

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

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

PERIODO JULIO-OCTUBRE 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. 12 de noviembre 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	Período evaluado: Julio a octubre de 2019
		Fecha de elaboración: 12 de noviembre 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

En el período evaluado se han llevado a cabo dos (2) comités de control interno en modalidad virtual, en donde se presentaron los siguientes temas:

- Aprobación de los avances semestrales del Plan de Mejoramiento vigente con la Contraloría General de la República 2014-2017.
- Suscripción del Plan de Mejoramiento producto de la actuación especial de fiscalización al proceso de administración de los bienes del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el crimen organizado – FRISCO vigencia 2018.
- Aprobación de la programación de auditorías internas de calidad.

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.

En el período evaluado, se ha realizado una sesión del Comité el día 17 de septiembre de 2019, con la presentación de los siguientes temas:

- Verificación Plan de Acción (Oficina Asesora de Planeación)
- Informe de la Vicepresidencia de Sociedades (Vicepresidencia de Sociedades)

35

Medición MIPG FURAG 2018.

Plan de acción programado y ejecutado producto de la evaluación del MIPG realizada a través del FURAG corte 31 de diciembre de 2018.

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y teniendo como referente los resultados de FURAG, el 10 de septiembre mediante correo electrónico el Ministerio de Hacienda y Crédito Público definió una metodología para la identificación de cierre de brechas del FURAG.

La Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la puntuación arrojada en el FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión) reportado al Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta la directriz del Ministerio de Hacienda planteó un Plan de Cierre de brechas FURAG. Las actividades y fechas de ejecución se revisaron con las áreas responsables.

En resumen, se establecieron 12 actividades que abarcan las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión del conocimiento y la innovación, Gestión con valores para resultados, Información y comunicación con fecha máxima de ejecución el 31 de diciembre de 2020.

La Administración de SAE a través de la Oficina Asesora de Planeación tiene contemplado realizar el seguimiento al Plan de Cierre brechas del FURAG de manera trimestral.

Talento Humano

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
Julio 2019	25
Agosto 2019	18
Septiembre 2019	4
Octubre 2019	5

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019

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 invito a todos los servidores de planta a postularse en los cargos vacantes.

Mes	Invitación Interna	# Vacantes
Julio	No. 04 - 2019	15
Agosto	No. 05 - 2019	5
Septiembre	No. 06 - 2019	6

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019

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:

Handwritten signature

Provisión de cargos	Tipo de Planta	58
Julio 2019	Planta Directa	7
	Enajenación Temprana	1
Agosto 2019	Planta Directa	13
	Enajenación Temprana	5
	Proyectos Especiales	1
Septiembre 2019	Planta Directa	9
	Enajenación Temprana	3
	Venta Masiva	12
Octubre 2019	Planta Directa	4
	Enajenación Temprana	1
	Proyectos Especiales	1
	Venta Masiva	1

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019

Aprendices SENA: A través de la Resolución No. 11-03125 -2019, el SENA modificó la cuota de aprendices fijada con la Resolución No. No. 1848 - 2018, estableciendo una cuota de aprendizaje a cargo de SAE en 20 aprendices. Durante el periodo se presentaron las siguientes novedades:

CUOTA APRENDIZ SENA							
Julio 19		Agosto 19		Septiembre 19		Octubre 19	
No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros
2	0	0	0	0	0	0	3

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019

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	jul-19		ago-19		sep-19		oct-19	
		No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros
1	EST	16	11	10	7	17	20	9	4
2	Proyectos Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019

Asegurar la evaluación del Riesgo en la entidad

Administración de Riesgos

Las gestiones realizadas por la primera y segunda línea de defensa en el monitoreo del Mapa de Riesgos Institucional conforme a la Política y procedimiento de Administración de Riesgos establecido por SAE, en el periodo evaluado son:

1. Riesgos materializados: En el mes de septiembre el Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de la Información mediante memorando No CI2019-009244 realizo el reporte del riesgo "puede ocurrir que se ingrese erróneamente información de los activos y actos administrativos en el sistema de asignación de activos a depositarios provisionales y/o liquidadores o registro".

El plan de mitigación ya fue implementado y el evento se encuentra cerrado.

2

2. Capacitaciones de gestión del riesgo: La Oficina Asesora de Planeación ha impartido capacitaciones a la Gerencia Financiera, Regional Occidente, Norte, Talento Humano, Vicepresidencia Jurídica, Oficinas de Gestión de la Información y Control Interno, cuyo objetivo fue:

- i. Contextualización
- ii. Identificación de riesgos
- iii. Análisis de los riesgos
- iv. Planificación de respuesta a riesgos
- v. Tratamiento de riesgos
- vi. Monitoreo y revisión de los riesgos

Soportes listados de asistencia del 17, 19, 23, 30 de septiembre, 09, 11, 16, 24 de octubre.

3. Campaña de gestión del riesgo: el pasado 30 de octubre se inició la campaña de gestión del riesgo con una aparición en "NOTI SAE".

