

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

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

**Auditoría Interna**

**Informe de Auditoría  
 Seguimiento a las etapas que conllevan a la  
 implementación del Programa de Transparencia y Ética  
 Pública PTEP; y al cumplimiento de la Estrategia de  
 Racionalización de Trámites, al corte del segundo  
 cuatrimestre de la vigencia 2025**

**11 - Septiembre - 2025**

**Descripción:** Informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas para la formulación y hasta la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP; creado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, la cual modifica el artículo 73 de la ley 1474 de 2021: “PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO”; y al avance de implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites; para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025.

**Lista de distribución del informe final**

Por Acción		
Jessica Johana Quiroz Castro	Directora de Estrategia y Evaluación (E)	jquiroz@ugpp.gov.co
Mario Alberto Leal Mejía	Subdirector de Gestión Humana	mleal@ugpp.gov.co
Katherine Herrera Suárez	Asesora de Comunicaciones (E)	kherrera@ugpp.gov.co
Alexander Flórez García	Director de Pensiones	aflorezg@ugpp.gov.co
Juan Pablo Ramírez Álvarez	Subdirector de Normalización de Expedientes Pensionales	jramierza@ugpp.gov.co
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Subdirector de Nómina de Pensionados	gguzman@ugpp.gov.co
Para Información		
Luciano Grisales Londoño	Director general	Igrisales@ugpp.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

## TABLA DE CONTENIDO

1. Términos de Evaluación .....	4
1.1. Objetivo .....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Metodología Utilizada .....	4
1.4. Fuentes de Información.....	4
2. Seguimiento a las actividades para la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, y la Estrategia Racionalización de Tramites.....	6
2.1. Metodología para la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP ....	6
2.2. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.....	7
2.3. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento a la Estrategia Racionalización de Trámites .....	16
2.3.1. Trámite Novedad de Nómina " <i>Radicar Trámite para pago de Nómina</i> " .....	19
3. Conclusiones .....	21
4. Recomendaciones.....	21

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Política de Transparencia y Ética Pública - Etapa de Formulación y Publicación II cuatrimestre 2025. ....	7
Tabla 2. Estrategia de Comunicación 2025 - PTEP .....	9
Tabla 3. Responsables del Componente Transversal y Programático para la implementación del PTEP .....	14
Tabla 4. Estrategia Racionalización de Trámites .....	16
Tabla 5. Plan de trabajo Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos/ Racionalización de Trámites .....	17

## LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Publicación Página Web de la Unidad Programa de Transparencia y Ética Pública .....	10
Imagen 2. Publicación Página Web de la Unidad, sobres aspectos del PTEP.....	10
Imagen 3. Comunicativos relacionados a los resultados de la Gestión Institucional de la Entidad.....	11
Imagen 4. Campaña rendición de cuentas en donde se presenten los resultados de la Gestión Misional y la Gestión Institucional .....	11
Imagen 5. Publicar informe de la Rendición de Cuentas llevada a cabo durante la respectiva vigencia.....	12
Imagen 6. Sesión Extraordinaria No. 5, Aprobación PTEP .....	15

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

## 1. Términos de Evaluación

### 1.1. Objetivo

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones proyectadas para la formulación y hasta la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, y a la Estrategia de Racionalización de Trámites, para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, con el fin de identificar situaciones que afecten el cronograma establecido por la Unidad para su diseño e implementación dentro de los términos otorgados por la Ley 2195 de 2022.

### 1.2. Alcance

El Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP "(...) es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad"<sup>1</sup>, creado por artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022<sup>2</sup>.

El Parágrafo segundo del artículo 73 ibidem, establece para las entidades del orden nacional un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública, dicho plazo vencía el pasado 30 de agosto de 2025, por lo que la Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones, por medio del presente informe presenta el seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas conforme al cronograma de formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP Versión 0.2; así mismo, evaluando la Estrategia de Racionalización de Trámites, para el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de agosto de 2025.

### 1.3. Metodología Utilizada

- Identificar el avance de las acciones planeadas para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública y la Estrategia Racionalización de Trámite Versión 0.2, vigencia 2025, que sean objeto de seguimiento dentro del segundo cuatrimestre.
- Solicitar las evidencias y observaciones al cumplimiento de las acciones objeto de seguimiento.
- Asegurar internamente papeles de trabajo.
- Socializar informe con el Asesor de Control Interno y realizar los ajustes indicados durante la socialización.

### 1.4. Fuentes de Información

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 2.

<sup>1</sup> Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del 30 de agosto de 2024, Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia.

<sup>2</sup> "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

- Ley 1474 de 2011. *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- Ley 2195 de 2022. *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción y se dictan Otras Disposiciones"*.
- Decreto 1122 de 2024, *"Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública."*
- Programa de Transparencia y Ética Pública Versión 0.2 2025, publicado en la Página Web de la Unidad (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/programa-de-transparencia-y-etica-publica/>).
- Información suministrada por la Asesoría de Comunicaciones.
- Anexo Técnico Programa de Transparencia y Ética Pública. Secretaría de Transparencia, Presidencia de la República, del 30 de agosto de 2024.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

## 2. Seguimiento a las actividades para la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, y la Estrategia Racionalización de Trámites

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, realiza el segundo informe de seguimiento a las actividades planteadas para el ciclo de formulación y hasta la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP Versión 2.0; y evaluación a la Estrategia Racionalización de Trámites de la Unidad, dentro del periodo comprendido del 01 de mayo a 30 de agosto de 2025.

Este informe se encuentra dirigido a la Alta Dirección y los integrantes del Comité Institucional de Control Interno, así como a todos los grupos de interés y ciudadanía en general a través de su publicación en la página Web institucional en cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.

