



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	KPMG Advisory, Tax & Legal S.A.S. Constanza C. Díaz R.	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
Cargo:	Firma auditoría Externa Contratista Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
Fecha:	Julio de 2019	Septiembre 6 de 2019	Septiembre 6 de 2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	Luis Alberto Camelo Cristancho
2.0	Modificación	6/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el nombre del formato cambiando o de cumplimiento por "o de Seguimiento". - Se ajusta: la Lista de Destinatarios por Lista de distribución del informe final. "Por Acción" y "Para información" - Se incluye tabla de "Contenido" y numerales al informe: 1 términos de Evaluación (con su desglose) 5. Anexos 	Portada Y Contenido	Luis Alberto Camelo Cristancho Constanza C. Díaz R.

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
---	---------------------



FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO

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

Auditoría Interna

**Informe Pormenorizado de Control Interno
Noviembre - Diciembre 2019**

31-enero-2020

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

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Juan Carlos Segura Ortiz	Director de Estrategia y Evaluación (E)	jsegura@ugpp.gov.co
Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado	Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	dfajardo@ugpp.gov.co
Saúl Hernando Suancha Talero	Director de Servicios Integrados de Atención	ssuancha@ugpp.gov.co
Luis Gabriel Fernández Franco	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	lgfernandez@ugpp.gov.co
María Fernanda Gómez Castilla	Subdirectora de Gestión Humana	mgomez@ugpp.gov.co
Alexandra Medina Barragán	Asesora de Comunicaciones	lmedina@ugpp.gov.co
Para Información		
Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez	Director General	cfjimenez@ugpp.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1.	Términos De Evaluación	6
1.1.	Objetivo	6
1.2.	Alcance	6
1.3.	Metodología Utilizada	6
1.4.	Fuentes de Información	6
2.	Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011	7
2.1.	Componente Ambiente de Control	8
2.1.1.	Compromiso con la integridad y los valores éticos	8
2.1.2.	Supervisión del Sistema de Control Interno	11
2.1.3.	Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades	12
2.1.4.	Compromiso con la competencia de los profesionales	18
2.1.5.	Responsabilidad por la Rendición de Cuentas	4
2.1.6.	Fortalecimiento del Ambiente de Control a partir del desarrollo de las Dimensiones del MIPG	5
2.2.	Componente Evaluación	5
2.2.1.	Definición de Objetivos Adecuados	5
2.2.2.	Identificación y Análisis de Riesgos	10
2.2.3.	Identificación y análisis de cambios significativos	12
2.2.	Actividades de Control	13
2.3.1.	Diseño y Desarrollo de Actividades de Control	13
2.3.2.	Diseño y desarrollo de controles sobre la tecnología	14
2.3.3.	Despliegue de políticas y procedimientos	16
2.3.	Información y comunicación	16
2.3.2.	Utilización de información relevante ambiente y mecanismo de control	18
2.4.2.	Comunicación Interna	23
2.4.3.	Comunicación con el Exterior Ambiente y Mecanismo de Control	24
2.4.	Actividad de supervisión	33
2.5.1.	Evaluaciones 2ª línea y/o 3ª línea	33
2.5.2.	Evaluación de Comunicación de deficiencias	38

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cambios en la Planta de Personal – Ingresos	18
Tabla 2. Cambios en la Planta de Personal – Retiros para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.	19
Tabla 3. Resoluciones que modifican los manuales de funciones	4
Tabla 4. Actualización de Documentos en el SITES	11
Tabla 5. Información de Estadísticas de Red Twitter.....	19
Tabla 6. Información de Estadísticas de Red Facebook.....	19
Tabla 7. Ingresos de PQRSD III Trimestres por canal	26
Tabla 8. Ingresos de Gestionados PQRSD	27
Tabla 9. Pendientes de Gestión	28
Tabla 10. Ingresos PQRSFD III Trimestre	28
Tabla 11. Canal Entrada PQRSFD	28
Tabla 12. Tiempo de Respuesta Solicitudes III Trimestre de 2019.....	29
Tabla 13. Modificaciones página web de la entidad.....	31
Tabla 14. Actividades ejecutadas por la Oficina Asesora de Control Interno.....	33
Tabla 15. Resultado del Seguimiento Actividades por Procesos - ACP's Tercer Trimestre de 2019	34
Tabla 16. Relación de inspecciones y cantidad de acciones objeto de seguimiento.	35
Tabla 17. Plan Mejoramiento Archivístico Objeto de Seguimiento.....	36
Tabla 18. Actividades a Reportar Plan de Mejoramiento CGR	37

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – MECI.	8
Imagen 2. Objetivos del MIGP	8
Imagen 3. Publicación Código de Transparencia Intranet de la Unidad	9
Imagen 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública	10
Imagen 5. Principios y Valores.....	10
Imagen 6. Misión - Página Web de la entidad	12
Imagen 7. Visión - Página Web de la entidad	12
Imagen 8. Objetivos Estratégicos 2019	13
Imagen 9. Macro estrategia Parafiscales 2019 - 2022.....	13
Imagen 10. Estrategia Parafiscales 2019	14
Imagen 11. Macro estrategia Pensiones 2019 - 2022.....	14
Imagen 12. Macro estrategia Pensiones 2019 - 2022.....	15
Imagen 13. Estrategia Jurídica 2019	15
Imagen 14. Talento Humano 2019.....	16
Imagen 15. Tecnología 2019	16
Imagen 16. Estructura Organizacional.....	17
Imagen 17. Mapa de Procesos	18
Imagen 18. Ahorro y Uso Eficiente de Agua	1
Imagen 19. Ahorro y Uso Eficiente de Energía	1
Imagen 20. Plan de acción 2019 Pagina Web	6
Imagen 21. Plan de acción 2019.....	6
Imagen 22. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 (Planeación)	7
Imagen 23. Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 (Control Interno)	8
Imagen 24. Gestión, Planes y Proyectos	8
Imagen 25. Ficha EBI Proyecto 1	9
Imagen 26. Ficha EBI Proyecto 2	10
Imagen 27. TBG Corporativo 2019	14
Imagen 28. Estrategia Tecnología	16
Imagen 29. Omiso en la Vinculación.....	17
Imagen 30. Acciones Persuasiva de la Unidad.....	17
Imagen 31. Sistema de la Protección Social.....	17
Imagen 32. Corrección de Indicios de Evasión	18
Imagen 33. Cultura de pago	18
Imagen 34. Comunicación externa - Localización.....	20
Imagen 35. Canales de Comunicación externos	20
Imagen 36. Sede Electrónica Unidad.....	21
Imagen 37. Comunicación interna y Canales de difusión	21
Imagen 38. Participación Ciudadana	22
Imagen 39. Grupos de interés.....	23
Imagen 40. Tablas de Retención Documental	24
Imagen 41. Rendición de Cuentas.....	25
Imagen 42. Invitación-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2019	25
Imagen 43. Rendición de Cuentas 2019.....	26
Imagen 44. Canal de Entrada	27
Imagen 45. Gestionados.....	27
Imagen 46. Ingresos PQRSFD	28
Imagen 47. Calidad Percibida.....	29
Imagen 48. Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Pensionales – III Trimestre 2019.....	30
Imagen 49. Sistema Unificado de Información de Trámites.....	30
Imagen 50. Resultado Seguimiento Actividades por procesos- ACP´s III Trimestre 2019.....	35
Imagen 51. Resultados seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República	37

1. Términos De Evaluación

1.1. Objetivo

Cumplir con lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 2106 de 2019 que define: *“Reportes del responsable de Control Interno. (...) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional, deberá publicar cada seis (6) meses en el sitio web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del Control Interno, de acuerdo a los lineamientos que imparta el departamento Administrativo de la Función Pública, , 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”. y en atención a la circular externa 100-006 de 19 de diciembre de 2019 emitida por el Departamento administrativo de la Función Pública que indica las publicaciones a realizar del referido informe.*

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 noviembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019; de acuerdo a lo establecido en la circular externa 100-006 de 2019 que indica lo siguiente: *“ Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el decreto 2106 de 2019 en su artículo 156, en donde la función pública indica que las fechas para publicar el informe de evaluación independiente del estado de Control Interno es semestral y con el fin de normalizar la periodicidad de dicho informe se hará una única publicación el 31 de enero de 2020, correspondiente al 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 el cual se efectuara de conformidad con el esquema del informe pormenorizado que cada entidad venía desarrollando”.*

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 e Intranet.
- Documentación publicada en la página web www.ugpp.gov.co
- Información enviada por los procesos de Control Interno Disciplinario, Subdirección de Gestión Humana, Dirección de Aseguramiento y Mejoramiento de Procesos, Dirección de Estrategia y Evaluación, Comunicaciones, Gestión Administrativa y Control Interno.

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

La Oficina de Control Interno, presenta el Informe Pormenorizado de Control Interno de La Unidad, correspondiente al periodo comprendido entre 01 de noviembre de 2019 al 31 de diciembre 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 adoptó 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 su estructura se fundamenta en cinco componentes.

Modelo MECI – COSO 2013

Componente 1. Ambiente de Control

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

Componente 2. Evaluación de riesgo

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

Componente 3. Actividades de Control

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

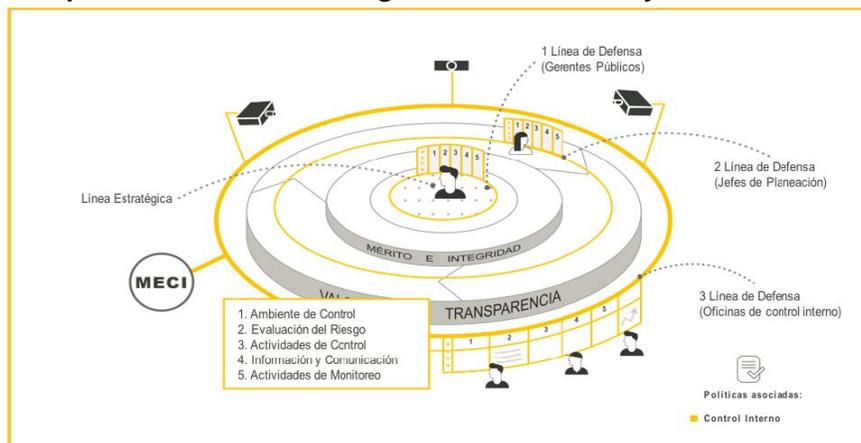
Componente 4. Información y comunicación

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

Componente 5. Actividad de Supervisión

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

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



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

Imagen 2. Objetivos del MIGP
¿Cuáles son los objetivos de MIGP?



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, adoptó su Código de Ética fundamentado en los principios constitucionales de la función administrativa, entre los cuales se describe: 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

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, sobre el cual la Unidad ha venido realizando socialización, en la ejecución del programa de inducción y a través del programa de reconocimiento implementado.

Imagen 3. Publicación Código de Transparencia Intranet de la Unidad

⇒ Conoce el código de integridad

¿Sabías, que como servidores públicos nos rige un código de integridad? este enmarca todo el actuar diario que debemos tener como funcionarios de la Rama Ejecutiva colombiana

En él se redefine el modelo gestión ética e impulsa una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo.

Acerca del código de integridad

Este es aplicable a todos los servidores y es un sello de cómo debemos ser y obrar.

Elementos fundacionales del Código de Integridad:

- La construcción, aprobación e implementación de un Código tipo de conducta único para el sector público Colombiano.
- La construcción de un sistema de formación e interiorización de los valores formulados en este Código.
- El establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código.

El Código de Integridad fue construido de manera participativa, donde más de 25,000 servidores públicos y ciudadanos votaron en buzones y plataformas web, para así ayudar a identificar los cinco valores más importantes del servicio público.

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

Última actualización en Viernes, 29 Junio 2018 15:20

⇒ Código de integridad

Valores

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con **transparencia y rectitud**, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y **trato de manera digna** a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en **disposición permanente** para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** **Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades** asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con **equidad, igualdad y sin discriminación**.

Descarga el código de integridad

Última actualización en Lunes, 29 Julio 2019 16:32

Fuente: Tomado Intranet de la Unidad.