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 los meses de julio a octubre/19 se llevaron a cabo las siguientes creaciones o actualizaciones de documentos dentro de la Arquitectura empresarial de SAE:

Proceso	Procedimiento o documento
Gobierno y gestión de la estrategia	Instructivo para la gestión de ciberincidentes
	Procedimiento revisión por la dirección
Seguridad de la Información	Procedimiento administración y control de acceso a usuarios en la plataforma tecnológica
	Procedimiento administración de los cambios a la plataforma tecnológica
	Formato de control de cambio
	Procedimiento administración y control de acceso a usuarios en la plataforma tecnológica
Ejecución y Seguimiento	Procedimiento para ejecutar auditorías internas
	Plan de mejoramiento auditorías internas
Alistamiento de activos	Instructivo para el traslado de sociedades de la gerencia de sociedades activas a la gerencia de sociedades en liquidación.
Administración directa	Instructivo para generar notas débito o crédito y boletines internos.
Administración de depósitos provisionales	Procedimiento para el control de destinación y depósito provisional de bienes muebles.
Otras modalidades de disposición final	Procedimiento de destrucción de muebles.
Presupuesto	Procedimiento de cierre financiero de la vigencia.

3

Fuente: Correos electrónicos de comunicaciones@saesas.gov.co del 01 julio al 31 octubre/19

Ejemplo de boletín informativo



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 segundo trimestre 2019 en enlace <https://www.saesas.gov.co/index.php?idcategoria=31767>. En términos de eficacia la Entidad lleva un cumplimiento en el trimestre del 82% y acumulado en el año de 63%¹.

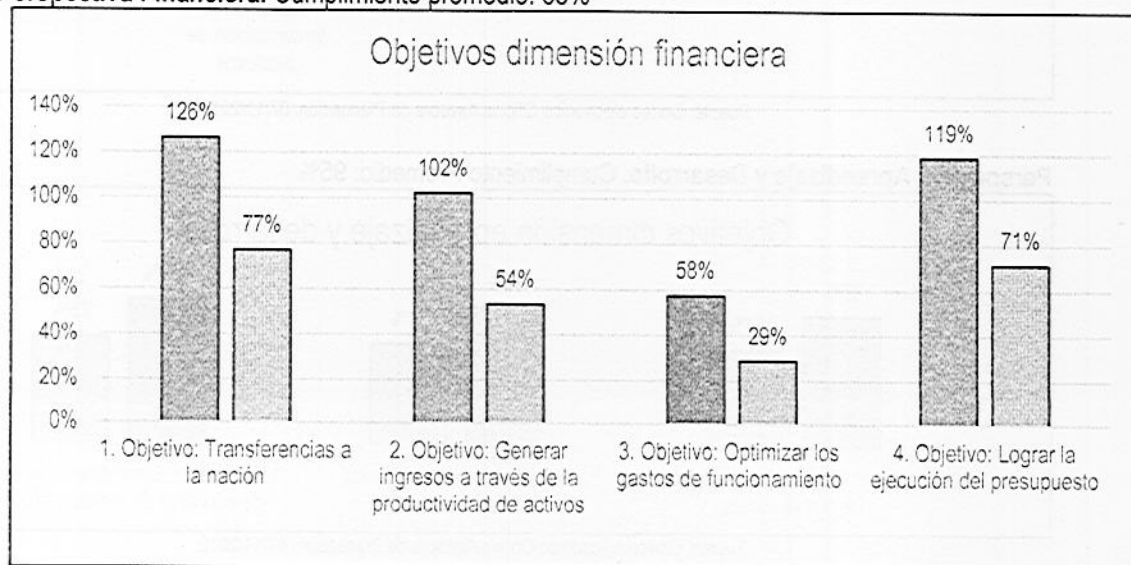
Los resultados de la medición se presentarán al Comité Directivo en el mes de noviembre de 2019.

Datos generales	
Dimensiones	Cumplimiento
Objetivos Dimensión Financiera	85%
Objetivos Dimensión Cliente	83%
Objetivos Dimensión Procesos internos	65%
Objetivos Dimensión aprendizaje y desarrollo	95%
Cumplimiento SAE	82%

Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación, 07/11/2019.

Cumplimiento por perspectivas:

Perspectiva Financiera. Cumplimiento promedio: 85%



Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación, 07/11/2019.

¹ La información suministrada es parcial, debido a que algunas áreas reportaron la información fuera del término.

