



SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

PERIODO MARZO-JUNIO 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. 12 de julio de 2019

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	MARIA DEL PILAR MAYOR VARELA	Periodo evaluado: Marzo a junio de 2019
		Fecha de elaboración: 12 de julio de 2019

Introducción.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presentamos el resultado de la evaluación periódica al Sistema de Control Interno de SAE SAS y del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado FRISCO, administrado por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

El presente informe se enfoca en la séptima dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la cual se desarrolla bajo la estructura del Modelo Estándar de Control Interno-MECI a través de 5 componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Actividades de Monitoreo.

Asegurar un ambiente de control

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

El 07 de marzo de 2019 se llevó a cabo sesión No 01 en modalidad presencial, donde se presentaron temas relevantes del sistema de control interno, tales como:

1. Aprobación del Mapa de Riesgos Institucional
2. Auditorías Internas de Calidad
3. Informe de la Revisoría Fiscal vigencia 2018.
4. Resultados Oficina de Control Interno vigencia 2018.
5. Resultados Auditoría de Desempeño Contraloría 2018.
6. Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría corte 31 dic/18.
7. Avances Plan Anual de Auditorías 1er bimestre 2019.

Comité Directivo (con funciones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño)

Mediante Resolución Interna No 601 del 02 de mayo de 2019 se adicionaron las funciones estipuladas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Decreto 1499 de 2017 al Comité Directivo de la Sociedad de Activos Especiales creado con Resolución interna No 27 de 2015.

Posterior a la adición de sus funciones, se ha llevado a cabo una sesión, en donde se ha tratado los siguientes temas:

1. Revisión de medición plan de acción 2019
2. Revisión de gestión de calidad
3. Propuesta cambio Tablas de Retención Documental

CR

Direccionamiento Estratégico y Planeación

La Sociedad de Activos Especiales como Administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado FRISCO, participó en la presentación de un proyecto de modificación y adición de la Ley 1708 de 2014. Finalmente fue sancionada la Ley 1849 de 2017, que implico un cambio estructural, estratégico y procedural al interior de SAE, cuyos principales cambios en la parte administrativa trae:

- Conformación de una Reserva Técnica.
- Enajenación temprana de Activos.

Adicionalmente, con la expedición del Decreto 1407 de 2017, se designó a SAE como administradora del patrimonio autónomo creado en el artículo tercero del Decreto Ley 903 de 2017, que servirá de receptor de todos los bienes y recursos patrimoniales inventariados y entregados por parte de las FARC EP. Los activos recibidos de este proceso fueron:

Recepción de Bienes FARC				
				
2.114 millones de pesos	255.041 gr de oro	224 semovientes	7 inmuebles	996 muebles y enseres

Fuente: Plan estratégico SAE 2019-2022

De acuerdo con lo anterior y los lineamientos dados por el Gobierno Nacional-Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Plan Estratégico Sectorial 2019-2022, la Sociedad de Activos Especiales estructuró su Plan estratégico y plan de acción, trayendo consigo una revisión y actualización de su direccionamiento estratégico.

La estrategia diseñada por SAE para el período 2019-2022, es producto de un trabajo construido de manera colectiva a través de 3 etapas:

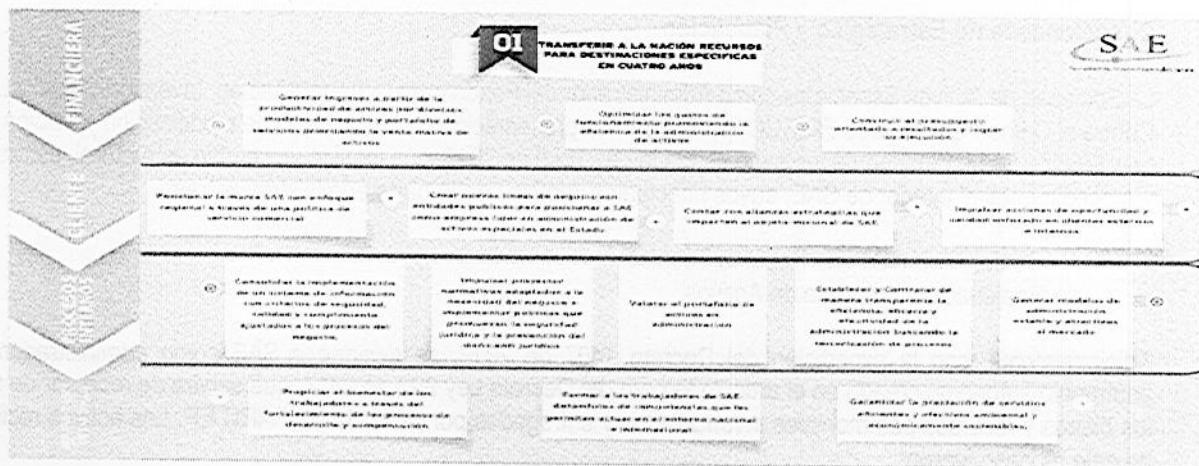
- 1) reunión de preparación con los directivos individualizado por áreas
- 2) reuniones magistrales con el personal de SAE,
- 3) consolidación y definición plan estratégico.

Así mismo, este plan fue presentado y aprobado por la Junta Directiva en sesión del 5 de marzo de 2019 y se encuentra publicado en la página web de SAE en el enlace:

<https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31795>

Algunos de los aspectos a resaltar son:

- Replanteamiento de la Misión y Visión
- Definición de 16 objetivos distribuidos en cuatro dimensiones:



Fuente: Intranet SAE

Las metas establecidas para el plan estratégico se encuentran alineadas con el plan de acción definido por la Entidad. El plan es actualizado de forma anual y para la presente vigencia fue aprobado por la Junta Directiva en sesión del 5 de marzo de 2019

El documento contiene 16 objetivos estratégicos, 73 iniciativas, 150 acciones y 311 indicadores. El seguimiento y medición del Plan se realiza de manera trimestral conforme lo estableció la entidad en la Metodología para la Gestión Estratégica código G-DE1-017, versión 01 del 05 de diciembre/18.

Se puede encontrar en la página web, en la siguiente ruta: <https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=74>

Medición MIPG FURAG 2018.

- Una vez recibidos los resultados de la medición del MIPG a través del FURAG corte 31 de diciembre de 2018, el índice de medición de desempeño institucional de SAE fue del 69,8.