### 2.1. Metodología para la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública".

La metodología para elaborar el PTEP según el Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, está dividida en siete etapas que conforman el Ciclo de la Política: formulación, validación, consolidación, aprobación, publicación, ejecución y modificación o reformulación.

**Ilustración 1. Ciclo del Programa de Transparencia y Ética Pública según Anexo Técnico.**



**Fuente:** Elaboración propia según lo mencionado en el Anexo Técnico.

 <b>UGPP</b>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

## 2.2. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP

El informe de seguimiento a las actividades desarrolladas para la formulación y hasta la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Unidad, tiene como objetivo determinar si cada una de las acciones se están ejecutando de acuerdo con las metas programadas y periodos de tiempo establecidos para cada una.

Actualmente, el Programa de Transparencia y Ética Pública se encuentra publicado en la página web de la entidad, siendo liderado por la Dirección de Estrategia y Evaluación, con la participación de las Direcciones responsables de cada componente, el cual abarcará una serie de acciones o actividades objeto de seguimiento, reflejando así el compromiso contra la corrupción y fortaleciendo la transparencia en la gestión de la Entidad.

De acuerdo con el Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024, Anexo Técnico 1, se estableció un periodo de transición para la publicación del programa, fijando como fecha límite el 30 de agosto de 2025, razón por la cual el cronograma de trabajo definido por la Unidad para la implementación del programa se alineó a la normativa.

**Tabla 1. Política de Transparencia y Ética Pública - Etapa de Formulación y Publicación II cuatrimestre 2025.**

Categoría/Proyecto/Fase cto/Fase	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento
<b>Operación</b>	Elaboración de propuesta de la estrategia institucional PTEP (componente programático)	Propuesta de acciones estratégicas	Direcciones y Subdirecciones	1/04/25	30/05/25	En el marco de la formulación del Componente Programático la UGPP continuará propiciando los canales que permitan continuar en la construcción participativa de este Programa, al 31 de diciembre de 2025, de conformidad, la Circular CIR25-00000026 / GFPU 13130000 del 6 de junio de 2025.
<b>Liderazgo</b>	Identificar y definir responsables de monitoreo, administración y supervisión del PTEP	Propuesta de administración, monitoreo y supervisión	Dirección de Estrategia y Evaluación	5/05/25	6/06/25	Cumple
<b>Apoyo</b>	Definir los reportes del PTEP y mecanismos de generación y entrega	Reportes y mecanismos	Dirección de Estrategia y Evaluación	19/05/25	6/06/25	Cumple
	Diseñar una estrategia de formación en el PTEP, dirigida al talento humano de la Entidad	Estrategia de formación	Subdirección de Gestión Humana	3/06/25	4/07/25	Cumple
	Definir una estrategia de comunicación externa del PTEP, que incluya mecanismos y canales	Estrategia de comunicación	GIT Comunicaciones	3/06/25	4/07/25	Cumple
<b>Transversal</b>	Distribución interna y externa de propuesta para análisis integral	Propuesta consolidada	Dirección de Estrategia y Evaluación	7/07/25	25/07/25	Cumple
<b>Transversal</b>	Estudio y aprobación de PTEP en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Propuesta aprobada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/07/25	29/08/25	Cumple

**Fuente.** Publicación realizada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en la página Web de la UGPP.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

Conforme a las tareas definidas en la Política de Transparencia y Ética Pública - Etapa de Formulación Versión 2; la Oficina de Control Interno mediante Memorando con Radicado No. 20250100000234293 del 1 de septiembre de 2025 notifica el "Seguimiento a los ciclos del Programa de Transparencia y Ética Pública 2025 para su implementación en la UGPP, y al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2025.", para lo cual solicitó información de avance y/o cumplimiento de la gestión asignada a las dependencias responsables; en consecuencia se allegaron los soportes correspondientes, y como resultado de la evaluación de dichos documentos se obtuvo lo siguiente:

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) presentado y aprobado por la UGPP, se diseñó no solo como una estrategia de cumplimiento por ser una entidad del sector público en Colombia, sino también para prevenir la corrupción y promover una cultura de legalidad. Su componente transversal integra la implementación del programa en la cultura organizacional y en las dinámicas internas de la Unidad; de modo que no se limite a un documento, sino que se convierte en una práctica institucional. Esta obligación se desprende de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1122 de 2024 y su relación con la Ley 2195 de 2022, así como de las directrices de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (Anexo Técnico).

Es así que la Dirección de Estrategia y Evaluación de la Entidad, como responsable a cargo desarrolló los siguientes lineamientos, ciñéndose a los establecido en la circular No CIR25-00000026 / GFPU 13130000 del 6 de junio de 2025 emitida por la Secretaría de Transparencia Presidencia de la República.

Acciones comunes del componente transversal:

- **Declaración de compromiso:** La alta dirección de la entidad declara públicamente su compromiso con la implementación del PTEP.
- **Definición de objetivos y alcance:** Se establecen objetivos claros y un alcance definido para el programa de transparencia y ética pública.
- **Planificación y ejecución:** Se definen las acciones necesarias para implementar el PTEP y se asignan responsabilidades para su ejecución.
- **Monitoreo y evaluación:** Se establecen mecanismos para realizar seguimiento y evaluación periódica de las acciones del PTEP, incluyendo reportes y comunicación de resultados.
- **Capacitación y formación:** Se capacita y forma a los funcionarios de la entidad en temas de transparencia, ética y prevención de la corrupción.
- **Auditoría y mejora:** La evaluación se ejecutará con la realización de auditorías y la definición de posibles acciones de mejora.

En resumen, definió componentes transversal y programático, gobernanza, planeación, monitoreo, auditoría y comunicación. Incluyó principios de integridad, moralidad administrativa y transparencia, y estableció responsables, plazos y mecanismos de supervisión. Además, consideró el Plan de Acción Institucional y difusión pública, acorde con MIPG y normativa de control interno. Señaló roles, escenarios de reporte y mejora continua.

