

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	Sociedad de Activos Especiales SAE SAS				
Vigencia:	2016				
Fecha de publicación:	14 de septiembre de 2016				
Seguimiento 2 OCI					
Fecha de seguimiento:	Mayo-agosto de 2016				
Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
	<u>Riesgo: Puede Existir intercambio extraoficial de favores</u> Actividad: Programación de capacitaciones referentes al código de Ética, conducta y buen gobierno, responsabilidad social y prevención de riesgos de corrupción.	II trimestre	Gerencia de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Se esta actualizando el Código de Ética, conducta y buen gobierno con el aporte de las Gerencias y Vicepresidencias y de acuerdo al Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado, incluyendo al mismo las políticas y compromisos de la SAE por cada una de las áreas. Una vez actualizado se procede a su socialización. En cuanto a los riesgos de corrupción se llevó a cabo una campaña de cazadores de Riesgos en donde se le dio a conocer a la Entidad toda la administración de riesgos tanto de los procesos como de corrupción, mediante capacitación y juegos (Cruci-riesgos, Sopa de Riesgos, y preguntas de selección multiple referentes al tema).	Actualmente el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Una vez se actualice se divulgará al interior de la entidad. Para dar a conocer parte de la información relacionada con los Riesgos de Corrupción, se realizaron unas jornadas de sensibilización denominadas Cazadores de Riesgos que consistían en charlas y juegos de aprendizaje.
	<u>Riesgo: Puede Existir intercambio extraoficial de favores</u> Actividad: Realizar seguimiento a los controles de visitantes (cámaras y grabación de sonidos).	II trimestre III trimestre IV trimestre	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Esta actividad se está llevando a cabo mediante dos mecanismo: Las cámaras de video que graban las 24 horas y en los primeros días de cada mes es entregado por el servicio de vigilancia un disco con las grabaciones que van a custodia de la Oficina de Gestión de la Información un segundo mecanismos que son los formatos de registro de visitantes los cuales los primeros días de cada mes son entregados por el servicio de vigilancia los formatos físicos mas una relación en excel donde se relaciona (Hora ingreso, fecha, nombre, C.C, área o dependencia a visitar, funcionario a quien visita, hora de salida).	La Entidad realiza seguimiento permanente a los controles de visitantes y cuenta con diferentes mecanismos como cámaras de video, registro del personal a la entrada o salida de la Entidad, entre otros.
	<u>Riesgo: Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés</u> Actividad: Programación de capacitaciones referentes al Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, responsabilidad social y prevención de riesgos de corrupción.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Se esta actualizando el Código de Ética, conducta y buen gobierno con el aporte de las Gerencias y Vicepresidencias y de acuerdo al Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado, incluyendo al mismo las políticas y compromisos de la SAE por cada una de las áreas. Una vez actualizado se procede a su socialización. En cuanto a los riesgos de corrupción se llevó a cabo una campaña de cazadores de Riesgos en donde se le dio a conocer a la Entidad toda la administración de riesgos tanto de los procesos como de corrupción, mediante capacitación y juegos (Cruci-riesgos, Sopa de Riesgos, y preguntas de selección multiple referentes al tema).	Actualmente el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Una vez se actualice se divulgará al interior de la entidad.
	<u>Riesgo: Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés</u> Actividad: Realizar actividades de publicación de información (Contratación, información presupuestal, rendición de cuentas) periódicamente en medios (portal web, intranet, redes sociales).	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se tiene publicado en la página Web actualizada los procesos de contratación , información presupuestal y por redes sociales las rendiciones de cuentas realizadas.	Dentro del sitio Web se encuentra link http://www.saesas.gov.co/pws/m/SAE/Rendici%C3%B3n-de-cuentas/InformesRendición , el cual contiene el informe de logros, avances y retos de SAE SAS del primer trimestre de 2016. Se sugiere la publicación de los avances del segundo trimestre. Dentro de las redes sociales se encuentra información relacionada con Rendición de cuentas, Convocatoria de Depositarios.
