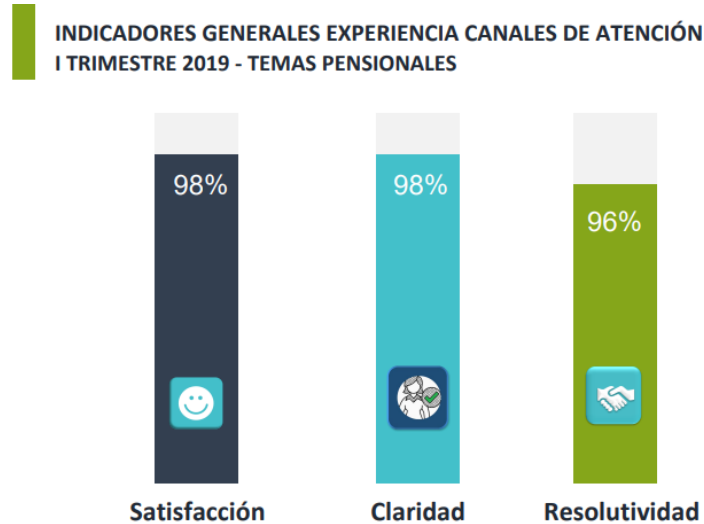
**Fuente:** Tomado de la Página Web de la Unidad

Desde 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.

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.

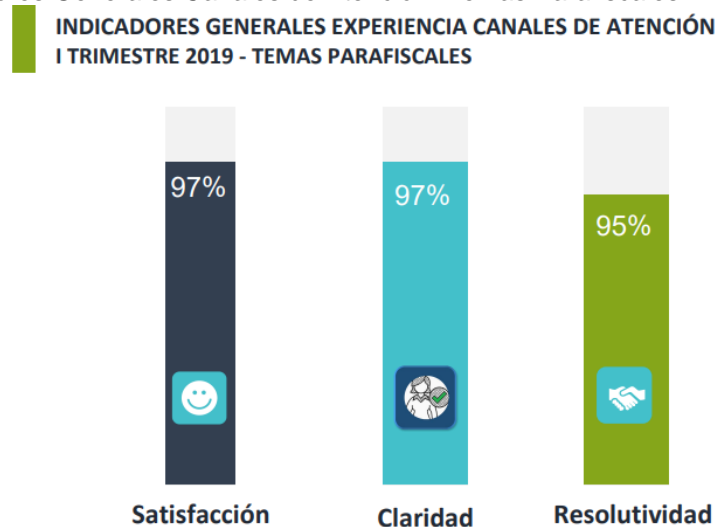
Para el Primer Trimestre de 2019 se utilizan Modelos de Calidad Percibida para temas de pensiones y parafiscales.