Por cada una de las dimensiones el resultado fue:

Dimensión	Puntaje consultado	Máximo Nación
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	56,3	94,9
D3: Gestión para Resultados con Valores	73,0	96,2
D4: Evaluación de Resultados	71,4	90,9
D5: Información y Comunicación	75,1	98,4
D6: Gestión del Conocimiento	66,8	94,8
D7: Control Interno	66,7	97,5

Fuente: www.dafp.gov.co

Co

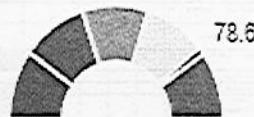
Se evidenciaron en algunas políticas porcentajes de cumplimiento bajos con relación a la gestión y controles implementados por SAE. Desde la Oficina Asesora de Planeación se solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública una mesa de trabajo para la revisión del tema. A la fecha, se encuentra pendiente de respuesta.

- En el mes de junio la Oficina Asesora de Planeación y la Gerencia de Talento humano llevaron a cabo el autodiagnóstico de la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación para así contar con una línea base respecto a los aspectos que se deben fortalecer y que serán incluidos dentro de la planeación institucional. Posteriormente se reportó en el Sistema de Monitoreo de Gestión Integral (SMGI) del Ministerio de Hacienda la gestión realizada.

El resultado del autodiagnóstico arrojó una puntuación de 78.6.

Imagen 1: Autodiagnóstico Gestión del Conocimiento y la Innovación

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



Fuente: Correo electrónico de la OAP. 08 de julio/19.

- La Administración se encuentra a la espera de la respuesta del DAFF para proceder a la implementación de los planes de acción de las dimensiones que así lo requieren.

Gestión Documental

El Plan Institucional de Archivo-PINAR se encuentra publicado en la intranet de SAE en versión 02 del 16 de mayo de 2019, enlace:
<http://intranetsae/saein/DocumentosIntranet/NuestraSAE/Arquitectura/GestionProcesos/Trasversales/GD/PINAR.pdf>

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	AÑO 2016		AÑO 2017		AÑO 2018		AÑO 2019		AÑO 2020		AÑO 2021	
	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE
1. Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el archivo de la entidad.		X	X	X	X	X						
2. Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental.											X	X
3. Plan para la elaboración, aprobación y difusión del manual del Sistema Integral de Administración Documental (SIGD) de la SAE.									X			
4. Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.							X	X	X	X	X	X
5. Plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes del material documental que se encuentra pendiente por intervenir.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Plan para la elaboración, aprobación, validación e implementación de las Tablas de Valoración Documental											X	X
7. Proyecto para la digitalización de los expedientes de los bienes que administra la SAE, incluyendo la infraestructura tecnológica (software y hardware) que asegure el almacenamiento, administración e inserción digitalizada de los nuevos documentos que se generen e implementación de las Tablas de Retención de Documentos.								X	X	X	X	

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	AÑO 2016				AÑO 2017				AÑO 2018				
	TRIMESTRE		TRIMESTRE		TRIMESTRE		TRIMESTRE		TRIMESTRE		TRIMESTRE		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
8. Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de una herramienta informática para apoyar de manera integral los procesos de gestión documental.									X	X	X	X	
9. Plan de gestión del cambio en gestión documental.										X	X	X	X

Fuente: Intranet SAE. 10 de julio de 2019

El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página Web de SAE, enlace:
[file:///D:/AGMARTINEZ/Downloads/Programa%20de%20Gestion%20Documental%202018%20\(3\).pdf](file:///D:/AGMARTINEZ/Downloads/Programa%20de%20Gestion%20Documental%202018%20(3).pdf)

Las siguientes son las actividades establecidas dentro del PGN:

ACTIVIDAD	ANEXO No. 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO (2020)			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
FASE DE ELABORACIÓN DEL PGO												
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA												
Estatuación del Documento Sistema Integrado de Conservación, aprobado y publicado.												
Estatuación del Documento Manual del Sistema Integrado de Administración Documental SIGD.												
Estatuación Documentos Técnicos Terminología de tipos, series y tipos de documentos.												
Estatuación del Documento Modelo de requerimiento para la gestión de documentación interorganica.												
Estatuación del Documento Tablas de Control de Acceso.												
Reestatuación del diseño de procedimientos de archivo y conservación.												
Estatuación del Manual de Manejo de Documentos.												
Reestatuación del 10.500 CDRS Nivel Aprobado.												
Estatuación y elaboración, implementación de Sistemas Integrados de Gestión Integral Documental (Sistema Información).												
Estatuación de la Puesta en marcha para las series y/o subseries.												
Manejo del 10% del material documental del total de documentos que se presume son documentos duplicados para su eliminación.												
Identificación y clasificación de los documentos que se estima serán de alta prioridad.												
Estatuación del 2.500 CDRS del 2019.												
Tareas complementarias de archivo. Archivación del TELD.												
Programación de Supervisión.												
- Normalización de formas y formatos informáticos.												
- Documentos vitales o memoriales.												
- Auditoria y control.												
- Documentos electrónicos.												
- Resguardo.												
- Plan de clasificación.												
Estatuación del registro de activos de información e inicio del informe clasificado y reservado.												
FASE DE SEGUIMIENTO												
FASE DE MEJORA												

Fuente: Páginas Web de SAE. 10 de julio de 2019

Talento Humano

- La Entidad elaboró y publicó en la página web de SAE el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano versión 01 del 25 de febrero de 2019. El documento fue aprobado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

El plan se encuentra ubicado en el siguiente enlace:

<https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31927>

Implementación del ERP

Durante el periodo se estableció y ejecutó el cronograma de implementación del ERP, el cual indica las etapas de validación y documentación de los requerimientos exigidos y la puesta en marcha del sistema en la plataforma de "Producción".



Etapa	Fecha de Ejecución
Seguimiento y cambios requeridos en la salida a producción del sistema ERP implementado	Febrero a junio del presente año.

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

- Procedimiento Selección, Vinculación y Promoción de Talento Humano

En el proceso de Promoción se realizó la provisión de los empleos de planta de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, mediante estudio realizado por la Gerencia de Talento Humano y/o invitación interna; para tal efecto se valoraron las competencias laborales de los aspirantes en relación con las funciones y responsabilidades de los cargos que se encontraban vacantes.

Mes	# Promociones
Marzo 2019	1
Mayo 2019	7
Junio 2019	26

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

En desarrollo del Procedimiento P-GT1-010 “Procedimiento de selección, vinculación y promoción de Talento Humano”, una vez surtida la revisión de los requisitos para la provisión de vacantes con los trabajadores de cada dependencia y, dado que no fue posible realizar la promoción, se invitó a todos los servidores de planta a postularse en los cargos vacantes.