Imagen 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública

Transparencia y acceso a la información pública

Agosto 13, 2019 - 03:08 pm



Ley de transparencia

Fuente: Tomado en la página web de la entidad

De acuerdo con la directiva No. 006 de la Procuraduría General de la Nación, se debediligenciar la información en el índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) en cumplimiento del artículo 23 de la ley 1712 de 2014 La unidad pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información:

- Atención Al ciudadano
- Mecanismo de Contacto
- Información de Interés
- Estructura Orgánica y Talento Humano.
- Normatividad
- Presupuesto
- Planeación
- Control
- Contratación
- Instrumentos de gestión de información publica
- Rendición de cuentas y acciones anticorrupción
- Políticas y lineamientos
- Participación Ciudadana
- Defensa Judicial
- Procesos y Manuales
- Estados Financieros

Imagen 5. Principios y Valores



(*): Contenidos en el Código de Integridad.

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

Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor

Por medio de la Resolución No. 0801 del 13 de junio de 2018, se adoptó 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:

- | | |
|---|--|
| ✓ <i>Jurídica</i> | ✓ <i>Parafiscales</i> |
| ✓ <i>Estrategia y Evaluación</i> | ✓ <i>Gestión de Tecnologías de la Información</i> |
| ✓ <i>Seguimiento y Mejoramiento de procesos</i> | ✓ <i>Soporte y Desarrollo Organizacional</i> |
| ✓ <i>Pensiones</i> | ✓ <i>Servicios Integrados de Gestión al Ciudadano”</i> |

Estableciendo como funciones:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- ✓ Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna
- ✓ Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás asignadas por la Dirección General de la entidad.

Para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, se efectuó reunión del comité de auditoría del Concejo Directivo con el fin de presentar la estructura de riesgo de la unidad y materializaciones

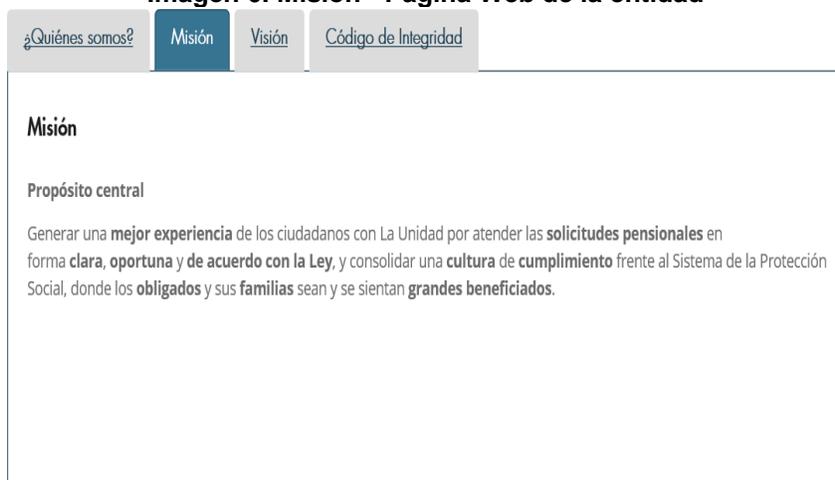
2.1.3. Establecimiento de estructura, facultades y responsabilidades

- **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.

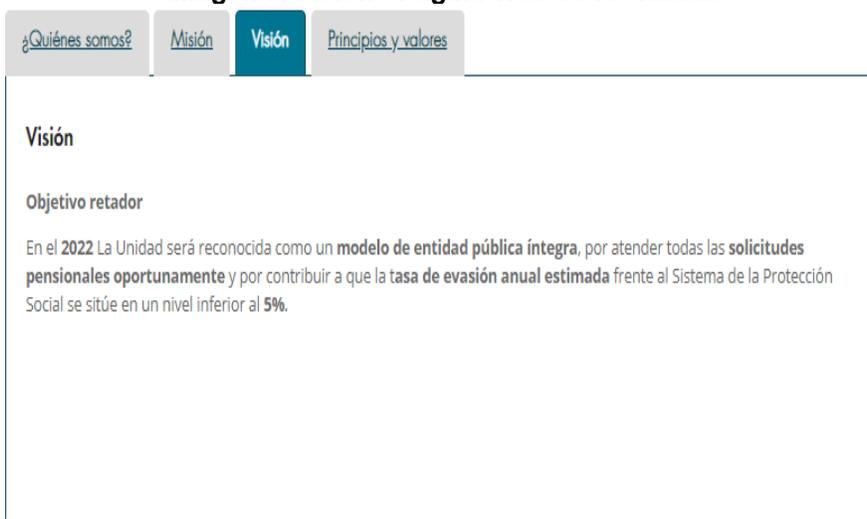
Durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 la misión y la visión fueron socializados junto con los temas del área de estrategia en las inducciones. En total se llevaron a cabo 2 inducciones con dos cortes primero 12/11/2019 al 14/12/2019 y el segundo del 09/12/2019 al 11/12/2019, dirigidas a un total de 19 funcionarios.

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



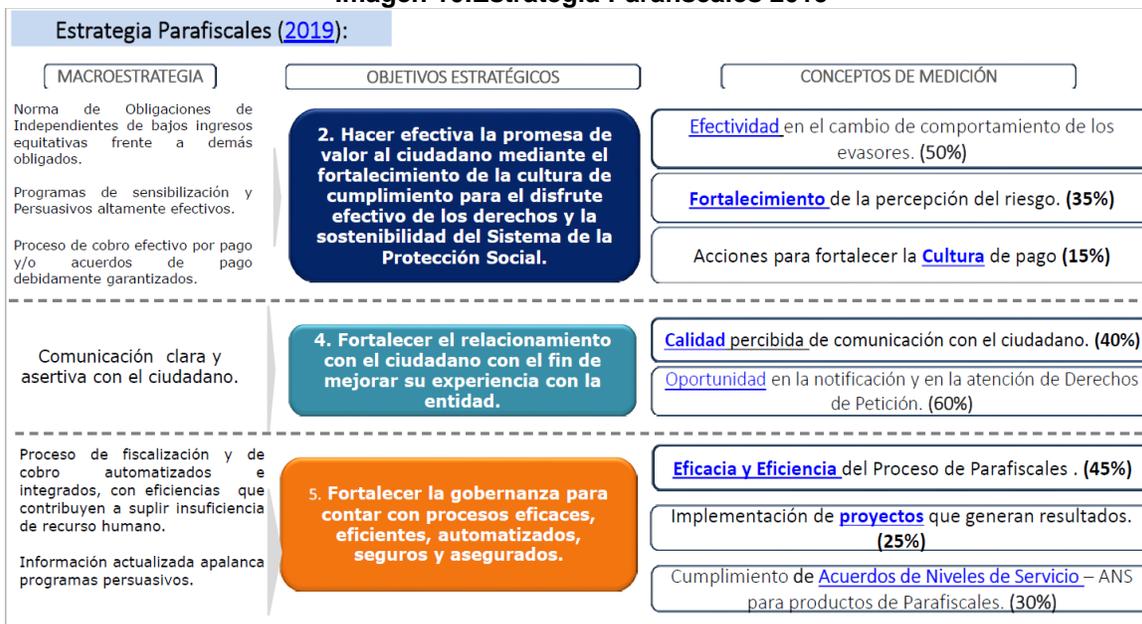
Fuente: Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

Imagen 9. Macro estrategia Parafiscales 2019 - 2022



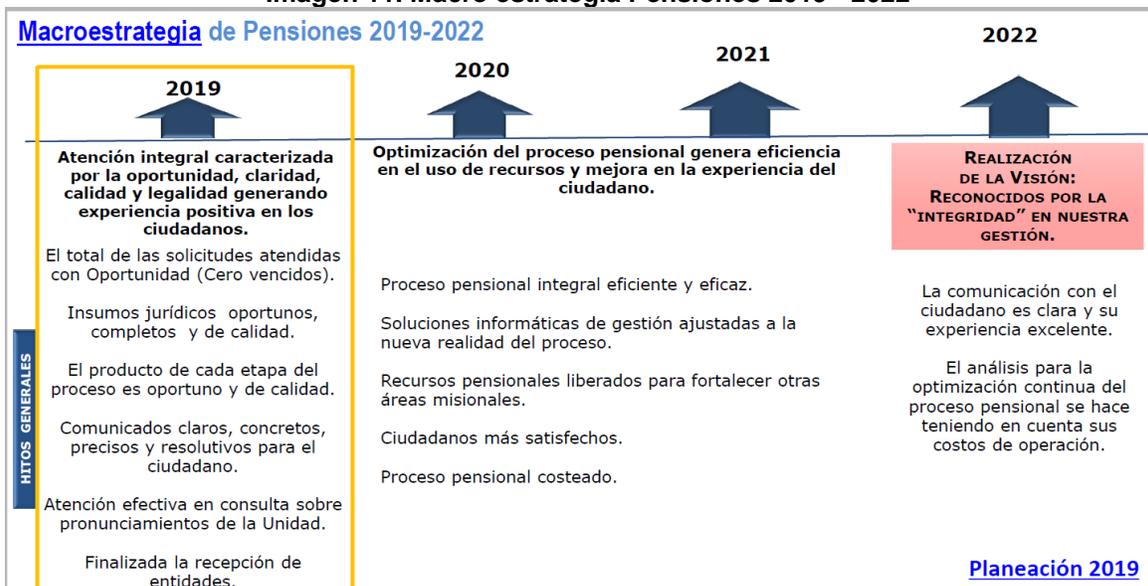
Fuente: Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

Imagen 10. Estrategia Parafiscales 2019



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

Imagen 11. Macro estrategia Pensiones 2019 - 2022



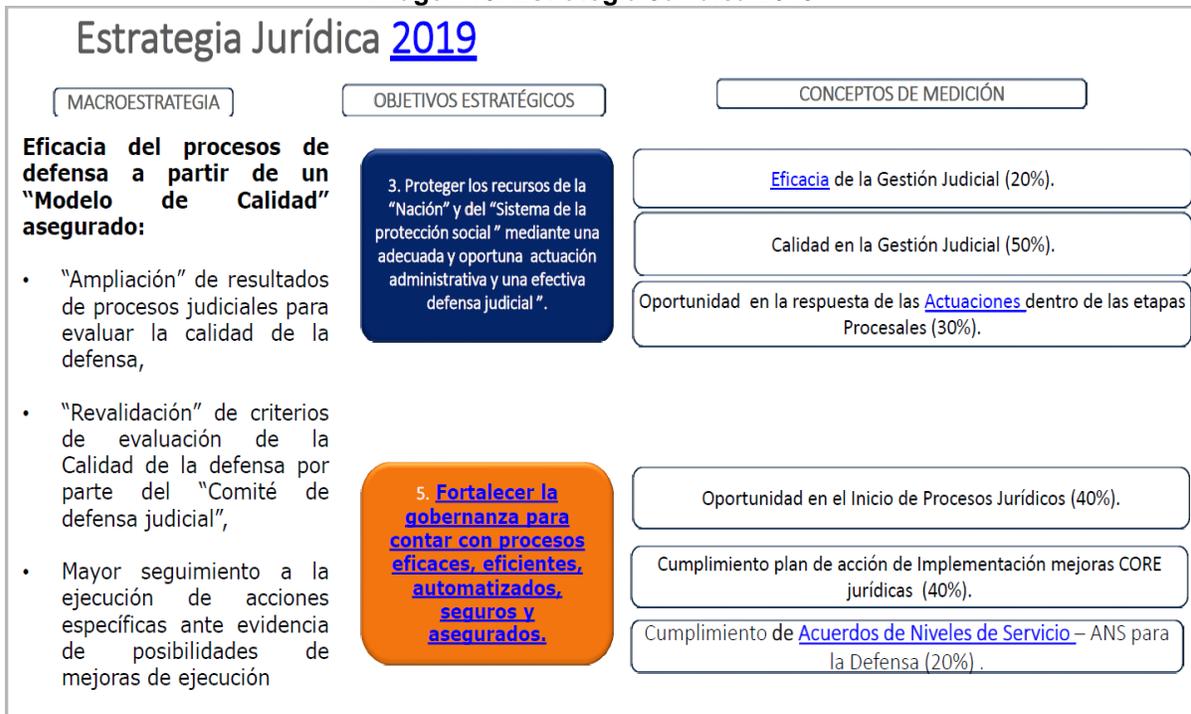
Fuente: Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