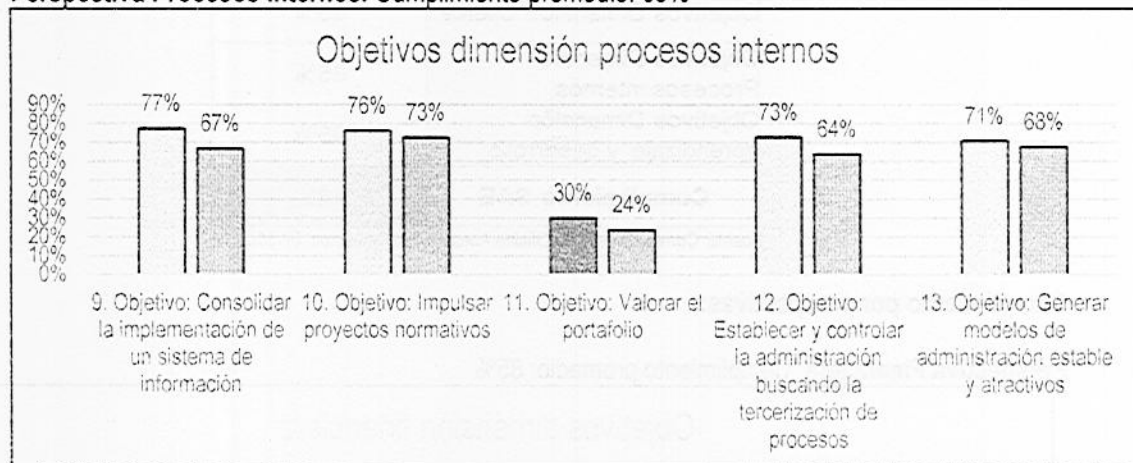
23

Perspectiva Cliente. Cumplimiento promedio: 83%



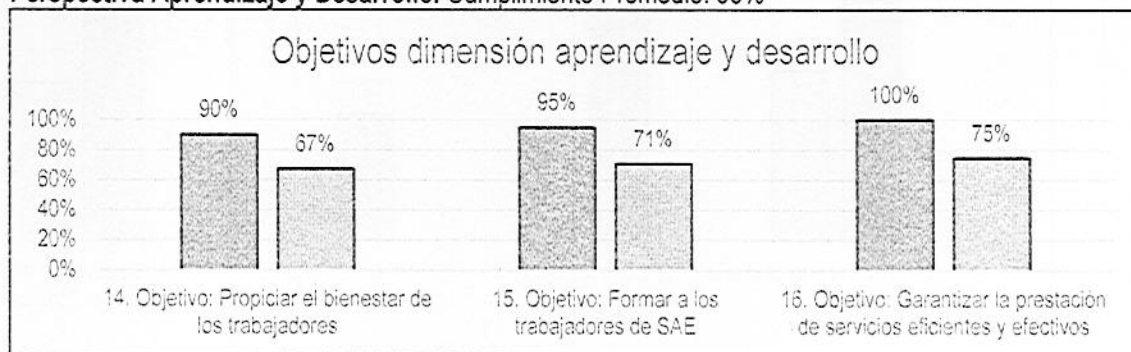
Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación, 07/11/2019.

Perspectiva Procesos Internos. Cumplimiento promedio: 65%



Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación, 07/11/2019.

Perspectiva Aprendizaje y Desarrollo. Cumplimiento Promedio: 95%



Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación, 07/11/2019.

33

- **Gestión Documental**

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

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones																												
1	Elaboración del documento sistema integrado de conservación, aprobado y publicado	90%	Pendiente presentar al Comité Directivo para su aprobación y posterior publicación.																												
2	Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	90%	Pendiente presentar al Comité Directivo para su aprobación y posterior publicación.																												
3	Elaboración documento bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	95%	No requiere aprobación del Comité, pendiente revisión de estilo por la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano para su publicación.																												
4	Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	20%	En desarrollo el Modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos.																												
5	Elaboración de documentos tablas de control de acceso	50%	En desarrollo y se ajusta de acuerdo con las Inter operatividad que se están realizando con los softwares de la 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	20%	Actividad en desarrollo.																												
8	Digitalización de 10.500.000 de folios aproximadamente	67%	<p>Actividad en desarrollo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Digitalización GITAC años 2017 a octubre de 2019</th></tr> <tr> <th>Años</th><th>Carpetas</th><th>Folios</th><th>Imágenes</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td><td>15,253</td><td>1.861.405</td><td>2,313,900</td></tr> <tr> <td>2018</td><td>25,591</td><td>2.848.023</td><td>3,312,768</td></tr> <tr> <td>2019</td><td>21,451</td><td>2,673,872</td><td>2,993,981</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>62,295</td><td>7,383,300</td><td>8,620,649</td></tr> <tr> <td>% Avance</td><td></td><td></td><td>67%</td></tr> </tbody> </table>	Digitalización GITAC años 2017 a octubre de 2019				Años	Carpetas	Folios	Imágenes	2017	15,253	1.861.405	2,313,900	2018	25,591	2.848.023	3,312,768	2019	21,451	2,673,872	2,993,981	TOTAL	62,295	7,383,300	8,620,649	% Avance			67%
Digitalización GITAC años 2017 a octubre de 2019																															
Años	Carpetas	Folios	Imágenes																												
2017	15,253	1.861.405	2,313,900																												
2018	25,591	2.848.023	3,312,768																												
2019	21,451	2,673,872	2,993,981																												
TOTAL	62,295	7,383,300	8,620,649																												
% Avance			67%																												
9	Evaluación y adquisición, implementación del sistema integral de gestión documental (herramienta Informática)	100%	Adquisición																												
		50%	<p>Para la implementación de un sistema de gestión se estima de aproximadamente dos años. Por el desarrollo de interfaz con otros sistemas de información.</p> <p>Ya se dio inicio con la radicación e interfaz con el sistema Matrix</p> <p>Ya se están realizando las pruebas con Kactus, Seven.</p>																												

[Handwritten signature]