#### **Oficina Asesora de Comunicaciones**

**Categoría Apoyo - Tarea:** Definir una estrategia de comunicación externa del PTEP, que incluya mecanismos y canales.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

De conformidad con el cronograma planteado, la dependencia emitió la “Estrategia de Comunicación 2025, Política de Transparencia y Ética Pública”, cuyo objetivo es: “Promover una cultura de Transparencia y Ética Pública en la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y de Contribuciones Parafiscales (UGPP) con el fin de propender por el fortalecimiento de la transparencia, promoción de la integridad y lucha contra la corrupción”, bajo los siguientes componentes:

**Tabla 2. Estrategia de Comunicación 2025 - PTEP**

Componente	Acciones Propuestas	Producto	Canal	Área Encargada de Remitir Información	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento
<b>Acceso a la información pública y transparencia</b>	Publicar en el Portal Web de la UGPP en el menú Nuestra Entidad la información sobre la PTEP	Documentos Programa de Transparencia y Ética Pública 2025.	Página Web	Dirección de Estrategia y Evaluación	1/01/25	31/12/25	Cumple
	Informar al público en general y los interesados sobre la PTEP	Diseñar y difundir piezas para redes sociales informando la publicación de los documentos los Planes de Acción 2025 en la página web de la entidad.	Facebook, Instagram, X		1/01/25	31/12/25	Cumple en términos
<b>Gestión Institucional</b>	Generar y publicar productos comunicativos relacionados a los resultados de la gestión institucional de la entidad	Piezas de comunicación elaboradas y publicadas por demanda, sobre cumplimiento de metas y/o gestión institucional presentado a la comunidad de forma clara y sencilla.	Facebook, X, Instagram, Correo electrónico, WhatsApp	Direcciones y Subdirecciones de la UGPP	1/06/25	31/12/25	Cumple
<b>Rendición de Cuentas y participación ciudadana</b>	Estructurar la estrategia de rendición de cuentas en donde se presenten los resultados de la gestión misional y la gestión institucional	Estrategia de rendición de cuentas: logística para el desarrollo del espacio de participación, presentaciones de los directores de la entidad, grabación de preguntas de los ciudadanos, formularios de preguntas de los ciudadanos, producción y publicación de piezas de comunicación, transmisión en vivo del evento.	Facebook, X, Instagram, YouTube, Correo electrónico, WhatsApp	Direcciones y Subdirecciones de la UGPP	1/06/5	30/06/25	Cumple
	Publicar informe de la rendición de cuentas llevada a cabo durante la respectiva vigencia	Informe final de la estrategia de rendición de cuentas.	Página Web	Dirección de Estrategia y Evaluación	27/05/25	30/08/25	Cumple
<b>Redes internas y articulación en la entidad</b>	Fortalecer los espacios de comunicación interna (intranet y correo electrónico).	Remitir información por medio de piezas y banner sobre los cursos de Transparencia y lucha contra la corrupción y los programas que se desarrollan al interior de la entidad.	Intranet, correo electrónico	Subdirección de Gestión Humana, Subdirección Administrativa, Control Interno	1/01/25	31/12/25	Cumple en términos

**Fuente.** Elaboración oficina Asesora de Comunicaciones

Conforme a la información suministrada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, se obtiene:

- Publicación en la Página Web de la Unidad del documento Programa de Transparencia y Ética Pública 2025 (<https://www.ugpp.gov.co/wp-content/uploads/2025/08/Programa-de-Transparencia-y-Etica-Publica-UGPP-v1-Agosto2025-Transversal.pdf>).

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

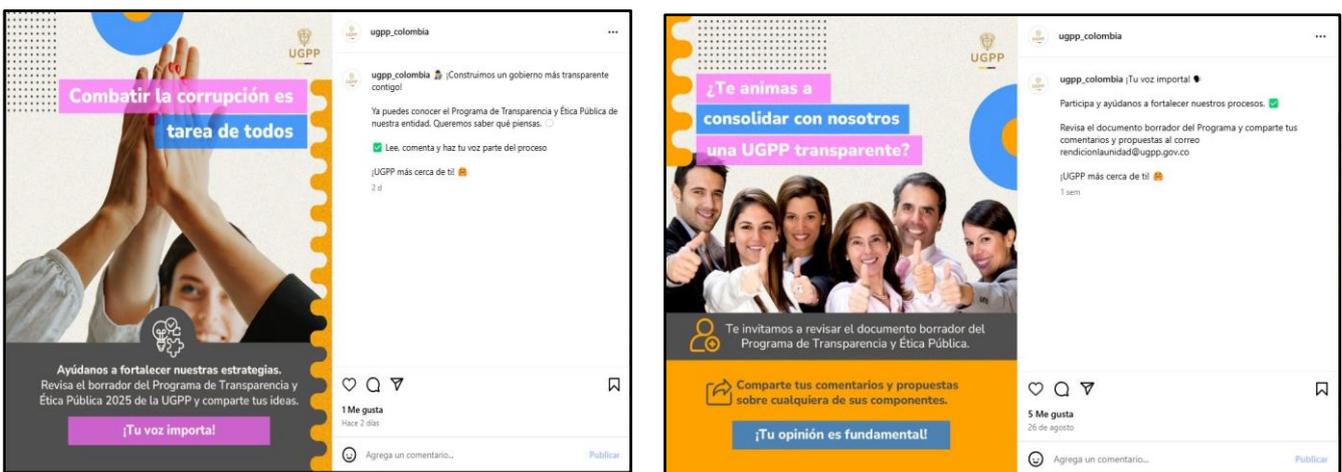
**Imagen 1. Publicación Página Web de la Unidad Programa de Transparencia y Ética Pública**



**Fuente:** Captura de pantalla página web de la Unidad

- Diseño y publicación en redes sociales de la Unidad, donde se informa al público en general y a los interesados sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.

