

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Entidad: Sociedad de Activos Especiales SAE SAS		Año: 2015							
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Trimestre de Ejecución				Diciembre 31 de 2015	Responsable	Comentarios Oficina de Control Interno	
		I	II	III	IV				
Elaboración del Mapa de riesgos y definición de tratamientos para su mitigación	Definición de herramientas para la Gestión de riesgos dentro de la Organización.	X	X	X		* Publicidad por medios audiovisuales y participación de los empleados de la Entidad en campañas contra la corrupción y la transparencia.  *Publicación del plan anticorrupción en la intranet INSAE.  * Socialización del Mapa de Riesgos en el Comité Directivo llevado a cabo el día 7 de diciembre de 2015 donde se presentaron y aprobaron los riesgos.	Oficina Asesora de Planeación	Es importante que adicional a la socialización efectuada en Comité, se presente el Mapa de Riesgos a todo el personal de la entidad y se publique en la Intranet o sitio Web.	
	Identificar y valorar riesgos de corrupción.	X	X	X	X	Se llevó a cabo el análisis a los 13 riesgos de corrupción identificados:  * <b>Calificación de Probabilidad:</b> Dentro de la probabilidad de ocurrencia, el 46% de los riesgos son <b>posibles</b> el evento podría ocurrir en algún momento de 2 a 4 veces en el último año y el 54% de los riesgos son <b>improbables</b> , el evento puede ocurrir en algún momento al menos una vez en el último año.  * <b>Calificación de Impacto :</b> <b>-Catastrófico:</b> El 31% de los riesgos tienen este impacto y si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad. <b>-Mayor:</b> El 61% de los riesgos tienen este impacto y si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad. <b>-Moderado:</b> El 8% de los riesgos tienen este impacto y si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Es necesario que los riesgos identificados se den a conocer a todo el personal de la Entidad y se publiquen dentro de la Intranet o sitio Web.	
	Identificar y evaluar la eficacia de los controles que mitigan los riesgos.	X	X			Validados los controles de los riesgos por Presidencia, los 13 riesgos de corrupción tienen tipo de control preventivo, que sirve para advertir la materialización del riesgo.  En cuanto a la efectividad de los controles entre el 0%-70% se encuentran el 54% de los controles teniendo un porcentaje de mitigación del 0%. El 38% de los controles se encuentra con una efectividad entre el 71%-80% teniendo un porcentaje de mitigación del 50%. Entre el 81%-90% se encuentran el 8% de los controles teniendo un porcentaje de mitigación del 75%.	Oficina Asesora de Planeación	Es necesario que los resultados de la valoración de los riesgos identificados se den a conocer a todo el personal de la Entidad y se publiquen dentro de la Intranet o sitio Web.	
	Definir mapa de riesgos a controlar de corrupción.	X	X			Se definio el mapa de riesgos de corrupción a controlar:  El 8% de los riesgos tienen un impacto moderado con una probabilidad de ocurrencia rara. El 23% de los riesgos tienen un impacto mayor con una probabilidad de ocurrencia improbable. El 38% de los riesgos tienen un impacto mayor con una probabilidad de ocurrencia raro. El 31% de los riesgos tienen un impacto carastófico con una probabilidad de ocurrencia raro.	Oficina Asesora de Planeación	Es necesario que los riesgos identificados se den a conocer a todo el personal de la Entidad y se publiquen dentro de la Intranet o sitio Web.	
	Establecer plan de tratamiento de riesgos de corrupción.	X	X			* Se esta terminando de identificar los tratamientos. * Se estan identificando y valorando los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y los riesgos de Seguridad en la Información.	Oficina Asesora de Planeación-Gerencia de Talento Humano	Se continua trabajando en el tema.	
	Socialización interna del Mapa de Riesgos de Corrupción y plan de tratamiento.	X	X			Se socializó el Mapa de Riesgos en el Comité Directivo llevado a cabo el día 7 de diciembre de 2015 donde se presentaron y aprobaron los riesgos.	Oficina Asesora de Planeación	Es importante que adicional a la socialización efectuada en Comité, se presente el Mapa de Riesgos a todo el personal de la entidad y se publique en la Intranet o página web.	