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones											
10	Definición de la metadata para las series y/o subseries documentales	40%	Con la interfaz se están definiendo los metadatos de series, subseries y expedientes, esta información se va actualizando con el levantamiento de información para la actualización de las TRD.											
11	Revisión del 10% del material documental del total de 303 cajas que se presumen son documentos duplicados para determinar las acciones a seguir	20%	<table><tr><td colspan="3">Se dio inicio a la ejecución del contrato 044, replanteamiento de la actividad acorde con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.</td></tr><tr><td>Total Cajas revisión duplicidad</td><td>Cajas Pendientes de Intervenir</td><td>% avance</td></tr><tr><td>303</td><td rowspan="3">200</td><td rowspan="3">20%</td></tr><tr><td>-55</td></tr><tr><td>248</td></tr></table>	Se dio inicio a la ejecución del contrato 044, replanteamiento de la actividad acorde con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.			Total Cajas revisión duplicidad	Cajas Pendientes de Intervenir	% avance	303	200	20%	-55	248
Se dio inicio a la ejecución del contrato 044, replanteamiento de la actividad acorde con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.														
Total Cajas revisión duplicidad	Cajas Pendientes de Intervenir	% avance												
303	200	20%												
-55														
248														
12	Identificación, clasificación e inserción de documentos localizados en 1.109 cajas X200	69%	<table><tr><td colspan="3">Se dio inicio a la ejecución del contrato 044 de 2019 1.109 cajas recibidas de la DNE.</td></tr><tr><td>Total Cajas organización</td><td>Cajas Pendientes de Intervenir</td><td>% avance</td></tr><tr><td>1109</td><td rowspan="3">435</td><td rowspan="3">69%</td></tr><tr><td>55</td></tr><tr><td>1164</td></tr></table>	Se dio inicio a la ejecución del contrato 044 de 2019 1.109 cajas recibidas de la DNE.			Total Cajas organización	Cajas Pendientes de Intervenir	% avance	1109	435	69%	55	1164
Se dio inicio a la ejecución del contrato 044 de 2019 1.109 cajas recibidas de la DNE.														
Total Cajas organización	Cajas Pendientes de Intervenir	% avance												
1109	435	69%												
55														
1164														
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 Julio, agosto, septiembre, octubre de 2019.

176

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Capacitación: El Plan Empresarial de Capacitación en los meses de julio a octubre 2019 se encuentra así:

- Número de eventos realizados en el periodo evaluado: 86
- Número de personas participantes: 1231.
- Algunos de los temas dictados en las capacitaciones fueron: Conferencia "Tres Secretos para Ser Feliz", Curso Finanzas para Directivos, Congreso Nacional de Gestión Humana, Taller Outdoor: Fortalecimiento de las Capacidades para la Felicidad en el Trabajo, Charla Acceso y Uso del Portal de Investigación Legislativa Multilegis, Charla Procedimiento Gestión del riesgo, Código de integridad, entre otros.

- **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.

[Handwritten signature]

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

No.	Actividad	Cantidad	MES				Total, de Asistentes	No. De Invitados	Porcentaje de Población
			Julio 2019	Agos 2019	Sep. 2019	Oct 2019			
1	Plan Carrera	52	1	1	1	1	52	52	100%
2	Taller de la felicidad	14	4	4	3	3	350	350	100%
3	Día de la Salud (mensual)	4	1	1	1	1	360	360	100%
4	Ferias	4	1	1	1	1	355	417	85%
5	Rumbo Terapia (Apagón)	General		1		1	460	500	92%
6	Visita Ramo	6	1	1	1	1	87	280	31%
7	Visita Fempha	16	4	4	4	4	150	280	54%
8	Visitas Fondos	General			1	1	150	280	54%
9	Tablero Somos UNO	General	1	1	1	1	400	417	96%
10	Caneca de los malos hábitos	General	1	1	1	1	400	417	96%
11	Generación de valor	General	1	1	1	1	417	417	100%
12	Mes de la Familia	General	1	1	1	1	417	417	100%
13	Reconocimiento (Embajador)	General	1	1	1		380	380	100%
14	Cumpleaños SAE	General	1				418	500	84%
15	SAE Tiene Talento	General			1		355	420	85%
16	Amor y Amistad	300			1		270	300	90%
17	Halloween	271				1	271	271	100%
18	Bienvenida	58		1	1	1	87	120	73%
19	Un día en el trabajo	General		1		1	9	9	100%
Total			19						

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

- 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	Mes							
	Jul		Ago.		Sep.		Oct	
	P	E	P	E	P	E	P	E
Programación de exámenes ocupacionales periódicos para actualizar diagnóstico de salud / según profesigramas.							1	1
Programar exámenes de ingreso acorde a necesidad	1	1	1	1	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		
Valoración Osteomuscular (Encuesta Morbilidad Sentida – Condiciones de salud)	1	1						

Handwritten signature

Intervención: Inclusión a escuelas de prevención de enfermedades osteomusculares. (Plan de Acondicionamiento Físico en Casa).	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 uso de video terminales			1	1			1	1
Pausas Activas / Actividades lúdicas –Cognitivas: RB (Higiene Postural, Estilos de vida saludable, Riesgo cardiovascular)	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecución de pausas activas a nivel nacional con apoyo de la ARL (GRUPAL-INDIVIDUAL)								
Valoraciones medicas deportivas			1	1	1	1		
Calentamiento y estiramiento durante actividades deportivas					1	1	1	1
Valoraciones por nutrición (Programa Fitness)			1	1				
Reunión de contratistas / Socializar Manual de seguridad para contratistas							1	1
Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento de las actividades de SST.							1	1
Capacitación Brigada de emergencia todas las sedes					1	1		
Pista de entrenamiento								1
Simulacros de emergencia							1	1
Inspección extintores					1	1		
Inspección botiquines					1	1		
Realizar seguimiento al mejoramiento de las condiciones identificadas que requieren mejora a través del COPASST			1	1			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		
Definir lineamientos de seguridad para el control del Riesgo público	1	1	1	1	1	1		
Reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral					1	1		
Reunión mensual de COPASST	1	1	1	1	1	1	1	1
Inspecciones de seguridad			1	1				
Realizar autoevaluación al SG-SST							1	1
	8	8	13	13	13	14	14	15
	100%		100%		108%		107%	