	<u>Riesgo: Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés</u> Actividad: Incluir dentro de la operación de SAE la verificación del núcleo familiar de funcionarios, contratistas, depositarios y liquidadores frente a las negociaciones de la SAE.	I trimestre	Gerencia de Talento Humano	Dentro del proceso de Administración del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO y procedimientos P-DF1-108 Comercialización de bienes inmuebles a través de CISA , P-DT1-018 Administración de Contratos de Arrendamiento, se lleva a cabo la verificación del nucleo familiar de acuerdo a la demanda del proceso.	Se cuentan con los controles para la verificación del nucleo familiar tanto para los funcionarios, como para los actores de participan en la Administración de los Bienes.
	<u>Riesgo: Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés</u> Actividad: Realizar sensibilización de la Aquitectura Empresarial (Capa de Procesos, Capa de sistemas de Información), Sistema Integrado de Gestión.	II trimestre	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación realiza en las inducciones y reinducciones socializaciones de la arquitectura empresarial con la capa de procesos y en las divulgaciones de los documentos del SIG nuevamente se les informa donde esta ubicado el documento y cual es el Macro, proceso y documentos (Procedimientos, manuales, instructivos, formatos)	Dentro de las inducciones y reinducciones se incluye como tema de presentación, la Arquitectura Empresarial de SAE, el cual es presentado por un profesional de la Oficina Asesora de Planeación. Aún se encuentran en ejecución inducciones y reinducciones, con el fin de cubrir el 100% del personal. Adicionalmente, cuando se presenta una actualización de un documento del SIG, la Oficina Asesora de Planeación realiza una divulgación a los responsables del proceso iniciando con una introducción frente a la Arquitectura Empresarial. Evidencias Listados de Asistencia del 12, 25, 26, 27 de mayo y 27 de julio de 2016.
	<u>Riesgo: Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés</u> Actividad: Seguimiento permanente en la actualización y mejora de procedimientos de la Entidad.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Se están realizando las actualizaciones a los documentos del SIG y confirmando con los dueños de los procesos que los procedimientos que estan publicados se lleven a cabo o si requieren ajustes.	Se presentó por parte de la Oficina Asesora de Planeación las evidencias de la traza de los documentos que se han actualizado.
	<u>Riesgo: Baja cultura del control social</u> Actividad: Articular los lineamientos de Gobierno en Línea y el Enfoque de la Estrategia del Servicio al Ciudadano.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	El componente de Servicios de la Estrategia GEL incorpora para la estrategia del Servicio al Ciudadano el uso de medios electronicos (Página WEB, correo electrónico atencionalciudadano@saesas.gov.co, Facebook, formularios respuesta a PQRS y Derechos de petición en nuestra web) , ventanilla para la atención al ciudadano, servicio en línea y caracterización de usuarios etc, actividades que se vienen desarrollando en la entidad.	Una vez revisados los lineamientos de Gobierno en Línea con la Estrategia de Servicio al Ciudadano, se encontró gran parte de la información publicada dentro del sitio Web de SAE, sin embargo, los siguientes Items están en proceso de implementación: * Enlace al calendario de actividades * Enlace a ayudas para navegar en el sitio * Enlace a la opción de suscripción a servicios de información * Enlace a la oferta de empleos * Enlace a la opción de seguimiento a trámites y servicios.
	<u>Riesgo: Baja cultura del control social</u> Actividad: Sensibilizar a los grupos de interés definidos por la SAE sobre la necesidad del control social en la gestión de la Entidad.	I trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	* Se mantiene actualizada la página web y las redes sociales de la Entidad con información relevante, veraz y oportuna. *Se han realizado capacitaciones con los depositarios, se esta trabajando en una cartilla para los depositarios, se hacen foros y participación en la ferias de atención al ciudadano en donde se da a conocer los mecanismos de participación de la ciudadanía.	Se cuentan con evidencias de las sensibilizaciones realizadas a algunos grupos de interés. Es importante que se continúe fomentando el Control Social a los actores que directamente participan en la Administración de los Activos.
	<u>Riesgo: Baja cultura del control social</u> Actividad: Informar a los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana con los que cuentan para poder acceder a la Entidad	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Dada la permanente visita de ciudadanos a la entidad, se establece contacto directo con ellos a través de la entrega de volantes que identifican los diferentes canales de atención para acceder a los servicios que presta la Entidad.	Adicional a los volantes que se entregan de manera personal, en el Sitio Web de SAE y en redes de sociales, se dan a conocer los mecanismos para acceder a la Entidad.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
Mapa de Riesgos de Corrupción	<u>Riesgo: Baja cultura del control social</u> Actividad: Analizar los temas recurrentes o de impacto de las PQRS	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	La Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano mediante su seguimiento y control a los diferentes radicados que ingresan por su flujo, identifica las diferentes recurrencias mediante la utilización de descriptores analizando las de mayor impacto para la entidad	De acuerdo a la información suministrada por parte de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano, se realiza un seguimiento a los radicados entrantes, en donde se identifican los mas recurrentes. Para eso, se están tomando acciones de mejora entre las áreas responsables. Se continuará revisando, para verificar si han disminuido las PQRS en los temas mas recurrentes.
