



SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

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

PERIODO 01 NOV AL 31 DIC 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. 31 de enero de 2020

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: 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019
		Fecha de elaboración: 31 de enero de 2020

Introducción.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y la circular externa No 100-006 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.

Aseguramiento de un ambiente de control

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

En el período evaluado se llevó a cabo un (1) comité de control interno en modalidad presencial, en donde se presentó el siguiente tema:

- Propuesta Plan Anual de Auditoria – PAAI
 - Auditoria de Gestión - Plan Anual de Auditoria basado en riesgo vigencia 2020
 - Auditoria Sistema de Gestión de Calidad.
 - Auditoria Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Auditoria de Seguridad de la Información

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

En el mes de diciembre se llevó a cabo una (1) sesión del Comité con la presentación de los siguientes temas:

- Medición plan de acción tercer trimestre
- Aprobación del orientador estratégico para atención al ciudadano

Medición MIPG FURAG 2018.

Plan de cierre brechas MIPG-FURAG

El plan de cierre de brechas elaborado por la Administración y monitoreado trimestralmente por la Oficina Asesora de Planeación contiene 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 Oficina Asesora de Planeación realizó el primer monitoreo del Plan en el mes de enero de 2020 con fecha de corte de la revisión el 31 de diciembre de 2019. Los resultados del monitoreo fueron:

ACTIVIDADES			2019		2020		
Descripción Acción cierre de brechas	Dimensión MIPG	Responsable de ejecución de la acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance
Realizar una encuesta a la ciudadanía para seleccionar los temas a tratar en la Rendición de Cuentas de la Entidad	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oficina Asesora de Planeación	01/11/2019	31/12/2019			Mediante página WEB, Redes Sociales y entrevista presencial se consultó a la ciudadanía los temas de interés y preguntas para la Audiencia Pública de Rendición de cuentas realizada el 3 de diciembre de 2019. Ver informe de rendición de cuentas link: https://www.saesaes.gov.co/transparencia_acceso_informacion_publica/7_control/7_1_informes_gestion_evaluacion_32820/c_rendicion_cuentas_ciudadanos/informe_rendicion_cuentas/2019/informe_rendicion_cuentas_anio_2019
Realizar procedimiento de Gobierno Corporativo.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oficina Asesora de Planeación	01/12/2019		31/01/2020		El tema de gobierno corporativo esta incluido en el G-DE1-017 Metodología para la Gestión de la Estrategia.
Llevar a cabo la publicación de los documentos de los procesos de contratación de la SAE en el régimen especial.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gerencia de Contratación	15/05/2019				Todos los procesos de contratación de la SAE se están publicando en el SECOP I régimen especial y en la página WEB de la Entidad.
Elaborar indicadores de cumplimiento de la ejecución presupuestal	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gerencia Financiera			01/01/2020	31/12/2020	
Elaborar proyectos de investigación	Gestión del Conocimiento y la innovación	Todos los procesos			01/01/2020	31/12/2020	
Elaborar proyectos de innovación	Gestión del Conocimiento y la innovación	Todos los procesos			01/01/2020	31/12/2020	
Realizar Evaluación de Satisfacción a los ciudadanos frente a la rendición de cuentas	Gestión con Valores para resultados	Oficina Asesora de Planeación		01/12/2019	31/01/2020		Se elaboró una encuesta de satisfacción frente al evento de rendición de cuentas y se hizo la ponderación de los resultados. Ver link: https://www.saesaes.gov.co/transparencia_acceso_informacion_publica/7_control/7_1_informes_gestion_evaluacion_32820/c_rendicion_cuentas_ciudadanos/informe_rendicion_cuentas/2019/informe_rendicion_cuentas_anio_2019
Incluir dentro del plan anticorrupción otras iniciativas, mecanismos o estrategias de lucha contra la corrupción	Gestión con Valores para resultados	Oficina Asesora de Planeación			01/01/2020	31/01/2020	En el plan anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020 se va a incluir el componente de "Otras Iniciativas" que tiene como actividad a realizar la actualización del código de ética, conducta y buen gobierno
Elaborar Política Ambiental	Gestión con Valores para resultados	Gerencia de Talento Humano	01/12/2019	31/12/2019			Política ya creada publicada en la Intranet en Gente In: http://intranetsae.saein/DocumentosIntranet/GenteIN/Politica_de_SST.pdf La actualización de la política se encuentra en revisión por la Gerencia de Talento Humano.
Crear Expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos	Información y Comunicación	GIT de Archivo y Correspondencia	01/03/2019			01/12/2020	Esta actividad se encuentra de acuerdo al GIT de Archivo y Correspondencia en un 10%
Actualización TRD e identificación de los tipos documentales electrónicos	Información y Comunicación	GIT de Archivo y Correspondencia	01/04/2019			01/12/2020	Esta actividad se encuentra de acuerdo al GIT de Archivo y Correspondencia en un 56%
Generar política de preservación digital integrada a la política de gestión documental.	Información y Comunicación	GIT de Archivo y Correspondencia	01/11/2019			01/12/2020	Esta actividad se encuentra de acuerdo al GIT de Archivo y Correspondencia en un 10%

Fuente: Correo electrónico de la Oficina Asesora de Planeación. 17/01/2020.