**Imagen 2. Publicación Página Web de la Unidad, sobres aspectos del PTEP**



**Fuente:** Publicación redes sociales de la Unidad.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

- Publicación en redes sociales de productos comunicativos, relacionados a los resultados de la Gestión Institucional de la entidad

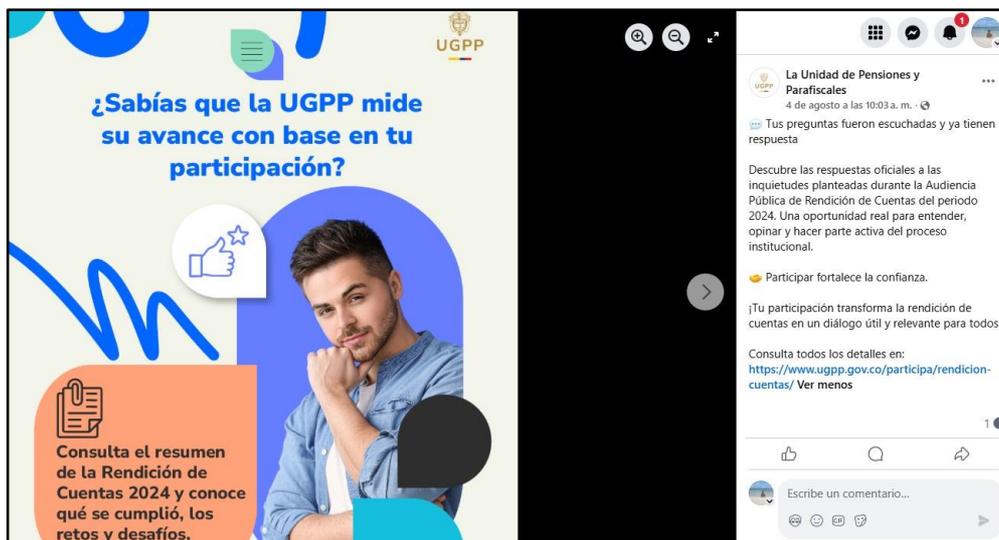
**Imagen 3. Comunicativos relacionados a los resultados de la Gestión Institucional de la Entidad**



**Fuente:** Publicación redes sociales de la Unidad.

- Estrategia de rendición de cuentas en donde se presentan los resultados de la gestión misional y la gestión institucional.

**Imagen 4. Campaña rendición de cuentas en donde se presenten los resultados de la Gestión Misional y la Gestión Institucional**



**Fuente:** Publicación redes sociales de la Unidad.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

- Divulgación de piezas para llevar cabo el proceso de rendición de cuentas vigencia 2024.

### Imagen 5. Publicar informe de la Rendición de Cuentas llevada a cabo durante la respectiva vigencia



**Fuente:** Publicación redes sociales de la Unidad.

- Publicación del Informe de Gestión (Enero – Diciembre de 2024) en la página web de la Unidad ([https://www.ugpp.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/Informe-de-Gestion-2024\\_Consolidado\\_v3.pdf](https://www.ugpp.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/Informe-de-Gestion-2024_Consolidado_v3.pdf)).

#### Subdirección de Gestión Humana

**Categoría Apoyo - Tarea:** Diseñar una estrategia de formación en el PTEP, dirigida al talento humano de la Entidad.

La implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) depende tanto de las políticas como de la apropiación y el compromiso de cada funcionario. Por ello, para fortalecer la estrategia de formación se designó a la Subdirección de Gestión Humana para liderar la iniciativa. Como centro de la gestión del talento, este equipo funcionará como protagonista del cambio cultural. Su labor será esencial para elaborar y llevar a cabo capacitaciones, talleres y actividades que aseguren que los principios de transparencia y ética se incorporen en la cultura de cada servidor, favoreciendo la sostenibilidad y el impacto real del programa en toda la entidad.

Las acciones establecidas dentro del documento fueron las siguientes:

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

(...) "a. Para fortalecer el Programa de Transparencia y Ética Pública, se llevará a cabo una identificación de necesidades de capacitación. El objetivo es comprender las brechas de conocimiento que existen en los equipos sobre los Componentes Transversal y Programático del Programa.

b. Con base en este diagnóstico, se diseñarán acciones de formación que serán integradas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de cada vigencia. Esto asegura que la capacitación en ética y transparencia no sea una actividad aislada, sino un pilar estratégico y continuo en el desarrollo profesional de las servidoras y los servidores de la entidad.

c. Para asegurar que el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) sea comprendido y adoptado por todo el personal, se incorporará su socialización en los espacios de inducción y reinducción del PIC de cada vigencia. Para ello, la Dirección de Estrategia y Evaluación, como Administrador del PTEP, socializará el Programa en las sesiones de inducción para el personal nuevo y en las reinducciones para las servidoras y los servidores actuales, sin perjuicio de incluir sesiones de temas específicos que estén contenidos en el PTEP en las sesiones de inducción, a cargo del responsable de la acción estratégica. Esto garantiza que la información se difunda de manera coherente y desde el liderazgo del programa, asegurando que sus principios y políticas se integren desde el primer día en la cultura organizacional.

d. Para asegurar que el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) sea una parte viva de la cultura organizacional, se desarrollará una estrategia de sensibilización y apropiación que involucre actividades como capacitaciones, foros, asistencia a eventos, campañas por correo, difusión en página web e intranet y demás mecanismos necesarios, las cuales serán incluidas en el Plan Estratégico del Talento Humano de cada vigencia. Esta estrategia será el resultado de una colaboración clave con el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones de la Entidad.

e. Desde la Dirección de Estrategia y Evaluación, como Administrador del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), se realizará de forma periódica, mínimo dos veces al año, con motivo del día nacional e internacional de lucha contra la corrupción, campañas de difusión, al interior de la entidad u organización, sobre el PTEP.

f. Monitorear el avance de la estrategia de formación".