Mes	Invitación Interna	# Vacantes
Mayo	No. 02 - 2019	12
Junio	No. 03 - 2019	14

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

Agotadas las etapas anteriores, se efectuó invitación externa para conformar el Banco de Hojas de Vida de la Sociedad, realizando las siguientes vinculaciones durante el periodo reportado:

Provisión de cargos	Tipo de Planta	7
Marzo 2019	Planta Directa	1
Junio 2019	Planta Directa	4
	Enajenación Temprana	2

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

Trabajadores en misión: A través de los contratos de prestación de servicios celebrados con las Empresas de Servicios Temporales, se presentaron durante el periodo las siguientes novedades del personal en misión:

No	PERSONAL VINCULADO POR EST	mar-19		abr-19		may-19		jun-19	
		No. Ingreso	No. Retiro	No. Ingreso	No. Retiro	No. Ingreso	No. Retiro	No. Ingreso	No. Retiro
		s	s	s	s	s	s	s	s
1	EST	5	1	3	14	5	4	62	60
2	Proyectos Especiales	1	0	0	0	0	0	2	2

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

En el mes de junio de 2019 se realiza la migración del personal vinculado a EST a la empresa que fue adjudicada como resultado del Concurso Público No. 04 de 2019, a partir de junio 17 de 2019

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI

El PETI es la herramienta utilizada por las Entidades para expresar la estrategia de tecnologías de la Información, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Gestión de la Información de SAE mediante correo electrónico del 10 de julio de 2019, el documento se encuentra en construcción.

Asegurar la evaluación del Riesgo en la entidad

Administración de Riesgos

- El mapa de riesgos institucional se aprobó en sesión No 01 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el pasado 7 de marzo de 2019, el cual se ajustó de acuerdo con la metodología de riesgos del DAFF.

Los mapas de riesgos por tipologías se encuentran publicados en la página web de SAE, enlace:
<https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31391>

En total, la Administración identificó 80 riesgos, así:

Tipo de riesgos	Total
Corrupción	11
Seguridad de la información	14
Operativos	55

Fuente: Acta No 01 CICCI 07/03/2019

Producto de la evaluación efectuada por las áreas con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, la clasificación de los 80 riesgos es:

Riesgo Inherente

Zona de riesgo	Porcentaje
Extremo	5.0%
Alto	33.8%
Moderado	21.3%
Bajo	40.0%
Total	100%

Riesgo Residual (después de Controles)

Zona de riesgo	Porcentaje
Extremo	2.5%
Alto	12.5%
Moderado	28.8%
Bajo	56.3%
Total	100%

- Frente a la actualización de la metodología de gestión del riesgo código G-DE2-001 versión 04 del 12 de diciembre de 2018, los cambios más importantes fueron:

1. Inclusión de riesgos de seguridad digital.
2. Cambio de mapa de calor: De la medición de 5X3 a la medición 5X5 para riesgos de operación de acuerdo a la guía de DAFP. Para los riesgos de corrupción solamente pueden estar asociados a una matriz 5X3 debido a que no se acepta un impacto insignificante o menor.
3. Inclusión de criterios para el tratamiento de riesgos.
4. Herramienta de medición: Se acompañó a las áreas para aplicación de la herramienta de medición que será usada para el monitoreo trimestral.

Diseñar y llevar a cabo Actividades de Control

Políticas de operación y procedimientos

Teniendo en cuenta la importancia de las políticas de Operación como elemento de control para la definición de lineamientos, los cuales se ven reflejados en los procesos y procedimientos, en el primer semestre/19 se llevaron a cabo las siguientes creaciones o actualizaciones de documentos dentro de la Arquitectura empresarial de SAE:

Proceso	Procedimiento o documento
Administración del talento humano	Procedimiento selección, vinculación y promoción del talento humano
	Procedimiento gestión de nómina y novedades
	Procedimiento para autorización de comisiones de servicios
Evaluación y desarrollo	Procedimiento diseño y ejecución plan empresarial de capacitación
Defensa judicial	Procedimiento cobro judicial de cartera
Alistamiento de activos	Ficha de enajenación temprana acciones-cuotas participación
	Procedimiento de contratación y administración de zonas de uso común
	Instructivo de asignación, control y seguimiento de cargas de trabajo externas para el diagnóstico y acompañamiento en el saneamiento físico catastral
Gestión de infraestructura tecnológica	Manual conexión y acceso red WIFI SAE para ciudadanos
Gobierno y gestión de la estrategia	Plan Maestro simulacro
Ejecución y Seguimiento	Procedimiento asesoria y acompañamiento
Otras modalidades de Disposición final	Procedimiento ubicación y/o inactivación de bienes
	Procedimiento asignación de bienes por Leyes Especiales
Contabilidad	Procedimiento elaboración y presentación de declaraciones tributarias
	Procedimiento elaboración y presentación de estados financieros
Tesorería	Procedimiento administración de caja menor
Contratación	Procedimiento de Convocatoria Pública
	Procedimiento modalidad contratación directa

Proceso	Procedimiento o documento
	Procedimiento modalidad de contratación mínima cuantía - orden de servicio
	Procedimiento modalidad de contratación abreviada
Planeación contractual	Procedimiento elaboración de estudios previos

Fuente: Correos electrónicos de comunicaciones@saesas.gov.co del 01 marzo al 30 junio/19

Los cambios presentados en la arquitectura empresarial se dan a conocer al interior de SAE a través de correo electrónico:

Imagen 2: Ejemplo de boletín informativo



Fuente: Correo electrónico

Seguimiento a la gestión

- Avance plan de acción 2019

Dentro de la página web de SAE se encuentra publicada la medición del plan de acción del primer trimestre 2019 en enlace <https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31767>. En términos de eficacia la Entidad lleva un cumplimiento de su plan del 96% y acumulado en el año de 24%.

- Gestión Documental

De acuerdo con el cronograma de actividades definidas para la implementación del Programa de Gestión Documental y el PINAR, estos son los avances:

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones
1	Elaboración del documento sistema integrado de conservación, aprobado y publicado	80%	Se presenta un avance. De acuerdo con el cronograma establecido dentro del PINAR, la actividad se encuentra en término.
2	Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	70%	Se encuentra en proceso de revisión para ser presentado al Comité Directivo para su aprobación.
3	Elaboración documento bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	60%	Actividad en desarrollo y se ajustará al proceso de actualización de la TRD.