Talento Humano

1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. Procedimiento Selección, Vinculación y Promoción de Talento Humano

- Vinculaciones y Promociones Planta Directa**

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
Diciembre 2019	20

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

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
Diciembre	No. 07 - 2019	13

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

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	58
Noviembre 2019	Planta Directa	1
Diciembre 2019	Planta Directa	6
	Enajenación Temprana	2

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- 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 de aprendices:

CUOTA APRENDIZ SENA			
Noviembre 19		Diciembre 19	
No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros
1	1	2	0

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- 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	nov-19		dic-19	
		No. Ingresos	No. Retiros	No. Ingresos	No. Retiros
1	EST	3	7	1	39
2	Proyectos Especiales	0	0	0	0

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad (PcD)**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2011 de 2017 y la circular conjunta 100-05 de 2018, la Sociedad dio inicio en el año 2019 a la vinculación del personal con discapacidad (PcD).



Teniendo en cuenta el tamaño de la planta de personal de SAE y el porcentaje establecido, la meta para el año 2019 es la inclusión de 8 trabajadores.

Durante la vigencia 2019, se realizó el proceso de selección y se vincularon 6 trabajadores en condición de discapacidad, entre las cuales tenemos auditiva y física, obteniendo un cumplimiento del 75%.

Cargo	Mes de Ingreso	#
Técnico I	sep.	2
Técnico I	oct	2
Técnico I	dic	1
Asistente Administrativo I	dic	1

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- Índice de Rotación de Personal durante el año**

	CONCEPTO / MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A	INGRESOS	8	4	1	0	0	6	8	19	25	7	1	8
D	RETIROS	10	5	6	5	5	9	8	5	11	4	7	8
F1	TOTAL, INICIAL	420	418	417	412	407	402	399	399	413	427	427	421
F2	TOTAL, FINAL	418	417	412	407	402	399	399	413	427	427	421	420
	INDICE DE ROTACION	2.15%	1.08%	0.84%	0.61%	0.62%	1.87%	2.01%	2.96%	4.29%	1.64%	1.18%	2.50%

(*) No incluye aprendices

1.71%	ROTACION PROMEDIO DURANTE EL AÑO
-------	---

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

2. PROCESO DE COMPENSACIÓN

Con el propósito de reconocer y promover el compromiso, el servicio, la excelencia en el desempeño individual y el desarrollo de las competencias de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., para el mes de diciembre de 2019 fue aprobado el P-GT4-188 PROCEDIMIENTO INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS AUXILIOS EDUCATIVOS, en el cual se establecieron los siguientes auxilios:

- **Auxilio Económico para actualización en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA:** Auxilio económico del 50 % del valor de la actualización en el Registro Abierto de Avaluadores - RAA, para los trabajadores de la planta de SAE que de acuerdo con el empleo lo requieran, para el ejercicio de sus funciones. (Ley 1673 de 2013 “Por la cual se reglamenta la actividad del Avaluador y se dictan otras disposiciones”).
- **Auxilio Económico para el Fomento de la Educación Formal Superior:** Auxilio económico otorgado a los trabajadores de SAE con el propósito de fomentar la educación formal superior, de modo que se profesionalice la planta y se aumenten los niveles de eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función que le corresponde a la sociedad.
- **Auxilio por Excelencia:** Reconocimiento otorgado a los tres (3) mejores trabajadores de SAE que se postulen al auxilio económico, que inicien programas de postgrado (especialización y maestría).

En el mes de diciembre de 2019, en cumplimiento de lo señalado en el Procedimiento P-GT4-188 y teniendo en cuenta la solicitud realizada por cada uno de los trabajadores, la Sociedad reconoció los siguientes auxilios económicos, posterior al estudio y verificación realizada por la Gerencia de Talento Humano:

Auxilio	Cantidad
Auxilio Económico para actualización en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA	0
Auxilio Económico para el Fomento de la Educación Formal Superior	16
Auxilio por Excelencia	3

Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

Aseguramiento de 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:

- Los líderes de los procesos de las siguientes áreas como primera línea de defensa diligenciaron la herramienta “Riesgos 3.2 Riesgos por procesos”.

1. Vicepresidencia Inmuebles y Muebles (junto con las gerencias)
2. Oficina de Comunicaciones
3. Oficina de Gestión de la Información
4. Vicepresidencia de asuntos legales (gerencia de asuntos legales)
5. GIT Archivo y correspondencia
6. Oficina de Control interno
7. Gerencia Técnica
8. Regional Occidente
9. Regional Suroccidente

10. Gerencia de Contratos
11. Regional Norte
12. GIT depositarios
13. Gerencia de Contratos
14. Gerencia Talento Humano

El objetivo del diligenciamiento de la herramienta fue revisar y actualizar los riesgos por proceso, de corrupción y seguridad digital, además de evaluar los controles y definir los planes de tratamiento de riesgos con base en la metodología adoptada por SAE.

- La Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa culminó las capacitaciones a las áreas sobre la gestión del riesgo.