	<u>Riesgo: Baja cultura del control social</u> Actividad: Mantener actualizada la página web y las redes sociales de la Entidad con información relevante, veraz y oportuna	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	*Diariamente se publica en redes sociales información relevante, veraz y oportuna. * Periódicamente se publica información de interés en la página web a través de comunicados de prensa y la gestión de contenidos en el banner principal del portal web.	Una vez verificados los medios de comunicación, se encontró que dentro del Sitio Web y las redes sociales, se publica información de interés general y actualizada.
	<u>Riesgo: Utilización indebida de información oficial privilegiada:</u> Actividad: Realizar seguimiento al sistema de gestión de seguridad (Controles para garantizar la confidencialidad, integridad y Disponibilidad de la información).	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Gestión de la Información	Actualmente se encuentra en planeación, ejecución e implementación el modelo de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos de MinTic integrado en la estrategia GEL- Componente Seguridad de la Información, se participó en las mesas sectoriales de avance de la implementación. Se trabajó en el instrumento de evaluación de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual fue remitido al Ministerio de Hacienda, por ser la cabeza del sector. En dicho, instrumento se evalúan cada uno de los controles implementados o en proceso de implementación, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. De acuerdo con memorando CI2016-005236 y CI2016-007386 de control interno, se remitirán evidencias y el instrumento de evaluación.	La Entidad a través de la Oficina de Gestión de la Información y la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra trabajando en la implementación de las Estrategias. Adicionalmente, dentro de las inducciones y reintroducciones se capacita sobre el tema de Aseguramiento de la Información, que incluye Políticas, principios de Seguridad, normatividad y gestión de Riesgos. La Oficina de Control Interno actualmente se encuentra realizando un seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea y los lineamientos de Min Tic.
	<u>Riesgo: Utilización indebida de información oficial privilegiada:</u> Actividad: Establecer protocolos para la asignación de usuarios y perfiles implementados y actualizados de acuerdo con el modelo ontológico definido por la SAE.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Gestión de la Información	Se cuenta con el procedimiento P-TE2-094 Procedimiento Creación, activación y desactivación de usuarios , formato de autorización para aplicación misional. Esta por aprobación el procedimiento que reemplazara al que esta publicado en la Intranet INSAE "Administración de usuarios de la plataforma tecnológica".	Dentro de la intranet se encuentra el procedimiento P-TE2-094 Creación, activación y desactivación de usuarios , formato de autorización para aplicación misional. http://intranetsae/saein/Documentos/Intranet/NuestraSAE/Arquitectura/GestionProcesos/Estrategicos/TE/Soporte_tecnico/P-TE2-094_Creacion_activacion_y_desactivacion_de_usuarios.pdf
	<u>Riesgo: Utilización indebida de información oficial privilegiada:</u> Actividad: Realizar campañas de sensibilización sobre Ley de transparencia y acceso a la información pública	II trimestre	Oficina de Gestión de la Información Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se está llevando a cabo dentro del plan de capacitación (Inducción y Reinducción) la sensibilización sobre la Ley de transparencia y el acceso a la información pública.	Aunque la Entidad se encuentra implementando la Ley de Transparencia y dentro del Sitio Web se incluya la información de acceso público. No se presentaron evidencias de sensibilización al interior de la Entidad sobre dicha Ley.