Es pertinente que por parte de la Subdirección de Gestión Humana, se continúe avanzando en la ejecución de actividades que den razón del cumplimiento total de la tarea la cual se encuentra en términos al presente seguimiento.

### **Dirección de Estrategia y Evaluación**

**Categoría Liderazgo - Tarea:** Identificar y definir responsables de monitoreo, administración y supervisión del PTEP.

**Categoría Apoyo - Tarea:** Definir los reportes del PTEP y mecanismos de generación y entrega.

La Dirección de Estrategia y Evaluación, mediante correo electrónico de fecha 8 de agosto de 2025, remitió borrador para comentarios del Componente Transversal del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la UGPP, en el cual determinó los responsables, definiendo las fechas de acciones y aprobación.

 <b>UGPP</b>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

**Tabla 3. Responsables del Componente Transversal y Programático para la implementación del PTEP**

Componente	Acción estratégica o elemento transversal	Responsables	Diagnóstico / Preparación	Definición acciones	Aprobación
Transversal	Declaración	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Objetivo	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Alcance	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Planeación	Director(a) de Estrategia y Evaluación	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Administración	Director(a) de Estrategia y Evaluación	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Supervisión	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Monitoreo	Líder de acción estratégica del Componente Programático	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Reportes	Responsables de monitorear las acciones estratégicas del Componente Programático. Consolida: Responsable de la Administración del PTEP	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Formación	Subdirector(a) de Gestión Humana	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Comunicación	Director(a) de Estrategia y Evaluación - Asesor(a) de Comunicaciones	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Transversal	Auditoría y mejora	Asesor(a) de Control Interno	31 - jul - 25	20 - ago - 25	29 - ago - 25
Programático	Riesgos para la integridad pública	Director(a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Canales de denuncia	Asesor(a) de Control Interno	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - LAFT/FPADM	Director(a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	31 - oct - 25	Pendiente de lineamientos DAFP	
Programático	Debida diligencia	Director(a) de Soporte y Desarrollo Organizacional - Subdirector(a) de Gestión Humana - Subdirector(a) Administrativa	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Redes internas	Director(a) de Soporte y Desarrollo Organizacional - Director(a) de Estrategia y Evaluación	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Redes externas	Director(a) de Soporte y Desarrollo Organizacional - Director(a) de Estrategia y Evaluación	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Acceso a la información pública y transparencia	Director(a) de Soporte y Desarrollo Organizacional	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Participación ciudadana y rendición de cuentas	Director(a) de Estrategia y Evaluación - Director(a) de Servicios Integrados de Atención	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Integridad en el servicio público	Subdirector(a) de Gestión Humana	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26
Programático	Iniciativa(s) adicional(es)	Por definir	31 - oct - 25	05 - dic - 25	30 - ene - 26

**Fuente.** Elaboración Dirección de Estrategia y Evaluación.

 <b>UGPP</b>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

**Categoría Transversal - Tarea:** Distribución interna y externa de propuesta para análisis integral

La Dirección de Estrategia y Evaluación como Administrador de la política, presentó un borrador del Programa de Transparencia y Ética Pública, el cual estuvo disponible en la página web institucional [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en el Menú Participa – Planeación y/o presupuesto participativo ([https://www.ugpp.gov.co/wpcontent/uploads/2025/08/Programa-de-Transparencia-y-EticaPublica\\_UGPP\\_v0\\_Agosto2025\\_Transversal\\_Web.pdf](https://www.ugpp.gov.co/wpcontent/uploads/2025/08/Programa-de-Transparencia-y-EticaPublica_UGPP_v0_Agosto2025_Transversal_Web.pdf)) y en el menú Nuestra Entidad – Marco estratégico – Programa de Transparencia y Ética Pública ([https://www.ugpp.gov.co/wpcontent/uploads/2025/08/Programa-de-Transparencia-y-EticaPublica\\_UGPP\\_v0\\_Agosto2025\\_Transversal\\_Web.pdf](https://www.ugpp.gov.co/wpcontent/uploads/2025/08/Programa-de-Transparencia-y-EticaPublica_UGPP_v0_Agosto2025_Transversal_Web.pdf)), desde el 8 al 26 de agosto de 2025, para comentarios de los interesados.

Se dispuso el correo electrónico [rendicionlaunidad@ugpp.gov.co](mailto:rendicionlaunidad@ugpp.gov.co), para recibir los comentarios y propuestas al documento.

En el periodo previsto no se recibieron comentarios. Por lo que de esta manera se presentó la **propuesta consolidada**.

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Categoría Transversal - Tarea:** Estudio y aprobación de PTEP en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Componente Transversal fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP, en sesión extraordinaria No 5 del 26 de agosto de 2025.

### Imagen 6. Sesión Extraordinaria No. 5, Aprobación PTEP

Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Orden del día			
26/ agosto /2025			
Enlace al drive del CIGD → <a href="#">clic aquí</a> , o a través del código QR:			
Orden del día	Duración	Carácter	Responsable
1. Verificación del quórum	1 min	<b>Informativo</b>	Comité
2. Declaración de impedimentos (Resol. 1344 / 2024 – Art. 6 – Parágrafo)	3 min	<b>Aprobación</b>	Comité
3. Aprobación del orden del día	3 min	<b>Aprobación</b>	Comité
4. Aprobación de acta N°4 – 2025	3 min	<b>Aprobación</b>	Comité
5. Programa de Transparencia y Ética Pública – Componente Transversal	30 min	<b>Aprobación</b>	Dirección de Estrategia y Evaluación
6. Implementación de políticas MIPG: Acciones derivadas de análisis de resultados FURAG	30 min	<b>Aprobación *</b>	Dirección de Estrategia y Evaluación

\* Resolución 1344 / 2024.

**ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar las estrategias, acciones e indicadores adoptados para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses.

**Fuente.** Elaboración Dirección de Estrategia y Evaluación.

 <b>UGPP</b>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

### 2.3. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento a la Estrategia Racionalización de Trámites

La Racionalización de Trámites, tiene como objetivo implementar acciones administrativas o tecnológicas que buscan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites priorizados por la Unidad, en aras de reducir los tiempos, documentos y pasos, para facilitar el acceso de los ciudadanos y aportantes a sus derechos, por lo cual la UGPP propuso implementar la siguiente estrategia, que se observa publicada en la página web institucional <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/plan-de-accion/>.

**Tabla 4. Estrategia Racionalización de Trámites**

Trámite	Situación Actual	Mejora por Implementar	Beneficio al Ciudadano o Entidad	Tipo de Racionalización	Acción de Racionalización	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable de ejecución
Novedad de Nómina. "Radical Trámite para pago de Nómina"	El ciudadano radica los documentos físicos en los puntos presenciales o los envía por correo certificado, ya que se necesita el documento original	Complementar el formulario para la radicación de Solicitudes de Novedad de Nómina (SNN), para la recepción de los documentos soporte existente en la página web de la UGPP, que permita la radicación de un nuevo trámite de solicitud de pago de nómina. Este formulario requiere la validación de identidad.	Agilidad en el trámite, donde se permite reducir el tiempo y el costo que invierte el ciudadano en el desplazamiento para la entrega de los documentos soporte para la solicitud de novedad de nómina.	Tecnológico	Radicación, Descarga y/o envío documentos electrónicos	1/03/2025	31/12/2025	* Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales * Subdirección de Nómina de Pensionados * Dirección Servicios Integrados de Atención al Ciudadano. * Dirección Gestión de Tecnologías de la Información

**Fuente.** Estrategia Racionalización de Trámites publicada en la página web de la Unidad.

De acuerdo con solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno, mediante Memorando No. 20250100000234293 del 1 de septiembre de 2025; la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, suministró las respectivas evidencias correspondientes a las actividades del 1 al 9 del Plan de Trabajo de la Estrategia de Racionalización de Trámites, la cual propende la simplificación, estandarización, optimización, digitalización de trámites, disminución de costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos para el ciudadano, toda vez que desde la Dirección de Servicios Integrales de Atención se propone incluir en la Oficina Virtual la opción de radicar solicitudes de novedades de nómina de crecimiento, reduciendo tiempos, documentos y pasos, para facilitar el acceso de los ciudadanos y aportantes a sus derechos.

Por su parte la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales, mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno de fecha 8 de septiembre de 2025, comunicó que dentro de las respectivas evidencias presentadas por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, se encontraban las correspondientes a las actividades 3º y 4º del Plan de Trabajo de la Estrategia de Racionalización de Trámites a ellos asignada.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

**Tabla 5. Plan de trabajo Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos/ Racionalización de Trámites**

ACTIVIDAD No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	AREA RESPONSABLE	INICIO FASE	FIN BASE	TIEMPO MAXIMO FASE	SOPORTES
<b>ETAPA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>						
1	Validación inventario de requerimientos a desarrollar Vs necesidades de racionalización de trámites pensionales	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	20/01/2025	27/01/2025	31/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del 23/01/2025 realizado para definir los para la vigencia 2025 los trámites de racionalización.</li> <li>Reunión del 27/01/2025: Definir con la Dirección de Tecnologías de la Información, la viabilidad de recursos para el desarrollo de las siguientes acciones formuladas con la DSIAC, para el Plan de racionalización de trámites vigencia 2025.</li> <li>Reunión del 21/02/2025: de las Novedades de Nómina definir a cuáles trámites se les va complementar el formulario para la radicación de solicitudes y recepción de los documentos vigencia 2025.</li> <li>Correo racionalización de trámites_06032025.</li> </ul>
2	Validación de la capacidad de desarrollo y recursos para ejecución del requerimiento	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	27/01/2025	27/03/2025	31/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del 27/01/2025, objetivo: Definir con la Dirección de Tecnologías de la Información, la viabilidad de recursos para el desarrollo de las siguientes acciones formuladas con la DSIAC, para el Plan de racionalización de trámites vigencia 2025:</li> <li>Correo Tablas oferta 2025_18022025</li> <li>Correo racionalización de trámites_06032025</li> </ul>
<b>ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>						
3	Formulación y ajustes requerimiento	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	27/03/2025	06/06/2025	06/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del 14/05/2025: Levantamiento REQ para racionalización de trámites pensionales. Frente a las opciones de racionalización de trámites pensionales, se convoca la presente sesión para el levantamiento del requerimiento del formulario en la oficina virtual conversado en la sesión.</li> <li>Correo del 20/05/2025 Solicitud Comentarios y observaciones formulación RQ.</li> <li>Requerimiento No. RF841314 Radicar Novedad Nómina Acercamiento.</li> </ul>
4	Aprobación del Requerimiento por parte de los dueños de proceso	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	09/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de fecha 09/06/2025 de REVISIÓN y APROBACIÓN Requerimiento Formulario: Radicar Novedad de Nómina - Acercamiento V1.0 por parte de los responsables del RQ.</li> </ul>
<b>ETAPA IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>						
5	Registro de la mejora en el Service manager	DSIA	19/06/2025	19/06/2025	20/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver soporte Service Manager de las Actividades 5,6,7,8,9 Ejecución RQ. en el Service Manager</li> </ul>
6	Viabilidad analista de procesos	DSMP	19/06/2025	19/06/2025	24/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver soporte de las Actividades 5,6,7,8,9 Ejecución RQ. en el Service Manager</li> <li>El requerimiento desde el punto de vista funcional es viable, por cuanto ofrece al ciudadano la opción de radicar solicitudes de novedades de nómina de acercamiento en la oficina virtual, lo cual contribuye con el cumplimiento de la política de racionalización de trámites de la entidad, y sobre la cual existe un plan de trabajo que requiere del presente desarrollo para dar cumplimiento dentro de los términos definidos. este REQ fue trabajado con los Ingenieros Jorge Bogotá y Gabriel Manrique.</li> </ul>
7	Viabilidad Dirección de procesos	DSMP	19/06/2025	20/06/2025	25/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver soporte de las Actividades 5,6,7,8,9 Ejecución RQ. en el Service Manager</li> </ul>
8	Macroestimación	T.I.	20/06/2025	09/07/2025	26/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver soporte de las Actividades 5,6,7,8,9 Ejecución RQ. en el Service Manager</li> </ul>
9	Viabilidad Técnica T.I	T.I.	09/07/2025	11/07/2025	16/07/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da viabilidad TI al RF841314 teniendo en cuenta lo siguiente: - El área funcional confirmó que se va a reusar la funcionalidad que Sede electrónica usa en otros formularios (por lo tanto estaría</li> </ul>