Diseño y ejecución de Actividades de Control

Políticas de operación y procedimientos

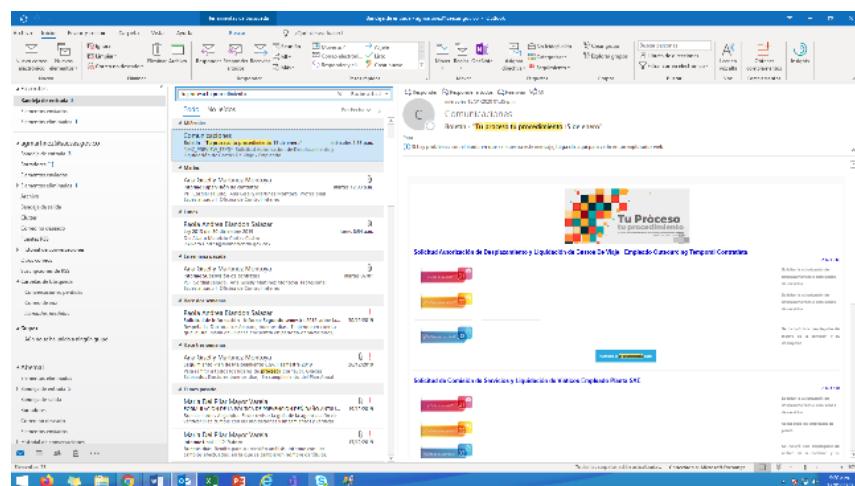
Teniendo en cuenta la importancia de las políticas de Operación como elemento de control para la definición de lineamientos, los cuales se ven reflejados en los procesos y procedimientos, en los meses de julio a octubre/19 se llevaron a cabo las siguientes creaciones o actualizaciones de documentos dentro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

Proceso	Procedimiento o documento
Administración del talento humano	Formato Solicitud Autorización de Desplazamiento y Liquidación de Gastos De Viaje - Empleado Outsourcing-Temporal-Contratista
	Formato Solicitud de Comisión de servicios y Liquidación de Viáticos Empleado Planta SAE
	Solicitud de Comisión de Servicios y Liquidación de Viáticos Empleado Público

Fuente: Correos electrónicos de comunicaciones@saesas.gov.co

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

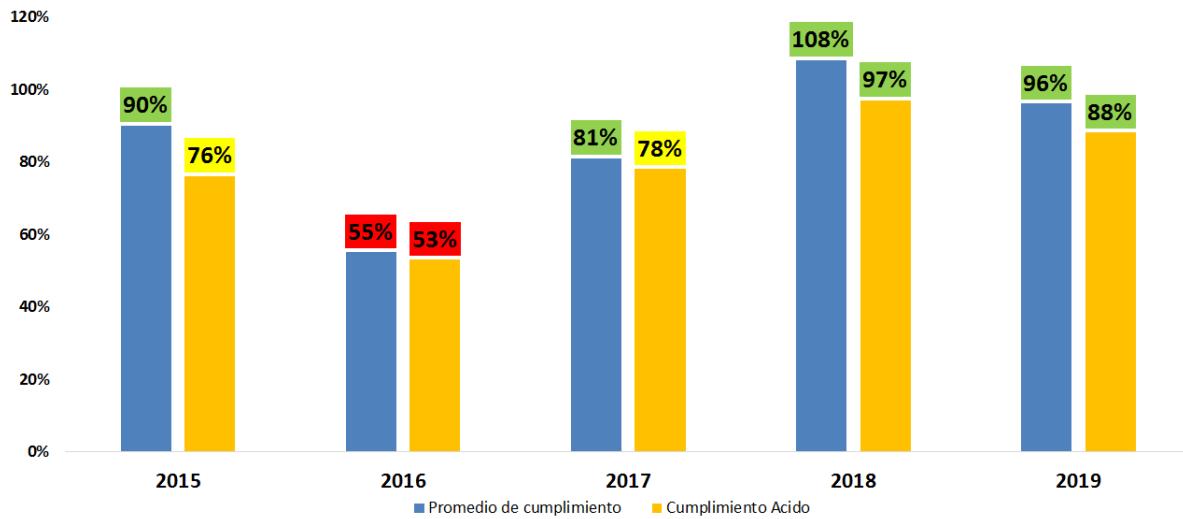
Ejemplo de boletín informativo



Seguimiento a la gestión

- Medición plan de acción 2019

De acuerdo con la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación, el cumplimiento del Mapa Estratégico de SAE SAS desde 2015 al 2019 es:



Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Planeación. 28/01/2020.

Para la vigencia 2019 el Plan de Acción de la Sociedad de Activos Especiales tuvo un cumplimiento del 96%¹.

A continuación, se muestra el desempeño por áreas:

Áreas	Cumplimiento	Cumplimiento Acido
Administrativa	100%	100%
Control Interno	100%	100%
Vicepresidencia Bienes Inmuebles y Muebles	100%	100%
Oficina de comunicaciones	99%	99%
Gerencia Talento Humano	98%	98%
Oficina Asesora de Planeación	97%	97%
Gerencia Financiera	116%	96%
Proyectos especiales	95%	95%
Presidencia	95%	95%
Gerencia de Asuntos Legales	102%	95%
Gerencia Regional Centro Oriente	99%	94%
GIT de archivo y correspondencia	91%	91%
Vicepresidencia Jurídica	90%	90%
Gerencia de Bienes Inmuebles	89%	89%

¹ Los resultados de la medición del plan de acción 2019 se tienen programado presentar en Comité Directivo el viernes 31 de enero de 2020.