**Imagen 46.** Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Pensionales – I Trimestre 2019



**Fuente:** Tomado de Informe Publicado en la Página Web de la Unidad/ Calidad Percibida 2018

**Imagen 47.** Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Parafiscales

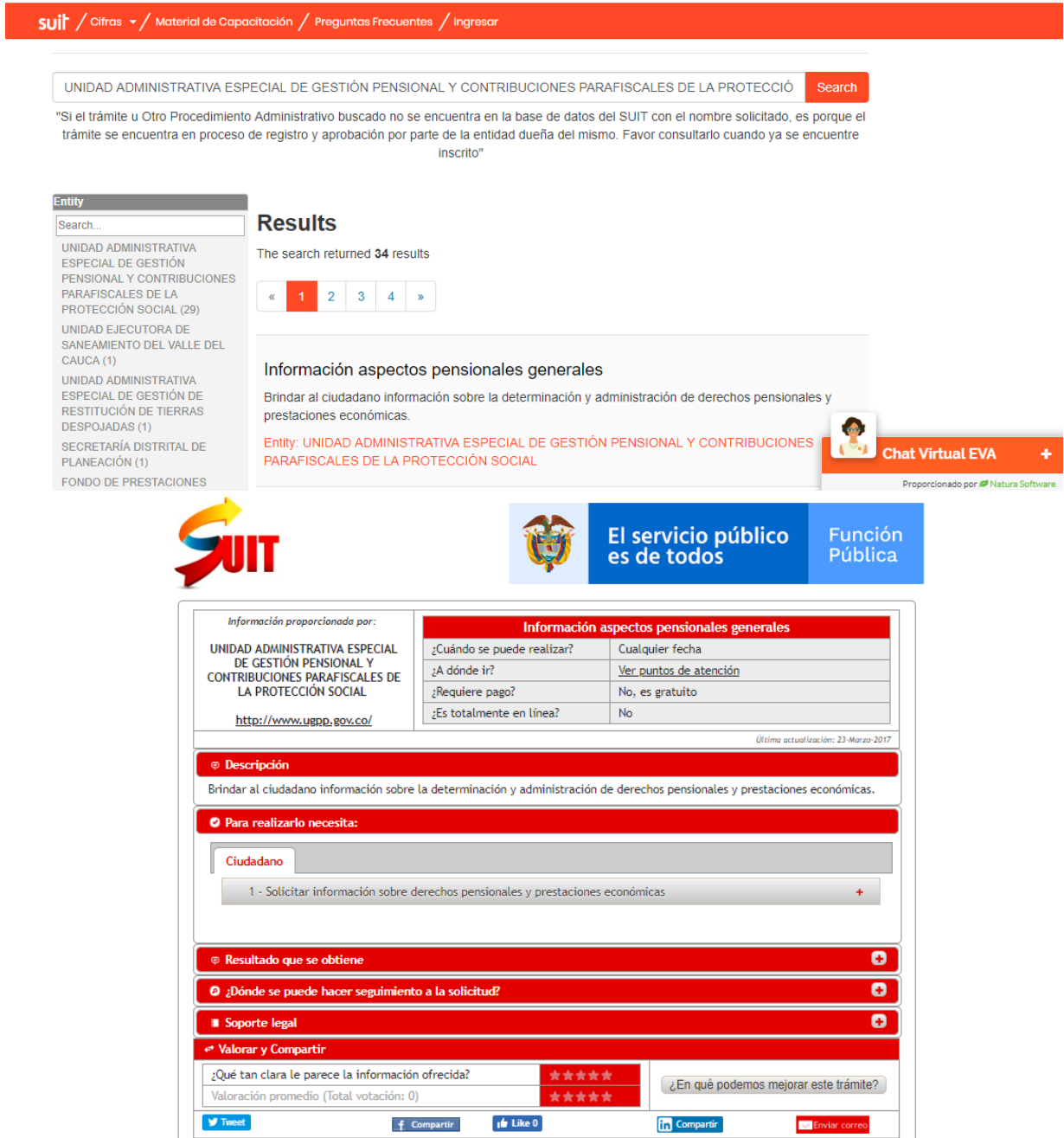


**Fuente:** Tomado de Informe Publicado en la Página Web de la Unidad/ Calidad Percibida I Trimestre 2019

- **Política de Racionalización de Trámites**

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 29 trámites en el Sistema Unificado de Información de Trámites – SUIT a 30 de junio de 2019.

### Imagen 48. Sistema Unificado de Información de Trámites.



The screenshot displays the SUIT (Sistema Unificado de Información de Trámites) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cifras', 'Material de Capacitación', 'Preguntas Frecuentes', and 'Ingresar'. A search bar contains the text 'UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL' and a 'Search' button. Below the search bar, a message states: "Si el trámite u Otro Procedimiento Administrativo buscado no se encuentra en la base de datos del SUIT con el nombre solicitado, es porque el trámite se encuentra en proceso de registro y aprobación por parte de la entidad dueña del mismo. Favor consultarlo cuando ya se encuentre inscrito".

The main content area is titled 'Results' and indicates 'The search returned 34 results'. A sidebar on the left lists various entities, with 'UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL (29)' selected. The main results area shows 'Información aspectos pensionales generales' with a description: 'Brindar al ciudadano información sobre la determinación y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas.' It also lists the entity name and a 'Chat Virtual EVA' button.

Below the main content, there is a section for 'Información proporcionada por:' for the 'UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL' with the URL 'http://www.ugpp.gov.co/'. To the right, a table provides 'Información aspectos pensionales generales':

Información aspectos pensionales generales	
¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha
¿A dónde ir?	<a href="#">Ver puntos de atención</a>
¿Requiere pago?	No, es gratuito
¿Es totalmente en línea?	No

The interface also includes a 'Descripción' section, a 'Para realizarlo necesita:' section with a dropdown menu showing 'Ciudadano' and a list of 1 item: 'Solicitar información sobre derechos pensionales y prestaciones económicas'. There are sections for 'Resultado que se obtiene', '¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?', 'Soporte legal', and 'Valorar y Compartir' with a rating system and social media sharing options.