Imagen 12. Macro estrategia Pensiones 2019 - 2022



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

Imagen 13. Estrategia Jurídica 2019



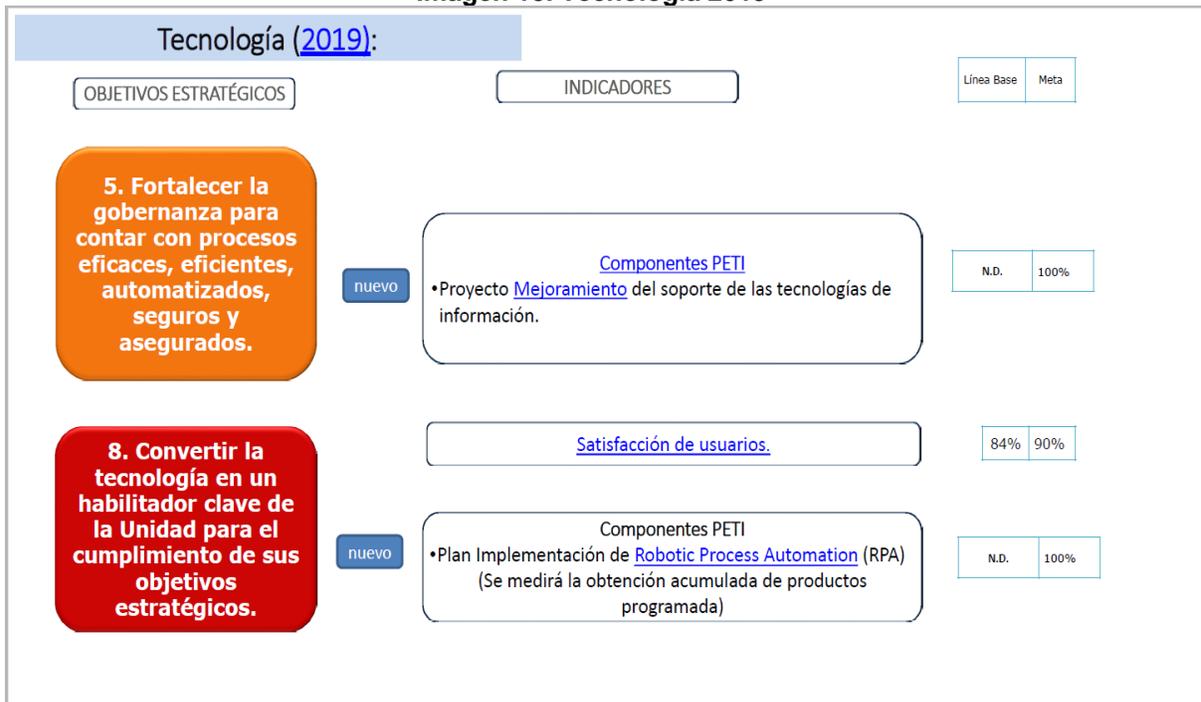
Fuente: Tomado de la Información Suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación

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**

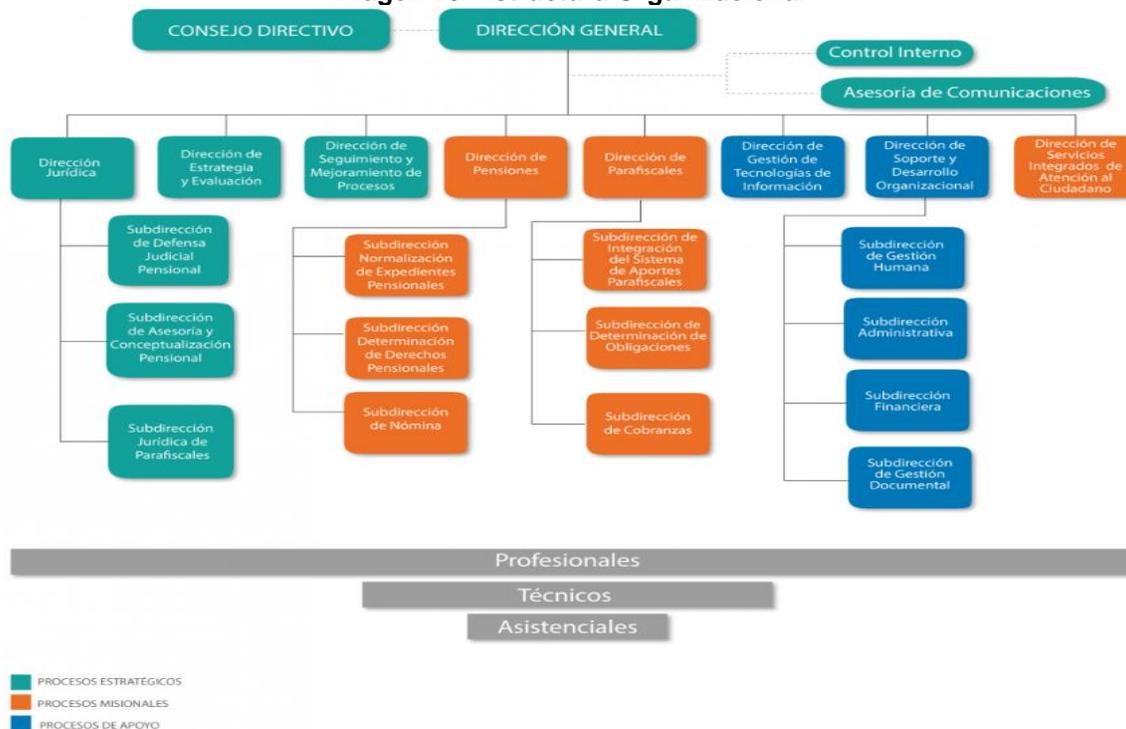
De acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Estrategia en 2019, la Unidad trabajó en los periodos del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, con el fin de promover la misión, visión, principios y valores que fundamentan las acciones de la Entidad de la siguiente manera:

- La Dirección de Estrategia y Evaluación participó en 2 secciones de inducción primero 12/11/2019 al 14/12/2019 y el segundo del 09/12/2019 al 11/12/2019, desarrolladas para 19 funcionarios.

• **Estructura Organizacional**

Para el periodo de revisión se encuentran vigente 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. 1658 del 7 de octubre de 2019, se distribuyen los cargos de la planta global y temporal de la Unidad.

Imagen 16. Estructura Organizacional

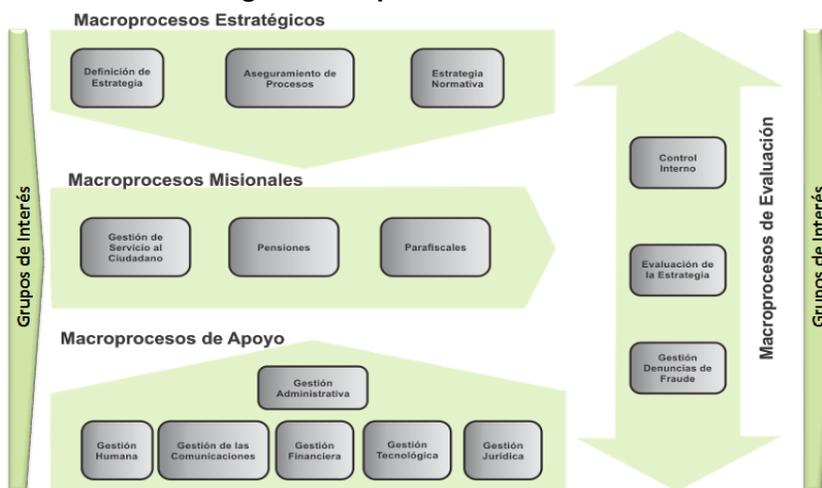


Fuente: Tomado de la Página Web de la Unidad

• **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 noviembre al 31 de diciembre de 2019, se presentaron 26 ingresos el cual se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1. Cambios en la Planta de Personal – Ingresos

No.	Área	Cargo	Tipo Proceso
1	Subdirección Determinación Obligaciones Parafiscal	Profesional Especializado 2028-21	Encargo
2	Subdirección de Cobranza	Profesional Universitario 2044-11	Provisional
3	Subdirección Financiera	Profesional Universitario 2044-05	Provisional
4	Subdirección Administrativa	Profesional Universitario 2044-06	Provisional
5	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional Especializado 2028 -18	Temporal
6	Subdirección de Cobranzas	Profesional Especializado 2028 -16	Provisional
7	Subdirección de Nomina de Pensionados	Profesional Especializado 2028 -16	Provisional
8	Subdirección de Integración Sistema Aportes Parafiscales	Profesional Universitario 2044-11	Provisional
9	Subdirección de Cobranzas	Profesional Universitario 2044-11	Provisional
10	Subdirección de Integración Sistema Aportes Parafiscales	Profesional Universitario 2044-09	Provisional
11	Subdirección Determinación Obligaciones Parafiscal	Profesional Universitario 2028-19	Temporal
12	Subdirección Jurídica Parafiscales	Profesional Universitario 2028-19	Temporal
13	Javier Norberto Forero Rojas	Profesional Especializado 2028 -18	Temporal

No.	Área	Cargo	Tipo Proceso
14	Subdirección Determinación Derechos Pensionales	Profesional Especializado 2028 -18	Provisional
15	Subdirección Administrativa	Secretario Ejecutivo 4210-20	Provisional
16	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional Universitario 2044-06	Provisional
17	Dirección de Servicios Integrados de Atención	Profesional Especializado 2028 -21	Encargo
18	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Universitario 2028-19	Encargo
19	Dirección de Parafiscales	Profesional Universitario 2028-19	Provisional
20	Subdirección Determinación Obligaciones Parafiscales	Profesional Universitario 2028-19	Provisional
21	Dirección de Tecnología de la Información	Profesional Universitario 2028-19	Provisional
22	Dirección de Tecnología de la Información	Profesional Universitario 2028-19	Provisional
23	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional Especializado 2028 -18	Temporal
24	Subdirección Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado 2028 -12	Provisional
25	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional Universitario 2044-06	Provisional
26	Dirección Tecnologías de la Información	Profesional Especializado 2028 -19	Provisional

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, evidenciando que el motivo de renuncia corresponde al mejoramiento de las oportunidades laborales.

Para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, se presentaron 19 retiros el cual se detalla en la siguiente tabla.

Tabla 2. Cambios en la Planta de Personal – Retiros para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

No.	Fecha Ingreso	Área	Cargo	Tipo de Retiro
1	02/11/2019	Subdirección de Cobranzas	Profesional Universitario	Renuncia Voluntaria
2	02/11/2019	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Profesional Especializado	Declaratoria de Insubistencia
3	05/11/2019	Subdirección de Obligaciones de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Cambio de Cargo
4	12/11/2019	Dirección de Tecnología de la Información	Profesional Especializado	Vacancia Temporal
5	07/11/2019	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional Especializado	Renuncia Voluntaria
6	12/11/2019	Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	Profesional Especializado	Cambio de Cargo
7	07/11/2019	Dirección General	Director General	Renuncia Voluntaria
8	17/11/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Finalización Licencia
9	25/11/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Encargo
10	25/11/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Cambio de Cargo
11	25/11/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Cambio de Cargo
12	25/11/2019	Dirección de Servicios Integrados de Atención	Profesional Especializado	Encargo
13	02/12/2019	Subdirección de Cobranzas	Profesional Especializado	Renuncia Voluntaria
14	02/12/2019	Subdirección de Integración Sistema de Aportes Parafiscales	Profesional Especializado	Finalización Licencia
15	09/12/2019	Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	Profesional Universitario	Cambio de Cargo
16	04/12/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Universitario	Finalización Licencia
17	12/12/2019	Dirección Jurídica	Director Técnico	Finalización Nombramiento
18	23/12/2019	Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	Profesional Especializado	Finalización Licencia
19	23/12/2019	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional Especializado	Finalización Licencia

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

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

Por medio de la Resolución No. 111 del 31 de enero de 2019, por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019, de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP; Se relaciona las actividades ejecutadas con los respectivos soportes:

Con relación al presente seguimiento, para el periodo de 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 se realizaron las siguientes capacitaciones:

- **Curso De Seguridad Social y Parafiscales:** Este curso se realizó los días 01, 08, 15 y 22 de noviembre de 2019, este curso les permite a los colaboradores actualizarse en materia de seguridad social y parafiscales de conceptos, jurisprudencia, componentes salariales, IBC, tipos de aportantes con el fin de mejorar el análisis de los expedientes de la UGPP.
- **Curso SECOP II:** Este curso se realizó el 05 de noviembre de 2019, el cual le permite a los colaboradores fortalecer conocimientos técnicos y prácticos de la plataforma electrónica SECOP II, con el fin de mejorar el proceso de contratación y supervisión de la UGPP.
- **Contratación Estatal-Supervisión de Contratos:** Este curso se realizó el 06 y 13 de noviembre, y el 02 de diciembre de 2019, el cual le permite a los colaboradores fortalecer las capacidades sobre principios de interpretación de la contratación estatal, procesos básicos de selección de contratistas, la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa, contratación de mínima cuantía, entre otros.
- **Presentaciones Efectivas:** Este curso se realizó los días 03 y 13 de diciembre de 2019, con una duración de 18 horas, distribuidos en 6 sesiones de 3 horas.