Áreas	Cumplimiento	Cumplimiento Acido
GIT Aseguramiento de la Información	89%	89%
Gerencia Regional Sur Occidente	101%	88%
Gerencia Sociedades En Liquidación	101%	88%
Gerencia Regional Norte	94%	87%
Gerencia Técnica	90%	84%
Gerencia Regional Occidente	94%	83%
Gerencia de Contratos	100%	100%
Oficina de Gestión de la Información	84%	79%
GIT Depositarios Provisionales	85%	77%
Gerencia de Bienes Muebles	83%	76%
Gerencia Comercial	136%	75%
Gerencia Sociedades Activas	108%	73%

Fuente: Correos electrónicos Oficina Asesora de Planeación. 28/01/2020, 31/01/2020.

- Gestión Documental

De acuerdo con el cronograma de actividades definido para la implementación del Programa de Gestión Documental, estos son los avances reportados por el GIT de Archivo y Correspondencia:

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones
1	Elaboración del documento sistema integrado de conservación, aprobado y publicado	90%	En la vigencia del primer trimestre del año 2020 se hará la gestión ante el comité para su respectiva aprobación. \\fileserver\\publica\\26-Gestion Documental\\SAE3\\PINAR 4.2\\SIC_SAE_SAS
2	Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	90%	En la vigencia del primer trimestre del año 2020 se hará la gestión ante el comité para su respectiva aprobación. Ubicación: \\172.30.80.129\\publica\\26-Gestion Documental\\SAE3\\PINAR 4.3\\POLITICAS
3	Elaboración documento bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	95%	En la vigencia del primer trimestre del año 2020 se hará la gestión para su publicación y aplicación al interior de la entidad. Ubicación: \\172.30.80.129\\publica\\26-Gestion Documental\\SAE3\\PINAR 4.2\\BANTER-FINAL
4	Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	40%	En la vigencia del segundo semestre del año 2021 se hará la gestión para finalizar el documento. Se disminuye el porcentaje de avance debido a la integración de Orfeo con otros sistemas de información (SIGMASAE, ERP, KACTUS, PQR), y se requiere realizar toda la planeación de integración para la gestión de documentos y conformación de los expedientes electrónicos. Ubicación:

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones																												
			\172.30.80.129\publica\26-Gestion Documental\SAE2\InstrumentosArchivisticos\Moreq																												
5	Elaboración de documentos tablas de control de acceso	40%	<p>En la vigencia del segundo semestre del año 2021 se hará la gestión para finalizar el documento.</p> <p>Se disminuye el porcentaje de avance debido a la integración de Orfeo con otros sistemas de información (SIGMASAE, ERP, KACTUS, PQR), y se requiere realizar toda la planeación de integración para la gestión documentos y conformación de los expedientes electrónicos, y definir los permisos y acceso a la información para cada sistema de información.</p> <p>Ubicación: \172.30.80.129\publica\26-Gestion Documental\SAE3\PINAR 4.2</p>																												
6	Actualización de 5 procedimientos de archivo y correspondencia	100%	<p>Se requiere realizar ajustes periódicos de acuerdo con las necesidades de la SAE y los cambios con la implementación de ERP y ORFEO.</p> <p>Ubicación: http://intranetsae/saein/Nuestra-SAE/Arquitectura-SAE/GestionProcesos/Gestion-Procesos-Trasversales/Gestion-Documental</p>																												
7	Elaboración de las tablas de valoración documental	20%	<p>En la vigencia del segundo semestre del año 2021 se hará la gestión para la propuesta al AGN.</p> <p>Actividad en desarrollo</p>																												
8	Digitalización de 10.500.000 de folios aproximadamente	74%	<p>Actividad en desarrollo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Digitalización GITAC Enero a diciembre 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>24,777</td> <td>3,051,866</td> <td>3,384,676</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>65,621</td> <td>7,761,294</td> <td>9,011,344</td> </tr> <tr> <td>% Avance</td> <td></td> <td></td> <td>74%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ubicación: \172.30.80.129\publica\41 - Archivo Todas las áreas.</p>	Digitalización GITAC Enero a diciembre 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	24,777	3,051,866	3,384,676	TOTAL	65,621	7,761,294	9,011,344	% Avance			74%
Digitalización GITAC Enero a diciembre 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	24,777	3,051,866	3,384,676																												
TOTAL	65,621	7,761,294	9,011,344																												
% Avance			74%																												
9	Evaluación y adquisición, implementación del sistema integral de gestión documental (herramienta Informática)	100%	Adquisición																												
		50%	<p>Implementación: 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 SIGMASAE</p> <p>Ya se están realizando las pruebas con Kactus, Seven y PQR</p>																												
10	Definición de la metadata para las series y/o subseries documentales	40%	<p>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.</p> <p>Ubicación: https://orfeoprod.saesas.gov.co/ \172.30.80.129\publica\26-Gestion Documental\TRD_SAE_AGN\Actualización TRD 2019</p>																												

Ítem	Actividad	% avance	Observaciones		
11	Revisión del 10% del material documental del total de 303 cajas que se presumen son documentos duplicados para determinar las acciones a seguir	29%	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	176	29%
			-55		
			248		
12	Identificación, clasificación e inserción de documentos localizados en 1.109 cajas X200	100%	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	0	100%
			55		
			1164		
13	Taller organización de archivos – Aplicación de TRD	100%			

Fuente: Correo electrónico GIT Archivo y Correspondencia. 29/01/2020.