	<u>Riesgo: Puede darse apropiación ilegal, en beneficio de funcionarios o de terceros</u> Actividad: Diseñar estrategias de prevención de hechos de corrupción.	II trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Se llevó a cabo una campaña de cazadores de Riesgos en donde se le dio a conocer a la Entidad toda la administración de riesgos tanto de los procesos como de corrupción, mediante capacitación y juegos (Cruci-riesgos, Sopa de Riesgos, y preguntas de selección múltiple referentes al tema).	Dentro de las campañas para dar a conocer al personal la Administración de Riesgos de SAE, se incluyó de manera general los riesgos de corrupción. Adicionalmente, dentro de la metodología de Administración de Riesgos se definieron controles para cada uno de los Riesgos identificados. Se sugiere encaminar una estrategia específica para dar a conocer a todo el personal de SAE, los riesgos de corrupción y su forma de prevención.
	<u>Riesgo: Puede darse apropiación ilegal, en beneficio de funcionarios o de terceros</u> Actividad: Validación del inventario y mecanismo de administración y responsable de los activos de SAE.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Vicepresidencia de Bienes Inmuebles y Muebles	* Se realizó la validación del inventario de bienes muebles en el desarrollo del contrato de almacenamiento identificando la totalidad del inventario. * Se ha desarrollado en un 50% el proyecto de validación de inventario de bienes inmuebles.	Se continúa desarrollando el trabajo de validación de los inventarios de Activos por parte de las áreas responsables.
	<u>Riesgo: Puede darse apropiación ilegal, en beneficio de funcionarios o de terceros</u> Actividad: Incluir dentro de la operación de SAE la verificación del núcleo familiar de funcionarios, contratistas, depositarios y liquidadores frente a las negociaciones de SAE.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Talento Humano	La Gerencia de Talento Humano solicitó a todos los funcionarios el diligenciamiento de un formato en donde se debía relacionar los familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil y actualmente se cuenta con el banco de hojas de vida donde será necesario relacionar esta información por cada uno de los empleados.	Se cuentan con los controles para la verificación del núcleo familiar tanto para los funcionarios, como para los actores de participan en la Administración de los Bienes.
	<u>Riesgo: Puede darse u ofrecerse sobornos</u> Actividad: Fortalecimiento de la Infraestructura ética de los servidores y contratistas mediante jornadas de capacitación y sensibilización en temas de corrupción y los posibles riesgos identificados que se podrían materializar.	II trimestre	Gerencia de Talento Humano	Se llevó a cabo una campaña de cazadores de Riesgos en donde se le dio a conocer a la Entidad toda la administración de riesgos tanto de los procesos como de corrupción, mediante capacitación y juegos (Cruci-riesgos, Sopa de Riesgos, y preguntas de selección múltiple referentes al tema).	En la campaña realizada "Cazador de Riesgos" se incluyó de manera general el tema de Riesgos de Corrupción. Sin embargo, es importante que se realicen campañas específicas de sensibilización en temas de corrupción y los riesgos identificados, tal como se definió en la actividad.
	<u>Riesgo: Puede darse u ofrecerse sobornos</u> Actividad: Crear medidas para evitar sobornos en los procesos de contratación y en el recibo o entrega de bienes.	II trimestre	Todos los procesos	Se establecieron los procedimientos para la contratación con los puntos de control, responsables y documentación necesaria, en la Gerencia de Contratación se verifica los estudios previos realizados por las áreas usuarias o solicitantes de la contratación con los documentos soportes dependiendo de la modalidad de contratación. Para la entrega o recibo de bienes el GIT de Aseguramiento y Control de la Información verifica que lo ingresado o descargado en MATRIX este conforme a la información reportada en los oficios enviados por las autoridades judiciales. La selección de depositarios se realiza aleatoriamente mediante el portal de depositarios de la SAE, las destinaciones provisionales se realizan de acuerdo al P-DT4-101 Procedimiento de destinación provisional de bienes en el que se incluye el F-DT4-209 formato de solicitud de destinación provisional el cual debe presentar la entidad solicitante con los documentos anexos, proyecto y el F-DT4-210 formato de viabilidad de destinación provisional que se debe diligenciar por la SAE para la destinación.	La Entidad estableció varios puntos de control, procedimientos y mecanismos de asignación automática de Depositarios, para evitar los sobornos en los procesos de contratación o entrega de bienes, los cuales a la fecha han servido para minimizar el riesgo.
	<u>Riesgo: Puede darse u ofrecerse sobornos</u> Actividad: Promover canales de denuncia y de queja internos y externos.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	* A través de redes sociales y página web se publican los canales para el envío de sugerencias, quejas y reclamos.	Se cuentan con mecanismos de promoción de los canales de comunicación para la radicación de PQRS.