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 01 de noviembre y el 31 de diciembre de 2019, se realizaron 2 sesiones de inducción a las cuales se detallan a continuación:

- Noviembre: 12/11/2019 - 14/09/2019
- Diciembre: 09/12/2019 - 19/12/2019

Estas inducciones se desarrollaron con la participación de 19 funcionarios de cargo profesional.

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
- emergencia
- Código de integridad
- TEMIS
- Reinducción SGSST funcionarios – Curso Autoformación
- Brigadas de

Para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre y el 31 de diciembre de 2019, se realizaron las siguientes actividades dentro del programa de Reinducción:

- Negociación Colectiva.
- Reinducción General SGSST.
- Curso Autoformación

La Unidad cuenta con el programa de reinducción, tal como lo establece el artículo No. 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 para los meses de noviembre y diciembre de 2019.

- 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 la vigencia 2019, así mismo se realizó la modificación No. 1 al contrato No. 03.542-2019 – Proceso SAM. 005-2019 a nombre de CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO, cuyo objeto es “Prestar los servicios para la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas de bienestar, dirigidas a los funcionarios y su grupo familiar, descritas en el Plan institucional de Bienestar Social para la vigencia 2019 correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.”, mediante el cual se modifica y se adiciona el valor del contrato.

Programas de alianzas y servicios

La Subdirección de Gestión Humana adjunta el Plan de Bienestar Social para el 2019, aprobado en enero de 2019, a este plan se realizó una modificación al contrato 03.542-2019 – Proceso SAM. 005-2019 a nombre de CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO, el 12 de diciembre 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 recreativas
 - Emprendimiento familiar
 - Celebración día del niño
 - Vacaciones
- Programas de responsabilidad social empresarial
 - ✓ Ahorro y uso eficiente de agua.
 - ✓ Ahorro y uso eficiente de energía.

Imagen 18. Ahorro y Uso Eficiente de Agua



Fuente: Tomado de la información enviada por la Subdirección Administrativa

Imagen 19. Ahorro y Uso Eficiente de Energía



Fuente: Tomado de la información enviada por la Subdirección Administrativa

- 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 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, se realizaron 26 talleres de clima y cultura con el fin de promover el mejoramiento individual:

- ✓ Se continuó con el programa “Ser excelente paga” 2019, otorgando como salario emocional la actividad “Tu Tarde”.
- ✓ 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.
- ✓ Programa de horarios alternativos.
- ✓ Mejores equipos de trabajo de la Unidad.
- ✓ Última sección de Tardes Recreativas.
- ✓ Segunda parte Feria de emprendimiento familiar
- ✓ Vacaciones Recreativas
- ✓ Feria Navideñas
- ✓ Entrega de Refrigerio Navideños
- ✓ Concurso Navideños
- ✓ Actividad Cierre de Gestión

• 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), se relaciona las actividades que corresponden al plan:

- 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 con lo indicado por la Subdirección de Gestión Humana, para el periodo de evaluación comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, se observó el resultado de las evaluaciones entregadas en agosto de 2019.

Para el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, aun no se han realizado las evaluaciones de desempeño del segundo semestre por tal razón, las cuales están establecidas en el artículo 5 en la Resolución 2328 de diciembre de 2016, literal b, que dice:

(...) “Evaluación Semestral. La evaluación semestral abarca los periodos comprendidos así:

Entre el primero (1o) de enero y el treinta (30) de Junio de la misma vigencia.

Entre el primero (1o) de Julio y el treinta y uno (31) de diciembre de la misma vigencia.

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

- **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, 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 con 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 con el cronograma, las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, corresponden a:

- ✓ **Noviembre de 2019**
 - Inspecciones: 6 inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.
 - Consolidado de acciones abiertas y cerradas sedes la unidad y reunión con el área de recursos físicos.
 - Pausas activas: Se realizaron pausas activas con acompañamiento de la ARL
 - Reunión COPASST
 - Capacitación COPASST.
 - Fondo de pantalla: Beneficio de dejar de fumar, Prevención de lesiones de mano, prevención de piso mojado, prevención vial, Responsabilidad frente al sistema SGSST.
 - Solicitud semestral al área responsable de los soportes que evidencien el mantenimiento de los sistemas de detección y extinción de incendio de las sedes de la unidad.
 - Investigación de Accidente de trabajo.
 - Inducción a Contratista.
 - Intervención de riesgos psicosocial.
 - Reunión administrativa brigada de emergencia.
- ✓ **Diciembre de 2019**
 - Inspecciones: Se realizaron seis (6) inspecciones planeadas, una a cada sede y piso de la entidad.
 - Consolidado de acciones abiertas y cerradas sedes la unidad.
 - Pausas activas: Se realizaron pausas activas con acompañamiento de la ARL.
 - Capacitación COPASST
 - Publicación Cartilla sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

• **Responsabilidad Social**

En el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, la Subdirección Administrativa realizó la siguiente actividad:

- 15 de diciembre de 2019: Participan voluntarios de la unidad en una actividad denominada “regala una sonrisa de navidad”, que tenía como finalidad llevar un grupo musical y regalos a los adultos mayores del centro de protección- Bosque popular, Secretaria de Integración Social.

• **Dialogo Social y concertación**

La Unidad cuenta con tres (3) 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: 71 Vinculados
- ✓ Unión Sindical de Trabajadores del Estado – USTED: 30 Vinculados
- ✓ Sindicato de Trabajadores de Carrera Administrativa de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – SINTRACAUGPP: 32 Vinculados

Total, Vinculados: 133

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 22 Gerentes Públicos (Directores y Subdirectores), por lo tanto se puede indicar que la Entidad cumple con la totalidad de acuerdos a suscribir para la vigencia 2019.

2.1.5. Responsabilidad por la Rendición de Cuentas

• **Manual de Funciones y Competencias Laborales**

De acuerdo con 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 5.

Tabla 3. Resoluciones que modifican los manuales de funciones

Dirección	Resolución	Modificación
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



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

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
Manual de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.	Resolución No. 358 del 18 de marzo de 2019	Por el cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP
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 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 de Pensiones	Resolución No. 1253 de 29 de julio de 2019	Por el cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la Dirección de Pensiones.
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	Resolución No. 1271 del 31 de julio de 2019	Por el cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
Dirección de Gestión de Tecnología de la información.	Resolución No. 1869 de 20 de noviembre de 2019	Por la cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la Dirección de Gestión de Tecnología de la información.
Dirección de Parafiscales	Resolución No. 2013 de 12 de diciembre de 2019.	Por la cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la Dirección de Parafiscales.
Dirección Jurídica	Resolución No. 2014 del 12 de diciembre de 2019	Por la cual se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de 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 del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, la Entidad adelantó las siguientes actividades generales:

- El 19 de diciembre la entidad participo en la sección del comité sectorial de Gestión y desempeño, liderado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector, en la que se hace seguimiento de las acciones que ayudan en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG.
- Se hizo seguimiento a las acciones de la entidad en el plan sectorial 2019 y se presentaron ante el Ministerio de Hacienda.
- Se enviaron las acciones que la entidad propuso para 2020 en el plan sectorial, del modelo MIPG de algunas políticas de gestión.
- Los equipos temáticos han avanzado en la realización de reuniones y ejecución de actividades que permitan mejorar los resultados de las políticas (cada líder de equipo temático es el responsable de programar las reuniones y ejecutar las acciones).

2.2. Componente Evaluación

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 20. Plan de acción 2019 Pagina Web

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

Plan de acción

Consolidamos los contenidos que hacen parte del **plan de acción** de La Unidad. (En cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Planes de acción: consulte la información por años

- [2019 planes institucionales](#)
- 2018: [plan de acción institucional](#) - [otros planes institucionales](#)
- [2017](#)
- [2016](#)

Fuente: Tomado de la Página Web de la Unidad

Imagen 21. 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 y el decreto 124 de 2016, 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: (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última modificación noviembre 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 31 de diciembre 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/planeacion>) y (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/control-interno>).

Imagen 22. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 (Planeación)



The screenshot shows a web interface for 'Nuestra Unidad' with a sidebar menu and a main content area titled 'Planeación'. The sidebar includes categories like 'Nuestras funciones', 'Estrategia', 'Normatividad', 'Defensa judicial', 'Procesos', 'Seguridad de la Información', 'Información Financiera', 'Gestión Administrativa', 'Gestión Documental', and 'Control Interno'. The main content area has tabs for 'Estrategia misional', 'Plan de acción', 'Plan Estratégico Sectorial', 'Plan anticorrupción', and 'Programas y proyectos'. The 'Plan anticorrupción' tab is active, displaying the following content:

Plan anticorrupción

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

2020

[Propuesta para comentarios Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano](#)

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](#)

[Modificación N° 3: 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 SUII](#)

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

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

Imagen 23. Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 (Control Interno)



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 24. 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 (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/PlanesMHCP/pages_sectorhaciendaplanestrategico/sectorhaciendaplanestrategico2019) última actualización el viernes, 27 de diciembre de 2019
- Plan de Acción - Institucionales 2019 (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) Versión 1 - Fecha: 31/Enero/2019
- Plan Anticorrupción 2019- Modificación No. 3 (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última actualización, noviembre 2019.
- Indicadores de Gestión (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos>) última actualización 30 septiembre de 2019
- Programas y Proyectos (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) última actualización 31 de octubre de 2019.
- Rendición de Cuentas (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/como-vamos>) última actualización enero a octubre de 2019.

Proyectos Vigencia 2019

En cuanto a proyectos de inversión de la Entidad, financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, en la vigencia 2019 se están ejecutando 2 proyectos:

1. Optimización del Registro Único de Aportantes RUA (código BPIN 2018011000205).
2. Mejoramiento del Soporte de las Tecnologías de Información en la UGPP Bogotá (código BPIN 2018011000206).

En ambos casos se presentaron modificaciones a las fichas EBI (Estadísticas Básicas de Inversión), registradas ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP (con fechas de aprobación el 8 de octubre/2019 y 15 de octubre/2019, respectivamente). Las modificaciones se dieron en torno a las fechas y costos de las actividades. Las fichas modificadas se encuentran publicadas en la página web de la UGPP (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>) pestaña Programas y proyectos).

Imagen 25. Ficha EBI Proyecto 1

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

FICHA EBI SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP			
	El Estado de Bogotá	Código Bpin:	2018011000205
	Departamento Nacional de Planeación	Nombre del Proyecto:	OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO UNICO DE APORTANTES RUA BOGOTÁ
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO			
Horizonte	2019 - 2020	Clasificación Plan Nacional del Desarrollo - Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad (2019-2022)	
Sector	HACIENDA	Pacto	11071 - XV. Pacto por una gestión pública efectiva
Entidad Responsable	131401-UGPP - Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales	Línea	12075 - 2. Gasto público efectivo
Programa	1305-FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO Y TRIBUTACIÓN	Programa	1305 - fortalecimiento del recaudo y tributación
SubPrograma	1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO		
ESTADO DE LA FICHA		IMAGEN DEL PROYECTO	
Estado	Registrado Actualizado	 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN 	
Usuario Formulador	Rodriguez Vega German		
Fecha del Estado Actual	2019-10-08 13:10:39		
Fecha Control Posterior	2019-10-08 13:10:39		
Solicitud de Formulación	613872 - 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

Imagen 26. 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			
	El Futuro es de todos	Código Bpin: 2018011000206	Nombre del Proyecto: MEJORAMIENTO DEL SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA UGPP BOGOTÁ
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO			
Horizonte	2019 - 2023	Clasificación Plan Nacional del Desarrollo - Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad (2019-2022)	
Sector	HACIENDA	Pacto	11071 - XV. Pacto por una gestión pública efectiva
Entidad Responsable	131401-UGPP - Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales	Línea	12074 - 1. Transformación de la administración pública
Programa	1399-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR HACIENDA	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 Formulador	Rodríguez Vega Germán		
Fecha del Estado Actual	2019-10-15 11:10:07		
Fecha Control Posterior	2019-10-15 11:10:07		
Solicitud de Formulación	613706 - Sin trámites presupuestales		
Vigencia Seleccionada	2019		
Fecha Creación del Turno	N/A		
Turno de trámite	N/A	Imagen pendiente	

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

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 23 de agosto de 2019, 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 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" para el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, brinda información sobre las actividades realizadas y planeadas por Equipo Interno de Trabajo de Gestión de riesgos y los funcionarios que lo integran.