- Cumplimiento indicadores de Gestión Talento Humano

Nombre Indicador	Meta 2019	Formula	Numerador T2	Denominador T2	Cumplimiento T2	Observaciones
Ejecución del Plan de Capacitación	100%	No actividades de capacitación realizadas/ Total de actividades del Plan	90	66	136%	Se realizaron actividades adicionales a las establecidas en el PEC 2019
Formación en Liderazgo	100%	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	3	3	100%	Estudio de mercado, Definición de la población objetivo, Contratación.
Programa de beneficios y estímulos	100%	% en avance en la ejecución del plan de beneficios y estímulos	3	3	100%	Proyección del plan, aprobación Prima de Vacaciones, aprobación auxilios económicos para educación
Ejecución del Plan de Bienestar	100%	No actividades de bienestar realizadas/ Total de actividades del Plan	36	36	100%	Ejecución de la totalidad de actividades programadas en el Plan
Responsabilidad social empresarial	100%	% de avance en la implementación	9	9	100%	Realización de mesas de trabajo, diagnostico, plan de acción y convenios con ICBF y parques naturales.
Ejecución del Plan de SGSSST	100%	No actividades de SGSSST realizadas/ Total de actividades del Plan	173	172	101%	Ejecución del 100 % de las actividades programadas en el Plan
Ejecución del Plan Ambiental	100%	No actividades del plan ambiental / Total de actividades del Plan	50	50	100%	Ejecución del 100 % de las actividades programadas en el Plan

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

Con respecto al cumplimiento de los indicadores de Talento Humano estos son los avances por cada tema:

i. Plan empresarial de capacitación PEC.

- 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 noviembre y diciembre de 2019.	16
---	----

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- El Plan Empresarial de Capacitación en los meses de noviembre y diciembre de 2019 se encuentra así:

Número de eventos realizados en el periodo evaluado: 12

Número de personas participantes: 22

Algunos de los temas dictados en las capacitaciones fueron: Webinar sobre Gestión Humana Sostenible, Aspectos prácticos de la implementación de NIIF 16: Arrendamientos, Resolución de Conflictos, Hablemos de Gobierno Digital.

ii. Avances Programa de Bienestar Social Laboral

Elaboración y ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar Social Laboral dirigido 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	MES		Total, de Asistentes	No. de Invitados	Porcentaje de Población
		Nov	Dic			
1	Halloween	1		450	480	94%
2	Un día en el trabajo (Halloween Niños)	1		135	135	100%
3	Olimpiadas Deportivas	1		206	206	100%
4	Día de la Familia	1		440	450	98%
5	Rendición de cuentas		1	90	80	113%
6	Jornadas de siembra		1	480	480	100%
7	Salida ecológica		1	25	30	83%
8	Cierre de Gestión		1	483	500	97%
9	Compartir en Equipo		1	340	480	71%
10	Novenas Navideñas		6	480	480	100%
12	Tablero somos UNO	1	1	480	480	100%
13	Caneca de los malos hábitos	1	1	480	480	100%
TOTAL		6	13			

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

iii. 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.

Porcentaje de cumplimiento del cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido para el periodo señalado.

ACTIVIDADES				
	Nov		Dic	
	P	E	P	E
Revisión Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para las diferentes sedes a nivel nacional.	1			1
Elaborar el Manual del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo.			1	1
Programar exámenes de ingreso acorde a necesidad	1	1		
Llevar registro de ausentismo por enfermedad común, accidentalidad laboral, primeros auxilios. (Generar los indicadores).			1	1
Realizar campaña educativa: Prevención de enfermedades respiratorias con apoyo de COPASST y ARL	1	1		
Realizar campaña educativa: Prevención de enfermedades Gastrointestinales	1			
Campaña para la promoción de la Lactancia Materna	1	1		
Boletines informativos			1	1
Inspecciones de puestos de trabajo (a largo plazo)	1	1	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
Acondicionamiento físico (Programa Fitness)	1	1	1	1
Campaña de relajación (masajes antiestrés, limpieza facial e hidratación)			1	1
Definir criterios para la selección y evaluación de contratistas y proveedores.	1	1		
Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento de las actividades de SST.	1			1
Establecer normas de SST para personal en general y visitantes	1			1
Pista de entrenamiento	1			1
Recarga y mantenimiento de extintores			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
Establecer las listas de inspección para los equipos y herramientas identificadas			1	1
Elaborar los instructivos de trabajo seguro de equipos y herramientas / Divulgar al personal.			1	1
Compra y entrega de elementos de protección personal según necesidad	1	1	1	1
Campaña para la prevención de Accidentes de tránsito	1	1		
Mediciones de iluminación	1			1
Reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral			1	
Reunión mensual de COPASST	1	1	1	1
Inspecciones de seguridad			1	1
Realizar revisión gerencial y rendición de cuentas			1	1