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Gestión Ambiental

En el cuatrimestre que comprende del mes de Julio a Octubre del año en curso, en cumplimiento con lo establecido en el plan de gestión ambiental aprobado por la vicepresidencia administrativa y financiera conforme a la *Directiva presidencial 09 de austeridad*, el memorando interno CI2019-000104, el Plan estratégico de SAE, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 y toda la normatividad ambiental vigente aplicable, se realizaron las siguientes actividades:

• Programa cero papel

Asignación de claves para impresión

En medio de la misma campaña, con apoyo del grupo de servicios administrativos y la empresa de fotocopiado, se logró asignar al total de los usuarios de la ciudad de Bogotá, como control de la actividad de impresión, punto crítico que aumenta el impacto ambiental generado por el consumo de papel.

Restricción de impresión

Desde el mes de junio se levantó la restricción, al presentarse eventuales casos de impresión en masa por actividades misionales, se espera en los próximos meses retomarla, toda vez se haya cumplido a término dichas actividades que la afectaban.

Handwritten signature

1. Poner en conocimiento datos de consumo de papel de SAE del 1 semestre del 2019.

3

2. Realizar cálculos con los consumos de papel a la fecha, de cada uno de los pisos o sedes de la entidad junto con los impactos ambientales y sociales generados.
3. Realizar diferentes cálculos de consumo de papel según lo requieran los colaboradores.
4. Sensibilizar a los colaboradores sobre la huella ambiental que deja su actividad.



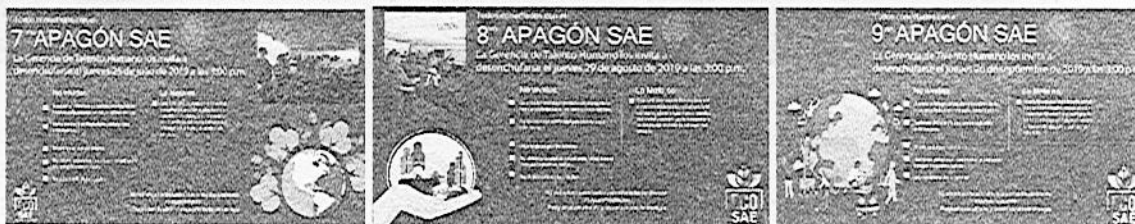
Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

• Programa de ahorro y uso eficiente de energía

En el marco de implementación de este programa se realizaron las siguientes las estrategias:

Apagón SAE

Durante el cuatrimestre reportado, se realizaron 3 apagones en todas las sedes de SAE como medida de ahorro de energía, el último jueves de cada mes. Vía correo se comunica e invita a participar a los colaboradores, como lo muestra las siguientes imágenes:



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Se apagaron el total de luminarias, conexiones, máquinas, electrodomésticos, equipos de cómputo mediante programado automático, etc. durante media hora. En Julio se realizó zumba, en el mes de agosto rumba y en el mes de septiembre se realizó el lanzamiento de la campaña cero papel. Se debió aplazar la actividad del mes de octubre por temas externos a la entidad, esta queda reprogramada para la primera semana de Noviembre.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Restricción de energía fuera del horario laboral

Continúa la restricción del uso de iluminación de todas las sedes de SAE, a partir de las 7:00pm, con el fin de hacer uso eficiente de este recurso. Esta actividad está siendo apoyada por el personal de seguridad, a través de

Handwritten signature/initials

la minuta que maneja la empresa de vigilancia y controles aleatorios. Adicionalmente con este mismo fin, semanalmente desde el grupo de servicios administrativos se hace revisión de luminarias de las instalaciones.

- **Programa de ahorro y uso eficiente de agua**

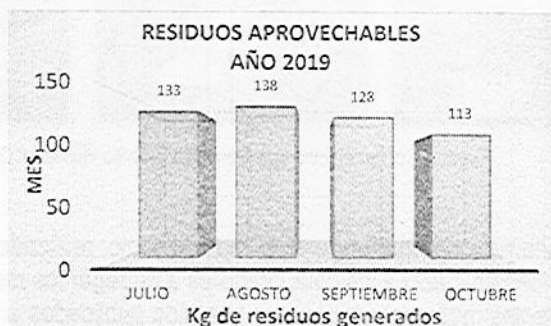
Instalación de aireadores

Desde el mes de febrero, se realizaron pruebas con el fin de identificar el menor consumo de agua en los grifos de lavamanos y de cafeterías junto con la disminución de la presión en la salida del agua, sin afectar la continuidad y calidad del servicio. Esta instalación significa un ahorro continuo del 60% en el consumo de agua.