El nivel de madurez actual del Sistema de Administración de Riesgos Corporativos de la Unidad, permite identificar 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 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 macro estrategias 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.

Las últimas socializaciones de Gestión de Riesgos Corresponden se citaron a la inducción y reinducción institucional para nuevos funcionarios en el tema de Gestión de Riesgos realizadas por varios funcionarios, en el mes de noviembre de 2019, el cual corresponden a:

Inducción de Gestión de Riesgos:

- Inducción Gestión de Riesgos del 10 de diciembre de 2019, asistieron 3 funcionarios.
- Inducción de Gestión de Riesgos del 13 de noviembre de 2019, asistieron 6 funcionarios.

Programa de Reinducción de Riesgos:

- Reinducción Subdirección Jurídica y Parafiscales del 07 de noviembre de 2019, asistieron 10 funcionarios.
- Reinducción Cultura de Riesgos del 07 de noviembre de 2019, asistieron 29 funcionarios.

Publicación y socialización actualización de documentos en el SITES del SIG para el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

Tabla 4. Actualización de Documentos en el SITES

No.	Macroproceso	Proceso	Documento	Versión	Fecha
1	Parafiscales	Caracterización de Evasores y Transmisión de Hallazgos	AF-FOR-343	24.0	08/11/2019
2	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-018	8.2	08/11/2019
3	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-178	16.1	08/11/2019
4	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-179	13.1	08/11/2019
5	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-182	21.2	08/11/2019
6	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-183	13.2	08/11/2019
7	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-201	21.1	08/11/2019
8	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-249	15.2	08/11/2019
9	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-298	4.2	08/11/2019
10	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-326	6.1	08/11/2019
11	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-329	6.1	08/11/2019
12	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-330	4.1	08/11/2019
13	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-365	4.2	08/11/2019
14	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-373	1.2	08/11/2019
15	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-376	2.1	08/11/2019
16	Parafiscales	Determinación de Obligaciones Parafiscales	PF-FOR-377	3.1	08/11/2019
17	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-SUB-002	13.0	08/11/2019
18	Aseguramiento de procesos	Administración de Riesgo Corporativo	AP-FOR-038	12.0	08/11/2019
19	Control Interno	Todos los Procesos	AP-FOR-038	10.0	08/11/2019

No.	Macroproceso	Proceso	Documento	Versión	Fecha
20	Gestión Administrativa	Todos los Procesos	AP-FOR-038	10.0	08/11/2019
21	Gestión Tecnológica	Todos los Procesos	AP-FOR-038	10.0	08/11/2019
22	Gestión Humana	Todos los Procesos	AP-FOR-038	9.0	08/11/2019
23	Gestión Jurídica	Todos los Procesos	AP-FOR-038	9.0	08/11/2019
24	Pensiones	Todos los Procesos	AP-FOR-038	8.0	08/11/2019
25	Gestión de Servicio al Ciudadano	Todos los Procesos	AP-FOR-038	10.0	08/11/2019
26	Gestión Financiera	Todos los Procesos	AP-FOR-038	9.0	08/11/2019
27	Parafiscales	Todos los Procesos	AP-FOR-038	10.0	08/11/2019
28	Aseguramiento de Procesos	Todos los Procesos	AP-FOR-016	9.0	08/11/2019
29	Gestión del Servicio al Ciudadano	Gestión de PQRSFD	SC-PRO-002	9.0	15/11/2019
30	Gestión del Servicio al Ciudadano	Todos los Procesos	SC-FOR-090	13	15/11/2019
31	Gestión del Servicio al Ciudadano	Gestión de PQRSFD	SC-FOR-102	13.3	15/11/2019
32	Gestión del Servicio al Ciudadano	Gestión de Canales de Atención	SC-INS-018	12.0	15/11/2019
33	Pensiones	Todos los procesos	GF-FOR-099	42.0	15/11/2019
34	Aseguramiento de Procesos	Administración del SIG	AP-FOR-035	11.0 y 12.0	15/11/2019
35	Aseguramiento de Procesos	Administración del SIG	AP-SUB-005	12.0	15/11/2019
36	Gestión Jurídica	Análisis y Sustento Jurídico	JPE-013	2.0	15/11/2019
37	Gestión Administrativa	Gestión Documental	GA-FOR-103	3.0	15/11/2019
38	Parafiscales	Determinación de Obligaciones	PF-FOR-344	54.0	15/11/2019
39	Parafiscales	Determinación de Obligaciones	PF-MAN-002	12.0	15/11/2019
40	Parafiscales	Determinación de Obligaciones	PF-MAN-003	13.0	15/11/2019
41	Parafiscales	Determinación de Obligaciones	PF-MAN-004	11.0	15/11/2019
42	Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-SUB-010	6.0	15/11/2019
43	Definición de la Estrategia/Evaluación de la Estrategia	Todos los Procesos	DE-FOR-003	21.0	22/11/2019
44	Gestión Financiera	Gestión Tesorería	GF-FOR-019	2.3	22/11/2019
45	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-127	4.0	22/11/2019
46	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-352	2.0	22/11/2019
47	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-396	2.0	22/11/2019
48	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-397	2.0	22/11/2019
49	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-345	26.0	22/11/2019
50	Gestión Humana	Administración de Servicio al Personal	GH-SUB-016	4.0	28/11/2019
51	Parafiscales	Cobro de Obligaciones Adeudadas	PF-FOR-345	27.0	28/11/2019
52	Parafiscales	Notificaciones Parafiscales	PF-FOR-222	6.0	28/11/2019
53	Parafiscales	Notificaciones Parafiscales	PF-FOR-187	6.0	28/11/2019
54	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-FOR-064	5.0	28/11/2019
55	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-FOR-122	2.0	28/11/2019
56	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-FOR-116	3.0	28/11/2019
57	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-FOR-063	5.0	28/11/2019
58	Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	GA-FOR-114	4.0	28/11/2019
59	Parafiscales	Seguimiento a las Administradoras	PF-SUB-038	4.0	06/12/2019
60	Gestión Administrativa	Gestión Documental	GA-FOR-074	4.0	06/12/2019
61	Gestión Administrativa	Gestión Documental	Protocolo de reprografía		6/12/2019
62	Parafiscales	Caracterización de Evasores y Transmisión de hallazgos	PF-SUB-043	6.0	12/12/2019
63	Gestión Tecnológica	Provisión del servicio de TI	TI-SUB-005	3.0	19/12/2019
64	Gestión Tecnológica	Todos los Procesos	TI-MUF-001	1.0	19/12/2019
65	Gestión Tecnológica	Todos los Procesos	TI-MAN-002	1.0	19/12/2019
66	Aseguramiento de Procesos	Gestión de Seguridad de la Información	AP-INS-006	2.0	19/12/2019
67	Aseguramiento de Procesos	Gestión de Seguridad de la Información	AP-INS-011	1.0	27/12/2019
68	Aseguramiento de Procesos	Gestión de Seguridad de la Información	AP-INS-012	1.0	27/12/2019
69	Gestión Financiera	Gestión Contable	GF-FOR-064	1.0	27/12/2019
70	Gestión Financiera	Gestión Contable	GF-FOR-065	1.0	27/12/2019
71	Gestión Jurídica	Todos los Procesos	Normograma	22.0	27/12/2019

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el Area de Estrategia.

2.2.3. 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.

2.2. 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 https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/PlanesMHCP/pages_sectorhaciendaplanestrategico/sectorhaciendaplanestrategico2020

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 para el periodo de enero a septiembre de 2019.

En lo correspondiente al periodo de revisión se encuentran publicados en la página web los indicadores de gestión del Primer, Segundo y Tercer trimestre 2019. Para verificar dicha información la herramienta utilizada corresponde a Suite Visión Empresarial, <http://172.20.4.54:9090/suiteve/> la cual es administrada por los líderes de los procesos.

Imagen 27. 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, 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 Directivo.
4. 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.

5. *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”.*

- **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 4.0 del 28 de junio de 2019) 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: 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, Auditabilidad 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/1tvcU-HMszi0lAuUWnkXASDDKG0m4Vg_/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/1Kbi8nrEVI37ctvsN2DX1yuBq16OSxYi1/view>

Política Específica de Licenciamiento de Software

La Unidad cuenta con la Política Específica 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/planeacion>

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 28. 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.

2.3. Información y comunicación

2.3.1 Plan de Comunicaciones

El objetivo del plan de comunicaciones es Contribuir con acciones de comunicación al cambio de comportamiento de los ciudadanos frente al sistema de la protección social y dar a conocer los beneficios y las obligaciones incluidas en el. La unidad definió para el periodo del 01 de noviembre al 31 de Diciembre de 2019 en su informe pormenorizado de gestión de la Comunicación un plan el cual permitirá indicar si se cumplieron las planeaciones para este mes:

- ✓ A 31 de diciembre 2019, se reforzó la campaña de sensibilización y pedagógica de parafiscales, a través de la cual se comunican los beneficios y deberes con el sistema de la protección social.
- ✓ Se publicaron dos videos en el canal de YouTube: Aportes al sistema de la protección social.
- ✓ Estadísticas de redes sociales.

A continuación, se detallan las publicidades que se realizaron para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

Imagen 29. Omiso en la Vinculación



Fuente: Del informe pormenorizado de comunicación de noviembre a diciembre de 2019

Eres omiso en la vinculación cuando no reportas la novedad de ingreso a una administradora del sistema general de la seguridad social, y no aportas a los subsistemas de salud y/o pensión resuelve tus dudas en <https://bit.ly/2Blwj5U> # la unidad

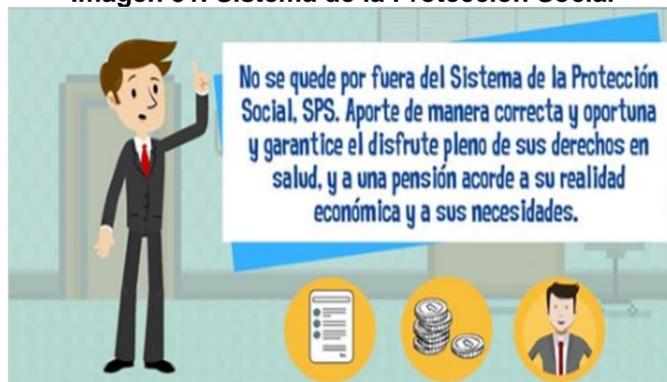
Imagen 30. Acciones Persuasiva de la Unidad



Fuente: Del informe pormenorizado de comunicación de noviembre a diciembre de 2019.

¿Sabes qué hacer cuando recibes una Acción persuasiva de La unidad? Ingresa a <https://www.youtube.com/watch?v=5zm362qtmVU> Hazlo tú mismo.

Imagen 31. Sistema de la Protección Social



Fuente: Del informe pormenorizado de comunicación de noviembre a diciembre de 2019

¿Cuáles son tus derechos por aportar correcta y oportunamente al sistema de la protección social? Consulta más información en <https://www.youtube.com/watch?v=Oe8do0NMLA> #Launidad

Imagen 32. Corrección de Indicios de Evasión



Fuente: Del informe pormenorizado de comunicación de noviembre a diciembre de 2019

¿Como corregir los indicios de evasión detectados por #Launidad? Ingres a nuestra página web www.ugpp.gov.co y consulta las preguntas frecuentes de parafiscales.