ACTIVIDADES	Nov		Dic	
	P	E	P	E
Auditoria dirigida al SG-SST			1	1
Realizar evaluación legal SST			1	1
Realizar seguimiento a la gestión definida en los en los planes de acción generados de las auditorías internas, revisiones gerenciales y evaluaciones legales.			1	1
	P	E	P	E
PROGRAMADO MENSUAL	16	10	21	25
% DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	63%		119%	

Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

iv. Gestión Ambiental

En el periodo que comprende el mes de Noviembre y Diciembre del año en curso, en cumplimiento con lo establecido en el plan de gestión ambiental aprobado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera conforme a lo mandado por 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**

Destrucción de documentos de apoyo

Durante los meses de septiembre a diciembre se recolectaron 3 cajas grandes (X300) de documentos de apoyo para destrucción, las cuales fueron enviadas el 30/12/2019 al archivo central, para completar un total de 200 cajas. Al momento, se encuentra en espera de respuesta del área jurídica referente a la selección de la metodología para realizar la contratación de la empresa que destruya confidencialmente dicho material y que maneje adecuadamente el reciclaje que se genere con el fin de disminuir impactos ambientales.

El contenedor se ubicó del 19 al 24 de diciembre a fin de controlar el uso de este y disposición adecuada del material.

De igual forma, estos documentos se reciben en la Gerencia de Talento Humano para evitar acumulación de papeles en los puestos de trabajo.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- Programa de ahorro y uso eficiente de energía**

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

Apagón SAE

Durante este periodo se realizó el apagón del mes de octubre en la primera semana de noviembre como medida de ahorro de energía. Vía correo se comunica e invita a participar a los colaboradores, como lo muestra la siguiente imagen:



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

Se apagaron el total de luminarias, conexiones, máquinas, electrodomésticos, equipos de cómputo mediante programado automático durante media hora.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

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 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.

Restricciones en el uso de electrodomésticos

Permanece la restricción establecida en hornos microondas. En la mañana se habilitan (2) hornos, en la hora de almuerzo se conectan la totalidad de hornos (7) y después de las 3:00 pm se desconectan.

- Programa de gestión integral de residuos sólidos

Residuos Aprovechables

El registro mensual realizado de la recolección de residuos sólidos aprovechables arrojó un total de 874 kg para el periodo noviembre y diciembre. De este valor, 550kg fueron generados de la actividad de Halloween.

Dichos valores de la gráfica se pueden comprobar a partir de la planilla de control de residuos sólidos revisada por Reciclosocial, organización de recicladores que presta el servicio a SAE.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

Residuos Peligrosos

Con el fin de cerrar la campaña **retorna challenge** liderada por el grupo retorna a la cual SAE se vinculó en el mes de junio, se realizó un reciclatón los días 25 y 26 de noviembre, invitando a los colaboradores a participar entregando residuos de bombillas, de computadores, pilas, insecticidas, etc., recolectando en total 12.5 kg. 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, todo esto con el propósito de disminuir todos aquellos impactos ambientales desencadenados.



Fuente: Correo electrónico Gerencia Talento Humano. 23/01/2020.

- Suscripción o novedades de contratos

En los meses de noviembre y diciembre de 2019 la Administración de SAE ha suscrito o modificado 36 contratos, los cuales se han reportado oportunamente a la Contraloría General de la República a través del sistema SIRECI.

Clase contrato	Cantidad
Prestación de servicios	25
Arrendamiento o adquisición de inmuebles	3
De suscripción	0
Orden de trabajo	8
Orden de compra	0
Total	36

Fuente: \\fileserver\publica\8 - Oficina de Control Interno\2019\Cumplimiento Regulatorio\Sireci - Gestión Contractual

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:
 - ✓ SAE informativo: Auxilio Económico para el registro abierto de evaluadores; disponibilidad de redes y servicios tecnológicos; gestión documental; auxilio económico para el fomento de la educación formal superior; mejoras en la infraestructura económica; gestiona el riesgo; prueba de clasificación Excel.
 - ✓ Campaña de autocontrol: ¿Qué es el autocontrol?; ¿Qué es el Plan Anual de Auditorias?
 - ✓ Bienestar SAE: Un paso por el planeta; mensajes en SAE; mensajes de la familia; ciclovía nocturna; feria de emprendimiento navideño; por una navidad sostenible; dona un regalo regala una sonrisa; activos en las regionales; novenas navideñas; día internacional del aire puro y resultados; seguridad vial; diviértete y ponte activo; olímpiadas deportivas.
 - ✓ Jornada de recolección de documentos para destrucción.
 - ✓ Activos por tu salud y seguridad en el trabajo: Infecciones respiratorias.
 - ✓ Boletín tu proceso, tu procedimiento.
 - ✓ En SAE se hace carrera.
 - ✓ Votación embajador de la confiabilidad.
 - ✓ SAE rendición de cuentas.
 - ✓ Campañas: Retorna challenge, ¿y tú qué sentido darías?
 - ✓ Estrategias de disminución de impactos: Apagón ambiental; residuos reciclables generados en Halloween.
- 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 10 emisiones, con la presentación de los siguientes temas:
 - ✓ Casa de la mujer en Buga
 - ✓ Aplicativo de PQRS
 - ✓ Venta de Vehículos
 - ✓ SAE rinde cuentas
 - ✓ Revisión del inventario de inmuebles
 - ✓ Defensor del ciudadano
 - ✓ Día internacional del aire puro