Fuente: Tomado página del SUIT - DAFP



• **Mapa de Ruta y el Sello de Excelencia en Gobierno en Línea**

La Unidad consideró de vital importancia incluir la estrategia de gobierno en línea (GEL) en su Sistema Integrado de Gestión. Para tal fin, expidió 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 UGPP durante los próximos niveles del Manual GEL 3.0:

- Plan de Acción GEL 2012

**Evaluación de Nuestro Sitio WEB**

La Unidad comprometida con los principios de participación ciudadana, establece las políticas aplicables a la evaluación constante de su sitio web, con el propósito fundamental de que sus grupos de interés accedan de manera rápida a la información, trámites y servicios de la entidad. Así mismo, la entidad toma en cuenta los comentarios y propuestas acerca de los servicios o contenidos del portal, los evalúa y plantea las acciones respectivas que permitan su mejoramiento continuo y efectivo.

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/Estrategia-gobierno-en-linea>

**2.5. Actividad de supervisión**

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

En el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de junio de 2019 se ejecutaron las actividades relacionadas a continuación:

**Tabla 14.** Actividades ejecutadas por la Oficina Asesora de Control Interno

Tema	Fecha de Radicación
Informe de Auditoría - Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2018	11/03/2019
Informe especial de Evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas vigencia 2018	11/03/2019
Revisión del incidente de interrupción de servicios tecnológicos (Escritorios virtuales y carpetas compartidas :/I, :/J) presentado el 5 y 6 de febrero de 2019.	19/03/2019
Cuestionario FURAG II	21/03/2019
Informe de Auditoría Revisión Semestral de la Información Litigiosa E-Kogui II Semestre de 2018	21/03/2019
Informe Pormenorizado de Control Interno del período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 al 28 de febrero de 2019	21/03/2019
Informe de Auditoría políticas y procedimientos internos asociados con el cumplimiento de las leyes de derechos de autor sobre software -Vigencia 2018.	27/03/2019
Análisis a resoluciones de segunda instancia que resuelven recursos de reconsideración.	1/04/2019

Tema	Fecha de Radicación
Informe de Alcance a la Auditoría del Proceso de Defensa Judicial por Pasiva y Activa.	1/04/2019
Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación con corte al 21 de marzo 2019	10/04/2019
Informe de Seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias - PQRSFD y tutelas, segundo semestre de 2018 - Contrato No. 04-001-2015	11/04/2019
Informe de Auditoría - Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público del IV trimestre de 2018	17/04/2019
Informe de Auditoría - Registro de la ejecución presupuestal en el SIIF Nación Vigencia 2018	10/05/2019
Validación de las desviaciones identificadas en los registros del inventario de equipos de cómputo de propiedad de la Unidad	17/05/2019
Informe de Auditoría - Seguimiento a la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano al 30 de abril de 2019	20/05/2019
Informe de cumplimiento contractual de la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 04-001-2015	24/05/2019
Informe de Auditoría al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	31/05/2019
Informe de Auditoría Subprocesos de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales, Atender Tramite de Novedades de Nomina y Notificar Actos Administrativos Pensionales	31/05/2019
Informe de Auditoría - Gestión del Ciclo Laboral y Administración de Servicios al Personal	31/05/2019
Informe de Auditoría de Gestión de Tratamientos Persuasivos Subproceso Valoración y Selección de Evasores para Tratamiento y el Subproceso Tratamientos Persuasivos	31/05/2019
Informe de Auditoría -Avance seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República Primer Semestre de 2019	31/05/2019
Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público del I trimestre de 2019	31/05/2019
Informe de Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas y Correcciones - primer trimestre 2019	31/05/2019

**Fuente:** Elaboración propia Oficina Asesora de Control Interno

En el SITE de la Unidad <https://drive.google.com/file/d/0B9VqhXXK7JHfODFBd2NkeDlxR2c/view> se encuentra disponible la caracterización del Proceso de Evaluación Independiente CI-PRO-002 Proceso de Evaluación Independiente Versión 5.0 del 05 de Junio de 2017.