Imagen 33. Cultura de pago



Fuente: Del informe pormenorizado de comunicación de noviembre a diciembre de 2019

En #Launidad queremos incentivar una #Cultura que contribuya al pago correcto y oportuno de los aportes al SPS. Consulta mas información en <https://bit.ly/2t4QPn5>

2.3.2. 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 5. Información de Estadísticas de Red Twitter

Mes	Impresiones	Nuevos Seguidores
Noviembre 2019	18.759	74
Diciembre 2019	14.385	18
Total	33.144	92

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el Área de Comunicaciones.

- Las estadísticas de las publicaciones de Facebook:

Tabla 6. Información de Estadísticas de Red Facebook

Mes	Nuevos Seguidores	Me gusta
Noviembre 2019	46	42
Diciembre 2019	25	22
Total	71	64

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el Área de Comunicaciones.

• **Canales**

Fuentes de comunicación externa

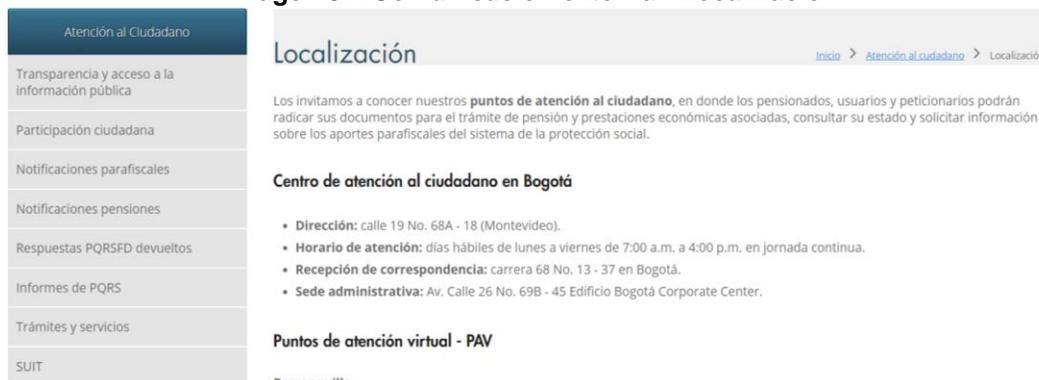
La Unidad cuenta con canales de comunicación externa el cual de acuerdo con la GC-SUB-001 Caracterización Subproceso Definir Política de Comunicaciones Versión 2.0, tiene como fin generar mensajes dirigidos a crear, mantener y mejorar la relación con los diferentes entes públicos externos a la Entidad, así como a proyectar una imagen favorable o promover actividades, productos y servicios.

Se relacionan los siguientes canales de comunicación externos:

Presencial (Centro de Atención al ciudadano, Puntos de Atención Virtual – Cali, Medellín, Barranquilla)

No presencial (Call Center, Página Web, Escribanos, Sede Electrónica)

Imagen 34. Comunicación externa - Localización



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

Fuente: Tomado de la Página Web de la Unidad

De acuerdo con 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 35. Canales de Comunicación externos



Tramites y servicios

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

Pensión vejez y/o jubilación	Sustitución de pensión	Pensión sobrevivientes por muerte de afiliado no pensionado	Pensión gracia	Pensión por invalidez
Pensión convencional	Indemnización sustitutiva vejez	Indemnización sustitutiva invalidez	Indemnización sustitutiva sobrevivientes	Pensión sanción
Designaciones en vida	Auxilio funerario	Pago único a herederos	Pensión sobrevivientes	

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, 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 se creó para atender la acción judicial contenciosa administrativa.

Imagen 36. 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

Para pensiones
Formulario Escribanos



El Área del Formulario Escribanos podrá utilizar sus servicios: Gestión, Seguimiento, Parafiscales, Seguros y Dirección PENSIONAL en línea.

Seguros

Los pensionados autorizados podrán realizar solicitudes de pensión de invalidez, de jubilación, de retiro, para lo cual deberá realizar el trámite en nuestro centro de atención a través de correo electrónico o la siguiente dirección:

Sección correo de Hoja 13 - 17 Bogotá

Para trámites parafiscales
Sede Electrónica



El Área de Sede Electrónica podrá dar respuesta a través de Hoja 13 a los trámites de: Anotaciones y Libranzas emitidos por la Unidad.

Trámites en línea

- Registro
- Análisis y trámite de solicitudes
- Liberación de libranzas
- Análisis de información requerida
- Verificación por la información con el usuario y sus datos personales
- Análisis

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 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 37. 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>), 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 38. Participación Ciudadana

Participación ciudadana

Septiembre 20, 2018 - 09:55 am



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 39. 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>. para el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, no se realizó reunión para las aprobaciones de la TRD las cuales son aprobadas por el Comité de Desarrollo.

Imagen 40. Tablas de Retención Documental

Gestión Documental



Programa **Tablas de retención** Activos de información Reproducción información Clasificación 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 2019 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 41. Rendición de Cuentas

¿Cómo vamos?

Indicadores Informes Rendición de cuentas

Rendición de cuentas

La audiencia pública de rendición de cuentas es un diálogo entre la entidad y la ciudadanía que busca la **transparencia, confianza y credibilidad**; es un ejercicio que fortalece el control social a la administración pública mediante la participación ciudadana.

La Unidad invita a la ciudadanía a ser parte de este proceso de participación que busca mejorar la gestión esta unidad administrativa.

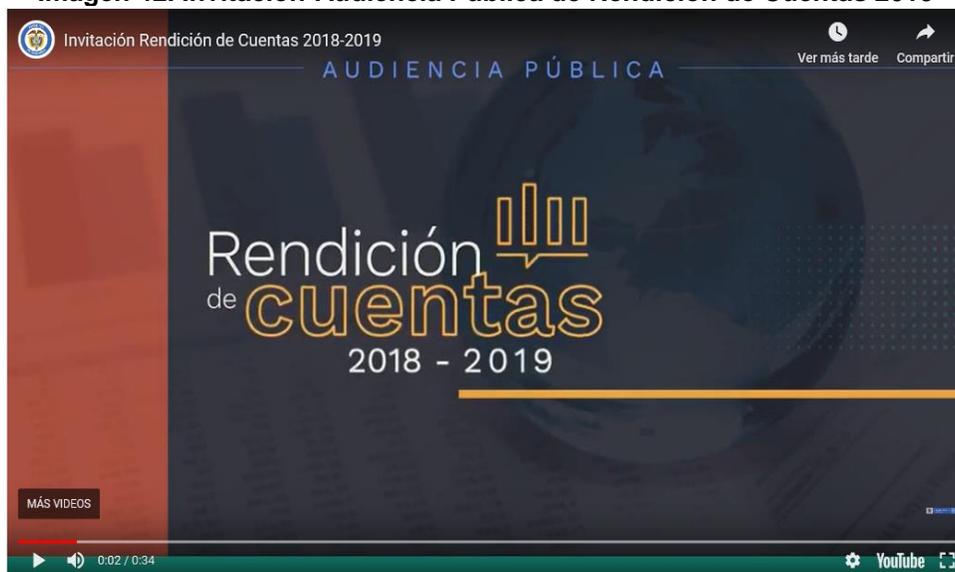
2019

- Consulte [aquí](#) la Rendición de cuentas
- [Encuesta para evaluar la audiencia pública de Rendición de cuentas 2018 de La Unidad](#)
- Consulte [aquí](#) el informe de Rendición de cuentas 2019 (enero - octubre)
- Consulte [aquí](#) el plan de Rendición de Cuentas 2019
- ¿Sobre qué temas de La Unidad le gustaría que trate la Rendición de Cuentas? Diligencie la [encuesta aquí](#)
- Consulte [aquí](#) el manual de participación de audiencia pública de rendición de cuentas

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

El día 08 de noviembre de 2019, el Ministerio de Hacienda y Crédito público realizó la rendición de cuentas con las entidades públicas en el horario de 8 a 10 am. El cual se puede consultar en el siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/RendicindeCuentasyParticipacinCiudadano/pages_home/rc_2019/rendicindecuentas.

Imagen 42. Invitación-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2019



Fuente: Tomado del Informe Rendición de cuentas 20192, Publicado en la Página Web de la Unidad

Imagen 43. Rendición de Cuentas 2019

Rendición de Cuentas 2019

Diciembre 09, 2017 - 09:59 pm



Fuente: Tomado del video de Rendición de cuentas 2019, Publicado en la Página Web de la Unidad y en siguiente enlace de YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=DvYpaiPGA8s>

- **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 III trimestre 2019. Adicionalmente se evidencia la Base de Datos de transparencia correspondiente al III trimestre 2019.

III Trimestre De 2019 – Publicación

En el periodo estudiado, se encuentra que de las 16.010 PQRSD recibidas, se brindó respuesta a los ciudadanos durante el tercer trimestre a 15.523 PQRSD, que corresponde al 96,96% de las peticiones realizadas por los ciudadanos, de las cuales 15.141 que representa el 97,54% de las atendidas, se atendieron dentro del término legal establecido y 382 que equivalen al 2,46% por fuera del mismo. Información que puede ser consultada en el siguiente link: <https://www.ugpp.gov.co/Informes-PQRS>.

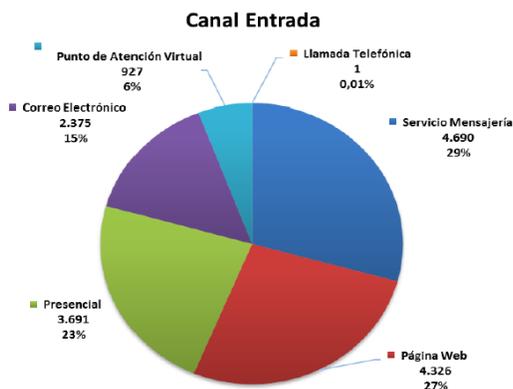
Tabla 7. Ingresos de PQRSD III Trimestres por canal

Canal	Canal Entrada			Total	% Participación
	Julio	Agosto	Septiembre		
Servicio Mensajería	1.794	1.439	1.457	4.690	29,3%
Página Web	1.648	1.637	1.041	4.326	27,0%
Presencial	1.415	1.146	1.130	3.691	23,1%
Correo Electrónico	1.731	442	202	2.375	14,8%
Punto de Atención Virtual	322	331	274	927	5,8%
Llamada Telefónica		1		1	0,01%
Total	6.910	4.996	4.104	16.010	100,00%

Documentic, Ingresos III Trimestre 2019

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

Imagen 44. Canal de Entrada



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

Tabla 8. Ingresos de Gestionados PQRSD

Dependencia	Gestionados									Total	% Participación
	En Términos				Vencidos						
	Julio	Agosto	Septiembre	Total Términos	Julio	Agosto	Septiembre	Total Vencidos			
Dirección de Parafiscales	2.195	1.650	1.171	5.016	156	64	34	254	5.270	33,9%	
Dirección de Servicios Integrados	2.401	1.497	1.136	5.034	38	23	22	83	5.117	33,0%	
Dirección de Pensiones	966	819	768	2.553	6	3	4	13	2.566	16,5%	
Dirección de Soporte y Desarrollo	803	702	625	2.130	11	6	7	24	2.154	13,9%	
Dirección Jurídica	203	118	87	408	2	6		8	416	2,7%	
Total General	6.568	4.786	3.787	15.141	213	102	67	382	15.523	100,0%	

Documentic, Ingresos III Trimestre 2019

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

Imagen 45. Gestionados



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

Tabla 9. Pendientes de Gestión

Pendientes de Gestión			
Ingreso Radicado	En Términos	Vencido	Total general
Meses anteriores	16	12	28
Mes actual	1624	11	1635
Total general	1640	23	1663

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

Detalle de la QRSFD

La Unidad durante el Primer y Segundo 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:

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

Tabla 10. Ingresos PQRSD III Trimestre

QRSFD	Ingresos QRSFD				
	Julio	Agosto	Septiembre	Total	% Participación
Quejas		1	1	2	33,3%
Felicitaciones	1	2	1	4	66,7%
Total General	1	3	2	6	100,0%

Documentic, Ingresos III Trimestre 2019

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

Imagen 46. Ingresos PQRSD



Fuente: Tomado del Informe PQRSD Publicado en el tercer Trimestre de 2019.

Por último, se identifica que el canal preferido por los ciudadanos fue el presencial y servicio de mensajería.