- ✓ Remoción de embarcaciones en San Andrés
- ✓ Día de la familia
- ✓ Balance de gestión
- ✓ Olimpiadas Deportivas
- ✓ Halloween en SAE

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
07 de noviembre de 2019	Avalúo de bienes administrados por SAE	139	https://www.youtube.com/watch?v=QQO4035LTlg

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. 21/01/2020

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

Fecha	Municipio
30 de noviembre de 2019	Líbano-Tolima

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. 21/01/2020.

iii. Brigadas de Atención a la Ciudadanía de SAE:

Dentro de la planeación de la entidad se evidencio que la entidad debe desarrollar estrategias para acercar a los ciudadanos en las regiones. En este sentido, la oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano implementó la estrategia de acercamiento al ciudadano con las regionales. A la fecha se han realizado las siguientes:

Fecha	Municipio
29 de noviembre de 2019	Palmira

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. 21/01/2020.

iv. Encuesta de Satisfacción

a) Aspectos del punto de atención						
Señalización	68%	20% ²	5%	5%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Aspecto de las instalaciones	79%	14%	2%	3%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Suficiencia de módulos	75%	14%	6%	3%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total

² Las categorías de más y menos están descritas literal en el formato de encuesta, sin embargo no se especifica a que corresponde.

b) Aspectos del funcionario que lo atendió						
	82%	11%	3%	2%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Amabilidad	84%	9%	1%	4%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Conocimiento del tema	79%	11%	4%	4%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Actitud de servicio	83%	9%	1%	5%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Lenguaje claro y sencillo	76%	12%	6%	4%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total

c) Aspectos con el trámite solicitado						
	76%	11%	1%	10%	2%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Sencillez en los requisitos	56%	13%	12%	16%	3%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Claridad de los procesos	53%	19%	11%	16%	1%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total
Accesibilidad a los horarios	80%	11%	2%	4%	3%	100%
	Excelente	Mas	Menos	Deficiente	No respondieron	Total

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. 30/01/2020

d) Cumplimiento

La pregunta realizada a la ciudadanía fue: ¿La entidad cumplió con los acuerdos, tiempos o compromisos establecidos en el trámite realizado o solicitado?:

El 46% de los ciudadanos opinó que se cumplió con los acuerdos, tiempos o compromisos establecidos en el trámite realizado o solicitado.

El 53% de los ciudadanos opinó que no se cumplió con los acuerdos, tiempos o compromisos establecidos en el trámite realizado o solicitado.

El 1% restante no contestó la pregunta.

Orientador Estratégico de Atencion al Ciudadano

Se creó el Orientador Estratégico de Atención al Ciudadano el cual fue aprobado por el Comité Directivo. Actualmente, se encuentra en proceso de adopción a través de Acto Administrativo.

Con este documento se da cumplimiento a las directrices del gobierno nacional para atención a la ciudadanía y se apropia el servicio al ciudadano en todos los servidores de la Entidad.

Defensor del Ciudadano

Con la orientación y apoyo de la Vicepresidencia Jurídica se aprobó la figura del Defensor del Ciudadano mediante la resolución No.1615 del 8 de noviembre de 2019 la cual fija nuevas funciones que permiten la garantía de un mejor servicio para los ciudadanos.

Administración de PQRS

En los meses de noviembre y diciembre de 2019, SAE recibió 1051 requerimientos por los diferentes canales de comunicación, los cuales se encuentran en el siguiente estado:

Mes	Número de radicados
Noviembre	530
Diciembre	521
Total	1051

Fuente: Página Web SAE. 23/01/2020

Índice de requerimientos tramitados	
Estado Actual	Número de radicados
Tramitado en término legal	322
En términos	364 ³
Respuesta extemporánea	20
Vencido	91
Respuesta parcial	1
Informativo	253
Total	1051

Fuente: Correo electrónico Oficina de Comunicaciones. 27/01/2020.

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/informacion_ciudadano/informacion_adicional/estadisticas_servicio/2019

³ En el mes de diciembre de 2019 se recibieron 11 requerimientos por el nuevo módulo de PQRS y se encuentran en término.

Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad

Evaluación independiente

- **Cumplimiento PAAI**

A corte 31 de diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno cumplió su Plan Anual de Auditorias en un 100%.



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

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

- **Evaluación y seguimiento**

En el mes de diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno frente al rol de evaluación y seguimiento realizó las siguientes actividades:

- ✓ Arqueos de caja menor en las Regionales Norte, Sur Occidente y Centro Oriente.
- ✓ Revisión aleatoria de asignación de Depositarios.
- ✓ Entrega de informe final a los líderes de procesos y Presidencia sobre la auditoria de gestión llevada a cabo al proceso de Supervisión de Contratos.

- **Informes de Ley**

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

- ✓ Informe Austeridad en el Gasto Público y ejecución presupuestal del tercer trimestre de 2019.