	Realizar seguimiento y control de los tratamientos y controles definidos, así como de la materialización de los riesgos de Corrupción.	X	X			Pendiente de realizar el seguimiento y control en el mes de enero de 2016.	Oficina Asesora de Planeación	Se continua trabajando en el tema.	
Racionalización de trámites	Identificar los trámites que deben ser incorporados en el SUIT 3.0, partiendo de los procesos definidos dentro de la Organización.	X	X			* Partiendo de los procesos misionales de la Entidad, se identificaron 6 posibles trámites: Devoluciones de dinero, Solicitud de desalojos, suscripción de contratos de arrendamiento o explotación económica, Solicitud pagos honorarios, Solicitud de avalúo y Solicitud ROM, para ser incorporados en el SUIT.	Oficina Asesora de Planeación	Tener en cuenta que una vez identificados formalmente los trámites, se deben publicar en el Sitio Web de SAE.	
	Identificar procesos que permitan automatización de tramites o gestión de mejoramiento tendientes a la racionalización de trámites.	X	X			* En los procesos misionales se automatizó la asignación de depositarios provisionales y liquidadores, dentro del Macroproceso de Recepción y Registro. * Además se desarrollo la plataforma por la cual los depositarios y liquidadores reportan los informes de su gestión de administración de inmuebles.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Gestión de la información	Se automatizó la asignación de depositarios provisionales y liquidadores a través del Sistema de Información Matrix. Se desarrollo la plataforma por la cual los depositarios y liquidadores reportan los informes de su gestión de administración de inmuebles.	
	Diseñar e implementar procesos con trámites automatizados o con mejoramiento.	X				A pesar de que no se aprobaron los tramites por parte del DAFP, se esta llevando a cabo el mejoramiento de los procesos, dentro de los cuales se gestiona la plataforma para la presentación de informes de gestión e información financiera y contable de los depositarios a SAE, se automatizó mediante una herramienta informatica desarrollada por la Oficina de Gestion de la Información (Portal de Depositarios) con el fin de optimizar los tiempos de entrega, la transparencia y la calidad de la información presentada.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Gestión de la información	Se desarrollo la plataforma por la cual los depositarios y liquidadores reportan los informes de su gestión de administración de inmuebles.	
	Actualizar e incluir los tramites en el SUIT 3.0	X	X			* El 10 de Noviembre de 2015 se inscribieron en el Sistema único de Información de trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) 6 posibles trámites: Devoluciones de dinero, Solicitud de desalojos, suscripción de contratos de arrendamiento o explotación económica, Solicitud pagos honorarios, Solicitud de avalúo y Solicitud ROM.  * El 23 de noviembre de 2015 se recibió la aprobación por parte del DAFP: Trámite de Devoluciones de dinero. Estamos en la etapa de ingresar al SUIT los formularios necesarios para que el ciudadano pueda realizar el trámite.  *El 3 de diciembre de 2015 se recibió la negación de los trámites propuestos al DAFP: Solicitud de desalojos, suscripción de contratos de arrendamiento o explotación económica, Solicitud pagos honorarios, Solicitud de avalúo y Solicitud ROM.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Tener en cuenta que una vez identificados formalmente los trámites, se deben publicar en el Sitio Web SAE.	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Entidad: Sociedad de Activos Especiales SAE SAS		Año: 2015							
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Trimestre de Ejecución				Diciembre 31 de 2015	Responsable	Comentarios Oficina de Control Interno	
		I	II	III	IV				
Rendición de cuentas	Realizar actividades de publicación de información periódicamente en medios (Portal Web, Intranet, Redes Sociales, etc.) definidas en la Ley 1712 de 2014.	X	X	X	X	La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano ha publicado a petición de las áreas misionales las respectivas actualizaciones de documentos de interés señalados en la Ley 1712 de 2014. Entre otros: Ejecución presupuestal, Manual y procesos de contratación, informes de control, informes de rendición de cuentas, caracterización de procesos <a href="http://www.saesas.gov.co">http://www.saesas.gov.co</a> .	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano Comercial	El link de Transparencia y acceso a la información se encuentra habilitado en el Sitio Web de SAE <a href="http://www.saesas.gov.co/pwsn/Servicio-al-Ciudadano/Transparencia-y-acceso-de-la-info">http://www.saesas.gov.co/pwsn/Servicio-al-Ciudadano/Transparencia-y-acceso-de-la-info</a>  La Oficina de Control Interno realizó un seguimiento al cumplimiento de la Ley, generando unas oportunidades de mejoramiento, las cuales fueron tenidas en cuenta por las áreas responsables.	
	Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas, promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicios disponibles.	X	X	X	X	Se realizó la planeación de la Rendición de Cuentas de acuerdo a:  * <b>La temática a tratar en la rendición de cuentas</b> : presupuesto, cumplimiento de metas, gestión, contratación, acciones de mejoramiento de la Entidad, bienes objeto de venta o arrendamiento, control y evaluación, información general de la Entidad, estructura orgánica, normatividad, gestión documental y atención al cliente. * <b>Caracterización de Ciudadanos y grupo de interés</b> : Se realiza la caracterización de los clientes, dada la necesidad de identificar las principales necesidades, intereses, expectativas y preferencias de los grupos de interés definidos dentro de la Sociedad de Activos Especiales, para los cuales se definieron: * Depositarios, Arrendatarios, Compradores, Proveedores, Entidades estatales * <b>Acciones para promover el dialogo</b> : Se definen todos los canales de comunicación a utilizar, facilitando el despliegue de los lineamientos, portafolio de productos y servicios, programas y proyectos de la Sociedad de Activos Especiales, entre los que se encuentran: Audiencia pública participativa, Mesa de trabajo temática, Foros, Espacios de dialogo a través de TIC's, Prensa, Radio, Redes Sociales. * Se definio cronograma del plan de participación ciudadana 2015-2016.	Oficina Asesora de Planeación	La Audiencia se hizo de manera virtual a través del sitio Web <a href="http://www.saesas.gov.co">www.saesas.gov.co</a> , en la cual la Administración presentó un informe sobre la gestión realizada en la vigencia 2015.  La audiencia de Rendición de Cuentas se segmentó en públicos de interés como depositarios, liquidadores, compradores y arrendatarios, aunque por redes sociales se hizo una amplia convocatoria para que la ciudadanía en general pudiera ingresar a la página web.  El informe de Rendición de Cuentas junto con el audio se encuentra publicado en la sitio Web de SAE, se remitió por correo electrónico al público de interés en el mes de diciembre.	
	Informar la gestión y resultados de la entidad a través de los distintos canales de atención y realizar la divulgación al interior de la organización.	X	X	X	X	La Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano junto con las áreas misionales abrieron espacios virtuales de conversación con depositarios y liquidadores a través de Foros Virtuales. Estos foros permitieron escuchar y aclarar inquietudes sobre la administración de activos especiales.  El 14 de diciembre se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, se publicaron las invitaciones en la página web, en las redes sociales y en medios escritos de circulación nacional. Los recursos visuales de la rendición de cuentas se encuentran publicados en: <a href="http://www.saesas.gov.co/pwsn/SAE/Rendicion-de-cuentas/InformesRendicion">http://www.saesas.gov.co/pwsn/SAE/Rendicion-de-cuentas/InformesRendicion</a> , se trataron temas relacionados a la administración de inmuebles y sociedades, los procedimientos internos de la Sociedades y todo lo relacionado a las pólizas de aseguramiento de los liquidadores y depositarios de sociedades.  La Audiencia se hizo de manera virtual a través de la página web <a href="http://www.saesas.gov.co">www.saesas.gov.co</a> , en la cual los directivos tuvieron la oportunidad de brindar un amplio informe sobre la gestión realizada por la Sociedad en este primer año. Con anterioridad los grupos de interés tuvieron la oportunidad de formular sus preguntas a través del correo electrónico <a href="mailto:www.saesas.gov.co">www.saesas.gov.co</a> o por vía telefónica con un total de 21 preguntas y se les dio respuesta de inmediato en el mismo horario de la rendición virtual  La audiencia de Rendición de Cuentas se segmentó en públicos de interés como depositarios, liquidadores, compradores y arrendatarios, por ser las personas que directamente han tenido interacción con la SAE. Sin embargo, por redes sociales se hizo una amplia convocatoria para que la ciudadanía en general pudiera ingresar a la página web.  