Tabla 11. Canal Entrada PQRSD

Canal	Canal Entrada QRSFD				
	Julio	Agosto	Septiembre	Total	% Participación
Presencial	1	3	1	5	83,3%
Correo Electrónico			1	1	16,7%
Total	1	3	2	6	100,0%

Documentic, Ingresos III Trimestre 2019

Fuente: Tomado del Informe PQRSD Publicado en el tercer 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 12. Tiempo de Respuesta Solicitudes III Trimestre de 2019

III 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	3.916	138	3.838	41	37	0

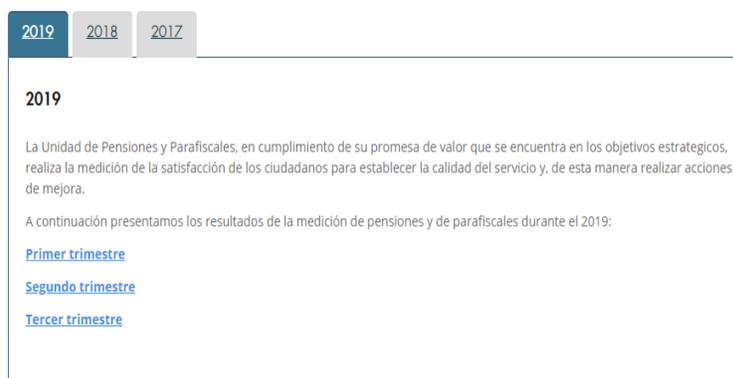
Fuente: Tomado del Informe PQRSD Publicado en el Tercer Trimestre de 2019

- **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 primer, segundo y tercer trimestre de 2019.

Imagen 47. 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.

Imagen 48. Indicadores Generales Canales de Atención- Temas Pensionales – III Trimestre 2019

Indicadores generales experiencia canales de atención
iii trimestre 2019 - temas pensionales

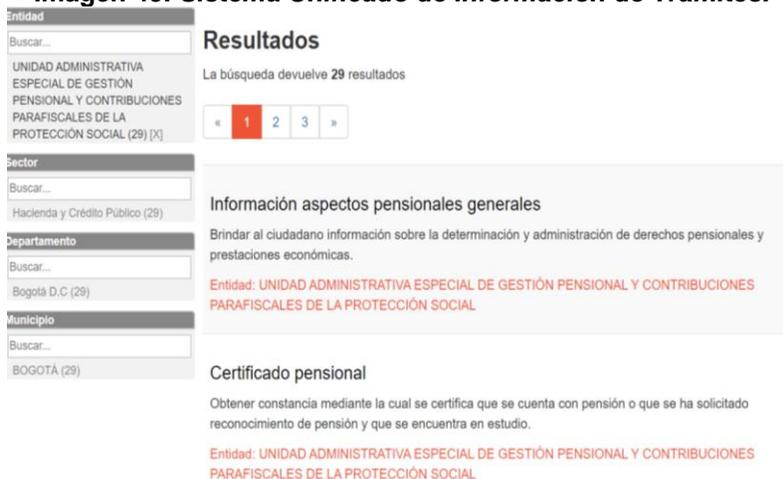


Fuente: Tomado de Informe Publicado en la Página Web de la Unidad/ Calidad Percibida III Trimestre 2019

- **Política de Racionalización de Tramites**

La Unidad, de acuerdo con la política de Racionalización de Trámites y en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 del 2012 tiene inscritos 29 trámites en el Sistema Unificado de Información de Trámites – SUIT a 31 de diciembre de 2019, el cual se puede consultar en el link: (https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites?_com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_query=UGPP&x=0&y=0&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr&_com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_find=FindNext)

Imagen 49. Sistema Unificado de Información de Trámites.



Entidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL (29) [X]

Sector
Hacienda y Crédito Público (29)

Departamento
Bogotá D.C (29)

Municipio
BOGOTÁ (29)

Resultados
La búsqueda devuelve 29 resultados

« 1 2 3 »

Información aspectos pensionales generales
Brindar al ciudadano información sobre la determinación y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas.
Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Certificado pensional
Obtener constancia mediante la cual se certifica que se cuenta con pensión o que se ha solicitado reconocimiento de pensión y que se encuentra en estudio.
Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL



<p><i>Información proporcionada por:</i></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL</p> <p>http://www.ugpp.gov.co/</p>	<p>Información aspectos pensionales generales</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Cuándo se puede realizar?</td> <td>Cualquier fecha</td> </tr> <tr> <td>¿A dónde ir?</td> <td>Ver puntos de atención</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere pago?</td> <td>No, es gratuito</td> </tr> <tr> <td>¿Es totalmente en línea?</td> <td>No</td> </tr> </table> <p><small>Última actualización: 23-Marzo-2017</small></p>	¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha	¿A dónde ir?	Ver puntos de atención	¿Requiere pago?	No, es gratuito	¿Es totalmente en línea?	No
¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha								
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención								
¿Requiere pago?	No, es gratuito								
¿Es totalmente en línea?	No								
<p>Descripción</p> <p>Brindar al ciudadano información sobre la determinación y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas.</p>									
<p>Para realizarlo necesita:</p> <p>Ciudadano</p> <p>1 - Solicitar información sobre derechos pensionales y prestaciones económicas</p>									
<p>Resultado que se obtiene</p>									
<p>¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?</p>									
<p>Soporte legal</p>									
<p>Valorar y Compartir</p> <p>¿Qué tan clara le parece la información ofrecida? ★★★★★</p> <p>Valoración promedio (Total votación: 0) ★★★★★</p> <p>¿En qué podemos mejorar este trámite?</p>									
<p>Twee Compartir Like Compartir Enviar correo</p>									

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, creó un plan de acción para el cumplimiento de Gobierno en Línea, que determinó las acciones que implementará la UGPP durante los próximos niveles del Manual GEL 3.0.

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>.

Para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, se realizaron las siguientes modificaciones en la página web de la entidad:

Tabla 13. Modificaciones página web de la entidad

Solicitud	Área	Fecha solicitud	Fecha de modificación
Notificaciones pensiones	DSIAC	1/11/2020	1/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	1/11/2020	1/11/2020

Solicitud	Área	Fecha solicitud	Fecha de modificación
Nombramientos La Unidad	GH	1/11/2020	1/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	5/11/2020	5/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	5/11/2020	5/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	6/11/2020	6/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	6/11/2020	6/11/2020
Banner alerta correo fraudulento	Seguridad de la información	6/11/2020	6/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	7/11/2020	7/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	7/11/2020	7/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	8/11/2020	8/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	8/11/2020	8/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	12/11/2020	12/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	12/11/2020	12/11/2020
Actualizaciones check list prestaciones económica	Pensiones	12/11/2020	12/11/2020
Informe pormenorizado control interno 1 de julio a 31 de octubre de 2019	Control Interno	12/11/2020	12/11/2020
Nombramientos La Unidad	GH	12/11/2020	12/11/2020
Formulario único radicación PQRSFD	DSIAC	12/11/2020	12/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	13/11/2020	13/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	13/11/2020	13/11/2020
Archivos completitud	Pensiones	13/11/2020	13/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	14/11/2020	14/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	14/11/2020	14/11/2020
Nombramientos La Unidad	GH	14/11/2020	14/11/2020
Seguimiento PEI 2019 corte junio 30	Estrategia	14/11/2020	14/11/2020
Seguimiento PEI 2019 corte septiembre 30	Estrategia	14/11/2020	14/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	15/11/2020	15/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	15/11/2020	15/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	18/11/2020	18/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	18/11/2020	18/11/2020
Resolución 1707	Jurídica de Parafiscales	18/11/2020	18/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	19/11/2020	19/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	19/11/2020	19/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	20/11/2020	20/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	20/11/2020	20/11/2020
Manual de funciones Dirección TI	GH	20/11/2020	20/11/2020
Manual de funciones Dirección Parafiscales	GH	20/11/2020	20/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	21/11/2020	21/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	21/11/2020	21/11/2020
Informe rendición de cuentas 2019 enero - octubre	Estrategia	21/11/2020	21/11/2020
Directorio directivos	GH	21/11/2020	21/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	22/11/2020	22/11/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	22/11/2020	22/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	25/11/2020	25/11/2020
Archivos completitud	Pensiones	26/11/2020	26/11/2020
Intereses moratorios	Financiera	25/11/2020	25/11/2020
Nombramientos La Unidad	GH	25/11/2020	25/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	26/11/2020	26/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	27/11/2020	27/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	28/11/2020	28/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	28/11/2020	28/11/2020
Subproceso de supervisión	Administrativa	28/11/2020	28/11/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	29/11/2020	29/11/2020
Estados financieros 2019-10	Financiera	29/11/2020	29/11/2020
PQRSFD devueltos Dirección de Soporte	Soporte y Desarrollo	29/11/2020	29/11/2020
Memoria justificativa resolución 1400 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Matriz de observaciones resolución 1400 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Informe Global resolución 1400 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Memoria justificativa resolución 1560 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Matriz de observaciones resolución 1560 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Informe Global resolución 1171 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Memoria justificativa resolución 1171 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Matriz de observaciones resolución 1171 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Informe Global resolución 1560 de 2019	Jurídica de Parafiscales	30/11/2019	30/11/2019
Notificaciones pensiones	DSIAC	5/12/2020	5/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	6/12/2020	6/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	6/12/2020	6/12/2020

Solicitud	Área	Fecha solicitud	Fecha de modificación
Ejecución presupuesta octubre	Financiera	6/12/2020	6/12/2020
Ejecución presupuesta noviembre	Financiera	6/12/2020	6/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	9/12/2020	9/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	9/12/2020	9/12/2020
HV Luis Gabriel Fernández	GH	9/12/2020	9/12/2020
Modificación No. 3 Plan Anticorrupción	Estrategia	9/12/2020	9/12/2020
Plan de Rendición de Cuentas 2019	Estrategia	9/12/2020	9/12/2020
Calidad percibida III Trimestre 2019	DSIAC	9/12/2020	9/12/2020
Manual de participación Rendición de Cuentas	Estrategia	9/12/2020	9/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	10/12/2020	10/12/2020
Formulario único radicación PQRSFD V 1.0	DSIAC	10/12/2020	10/12/2020
Subproceso de supervisión V. 14.0	Administrativa	10/12/2020	10/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	10/12/2020	10/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	11/12/2020	11/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	12/12/2020	12/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	12/12/2020	12/12/2020
Manual de funciones Jurídica	GH	12/12/2020	12/12/2020
Manual de funciones Parafiscales	GH	12/12/2020	12/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	12/12/2020	12/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	16/12/2020	16/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	17/12/2020	17/12/2020
Nombramientos La Unidad	GH	17/12/2020	17/12/2020
Directorios directivos	GH	18/12/2020	18/12/2020
Prestaciones económicas	Pensiones	18/12/2020	18/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	18/12/2020	18/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	19/12/2020	19/12/2020
Transición pensional	Jurídica	19/12/2020	19/12/2020
Prestaciones económicas	Pensiones	19/12/2020	19/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	16/12/2020	16/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	19/12/2020	19/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	30/12/2020	30/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	30/12/2020	30/12/2020
Política de atención al ciudadano	DSIAC	30/12/2020	30/12/2020
Notificaciones parafiscales	DSIAC	31/12/2020	31/12/2020
Notificaciones pensiones	DSIAC	31/12/2020	31/12/2020

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el Área de Comunicaciones.

2.4. Actividad de supervisión

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

En el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre 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- Pormenorizado de Control Interno	25/11/2019
Informe de Auditoría- Proceso Gestión Contable	12/12/2019
Informe de Auditoría- Subproceso Determinar Derechos Pensionales	16/12/2019
Informe de Seguimiento Formal a la Gestión de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias- PQRSD primer semestre de 2019	20/12/2019
Informe de Seguimiento a las Acciones Correctivas y Preventivas (ACP'S)- Tercer trimestre de 2019	23/12/2019
Informe de Auditoría al proceso de Control Interno Disciplinario	23/12/2019
Informe de Auditoría - Seguimiento a Funciones del Comité de Conciliación y Defensa UGPP	27/12/2019
Informe de Auditoría- Parafiscales Proceso Cobro de Obligaciones Adeudadas- Subproceso Verificar Pagos y Actividades relacionadas con embargos y desembargos	27/12/2019
Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público del III Trimestre de 2019	27/12/2019
Informe de Auditoría de Seguimiento a la implementación y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental.	27/12/2019
Informe de Auditoría Especial - Proceso de Encargo Efectuados entre el 28 de junio al 24 de octubre de 2019	27/12/2019
Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría General de la Republica al 31 de octubre de 2019 (Litigios).	27/12/2019

Tema	Fecha de Radicación
Informe de Resultado de la Autoevaluación Realizada en el Cuarto Trimestre al Sistema de Gestión de Riesgos de la Unidad.	27/12/2019

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 09 de septiembre de 2019.