- **Programa de gestión integral de residuos sólidos**

Residuos Aprovechables

El registro mensual realizado de la recolección de residuos sólidos aprovechables arrojó un total de 512 kg para el periodo Julio a octubre. Dichos valores de la gráfica se pueden comprobar a partir de la certificación mensual expedida por Reciclosocial, organización de recicladores que presta el servicio a SAE.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Halloween Ecológico

Durante el mes de septiembre y octubre se publicaron piezas gráficas a través de correo electrónico donde se establecen criterios, plazos y se motiva al personal para seguir recolectando material reciclable. Se realiza el pesaje de material recolectado por áreas y se tiene que:

Área	Kg de reciclaje recolectados
Piso 2	127
Piso 4	43.2
R. Occidente	16.5
Nota: Los demás pisos o sedes no presentaron residuos reciclables para halloween	

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Handwritten signature

Campaña de recolección de Útiles de escritorio

Los días 30 y 31 de Julio, con el apoyo del GIT de Servicios Administrativos, se realiza jornada de recolección de aquellos elementos en desuso o que se encuentran dañados, con el fin de reutilizar o aprovechar adecuadamente estos residuos. Se recogieron alrededor de 90 elementos entre marcadores, perforadoras, sacaganchos, CD's, etc. siendo estos dispuestos de la forma adecuada.



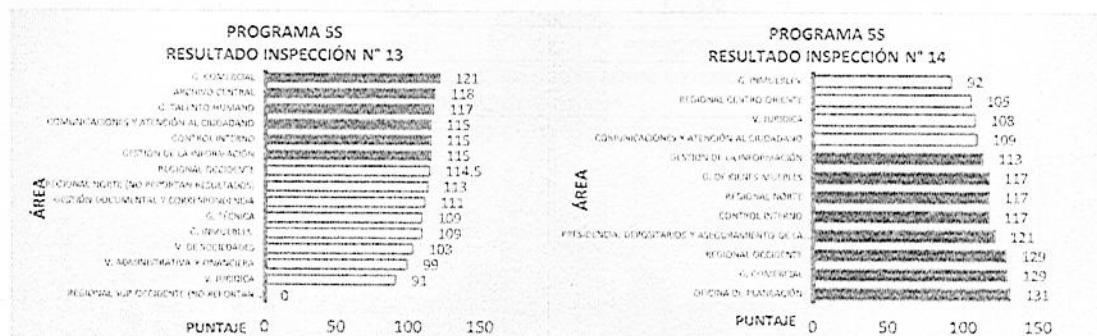
Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Residuos Peligrosos

SAE se vinculó a la campaña **retorna challenge** en el mes de Junio, realizado por el grupo retorna. En el periodo reportado, se ha invitado y sensibilizado a los colaboradores a entregar los residuos posconsumos generados en su hogar, a través de diferentes insumos gráficos que han sido publicados a través de medios de comunicación interna, así como diferentes bonus y actividades, todo esto con el propósito de disminuir todos aquellos impactos ambientales desencadenados.

• **Programa orden y aseo**

En el cuatrimestre a reportar, se realizó la inspección N°13 y 14 del programa en el mes de Julio y agosto, respectivamente, donde se realizó la identificación de condiciones sanitarias, de seguridad y ambientales en cada una de las dependencias de la Sociedad, con ayuda de los inspectores asignados para tal labor.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 08/11/2019.

Handwritten signature

- **Suscripción de contratos**

En los meses de julio a octubre de 2019 la Administración de SAE ha suscrito 76 contratos, de las siguientes modalidades:

Clase contrato	Cantidad
Prestación de servicios	51
Arrendamiento o adquisición de inmuebles	3
De suscripción	2
Orden de trabajo	4
Orden de compra	16
Total	76

Fuente: Reporte Gestión Contractual SIRECI. \\fileserv\publica\8 - Oficina de Control Interno\2019\Cumplimiento Regulatorio\Sireci - Gestión Contractual

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 temas de interés general y decisiones de la Administración que afectan directamente al personal. En el período evaluado, han salido las siguientes publicaciones:

- En SAE se hace carrera.
- SAE tiene talento.
- En SAE el conocimiento se transfiere.
- Boletines informativos
- Mensajes de bienestar SAE
- Votación embajador confiable, embajador ambiental.
- Encuesta Estilos laborales.
- Simulacro de evacuación.
- Conoce el Plan de Emergencias-Simulacro nacional de emergencias.
- Campañas: cero papel, retorna challenge, tan limpio como en casa, ¿y tú que sentido darías?
- Estrategias de disminución de impactos: Apagón ambiental, Halloween ecológico, calculadora de consumo de papel.

- 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 15 emisiones, con los siguientes temas:

- ✓ Capacitaciones sobre recuperación de inmuebles.
- ✓ En SAE se hace carrera
- ✓ Subasta de semovientes
- ✓ Encuesta de estilos laborales
- ✓ Participación de SAE en la Feria de Atención al ciudadano
- ✓ Conmemoración de los 5 años de SAE en Regionales Sur Occidente y Norte
- ✓ Oferta inmobiliaria en Sur Occidente
- ✓ SAE avanza en accesibilidad
- ✓ Gestión de riesgos
- ✓ Cifras de inventarios de activos

Handwritten signature

- Campaña interna "Hablemos Claro"

Siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, la Entidad busca que el 100% de los colaboradores se certifiquen en Lenguaje Claro, a la fecha el 93% de los servidores ha realizado el curso.

- Campañas internas "Protocolo de Atención a Requerimientos de la Ciudadanía"

Difusión de pautas mediante piezas audiovisuales para que los colaboradores de la entidad brinden una adecuada atención a la ciudadanía. Correos electrónicos del 10, 22, 29 de julio/19.