- ✓ Revisión de contratos para el reporte mensual de la gestión contractual a la Contraloría General de la República a través de la plataforma SIRECI.

- Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República

El día 30 de enero de 2020 la Oficina de Control Interno apoyó a la administración de SAE en el cierre de los avances del plan de mejoramiento con corte al 31 de diciembre de 2019.

Previo a esto, la Oficina de Control Interno llevó a cabo un seguimiento con las áreas responsables para verificar los soportes que permitieran evidenciar el cumplimiento de las actividades. Una vez culminado el ejercicio, se presentó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno su contenido, el cual fue aprobado mediante sesión virtual No 1 del 28 y 29 de enero de 2020.

El plan de mejoramiento a corte diciembre de 2019 se encuentra así:

Plan de Mejoramiento II semestre de 2019					
VIGENCIA DE EVALUACIÓN	ALCANCE DE AUDITORIA	Nº HALLAZGOS	TOTAL, METAS	METAS CUMPLIDAS	METAS EN PROCESO
Especial 2014-2015	Actuación Especial entrega de Activos FRISCO Fiduprevisora DNE-SAE	15	44	26 (59%)	18 (41%)
2015-2016	Actuación Especial de Control Fiscal Gestión de SAE en la Administración de los Activos del FRISCO	31	56	27 (48%)	29 (52%)
2016	Auditoría Financiera SAE y FRISCO	15	65	47 (72%)	18 (28%)
2015-2017	Auditoria de Desempeño SAE y FRISCO	21	89	52 (58%)	37 (42%)
2018	Actuación Especial FRISCO	27	144	3 (2%)	141 (98%)
Total		109	398	155	243

Fuente: \\fileserver\publica\8 - Oficina de Control Interno\2019\Cumplimiento Regulatorio\Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR\II semestre

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, avances del 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 y a la fecha, el acta se encuentra en elaboración.

- En la verificación del plan de cierre de brechas FURAG dentro del seguimiento del cuatrimestre anterior, se evidenció que no fue contemplada la Dimensión No 7 de Control Interno, la cual tuvo un puntaje de 66.7. Como respuesta, la Administración de SAE informó que se iba a manejar a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020.

Al revisar la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano no se evidenciaron actividades relacionadas con la dimensión No 7, por lo que mediante correo electrónico en función del rol de enfoque hacia la prevención la Oficina de Control Interno realizó observaciones sobre el tema.

- Es importante que la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa incluya dentro del monitoreo trimestral al Plan de Cierre de brechas FURAG, plan de acción, administración de riesgos, entre otros, la verificación de evidencias y cuente con los soportes de las mesas de trabajo que realice con las áreas.
- El Programa de Gestión Documental publicado en la página Web de SAE continúa desactualizado en cuanto a las fechas de ejecución de las actividades y su porcentaje de cumplimiento es inferior al 100%.

Actividad	Fecha de ejecución PGD	% avance final
Elaboración del documento sistema integrado de conservación, aprobado y publicado	Diciembre/2018	90%
Elaboración del documento manual del sistema integrado de administración documental SIGD	Marzo/2018	90%
Elaboración documento bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Diciembre/2017	95%
Elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Junio/2018	40%
Elaboración de documentos tablas de control de acceso	Junio/2018	40%
Elaboración de las tablas de valoración documental	Diciembre/2019	20%
Evaluación y adquisición, implementación del sistema integral de gestión documental (herramienta Informática)	Junio/2018	50%
Definición de la metadata para las series y/o subseries documentales	Septiembre/2018	40%
Revisión del 10% del material documental del total de 303 cajas que se presumen son documentos duplicados para determinar las acciones a seguir	Septiembre/2017	29%

Fuente:

https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informacion_pPublica/10_instrumentos_gestion_informacion/10_3_programa_gestion_documental

La Oficina de Control Interno en los seguimientos cuatrimestrales ha emitido observaciones con respecto al cumplimiento de las actividades, actualización de cronograma y aprobación por Comité Directivo de los cambios a realizar, sin embargo, en el último reporte de culminación de vigencia por parte del área responsable, se reprogramaron las tareas para el 2020 y 2021. En este caso, se revisará en el mes de julio los avances y cumplimiento de actividades.

- Realizar el trámite pertinente para adoptar el Orientador Estratégico de Atención al Ciudadano a través de Acto Administrativo teniendo en cuenta que fue aprobado por Comité Directivo desde el mes de diciembre de 2019, adicionalmente, llevar a cabo divulgación al interior de SAE y a la ciudadanía sobre su contenido y aplicabilidad.

- Dar cumplimiento a los lineamientos externos e internos en el tiempo de publicación del informe del último trimestre de 2019 de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

El documento se publica en el siguiente enlace:

https://www.saesas.gov.co/informacion_ciudadano/informacion_adicional/estadisticas_servicio/2019

- Incluir dentro de la planeación estratégica 2020 actividades y compromisos relacionados con el monitoreo y seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento eficaz y efectivo a las acciones programadas por las áreas.

Original firmado

MARÍA DEL PILAR MAYOR VARELA

Jefe Oficina de Control Interno

mmayor@saesas.gov.co