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones
4	Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	20%	Actividad en desarrollo y se ajusta de acuerdo con la interoperabilidad que se está realizando en los softwares de SAE, en relación a la gestión de documentos.
5	Elaboración de documentos tablas de control de acceso	20%	Actividad en desarrollo y se ajusta de acuerdo con la interoperabilidad que se está realizando en los softwares de SAE, para los permisos y acceso a la información.
6	Actualización de 5 procedimientos de archivo y correspondencia	100%	Se requiere realizar ajustes periódicos de acuerdo con las necesidades de la SAE y los cambios con la implementación de ERP y ORFEO.
7	Elaboración de las tablas de valoración documental	10%	Actividad en desarrollo.
8	Digitalización de 10.500.000 de folios aproximadamente	61%	Se presenta un avance. De acuerdo con el cronograma establecido dentro del PINAR, la actividad se encuentra en término.
9	Evaluación y adquisición, implementación del sistema integral de gestión documental (herramienta Informática)	100%	Adquisición
		10%	Implementación: Se están realizando pruebas de interfaz con el sistema ERP, Kactus, con Matrix ya se inició la radicación.
10	Definición de la metadata para las series y/o subseries documentales	20%	Con la interfaz se están definiendo los metadatos de series, subseries y expedientes.
11	Revisión del 10% del material documental del total de 303 cajas que se presumen son documentos duplicados para determinar las acciones a seguir	0%	Se dio inicio a la ejecución del contrato 044 de 2019.
12	Identificación, clasificación e inserción de documentos localizados en 1.109 cajas X200	0%	Se dio inicio a la ejecución del contrato 044 de 2019.
13	Taller organización de archivos – Aplicación de TRD	100%	

- Avance Plan Empresarial de capacitación PEC.

Inducción: Inducción a todo el personal nuevo en los temas de: Planeación, Comunicaciones, Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia, Seguridad de la Información, Aplicativo Zeus, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades de inducción realizadas durante el periodo comprendido entre marzo, abril, mayo y junio 2019.	85
---	----

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19.

Capacitación: Informe de ejecución del Plan Empresarial de Capacitación por el periodo señalado, frente a las actividades ejecutadas y número de personas capacitadas.

No Temas	PLAN EMPRESARIAL DE CAPACITACION	mar-19		abr-19		may-19		jun-19	
		Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas
1	Taller Tablas de retención Documental	12	98	4	32	13	264		
2	UIAF	2	11						

No Temas	PLAN EMPRESARIAL DE CAPACITACION	mar-19		abr-19		may-19		jun-19	
		Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas
3	Taller Riesgo Financiero	1	14						
4	Reforma tributaria	1	32						
5	Contratos de arrendamiento	1	13						
6	Saneamiento Jurídico	2							
7	Brigada de emergencia	2	72						
8	Lactancia materna	1	15						
9	Charla de Lenguaje Claro	1	21	6	148	11	255		
10	Charla Ecoconducción			1	9			2	44
11	Sensibilización, socialización e Implementación Teletrabajo			1	16				
12	Cajas menores SEVEN			1	12				
13	COPASST					1	8		
14	Brigada de emergencia					2	48		
15	Procedimiento para reclamación de siniestros					2	43		
16	Venta masiva					1	18	1	23
17	IV Jornadas Internacionales en Derecho de Tierras					1	15		
18	Visitas Empresariales: Desarrollando cultura con Diversidad e Inclusión - NATURA					1	1		
19	Consultorio Jurídico					1	1		
20	Webinar: Cómo la inteligencia artificial y la analítica están cambiando el mundo del reclutamiento					1	2		
21	Manejo de factura acueducto							1	33
22	Análisis financiero para Directivos							10	31
23	Taller de manual único de rendición de cuentas con enfoque en derechos humanos							1	2
24	Venta Masiva							1	7
25	Charla higiene postular manipulación manual de cargas							2	44
26	Webinar: Gestión de Talento en un mundo VUCA							1	1
27	Foro de Gestión Humana: Cómo							1	1



No Temas	PLAN EMPRESARIAL DE CAPACITACION	mar-19		abr-19		may-19		jun-19	
		Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas	# Eventos	No. Personas
	construir una Ruta de Aprendizaje "Agile"								
28	Webinar Comercial: Aspectos migratorios a tener en cuenta para hacer negocios en Colombia							1	1
		23	276	13	217	34	655	21	187

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19

- Avances Programa de Bienestar Social Laboral

Elaboración y ejecución del 100% de las actividades dirigidas a todos los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., en busca de mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

Las actividades de Bienestar Social Laboral realizadas en el periodo señalado fueron las siguientes:

No.	Actividad	Total, de Actividades en el periodo	No. Activ Marzo 2019	No. Activ Abril 2019	No. Activ Mayo 2019	No. Activ Junio 2019
1	Día de la Salud (mensual)	4	1	1	1	1
2	Ferias	4	1	1	1	1
3	Rumbo Terapia	General	1	1	1	1
4	Visita Ramo	6	1	1	1	1
5	Visita Fempha	17	4	4	4	5
6	Día de la Mujer	271	1			
7	Día del Niño	General		1		
8	Día de la secretaria	General		1		
9	Día de la Madre	General			1	
10	Día del Padre	General				1
11	Apagón	General	1	1	1	1
12	Visitas Fondos	General			1	1
13	Tablero Somos UNO	General			1	1
14	Caneca de los malos hábitos	General			1	1
15	Generación de valor	General			1	1
16	Mes de la Familia	General				1
17	Reconocimiento Cuadro de Mando	General				1
18	Embajador Confiable	General				1
	Total				18	

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano. 9 de julio/19

- Avance Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, estableciendo un Plan de Trabajo anual para al año 2018 y 2019 dando cumplimiento a la Resolución 1111 de 2017, dentro del cual se tiene como anexo el cronograma de actividades, sirviendo como instrumento para realizar el seguimiento a la ejecución de las diferentes actividades programadas en el año y que están enfocadas a alcanzar los objetivos definidos para el SG-SST.