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	Enlace
08 de agosto de 2019	Arrendamiento de Inmuebles	86	https://www.facebook.com/saesas1/photos/%EF%B8%8F-en-10-minutos-inicia-el-7mo-foro-virtual-sobre-arrendamiento-de-inmuebles-cone/2960079737348630/
12 de septiembre de 2019	Devolución de Bienes Administrados por SAE	167	https://www.youtube.com/watch?v=AbC8D29hK3w&feature=youtu.be
17 de octubre de 2019	Resultados convocatoria depositarios y liquidadores provisionales	149	https://youtu.be/BETtHh_KokA

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones. 08/11/2019.

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

Fecha	Municipio
27 de julio de 2019	Meta-Villavicencio
11 de octubre de 2019	Santafé de Antioquia-Antioquia

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones. 08/11/2019.

iii. Brigadas de Atención a la Ciudadanía de SAE

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.

Fecha	Municipio
16 de agosto de 2019	Pereira y Eje Cafetero
06 de septiembre de 2019	Montería

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones. 08/11/2019.

Handwritten signature

- vii. Extendiendo la política de posicionamiento de marca, se desarrollaron dos piezas audiovisuales las cuales se difunden por redes sociales de la Entidad.

Tema	Enlace
Pautas de atención al ciudadano	https://youtu.be/mcKEi7tV4kk
Tutorial del portal web – SAE Incluyente	https://youtu.be/XlGQ3N-y0IU

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones. 08/11/2019.

Encuesta de Satisfacción

La aplicación de la encuesta se realiza culminada la atención en la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano y refleja la percepción frente al servicio en el área.

El resultado puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://saesas.typeform.com/report/Gmfsq2/BJXRSp1OAZoIDzx>

Administración de PQRS

En los meses julio a septiembre de 2019, SAE ha recibido 1787 requerimientos por los diferentes canales de comunicación, los cuales se encuentran en el siguiente estado:

Mes	Número de radicados
Julio	580
Agosto	562
Septiembre	645
Total	1787

Fuente: Página Web SAE. 12/11/2019

Índice de requerimientos tramitados	
Estado Actual	Número de radicados
Tramitado en termino legal	1334
En términos	197
Respuesta extemporánea	179
Vencido	77
Total	1787

Fuente: Página Web SAE. 12/11/2019

Medio de atención utilizados	
Canal de atención	Número de radicados
Correo Electrónico	927
Físico	630
Página web	133
Personalizado	75
Teléfono	22
Total	1787

Fuente: Página Web SAE. 12/11/2019

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=33754>

Accesibilidad

La Administración de SAE ha venido mejorando su infraestructura para dar cumplimiento a las normas de accesibilidad con los siguientes puntos:

- ✓ Adecuación de un baño en el primer piso de la sede principal de SAE para acceso a discapacitados,
- ✓ Adecuación de sala de recepción de la sede principal de SAE para personal de talla baja,
- ✓ Instalación de franjas de color en la entrada para personal con discapacidad visual.

Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad

Evaluación independiente

- Cumplimiento PAAI

A corte 31 de octubre de 2019, la Oficina de Control Interno lleva un cumplimiento de su Plan Anual de Auditorías del 88%.

CUMPLIMIENTO PAAI 2019



ROLES	METAS	METAS CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO PAAI
Enfoque hacia la prevención	15	15	100%
Evaluación y seguimiento	32	26	80%
Cumplimiento regulatorio	40	35	88%
Informes de la Administración apoyados por la Oficina de Control Interno	7	7	100%
TOTAL	94	83	88%

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

- **Auditorías internas de gestión**

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

- ✓ Tecnología de la Información
- ✓ Supervisión de contratos².

- **Seguimientos e informes de Ley**

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

- ✓ Informe pormenorizado de Control Interno.
- ✓ Informe Austeridad en el Gasto Público y ejecución presupuestal.
- ✓ Informe a la Administración de la Entidad sobre la Gestión de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
- ✓ Informe procesos judiciales. Sistema e-KOGUI.
- ✓ Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción
- ✓ Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El resultado del seguimiento arrojó para el segundo cuatrimestre de 2019 un avance del 49%.

- **Planes de mejoramiento**

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

Seguimiento semestral

- ✓ Para el reporte semestral en el SIRECI, la Oficina de Control Interno remitió correo electrónico el día 02 de julio de 2019 al nivel directivo indicando la metodología de revisión y diligenciamiento del formato, las actividades a desarrollar, los plazos de entrega de información, la ubicación de la carpeta compartida en donde se almacena los soportes que las áreas presentan como evidencia del cumplimiento de las acciones propuestas.

El porcentaje de avance, las observaciones por cada actividad y las modificaciones al contenido del plan de mejoramiento fueron realizados por los dueños de los procesos. Los soportes por cada área se encuentran ubicados en la carpeta compartida No. 73 \\fileserver\publica\73 - Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR.

El rol de la Oficina de Control Interno fue verificar el cumplimiento de las actividades con base en las evidencias presentadas por las áreas.

² Por Plan de Auditoría, este proceso auditor inició en el mes de octubre y culmina en diciembre 2019.