El informe de Rendición de Cuentas se publicó en la página web el 1 de diciembre y se envió por correo electrónico al público de interés el 09 de Diciembre, junto al informe se publica el audio de la Audiencia y se dejó abierta la posibilidad de quien quiera pueda interactuar a través de la redes sociales con la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano Comercial	La Audiencia se hizo de manera virtual a través del sitio Web <a href="http://www.saesas.gov.co">www.saesas.gov.co</a> , en la cual la Administración presentó un informe sobre la gestión realizada en la vigencia 2015.  La audiencia de Rendición de Cuentas se segmentó en públicos de interés como depositarios, liquidadores, compradores y arrendatarios, aunque por redes sociales se hizo una amplia convocatoria para que la ciudadanía en general pudiera ingresar a la página web.  El informe de Rendición de Cuentas junto con el audio se encuentra publicado en la sitio Web de SAE, se remitió por correo electrónico al público de interés en el mes de diciembre.	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Entidad: Sociedad de Activos Especiales SAE SAS			Año: 2015						
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Trimestre de Ejecución				Diciembre 31 de 2015	Responsable	Comentarios Oficina de Control Interno	
		I	II	III	IV				
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Realizar la atención al ciudadano de manera oportuna a través de los distintos canales disponibles.	X	X	X	X	La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano ha continuado con la estrategia de alertas tempranas al interior de la Entidad logrando una efectividad de respuesta a tiempo del 85% . De igual manera, los canales de comunicación personalizada, telefónica y virtual han estado disponibles sin interrupciones facilitando el diálogo con la ciudadanía. Así mismo, se ha fortalecido el acceso a la ciudadanía por medio de las redes sociales.	Todas las áreas Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Grupo de Atención al Ciudadano cuenta con 4 canales de atención, que facilitan la interacción del Ciudadano con la Entidad.</li> <li>* Atención telefónica 018000-111612. Conmutador: 593 87 92 - Fax: 346 59 62</li> <li>* Atención personalizada Calle 93B N° 13 - 47</li> <li>* Atención correo electrónico <a href="mailto:atencionalciudadano@saesas.com.co">atencionalciudadano@saesas.com.co</a></li> <li>* Atención virtual a través de la opción "Contáctenos" y/o Link Peticiones, Quejas y Reclamos página web.</li> </ul> Se fortaleció el canal de comunicación con la ciudadanía a través de las Redes Sociales. <ul style="list-style-type: none"> <li>En la página web en el espacio de Servicio Integral al Usuario se publican las estadísticas trimestrales de los resultados de Registro y Control de Peticiones, Quejas y Reclamos.</li> </ul> El grupo de Atención al ciudadano genera reportes de Boletines de Alerta de Derechos de petición y PQRS, los cuales tienen como finalidad indicar al área correspondiente los requerimientos que se encuentran pendientes por respuesta y cuyo plazo está próximo a vencer o ya se haya vencido.	
	Definir el portafolio de la Empresa.	X				No se gestionó	Gerencia Comercial Vic. Muebles e Inmuebles Vic. Sociedades	No se presentarían avances en el tema.	