### 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.

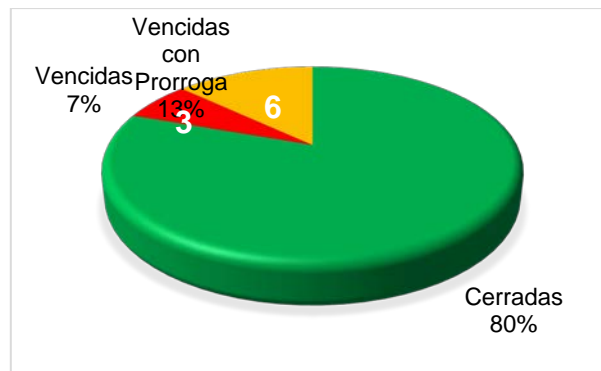
Con corte 31 de marzo de 2019, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las Acciones Correctivas y preventivas - ACPs de la Unidad, el resultado por actividad se relaciona a continuación en la tabla 19:

**Tabla 15.** Resultado del Seguimiento Actividades por Procesos- ACPs Primer Trimestre de 2019

Proceso	Total de Actividades	Cerradas		Vencidas		Vencidas con Prórroga	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
AP Aseguramiento de Procesos (Gestión de Seguridad de la Información)	3	3	6,52%	-	-	-	-
CI Control Interno (Control Interno Disciplinario)	4	4	8,70%	-	-	-	-
GA Gestión Administrativa (Adquisición de Bienes y Servicios)	1	1	2,17%	-	-	-	-
GA Gestión Administrativa (Gestión Documental)	2	2	4,35%	-	-	-	-
TI Gestión de Tecnología (Provisión del Servicio de TI)	4	2	4,35%	2	4,35%	-	-
TI Gestión de Tecnología (Soporte de Servicios de TI)	2	2	4,35%	-	-	-	-
GJ Gestión Jurídica (Defensa Judicial y Extrajudicial)	1	-	-	-	-	1	2,17%
GJ Gestión Jurídica (Análisis y Sustento Jurídico)	1	1	2,17%	-	-	-	-
PF Parafiscales (Cobro de las Obligaciones Adecuadas)	10	4	8,70%	1	2,17%	5	10,87%
PF Parafiscales (Determinación de Obligaciones)	3	3	6,52%	-	-	-	-
PF Parafiscales (Seguimiento a las Administradoras)	2	2	4,35%	-	-	-	-
GP Pensiones (Gestión de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales)	9	9	19,57%	-	-	-	-
GP Pensiones (Gestión de Cobro de Obligaciones Pensionales)	4	4	8,70%	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>37</b>	<b>80,43%</b>	<b>3</b>	<b>6,52%</b>	<b>6</b>	<b>13,04%</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Control Interno a partir de la revisión de evidencias y soportes dispuestos por los líderes de los procesos de la Unidad a través del Drive.

**Imagen 49.** Resultado Seguimiento Actividades por procesos- ACPs I Trimestre 2019



**Fuente:** Elaboración propia de Control Interno a partir del resultado del seguimiento ACPs Primer trimestre 2019.

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

Al corte de 30 de abril de 2019, se efectuó seguimiento al cumplimiento por parte de la Unidad de 33 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:

Relación de Inspecciones y Cantidad de Acciones Objeto de Seguimiento Seguimiento PFFC – Inspecciones Abiertas 30 de abril de 2019

**Tabla 16.** Inspecciones

Nombre de la inspección	No. De Inspección	Cantidad de acciones	En ejecución	Vencidas
PPFC Aseguramiento de las Acciones de Cobro – Parafiscales	17070103-40	1	0	1
PPFC Proyecto BPM Parafiscales y su articulación con otros Sistemas	17070124-02	5	0	5
PPFC Modelos de evasión y selección de posibles omisos e inexactos que entran en proceso de tratamiento de persuasivo	17070124-03	33	33	0
<b>TOTAL</b>		<b>39</b>	<b>33</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Control interno a partir de los informes de cierre emitidos por el ITRC.

De acuerdo con lo informado por el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo (GIT) – UGPP del ITRC al corte de 30 de abril de 2019, se efectuó seguimiento adicional a dos inspecciones, las cuales fueron cerradas por el ente de Control con la aprobación de nuevas acciones que deben ser efectuadas por la Unidad pero no se recibirá el resultado en el informe de monitoreo, es responsabilidad de las áreas de implementar y dar cumplimiento:

**Tabla 17.** Relación de inspecciones cerradas con nuevos planes de acción y cantidad de acciones objeto de seguimiento

Nombre de la inspección	No. De Inspección	Cantidad de acciones planteadas
PPFC Validación documental de la información aportada en las solicitudes pensionales UGPP (1)	17070003-39	21
PPFC Defensa Judicial Activa, Accione de Lesividad y Recursos Extraordinarios	17070003-37	3
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Control Interno a partir de los informes de cierre emitidos por el ITRC.