El resultado del seguimiento y los avances del plan de mejoramiento fue:

Avances Plan de Mejoramiento I semestre de 2019					
VIGENCIA DE EVALUACIÓN	ALCANCE DE AUDITORIA	Nº HALLAZGOS	TOTAL, METAS	METAS CUMPLIDAS	METAS EN PROCESO
Especial 2014-2015 (1)	Actuación Especial entrega de Activos FRISCO Fiduprevisora DNE-SAE	15	44	20 (45%)	24 (55%)
2015-2016 (2)	Actuación Especial de Control Fiscal Gestión de SAE en la Administración de los Activos del FRISCO	31	56	13 (23%)	43 (77%)
2016 (3)	Auditoría Financiera SAE y FRISCO	15	65	45 (69%)	20 (31%)
2015-2017 (4)	Auditoría de Desempeño SAE y FRISCO	21	89	21 (24%)	68 (76%)
TOTAL		82	254	99 (39%)	155 (61%)

Suscripción de Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno apoyo a la Administración de SAE en el reporte a la Contraloría General de la República a través del sistema de información SIRECI de la suscripción del Plan de Mejoramiento producto de la Actuación Especial de Fiscalización al proceso de administración de los bienes del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el crimen organizado – FRISCO llevada a cabo a la vigencia 2018.

La suscripción del plan de mejoramiento se realizó el día 16 de octubre de 2019, la cual tuvo como resultado para 27 hallazgos administrativos la definición de 144 actividades con plazo máximo el 31 de diciembre de 2021.

Reporte a la Contraloría General de la República

- Previo al reporte del avance semestral del plan de mejoramiento a la Contraloría, se presentó para conocimiento a los miembros del Comité de auditoría de la Junta Directiva de SAE en sesión presencial No 2 del día 22 de julio de 2019 y para aprobación a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión virtual No 2 los días 24 y 25 de julio de 2019.

Una vez aprobados los avances por Comité, se remitió el día 26 de julio el plan de mejoramiento al Ente de Control a través de la plataforma SIRECI. Posteriormente, mediante correo electrónico el 29 de julio se remitió al nivel directivo los resultados del reporte.

- Para la suscripción del plan de mejoramiento producto de la Actuación Especial de Fiscalización al proceso de administración de los bienes del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el crimen organizado – FRISCO llevada a cabo a la vigencia 2018, se presentó para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión virtual No 3 los días 11 y 15 de octubre de 2019.

El día 16 de octubre de 2019 posterior a la suscripción, se remitió mediante correo electrónico al nivel directivo los soportes de la suscripción del Plan de Mejoramiento.



Conclusiones y Recomendaciones

- Teniendo en cuenta que el Comité Directivo de SAE asumió las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución 601 de 2019, es importante que se dé cumplimiento a dichas funciones, tales como, aprobar y hacer seguimiento, por lo menos cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG. Lo anterior, teniendo en cuenta que en el periodo evaluado no se presentó ante el Comité actividades realizadas sobre la implementación del Modelo, como, por ejemplo, el Plan de Cierre de brechas FURAG.

Adicionalmente, dar cumplimiento a los artículos 7 y 10 de la Resolución 27 de 2015 en cuanto a la periodicidad de ejecución de las sesiones y el tiempo de elaboración de las actas de reunión. En este caso, en el periodo evaluado solo se llevó a cabo una reunión el 17 de septiembre y a la fecha, el acta se encuentra en elaboración.

- Dentro del Plan de Cierre de brechas FURAG elaborado por la Oficina de Planeación de manera conjunta con las áreas responsables no se contempló actividades relacionadas con la dimensión No 7 de control interno del MIPG, la cual tuvo un puntaje de 66.7.

En este caso, los temas con menos puntuación fueron:

- ✓ Consolidación y seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación del mapa de Riesgos
- ✓ Gestión del riesgo
- ✓ Eficacia de planes de mejoramiento
- ✓ Monitoreo del Jefe de Planeación o líderes de sistemas de gestión de los componentes del Sistema de Control Interno

Al indagar con la Oficina Asesora de Planeación, informaron que se incluirán dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, sin embargo, la Oficina de Control Interno sugirió su incorporación dentro del plan de cierre de brechas 2019 para que de manera conjunta se realice un solo seguimiento a todas las dimensiones del MIPG.

- El Programa de Gestión Documental publicado en la página Web de SAE contiene un cronograma de actividades con fechas de ejecución 2017-2018 que al ser revisadas con el GIT de Archivo y Correspondencia se encuentra en ejecución.

Ejemplo de actividades:

Actividad	Porcentaje avance	Observaciones
Elaboración del documento sistema integrado de conservación, aprobado y publicado.	90%	Fecha de ejecución por PGD diciembre 2018.
Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	90%	Fecha de ejecución por PGD marzo 2018.
Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	20%	Fecha de ejecución por PGD junio 2018.



Teniendo en cuenta que los planes institucionales son las herramientas para ejecutar las líneas de acción de la Administración, se sugirió al GIT de Archivo y Correspondencia presentar las modificaciones de fechas ejecución, metas, actividades a desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental y PINAR al 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.
- La presentación de los resultados de su gestión fuera del término de algunas áreas conlleva a que los porcentajes de avance del plan de acción presentados por la Oficina Asesora de Planeación se ajusten constantemente.
- No se evidenció por parte de las áreas que presentan cumplimiento inferior al 70% de sus indicadores de gestión, las acciones correctivas tomadas para eliminar las causas que originaron dicho incumplimiento. Información que es importante reportar al Comité Directivo (Comité de Institucional de Gestión y Desempeño) para la toma de decisiones como segunda línea de defensa.
- Los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas por la Oficina de Comunicaciones al Ciudadano son importantes dadas a conocer al Comité Directivo para la toma de decisión e implementación de controles y acciones para la mejora en la prestación del servicio.


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