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.

Este componente contempla la verificación del cumplimiento de las actividades con plazo a ejecución al 19 de diciembre de 2019 que fueron cerradas, vencidas o con Prórroga.

A partir de la revisión de los soportes allegados por cada uno de los procesos para las 64 actividades de 33 Acciones, Correctivas y Preventivas- ACP's, se determinó el siguiente resultado:

Tabla 15. Resultado del Seguimiento Actividades por Procesos - ACP's Tercer Trimestre de 2019

Proceso	Total de Actividades	Cerradas	Prorrogas Vencidas según fecha de solicitud		Vencidas
			Antes	Después	
GP - Pensiones (Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales)	10	6	0	4	0
GP - Pensiones (Atención de SOP, Atender Tramite de SNN y Notificar Actos Administrativos Pensionales)	8	8	0	0	0
PF - Parafiscales (Caracterización evasores y transmisión hallazgos)	5	5	0	1	0
GH - Gestión Humana (Administración del Servicio al Personal)	6	4	0	2	0
GH - Gestión Humana (Ciclo Laboral)	5	5	0	0	0
GJ - Gestión Jurídica (Defensa Judicial y Extrajudicial)	5	5	0	0	0
TI - Gestión de Tecnología (Soporte de los servicios TI)	4	2	2	0	0
GA - Gestión Administrativa (Documental)	4	3	0	0	0
GP- Pensiones (Gestión de Novedades de Nomina)	3	3	0	0	0
GA - Gestión Administrativa (Adquisición de Bienes y Servicios)	3	2	0	1	0
TI - Gestión de Tecnología (Provisión y Soporte Servicio TI)	3	3	0	0	0
PF - Parafiscales (Cobro de las Obligaciones Adecuadas)	3	3	0	0	0
TI - Gestión de Tecnología (Provisión y Soporte Servicio TI)	2	2	0	0	0
GA - Gestión Administrativa (Administración de Bienes y Servicios)	1	1	0	0	0
PF - Parafiscales (Determinación de Obligaciones)	1	1	0	0	0
PF - Parafiscales (Seguimiento a las Administradoras)	1	0	0	1	1
Total	64	53	2	9	1

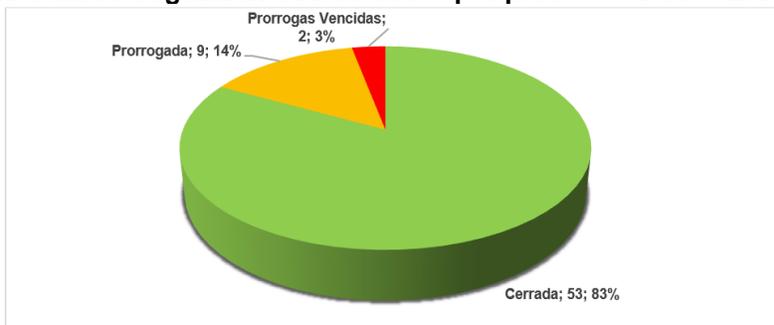
Fuente: Elaboración propia de Control Interno a partir de la revisión de evidencias y soportes dispuestos por los líderes de los procesos de la Unidad a través del Drive.

Con aprobación de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos se prorrogaron dos (2) actividades en el tercer trimestre de 2019, estas fueron solicitadas posterior a su vencimiento, por lo cual se

consideran extemporáneas y se clasifican como prorrogas vencidas. A continuación, el detalle de las actividades.

- TI-AC-081 Implementar una herramienta que permita consolidar la información del inventario de software.
- TI-AC-081 Realizar validaciones mensuales del licenciamiento registrado en la herramienta Vs el inventario registrado en DEXON, generando como resultado un informe trimestral.

Imagen 50. Resultado Seguimiento Actividades por procesos- ACP´s III Trimestre 2019



Fuente: Elaboración propia de Control Interno a partir del resultado del seguimiento ACP´s Tercer trimestre 2019.

La Unidad tiene prevista la verificación del cumplimiento de las acciones el 31 de diciembre de 2019, por lo cual en el momento de elaboración del presente informe la Oficina de Control Interno se encuentra en proceso de evaluación.

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

Al corte de 31 de diciembre de 2019, se efectuó seguimiento al cumplimiento por parte de la Unidad de 51 acciones, 38 en ejecución y 13 vencidas a la anterior fecha de corte. Todas estas acciones son derivadas de las inspecciones realizadas por la agencia ITRC, cuyo objetivo es informar a la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) sobre el avance de las acciones planteadas en los planes de prevención de fraude y corrupción como se detalla a continuación:

Relación de Inspecciones y Cantidad de Acciones Objeto de Seguimiento PPFC – Inspecciones Abiertas 38 al 31 de diciembre de 2019.

Tabla 16. Relación de inspecciones y cantidad de acciones objeto de seguimiento.

Nombre de la inspección	No. inspección	Acciones en total	Acciones en ejecución	Acciones vencidas
Aseguramiento de las acciones de cobro - Parafiscales	17070103-40	2	0	2
Defensa judicial activa, acciones de lesividad y recursos extraordinarios	17070003-37	2	1	1
Gestión de comunicaciones oficiales y expedientes	17070124-04	44	36	8
Modelos de evasión y selección de posibles omisos e inexactos que entran al proceso de tratamiento de persuasivos	17070124-03	2	1	1
Proyecto BPM parafiscales y su articulación con otros sistemas	17070124-02	1	0	1
TOTAL		51	38	13

Al corte 31 de diciembre de 2019, los procesos aportaron evidencia de cumplimiento de las tareas vencidas; las cuales fueron validadas por la Oficina de Control Interno, pero la confirmación del cierre del hallazgo solo está en capacidad de darlo el ITRC, una vez revisada la documentación soporte.

• **Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico**

De acuerdo con el plan aprobado por el Archivo General de la Nación – AGN, estableció cuatro hallazgos con corte al 31 de diciembre de 2019. De los cuales se establecieron 28 acciones así:

- ✓ 15 pertenecen a Instrumentos archivísticos: TRD y CCD
- ✓ 7 pertenecen a Instrumentos archivísticos: Inventario Único Documental
- ✓ 4 sistema Integrado de Conservación- SIC
- ✓ 2 contratos de Prestación de servicios

De acuerdo con el seguimiento efectuado a septiembre de 2019, debido a que este es el último informe realizado a la fecha de la auditoría, el estado de las actividades es el siguiente:

- ✓ 16 actividades cumplidas.
- ✓ 12 en ejecución

En la siguiente tabla se detalla las 11 actividades (Hallazgos), objeto de seguimiento con corte al 23 de septiembre de 2019. Dado que este es el último informe realizado a la fecha de realización de la auditoría.

Tabla 17. Plan Mejoramiento Archivístico Objeto de Seguimiento

No. Tarea	Descripción de las Tarea	Hallazgo	Objetivos	Estado Actividad
T5	Actualizar el CCD y TRD de la subdirección de determinación de obligaciones.	Hallazgo 1.1: <i>Tabla de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD, La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas.</i>	Contar con CCD y TRD aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño y convalidada por el Archivo General de la Nación	Cerrada
T6	Solicitar la aprobación de la TRD de la subdirección de determinación de obligaciones, por parte del comité institucional de gestión y desempeño equipo temático de gestión documental de la unidad.			Cerrada
T7	Actualizar los sistemas de información con las agrupaciones y tipo documentales de la subdirección administrativa, asesoría y conceptualización pensional y determinación de obligaciones.			Cerrada
T11	Adjudicar el contrato de los servicios integrales de gestión Documental, incluidos los servicios de formulación y actualización de los instrumentos archivístico de la unidad.			Cerrada
T12	Iniciar la prestación de los servicios de actualización de CCD y TRD, en el marco del contrato de los servicios integrales de gestión Documental.			Cerrada
T3	Realizar un diagnóstico del inventario documental del archivo centralizado de la unidad de conformidad con los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental	Hallazgo 1.2. Inventario Único Documental, la entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones		Prorrogada
T4	Aprobar un plan de trabajo para la actualización del inventario Documental de acuerdo con los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental.			Prorrogada
T1	Formulación de plan de conservación documental de la unidad.	Hallazgo 4. La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación, la entidad no subsana el hallazgo No. 6 los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con material que no son de archivo.	Contar con SIC aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño-Equipo temático de gestión documental de la unidad.	Prorrogada
T2	Formulación de plan de preservación digital a largo plazo de la unidad.			Prorrogada
T3	Formulación de programas de conservación preventiva de la unidad.			Prorrogada
T4	Aprobación del sistema integrado de conservación- SIC, por parte del comité institucional de gestión y desempeño-Equipo temático de gestión documental.			Prorrogada

Fuente: Elaboración Propia de Control Interno a Partir del Resultado Plan de mejoramiento archivístico al 23 de septiembre de 2019.

Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica – CGR

La Contraloría General de la República - CGR efectuó en el primer semestre del año 2019 auditoria de carácter financiero sobre la vigencia 2018, determinando 6 hallazgos, sobre los cuales la Unidad formulo 20 actividades a ejecutar entre el segundo semestre de 2019 (18) y primero de 2020 (2).

De igual manera evaluó las evidencias para 25 actividades ejecutadas a 31 de diciembre de 2018, de las 32 propuestas por la Unidad para la remediación de los hallazgos de la vigencia 2017; como resultado de su evaluación determinó el cierre de 23 acciones que consideró efectivas y solicito la reformulación de 2 actividades, las restantes 7 fueron reportadas en el SIRECI de acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno en el primer semestre de 2019.

Es así como a 31 de diciembre de 2019 la Oficina de Control interno efectuó la verificación de cumplimiento sobre 19 acciones a ejecutarse en el segundo semestre de 2019. A continuación, en Tabla No. 18 el detalle de las actividades a reportar en el SIRECI con corte diciembre de 2019:

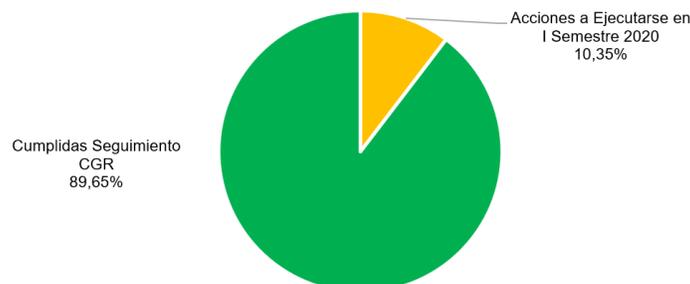
Tabla 18. Actividades a Reportar Plan de Mejoramiento CGR

Vigencia del Informe	Fecha del Informe	No. De Actividades del Plan	Actividades Totalmente Ejecutadas	Actividades Pendientes	Observación
Informe Vigencia 2017	May-18	7	7	-	7 actividades ejecutadas al 100% de acuerdo con el criterio de la oficina Asesora de Control Interno de la unidad reportada en el SIRECI, I semestre de 2019
	May-19	2	1	1	Actividades reformuladas a ejecutar entre el segundo semestre de 2019 y primero de 2020
Informe Vigencia 2018	May-19	20	18	2	18 actividades por ejecutar en segundo semestre de 2019, objeto de seguimiento.
					2 actividades para cumplir en el primer semestre de 2020
Total		29	26	3	

Fuente: Elaboración propia de Control Interno a partir del Resultado del Seguimiento Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Republica con corte 31 de diciembre del 2019.

Como resultado del seguimiento se determinó el cumplimiento de 26 actividades, 7 para el primer semestre y 19 para el segundo, esta se encuentran pendiente de seguimiento por parte de la Contraloría General de la Republica teniendo en cuenta su carácter financiero.

**Imagen 51. Resultados seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
Plan de Mejoramiento de la 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 Republica con corte al 31 de diciembre 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.

Para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, no se realizaron presentaciones por parte de la Oficina Asesora de Control Interno ante el Comité de Coordinación de Control Interno.