ACTIVIDADES	MESES											
	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Revisión de políticas					1	1						
Revisión de objetivos del SG-SST					1	1						
Realizar la divulgación de los objetivos, metas, programas de gestión.					1	1						
Definición de Recurso para el año 2019: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control.			1	1								
Elaboración del plan de trabajo anual con ARL			1	1								
Elaboración del plan de trabajo general de SST					1	1						
Documentar procedimiento para la identificación de Peligros valoración de riesgo y determinación de controles							1	1				
Elaborar matriz de necesidades de formación y entrenamiento por cargo, peligros y riesgos			1	1								
Establecer proforma de actas y temario de reuniones y revisiones gerenciales											1	1
Designar representante de la gerencia							1	1				
Actualizar matriz de requisitos legales SST							1	1				
Revisar el profesiograma y validar por medico ocupacional		1	1									
Programación de exámenes ocupacionales periódicos para actualizar diagnóstico de salud / según profesiograma.							1	1				
Programar exámenes de ingreso acorde a necesidad	1	1			1	1			1	1		
Ejecutar campaña de Prevención Riesgo Cardiovascular									1	1		
Revisar esquemas de vacunación de fiebre amarilla y tétano del personal que viaja a diferentes zonas del país y programar jornadas de vacunación.							1	1				
Llevar registro de ausentismo por enfermedad común, accidentalidad laboral, primeros auxilios. (Generar los indicadores).					1	1					1	1
Realizar campaña de salud visual									1	1		
Implementar los lineamientos definidos en la Resolución 2423 de 2018 para la operación de la estrategia Salas Amigas de la familia Lactante del entorno laboral.									1	1		
Jornada de donación de sangre											1	1
Aplicación de Encuesta de Morbilidad Sentida									1	1		
Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular.											1	1
Valoración Osteomuscular (Encuesta Morbilidad Sentida - Condiciones de salud)											1	1
Inspecciones de puestos de trabajo (a largo plazo)					1	1	1	1	1	1	1	1
Seguimiento a casos especiales							1	1			1	1
Capacitación higiene postural y manejo de cargas (Archivo Central y Servicios administrativos)											1	1
Pausas Activas / Actividades lúdicas -Cognitivas: RB (Higiene Postural, Estilos de vida saludable, Riesgo cardiovascular) Ejecución de pausas activas a nivel nacional con apoyo de la ARL (GRUPAL-INDIVIDUAL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Valoraciones por fisioterapeuta (Programa Fitness)											1	1
Actualización del documento Programa de Riesgo Psicosocial					1	1						
Definición de acciones acorde al resultado de la aplicación de la batería de Riesgo Psicosocial					1	1						



ACTIVIDADES	MESES											
	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Reunión de contratistas / Socializar Manual de seguridad para contratistas											1	1
Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento de las actividades de SST.											1	1
Realizar convocatoria para Brigada de emergencia a nivel Nacional					1	1						
Revisar planes de emergencias Todas las sedes											1	1
Capacitación Brigada de emergencia todas las sedes					1	1			1	1		
Recarga y mantenimiento de extintores											1	1
Inspección extintores					1	1					1	1
Inspección botiquines					1	1					1	1
Realizar seguimiento al mejoramiento de las condiciones identificadas que requieren mejora a través del COPASST		1	1				1	1			1	1
Elaborar instructivo para la entrega de EPP con anexos (formatos)							1	1				
Actualizar guía técnica de epp / Incluir: identificación técnica por áreas, actividades, puestos de trabajo, actividades especiales. / procedimiento para dar de baja.							1	1				
Compra y entrega de elementos de protección personal según necesidad	1	1	1	1			1	1	1	1		
Continuidad en la implementación del Plan Estratégico de seguridad vial							1	1	1	1	1	1
Reunión del Comité de SV							1	1				
Definir lineamientos de seguridad para el control del Riesgo público									1	1	1	1
Mediciones de iluminación									1	1		
Reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral					1	1					1	1
Renovación del COPASST							1	1				
Capacitación funciones del Comité									1	1		
Reunión mensual de COPASST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Inspecciones de seguridad							1	1				
Realizar autoevaluación al SG-SST					1	1						
PROGRAMADO MENSUAL	4	4	8	8	17	17	17	17	14	14	21	21
% DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	100%											

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Talento Humano, 9 de julio/19

- Suscripción de contratos

En el segundo trimestre de 2019 la Administración de SAE ha suscrito 18 contratos, de las siguientes modalidades:

Clase contrato	Cantidad
Prestación de servicios	10
Arrendamiento o adquisición de inmuebles	1
De suscripción	1
Orden de trabajo	5
Orden de compra	1
Total	18

Fuente: Reporte Gestión Contractual SIRECI, 11/07/2019

- Asignación de Depositarios y Liquidadores para los Activos administrados por SAE

A continuación, se presentan los resultados de las asignaciones realizadas, depositarios vigentes en el Registro y Depositarios retirados en el período evaluado:

i. Asignación Depositarios:

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES	
Tipología	No. Activos
Asignaciones Depositario de Inmuebles	4003
Asignaciones Depositario de Sociedades Activas	110
Asignación Liquidadores	19
Total Asignaciones	4132

Fuente: Correo electrónico de GIT de Depositarios y Liquidadores. 9 de julio/19

ii. Número de personas naturales y jurídicas (Depositarios y Liquidadores) vigentes en el Registro, y Número de personas naturales y jurídicas (Depositarios y Liquidadores) y Depositarios Retirados:

REGISTRO DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES	
Personas naturales y jurídicas que conforman el Registro de Depositarios	173
Personas naturales y jurídicas retiradas del Registro de Depositarios	1
Personas naturales y jurídicas en proceso de retiro del Registro de Depositarios	15

Fuente: Correo electrónico de GIT de Depositarios y Liquidadores. 9 de julio/19

- Ingresos SAE y FRISCO

i. Recaudos por concepto de arrendamiento

Con relación al recaudo correspondiente a los contratos de arrendamiento que hacen parte del sistema de facturación y recaudo centralizado, en el período comprendido entre marzo y junio de 2019, SAE logró un ingreso por valor de **\$ 24.616 millones de pesos**, así:

Mes	Valor Recaudo ¹
Marzo	\$6,704
Abril	\$6,980
Mayo	\$5,169
Junio	\$5,763
Total	\$24,616

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Comercial del 09/07/2019.