(1) Los soportes del cumplimiento de los compromisos de las acciones fueron suministrados y remitidos al 30 de abril de 2019.

- **Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico**

De acuerdo al plan aprobado por el Archivo General de la Nación – AGN, la auditoria realizó seguimiento a 5 actividades con vencimiento al 21 de marzo de 2019 evidenciando el cumplimiento de las mismas de acuerdo con los soportes aportados por la Subdirección de Gestión Documental.

**Tabla 18.** Plan Mejoramiento Archivístico Objeto de Seguimiento

No. Acción	Actividad	Hallazgo	Estado Actividad
Acción 1	T3	<i>Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD</i>	Cerrada
	T4	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas.	Cerrada
Acción 2	T1	<i>Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental</i>	Cerrada
	T2	La entidad no cuenta con Inventarios documentales para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.	Cerrada
Acción 4	T2	<i>Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios.</i> 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.	Cerrada

**Fuente:** Elaboración Propia de Control Interno a Partir del Resultado Plan de mejoramiento archivístico al 21 de marzo de 2019.

#### 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 auditoria 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 reviso 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 en el segundo semestre de 2018 y primer semestre de 2019 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 al 30 de Junio del 2019, 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, la auditoria realizó el seguimiento a 25 actividades cuya fecha de finalización contaba con el límite del 31 de diciembre de 2018 para su ejecución determinando su ejecución total, para el corte enero – junio de 2019 se establecieron 7 actividades a ejecutar. A continuación en Tabla No. 23 las actividades objeto de seguimiento por vigencia:

**Tabla 19.** Actividades a Reportar Plan de Mejoramiento CGR

Vigencia del Informe	Fecha del Informe	No. De Actividades del Plan	Actividades Totalmente Ejecutadas	Actividades Pendientes	Observación
Informe Especial	Dic-15	12	12	-	

Vigencia del Informe	Fecha del Informe	No. De Actividades del Plan	Actividades Totalmente Ejecutadas	Actividades Pendientes	Observación
Informe Vigencia 2012	Jun-13	1	1	-	Actividades ejecutadas al 100% de vigencias anteriores a 2017 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 2013	Dic-14	56	56	-	
Informe Vigencia 2014	Jun-15	26	26	-	
Informe Vigencia 2016	Jun-17	2	2	-	
Informe Vigencia 2017	May-18	32	25* 6**	1***	(*) Actividades finalizadas de acuerdo al criterio de la Oficina Asesora de Control Interno de la Unidad, a diciembre 31 de 2018, se encuentra pendiente la validación por parte del equipo auditor de la CGR.  (**) Actividades finalizadas de acuerdo al criterio de la Oficina Asesora de Control Interno de la Unidad, a mayo 20 de 2019.  (***) Actividad pendiente por finalizar en el primer semestre de 2019.
<b>Total</b>		<b>129</b>	<b>122</b>	<b>7</b>	

**Fuente:** Elaboración propia de Control Interno a partir del Resultado del Seguimiento Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República con corte 30 de Junio del 2019.

Como resultado del seguimiento se determinó el cumplimiento de 128 actividades y 1 en ejecución pendiente por terminar con vencimiento para el primer semestre de 2019.

**Imagen 50.** Resultados seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República



**Fuente:** Elaboración propia de Control Interno a partir del Resultado del Seguimiento Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República con corte al 20 de mayo del 2019.

### 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 20.** Reuniones Comité de Coordinación de Control Interno

<b>Presentaciones efectuadas al Comité de Coordinación de Control Interno por la Oficina Asesora de Control Interno</b>	
<b>Auditoria</b>	<b>Fecha</b>
Revisión del incidente de interrupción de servicios tecnológicos (Escritorios virtuales y carpetas compartidas :/I, :/J) presentado el 5 y 6 de febrero de 2019.	2/04/2019
Informe de Seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias - PQRSFD y tutelas, segundo semestre de 2018.	16/05/2019

**Fuente:** Elaboración Propia de la Oficina de Control Interno