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

ACTIVIDAD No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	AREA RESPONSABLE	INICIO FASE	FIN BASE	TIEMPO MAXIMO FASE	SOPORTES
						cubierta la parte de integraciones y de seguridad de la información); en este sentido la integración con Recpen que ya existe, no sufre ninguna modificación y por lo tanto no se necesitan desarrollos en Recpen. - La versión del requerimiento RF841314 que se va a implementar se adjunta en Service Manager en el archivo "Requerimiento Formulario OV Acrecimiento_10072025.xlsx". Sólo se hace la salvedad con la información que se puede traer de Recpen; por ejemplo si actualmente Sede electrónica no trae de Recpen el dato "Administradora, entidad liquidada o fondo", dicha información tendrá que ser diligenciada manualmente por el ciudadano • Ver soporte de las Actividades 5,6,7,8,9 Ejecución RQ. en el Service Manager
<b>10</b>	Estimación de desarrollo	T.I.		09/07/2025	09/07/2025	Se estima 30 horas
<b>11</b>	Control (seguimiento y avance del desarrollo del RQ)	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	<i>Las fechas son determinadas por la aplicación al ingresar la información en la herramienta "Service Manager". Se toman a partir de la "Fecha de Finalización" de la "Fase anterior", las fechas que se han venido ingresando por los diferentes responsables, son posteriores al cuatrimestre objeto de seguimiento y serán objeto de estudio del próximo periodo.</i>			
<b>12</b>	Seguimiento pruebas funcionales para su implementación e ambiente QA	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP				
<b>13</b>	Revisión y ajustes solicitados en Ciclo de Pruebas funcionales del requerimiento	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP		11/08/2024	15/08/2024	Se corre fechas ya que ambiente de QA presenta problemas de radicación.
<b>14</b>	Validación Implementación	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	<i>Las fechas son determinadas por la aplicación al ingresar la información en la herramienta "Service Manager". Se toman a partir de la "Fecha de Finalización" de la "Fase anterior", las fechas que se han venido ingresando por los diferentes responsables, son posteriores al cuatrimestre objeto de seguimiento.</i>			
<b>15</b>	Aprobación pruebas funcionales requerimiento	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	<i>Las fechas son determinadas por la aplicación al ingresar la información en la herramienta "Service Manager". Se toman a partir de la "Fecha de Finalización" de la "Fase anterior", las fechas que se han venido ingresando por los diferentes responsables, son posteriores al cuatrimestre objeto de seguimiento.</i>			
<b>16</b>	Puesta en producción requerimiento	DSIA - T.I. - Pensiones - DSMP	<i>Las fechas son determinadas por la aplicación al ingresar la información en la herramienta "Service Manager". Se toman a partir de la "Fecha de Finalización" de la "Fase anterior", las fechas que se han venido ingresando por los diferentes responsables, son posteriores al cuatrimestre objeto de seguimiento.</i>			

**Fuente.** Plan de trabajo Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
---	---	-------------------

### 2.3.1. Trámite Novedad de Nómina "Radical Trámite para pago de Nómina"

1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?

La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales del Estado (UGPP), a través de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, desarrolló el Plan de Trabajo denominado "**Implementación Requerimiento No. RF841314 Radical Novedad de Nómina – Acrecimiento 2025**". El plan incluye: número de actividad, nombre de la actividad, área responsable, inicio, fin, tiempo máximo de fase y soportes. Esto facilita el monitoreo mensual de la gestión de cada dependencia responsable (Dirección de Servicios Integrados de Atención – DSIAC, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Dirección de Pensiones y Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos).

En este Plan de Trabajo, las fechas no son definidas por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, sino determinadas por la aplicación "*Service Manager*", ya que al ingresar la información en la herramienta se registra la data que permite contabilizar y monitorear los términos.

Por lo tanto, las fechas de las actividades que se han venido registrando por los diferentes responsables son posteriores al 30 de agosto 2025, las cuales será objeto de estudio para el próximo cuatrimestre.

2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?

Actualmente, la propuesta está en fase de desarrollo, por lo que la Dirección de Servicios Integrados de Atención (DSIA) presentó el requerimiento, hizo las mesas de entendimiento, y trabaja en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnología, para la ejecución de este, encontrándose en vísperas de ser entregado para pruebas; por lo cual, la implementación de la mejora propuesta está pendiente.

3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?