¹ Valores en millones de pesos.

ii. Recaudos por concepto de venta CISA

Por intermedio del contrato interadministrativo No 011 de 2015, SAE recaudo por concepto de ventas los siguientes valores:

Mes	Valor recaudo
Marzo	\$3,223,930,392
Abril	\$2,890,197,327
Mayo	\$2,970,230,281
Junio	\$1,127,769,691 ²
Total	\$10,212,127,691

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Comercial del 09/07/2019.

iii. Recaudo ventas Directas

SAE en el período evaluado recaudó por concepto de ventas directas, los siguientes valores:

Mes	Cuota Parte	DNE	Directa	Total
	Valor Recaudo	Valor Recaudo	Valor Recaudo	Valor Recaudo
Marzo	\$ 14,613,557		\$ 399,082,000	\$ 413,695,557
Abril				
Mayo	\$ 58,454,230	\$ 104,757,934		\$ 163,212,164
Junio				
Total	\$ 73,067,787	\$ 104,757,934	\$ 399,082,000	\$ 576,907,721

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Comercial del 09/07/2019.

iv. Recuperación de cartera

SAE en el período evaluado recuperó cartera por un valor de \$7,095 millones de pesos:

Mes	Valor recaudo ³
Marzo	\$2,231
Abril	\$1,598
Mayo	\$1,519
Junio	\$1,746
Total	\$7,095

Fuente: Correo electrónico de la Gerencia Comercial del 09/07/2019.

Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional

Comunicación Interna

- A través del correo electrónico Comunicaciones@saesas.gov.co se da a conocer al interior de SAE los temas transversales, de interés general y decisiones de la Administración que afectan directamente al personal. En el período evaluado, han salido publicaciones tales como:
 - Información del Copasst
 - Aprobación de prima extralegal de vacaciones
 - Homenaje Día internaciones de la mujer y Día del hombre

² En el mes de junio se reporta hasta el día 13, por no contar con la totalidad de la información.

³ Valores en millones de pesos.

- Actualizaciones o mejoras en la infraestructura tecnológica
 - Sensibilización tema ¡Hablemos claro!
 - Fechas ambientales: Día reciclar, dia mundial del reciclaje, día mundial del medio ambiente, día mundial del agua, día mundial de la tierra.
 - Campañas: Reciclatón, tan limpio como en casa, semana ambiental, inicio campaña retorna challenge, entre otros.
 - Estrategias de disminución de impactos: Apagón ambiental, EcoRetos, encuesta de responsabilidad ambiental
- Adicionalmente, se cuenta con un noticiero llamado "NotiSAE" creado para dar a conocer al interior de la entidad temas de interés general. En el período evaluado, se han llevado a cabo 6 emisiones, con los siguientes temas:
- ✓ Convocatoria abierta para fletamiento de motonave
 - ✓ Auditorias externas en SAE
 - ✓ Recaudo centralizado
 - ✓ Respuesta oportuna de PQRS
 - ✓ Debate de control político
 - ✓ Feria ambiental
 - ✓ Cifras de inventarios de activos

Comunicación Externa

La Administración de SAE ha implementado diferentes herramientas para comunicar a la ciudadanía los temas misionales y de interés general, entre otros están:

i. Foros virtuales para la ciudadanía:

Fecha	Tema	Cantidad vistos línea	Vistos posteriores	Enlace
28 de marzo de 2019	Proceso de comercialización de bienes inmuebles	94	67	https://www.youtube.com/watch?v=KBJeT_PHDd8
26 de abril de 2019	Administración de Bienes Muebles	125	74	https://www.youtube.com/watch?v=WK-TxJ1JUUI
3 de mayo de 2019	Recaudo Centralizado de Arrendamiento	136	98	https://www.youtube.com/watch?v=hxUM9kth5u0&feature=youtu.be
28 de mayo de 2019	Saneamiento de ocupación de bienes inmuebles	170	176	https://www.youtube.com/watch?v=nh9ga96cNoU
06 de junio de 2019	Convocatoria pública de depositarios y liquidadores de Activos Especiales – Primera parte	185	300	https://www.youtube.com/watch?v=PAjZDMckZHI&feature=youtu.be
14 de junio 2019	Convocatoria pública de depositarios y liquidadores de Activos Especiales – Segunda parte	204	226	https://youtu.be/cJZblhkJUVY
19 de junio de 2019	Convocatoria pública de depositarios y liquidadores de Activos Especiales – Tercera parte	113	132	https://youtu.be/w9AP6TG80Rk

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

- ii. Participación en Ferias de Servicio al Ciudadano realizadas por el Programa de Servicio al Ciudadano del Departamento de Planeación Nacional (DPN):

Fecha	Municipio	Ciudadanos Atendidos
6 de abril de 2019	Aracataca	22
24 de mayo de 2019	Valledupar	25
24 de mayo de 2019	Girardota	26

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

- iii. Diálogo con la academia

La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano con el fin de abrir espacios de diálogo con la ciudadanía generó conferencias con Decanaturas de Derecho de Universidades con el fin de dar a conocer la misión de la Entidad y resolver las dudas de los estudiantes y profesores sobre la administración realizada por SAE.

Fecha	Universidad	No asistentes	Evidencia
10 de abril de 2019	Pontificia Universidad Javeriana	20	https://twitter.com/SAESAS1/status/1124337546195083270?s=20
3 de mayo de 2019	Universidad Sergio Arboleda	55	https://twitter.com/SAESAS1/status/1116064905604546560?s=20

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

- iv. Protocolo de Atención a la Ciudadanía

La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano implementó el Protocolo de Atención a la Ciudadanía el cual establece las pautas para la adecuada atención a requerimientos de la ciudadanía, lo que permite una mejor prestación en el servicio por parte de los servidores. Este protocolo fue difundido al interior de la Entidad a través de correo electrónico.

El documento se encuentra publicado en la intranet, en el enlace:

<http://intranetsae/saein/Nuestra-SAE/Arquitectura-SAE/GestionProcesos/Gestion-Procesos-Estrategicos/Comunicacion-Atencion>

- v. Deberes y derechos de los ciudadanos en SAE

La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano desarrolló un video pedagógico en donde se divulan los derechos y deberes de los ciudadanos. Este producto audiovisual fue difundido en las carteleras digitales de la Entidad y Showroom y las redes sociales de la Entidad.

Enlaces del video en redes sociales:

<https://www.facebook.com/saesas1/videos/2415709385160319/>

<https://twitter.com/SAESAS1/status/1141707244700098565?s=20>

- vi. Brigadas de Atención a la Ciudadanía de SAE



Brigadas de Atención a la Ciudadanía

La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano lidera la coordinación logística de las Brigadas de Atención a la Ciudadanía en SAE. Esta actividad se realiza en diferentes municipios del país con el fin de acercar los servicios de la Entidad a los colombianos.