	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la Empresa	X	X	X		A través de la página web y las redes sociales se ha difundido el portafolio de servicios de la Entidad. De igual manera, se fortaleció la difusión del portafolio de servicios mediante la entrega de material POP a las regionales centro oriente, occidente, sur occidentes y norte. Así mismo, el material ha sido apoyo para eventos y ferias de atención al ciudadano.  Mediante la participación de Ferias de Atención al ciudadano en Acacias, Meta y Arjona, Bolívar, la Oficina de Comunicación y Atención al ciudadano ha dado a conocer los servicios de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	SAE cuenta con canales de comunicación que le permiten interactuar con el ciudadano, en la página Web se habilitaron espacios para que el ciudadano pueda estar informado de acuerdo a su tema de interés, ejemplo, Ventas, Depositarios, Convocatorias.  De igual manera se habilitó un espacio en las instalaciones de la Sociedad, en donde los Ciudadanos se pueden acercar y de manera transparente se brinda la información de su interés.  Teniendo en cuenta que no se ha definido el portafolio de la Empresa, esta actividad se encaminó al fortalecimiento de los canales de comunicación para la interacción con la ciudadanía.	
	Identificar necesidades expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	X		X		A través de nuevas estrategias de difusión implementadas por la Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano se ha implementado la identificación de inmuebles a través de afiches, stickers, página web, redes sociales y publicación en medios impresos.	Gerencia Comercial Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	SAE cuenta con canales de comunicación que le permiten interactuar con el ciudadano, en la página Web se habilitaron espacios para que el ciudadano pueda estar informado de acuerdo a su tema de interés, ejemplo, Ventas, Depositarios, Convocatorias.	
	Comunicar a la ciudadanía información de interés actualizada.	X	X	X	X	Por medio de boletines de prensa se ha informado a la ciudadanía y los medios de comunicaciones sobre diferentes actividades que desarrolla la Sociedad de Activos Especiales S.A.S y que son de interés nacional.  De igual manera, se han utilizado canales de información del gobierno nacional como Urna de Cristal Radio para informarle a la ciudadanía sobre los servicios de la Entidad.  La Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano a través de sus redes sociales informa a la ciudadanía sobre nuevas convocatorias o servicios de la Entidad. <a href="http://www.facebook.com/saesas1">www.facebook.com/saesas1</a> <a href="http://www.twitter.com/saesas1">www.twitter.com/saesas1</a>	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	SAE cuenta con canales de comunicación que le permiten interactuar con el ciudadano, en la página Web se habilitaron espacios para que el ciudadano pueda estar informado de acuerdo a su tema de interés, ejemplo, Ventas, Depositarios, Convocatorias.	
	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.	X	X	X	X	Con el apoyo del programa nacional de atención al ciudadano, se publicó la cartilla de lenguaje claro en la Intranet para conocimiento de todos los empleados de la Entidad. La Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano modificó su protocolo de atención en el manual de atención incluyendo a grupos de interés como son Depositarios, Fiscalía y Entes de Control. Además, se realizó la instalación de carteleras digitales por medio de la cual se transmiten mensajes que incentivan el buen servicio al ciudadano.	Gerencia del Talento Humano Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	La Guía de lenguaje claro para servidores públicos se encuentra publicada en el sitio Web de SAE <a href="http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Carta-de-trato-digno-al-ciudadano">http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Carta-de-trato-digno-al-ciudadano</a> y en la Intranet en el link <a href="http://intranetsae/saein/Leelo-IN/Comunicaciones-Atencion">http://intranetsae/saein/Leelo-IN/Comunicaciones-Atencion</a> .  Es importante que adicional a la publicación de los contenidos, se divulge al interior de SAE para mantener informado a todo el personal sobre los documentos y mecanismos que tienen relación con la ciudadanía.	
	Fortalecimiento de los canales de atención.	X	X	X	X	Con el fin de tener diferentes canales de comunicación, se creó el Buzón de Sugerencias virtual. Se encuentra publicado en el portal web de la entidad: <a href="http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Buzon-de-sugerencias">http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Buzon-de-sugerencias</a>  Así mismo, se realiza la entrega personal de material informativo sobre la Entidad a las personas que visitan a diario nuestras instalaciones.  Los empleados de la Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano fueron certificados por el Programa Nacional de Atención al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación y la ESAP.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Se ampliaron y fortalecieron los canales de comunicación: Telefónico, fax, web, correo electrónico con el uso de las redes sociales en twitter @saesas1 y facebook.com/saesas1, instalación de carteleras digitales por medio de la cual se transmiten mensajes que incentivan el buen servicio al ciudadano.	