Para la vigencia 2025, la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos realizó el registro en el SUIT y la publicación en la página web de la UGPP de la estrategia de racionalización de trámites "*Radical Novedad de Nómina – Acrecimiento*"; por lo cual, la actualización del trámite producto de la mejora propuesta está pendiente.

4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?

La socialización de la mejora que está a cargo de DSIAC y de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se llevará a cabo tanto dentro de la Entidad como con los usuarios una vez sea implementada la mejora; por lo anterior expuesto, la socialización de la mejora del trámite está pendiente.

 <p><b>UGPP</b></p>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?

Teniendo en cuenta el cronograma establecido para tal fin, los usuarios recibirán los beneficios de la mejora una vez esta entre en operación. Por tal razón el beneficio esperado con la mejora del trámite está pendiente.

6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?

A partir de dicha implementación, la Entidad establecerá los mecanismos para medir y reportar los beneficios que la mejora aporte a los usuarios y así estos últimos podrán recibir todos los beneficios que esta proporcione.

 <p><b>UGPP</b></p>	<b>FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CI-FOR-036</b>
--	---	-------------------

## 7. Conclusiones

Como resultado del seguimiento y la evaluación de las actividades registradas en el cronograma de implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Unidad, se concluye que para el segundo cuatrimestre de 2025 la Dirección de Estrategia y Evaluación, junto con las demás áreas responsables, dieron cumplimiento a la formulación y a la publicación oportuna de la Política. Su componente transversal integra la implementación del programa en la cultura organizacional y en las dinámicas internas de la Unidad, de forma que la Política no quedó solo en un documento, sino que se proyecta a convertirse en una práctica institucional.

## 8. Recomendaciones

De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento de las actividades para la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, y la Estrategia de Racionalización de Trámites, y una vez aprobado el programa para el periodo 2025 - 2028 por el Comité de Gestión y Desempeño; se recomienda gestionar las diferentes actividades propuestas en la oportunidad establecida para su cumplimiento y con las aprobaciones requeridas si corresponde a dicha gestión.

---

**Fabio Manuel Casanova Yandi**  
Asesor Oficina de Control Interno



---

**Claudia Marcela Campuzano Lozano**  
Auditor

**ANEXO: Reporte del aplicativo SUIIT del DAFP para implementar la Estrategia de Racionalización de Trámites en la vigencia 2025.**

Nombre de la entidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y
Sector administrativo:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	BOGOTÁ

Orden:	NACIONAL
Año vigencia:	2025

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN															
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo jefe planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones												
																				Respondió	Pregunta	Observación									
Único	1406	Novedad de nómina - acrecimiento por fallecimiento del beneficiario	Insisto	El ciudadano radica los documentos físicos en los puntos presenciales y los envía por correo certificado, ya que se necesita el original.	De acuerdo con la política de racionalización de trámites y buscando la simplificación, estandarización, optimización, digitalización de trámites, disminución de costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos para el ciudadano, desde la DSJA se propone incluir en la Oficina Virtual la opción de radicar Trámites Pensionales un nuevo formulario denominado "Radicar Novedad de Nómina - Acrecimiento", para recibir los documentos respaldes que el ciudadano entrega para la solicitud de novedad de nómina por acrecimiento.	Habilitar en la oficina virtual opción PCR donde se disponda en el menú Trámites Pensionales un nuevo formulario denominado "Radicar Novedad de Nómina - Acrecimiento", para recibir los documentos respaldes que el ciudadano entrega para la solicitud de novedad de nómina por acrecimiento.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	20/06/2025	19/12/2025	Dirección de Gestión de la Información y la Subdirección de Nómina			SI	20	1. Validación inventario de requerimientos a desarrollar y necesidades de racionalización de trámites pensionales 2. Validación de la capacidad de desarrollo y recursos para ejecución del requerimiento 3. Formación y ajustes requerimiento 4. Aprobación del Requerimiento por parte de los dueños de proceso 5. Registro de la mejora en el Servicio m		SI	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	La Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, desarrolló el Plan de Trabajo denominado "Implementación Requerimiento No. RFE41314 Radicar Novedad de Nómina - Acrecimiento 2025". El plan incluye: número de actividad, nombre de la actividad, área responsable, inicio, fin, tiempo máximo de vida y soportes. Esto facilita el monitoreo mensual de la gestión de cada dependencia responsable (Dirección de Servicios DSJAC, Dirección de Tecnologías, Dirección de Pensiones y Dirección de Procesos)	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	No, actualmente, la propuesta está en fase de desarrollo, por lo que la Dirección de Servicios Integrados de Atención (DSJA) presentó el requerimiento, hizo las pruebas de entendimiento, trabaja en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnología, para la ejecución de este, encomendándose en semanas de ser entregado para pruebas, por lo cual, la implementación de la mejora propuesta está pendiente.	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	No, para la vigencia 2025, la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos realizó el registro en el SUIIT y la publicación en la página web de la UGPP de la estrategia de racionalización de trámites "Radicar Novedad de Nómina - Acrecimiento", por lo cual la actualización del trámite producto de la mejora propuesta está pendiente.	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	No, la socialización de la mejora que está a cargo de DSJAC y de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se llevará a cabo tanto dentro de la Entidad como con los usuarios una vez sea implementada la mejora, por lo anterior expuesto, la socialización de la mejora del trámite está pendiente.	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	No, teniendo en cuenta el cronograma establecido para el fin, los usuarios recibieron los beneficios de la mejora una vez esta entre en operación. Por tal razón el beneficio esperado con la mejora del trámite está pendiente.	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	No, a partir de dicha implementación, la Entidad establecerá los mecanismos para medir y reportar los beneficios que la mejora aporte a los usuarios y a estos últimos podrán recibir todos los beneficios que esta proporcione.