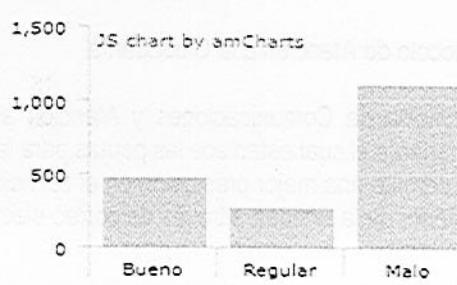
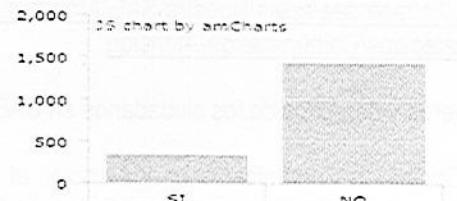
Durante el periodo evaluado, se realizó la Brigada de Atención en el departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina con el acompañamiento de la Gerencia Regional Centro Oriente.

Fecha:	14 y 15 de mayo de 2019
Municipio:	San Andrés
Departamento:	Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina
Ciudadanos atendidos:	88
Servicios prestados:	Atención a la ciudadanía y a clientes directos de la Entidad

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

Encuesta de Satisfacción

SAE ha implementado a través de las llamadas telefónicas una encuesta para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios que presta:

Medio	Telefónico								
Fecha de muestra	Desde el 1 de marzo hasta el 30 de junio								
Cantidad de encuestas	1858								
Pregunta 1 - ¿Desde el inicio de su llamada como califica el servicio?	 <table border="1"> <caption>Data for Question 1</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bueno</td> <td>450</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>Malo</td> <td>1,150</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Cantidad	Bueno	450	Regular	250	Malo	1,150
Categoría	Cantidad								
Bueno	450								
Regular	250								
Malo	1,150								
Pregunta 2 - ¿Su inquietud o trámite fue atendido de manera adecuada?	 <table border="1"> <caption>Data for Question 2</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>1,650</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Cantidad	SI	350	NO	1,650		
Categoría	Cantidad								
SI	350								
NO	1,650								

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

Administración de PQRS

En el primer semestre de 2019, SAE ha recibido 3144 requerimientos por los diferentes canales de comunicación:

Canal de Comunicación	Número de radicados
Buzón Página Web. http://www.saesas.gov.co	158
Correo electrónico	1755
Físico	1061
Telefónico	37
Atención personalizada	133
Fax	0
Redes Sociales	0
Total	3144

Fuente: Correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones. 8 de julio/19

En la página Web de SAE se publican los registros únicos de peticiones de manera mensual y los informes trimestrales de la gestión realizada por SAE, enlace:

<https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31610>

Gobierno Digital

En un trabajo conjunto entre la Oficina de Gestión de la Información y la Gerencia de Asuntos Legales, se finalizó el inventario del Índice de Información Clasificada y Reservada en su primera versión, para dar cumplimiento a los requerimientos de Ley de Transparencia. El documento se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=29602>

Adicionalmente, en el mes de junio de 2019 fue publicado en la página de datos abiertos www.datos.gov.co, en el enlace:

<https://www.datos.gov.co/Hacienda-y-Cr-dito-P-blico/-ndice-de-Informaci-n-Clasificada-y-Reservada/a2vg-mpm8>

Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad

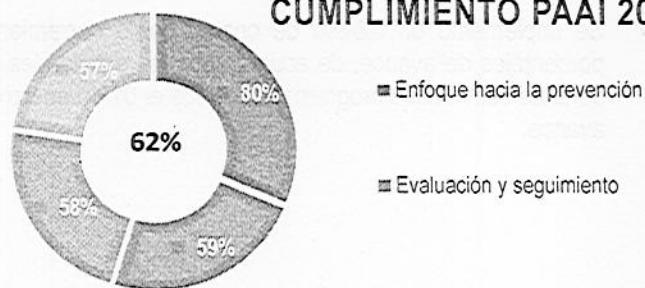
Evaluación independiente

- Cumplimiento PAAI

A corte 30 de junio de 2019, la Oficina de Control Interno lleva un cumplimiento de su Plan Anual de Auditorias del 62%.

Imagen 3: Cumplimiento PAAI corte 30 junio de 2019

CUMPLIMIENTO PAAI 2019



ROLES	METAS	METAS CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO PAAI
Enfoque hacia la prevención	15	12	80%
Evaluación y seguimiento	32	19	59%
Cumplimiento regulatorio	40	23	58%
Informes de la Administración apoyados por la Oficina de Control Interno	7	4	57%
TOTAL	94	58	62%

Fuente: \\fileserver\\publica\\8 - Oficina de Control Interno\\2019\\PAAI\\Avances

- **Auditorias internas de gestión**

En el cuatrimestre evaluado, la Oficina de Control Interno llevó a cabo 2 auditorias internas de gestión en los siguientes temas:

- ✓ Avalúo de bienes Inmuebles.
- ✓ Autorización de comisiones de servicios o desplazamientos y reconocimiento de viáticos.

- **Seguimientos e informes de Ley**

Se elaboraron los siguientes informes en cumplimiento de las normas aplicables a SAE y el FRISCO:

- ✓ Evaluación MECI-FURAG.
- ✓ Informe sobre cumplimiento de normas en materia de derechos de autor sobre software.
- ✓ Informe resultado Rendición de Cuentas.
- ✓ Informe pormenorizado de Control Interno.
- ✓ Informe Austeridad en el Gasto Público.
- ✓ Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción
- ✓ Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El resultado del seguimiento arrojo para el primer cuatrimestre de 2019 un avance del 25%.

- **Planes de mejoramiento**

Para este tema, la Oficina de Control Interno realizó las siguientes actividades en cumplimiento de su Plan Anual de Auditoria:

- ✓ Se realizó prueba piloto de seguimiento con las áreas cuyas actividades en el Plan de Mejoramiento tenían fecha de ejecución en el 1er semestre de 2019: Vicepresidencia Jurídica, Gerencia de Bienes Inmuebles, Gerencia de Bienes Muebles, Gerencia Sociedades Activas, Gerencia Financiera, Gerencia Técnica, GIT Gestión Documental, GIT Depositarios Provisionales, Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Se implementó un tablero de control como herramienta objetiva para la determinación de los porcentajes de avance, de acuerdo con las actividades establecidas por la Administración: Aplica para las actividades programadas desde el 01 de enero de 2019 que no cuentan con porcentaje de avance.

- ✓ El resultado del seguimiento arrojó lo siguiente:

Novedad	Número de actividades	Áreas responsables
Áreas con actividades cumplidas al 100%	7	Gerencia Financiera Gerencia Soc. Activas Gerencia Muebles GIT Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación
Áreas que requieren ajuste del PM. No presentaron soporte de solicitud y aprobación por Presidencia de SAE	8	Gerencia Financiera Gerencia Soc. Activas GIT Depositarios Provisionales
Áreas con actividades cumplidas, pero para revisión de efectividad	5	Gerencia Técnica Oficina Asesora de Planeación
Áreas que requieren ajuste del PM. Cuentan con soporte de solicitud y/o aprobación por Presidencia de SAE	2	Vicepresidencia Jurídica GIT Gestión Documental
No se logró efectuar mesa de trabajo.	7	Gerencia de Bienes Inmuebles
Áreas con avance y se encuentran en término	3	Gerencia Soc. Liquidación Oficina Asesora de Planeación

Fuente: \\fileserver\\publica\\8 - Oficina de Control Interno

- ✓ Los resultados del primer seguimiento trimestral fueron presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno al Comité Directivo el día 27 de junio de 2019, como preámbulo del reporte que realiza al Comité de Auditoría y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el mes de julio.

Conclusiones y Recomendaciones

- La Administración de SAE dando cumplimiento a las obligaciones adicionales establecidas por Ley estructuró su plan estratégico 2019-2022 y su plan de acción 2019 el cual permitirá medir y mostrar su gestión y cumplimiento de responsabilidades. Se destaca el trabajo conjunto y participación de todos los niveles jerárquicos para la construcción de la planeación estratégica de la Entidad.
- El reporte de los avances en la implementación del MIPG efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y la evaluación de control interno desde el punto de vista de la Oficina de Control Interno no fueron reflejados en su totalidad en el resultado remitido por el DAFP. Por lo que se revisará el tema y se presentarán los soportes a que haya lugar, adicionalmente, se tomarán las acciones correctivas y preventivas para lograr un cumplimiento de los demás componentes que se encuentran con niveles bajos de implementación.
- La Entidad ha puesto recursos importantes para lograr el cumplimiento de sus objetivos relacionados con la gestión documental de SAE y de lo recibido de la extinta DNE; por lo que es importante la revisión e integración de los documentos que por Ley se deben elaborar, publicar el implementar y así mismo dar cumplimiento a los planes de acción estipulados.
- Analizar la viabilidad de derogar la resolución 533 del 14 de diciembre de 2015 con el cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo teniendo en cuenta que con la Resolución 601 de 02 de mayo de 2019 se adicionaron las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño al Comité Directivo.

- El Programa de Gestión Documental publicado en la página Web de SAE se encuentra desactualizado con relación a las actividades y proyectos establecidos dentro del PINAR, adicionalmente, este último se refleja únicamente en la intranet e incluye actividades cuyas fechas de ejecución son de las vigencias 2017 a 2018 y que actualmente están en etapa de desarrollo.

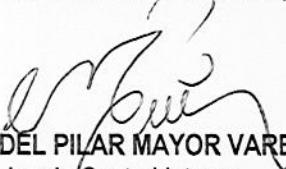
Ejemplo de actividades:

Actividad	Observaciones
Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	Se encuentra en proceso de revisión para ser presentado al Comité Directivo para su aprobación. Fecha de ejecución 30/06/2019.
Elaboración documento bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Actividad en desarrollo. Fecha de ejecución 30/04/2019.
Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Actividad en desarrollo. Fecha de ejecución 30/06/2019.
Elaboración de documentos tablas de control de acceso	Actividad en desarrollo. Fecha de ejecución 30/06/2019.
Elaboración de las tablas de valoración documental	Actividad en desarrollo. Fecha de ejecución 30/04/2019.
Revisión del 10% del material documental del total de 303 cajas que se presumen son documentos duplicados para determinar las acciones a seguir	Actividad en desarrollo. Fecha de ejecución 30/12/2018.

Teniendo en cuenta que los planes institucionales son las herramientas para ejecutar las líneas de acción de la Administración, es importante que las modificaciones de fechas ejecución, metas, actividades a desarrollar, sean aprobadas por el Comité Directivo que por Resolución 601 de 02 de mayo de 2019 asumió las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Se sugiere presentar la política de Riesgos para aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno ya que el documento se encuentra publicado en la intranet de la Entidad o, modificar o adicionar a la resolución interna No 138 del 19 de junio de 2015 con la cual se establece el orientador estratégico de la Administración de Riesgos de SAE, para que sea acorde con los cambios efectuados en el presente.
- El Decreto 612 del 4 de abril de 2018 fijas directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción de la entidad, para la vigencia 2019 no se ha realizado la integración de los planes estratégicos al interior de SAE. Una vez se realice la labor, se deben publicar en la página web de la Entidad.
- Revisar el Manual de Gobierno Digital, documento creado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para orientar a las entidades en la implementación de la política de Gobierno digital, según lo establece el Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015). En el manual se especifica la obligatoriedad de elaborar entre otros, los siguientes documentos:

- ✓ Plan de transformación digital con horizonte a cinco años, incluyendo el uso de tecnologías emergentes y disruptivas.
- ✓ Plan de seguridad y privacidad de la información que establece los detalles de cómo se realiza la implementación de la seguridad de la información en cada uno de los procesos de la entidad, estipulando directrices, tiempo y responsables para lograr un adecuado proceso de gestión, administración y evaluación.
- ✓ Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), este documento actualmente se encuentra en construcción al interior de SAE. Para este punto, se sugiere consultar la guía técnica sobre "Cómo estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI".
- Llevar a cabo entre las áreas intervenientes una revisión del plan de mejoramiento en los siguientes aspectos:
 - ✓ Actividades y metas establecidas que permitan eliminar la causa raíz del hallazgo identificado.
 - ✓ Fechas de ejecución real de las actividades.
 - ✓ Asignación de un líder en los casos que la responsabilidad de cumplimiento de una actividad sea compartida.
- A través del equipo transversal creado por Resolución No 063 de 2019 llevar a cabo un monitoreo permanente de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento, para que los seguimientos programados por la Oficina de Control Interno sean más efectivos, teniendo en cuenta que los tiempos son muy limitados por las fechas asignadas de presentación de avances por la CGR en el SIRECI.
- Se sugiere que desde la Presidencia de SAE se establezcan los lineamientos específicos sobre las condiciones de administración, avances y modificaciones del plan de mejoramiento institucional.



MARÍA DEL PILAR MAYOR VARELA
Jefe Oficina de Control Interno
mmayor@saesas.gov.co