	<u>Riesgo: Puede darse u ofrecerse sobornos</u> Actividad: Auditorías de control interno	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno cuenta con su Programa Anual de Auditorías en el cual se contempla la evaluación al 90% de los Macroprocesos identificados para SAE. Adicionalmente, por cumplimiento de Ley se elaboran unos informes a Entes de Vigilancia y Control los cuales se realizan una vez se haya evaluado el proceso.	La Oficina de Control Interno cuenta con su Programa Anual de Auditorías en el cual se contempla la evaluación al 90% de los Macroprocesos identificados para SAE. Adicionalmente, por cumplimiento de Ley se elaboran unos informes a Entes de Vigilancia y Control los cuales se realizan una vez se haya evaluado el proceso.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
	<u>Riesgo: Se puede abusar del cargo o funciones para inducir a otra persona a dar o prometer utilidad indebida</u> Actividad: Manual de funciones, entrega perfil de cargo.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Talento Humano	Se cuenta con un manual de funciones para los servidores públicos y Comunicación de Funciones y el Manual de Funciones entregado por la firma Bahamon para los empleados de planta. El perfil del cargo lo firma el jefe y el colaborador. El Manual de Funciones de los servidores públicos está por Resolución.	Específicamente para los Funcionarios Públicos de SAE, su manual está definido mediante Acto Administrativo. Para los empleados de Planta se cuenta con un manual de funciones elaborado por una firma externa.
	<u>Riesgo: Se puede abusar del cargo o funciones para inducir a otra persona a dar o prometer utilidad indebida</u> Actividad: Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares establecidos para vinculación de personal a la entidad e igualmente mantener esta exigencia a las empresas de Outsourcing con el personal que contraten para la Entidad.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Talento Humano	La Gerencia de Talento Humano lleva a cabo el proceso de selección del personal, realiza estudio de seguridad, aplicación de pruebas, verifica el cumplimiento de requisitos para el cargo, si supera el proceso se lleva a cabo la vinculación del personal a la Entidad de lo contrario no.	La Gerencia de Talento Humano lleva a cabo el proceso de selección del personal, que incluye estudio de seguridad y aplicación de pruebas, se verifica el cumplimiento de requisitos para el cargo.
	<u>Riesgo: Puede actuarse de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato o acto administrativo</u> Actividad: Actualización de la operación con relación a cambios en la normatividad contractual (si aplica)	II trimestre	Gerencia de Contratos	No aplica, la SAE por ser una Entidad de economía mixta, de régimen de derecho privado no se rige por ley 80 , solo por el Manual de Contratación de la Entidad.	No aplica por ser una Entidad de economía mixta, de régimen de derecho privado.
	<u>Riesgo: Puede actuarse de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato o acto administrativo</u> Actividad: Auditorías de control interno	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno cuenta con su Programa Anual de Auditorías en el cual se contempla la evaluación al 90% de los Macroprocesos identificados para SAE. Adicionalmente, por cumplimiento de Ley se elaboran unos informes a Entes de Vigilancia y Control los cuales se realizan una vez se haya evaluado el proceso.	La Oficina de Control Interno cuenta con su Programa Anual de Auditorías en el cual se contempla la evaluación al 90% de los Macroprocesos identificados para SAE. Adicionalmente, por cumplimiento de Ley se elaboran unos informes a Entes de Vigilancia y Control los cuales se realizan una vez se haya evaluado el proceso.
	<u>Riesgo: Puede actuarse de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato o acto administrativo</u> Actividad: Realizar supervisión e interventoría a los contratos con la finalidad de velar por una eficiente y oportuna inversión de los recursos.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Contratos	Se cuenta con el P-BS3-027 Procedimiento de supervisión o interventoría y liquidación de contratos, en donde se especifican cada una de las responsabilidades, informes y documentos que deben llevar a cabo los supervisores. De acuerdo al Manual de Contratación cada área usuaria o quien solicitó la contratación es la responsable de llevar a cabo la supervisión del contrato.	En el link http://intranetsae/saein/Documentos/intranet/NuestraSAE/Arquitectura/GestionProcesos/Trasversales/BS/Supervision_y_Liquidacion/P-BS3-027_Procedimiento_de_Supervision_o_Interventoria_%20y_Liquidacion_de_Contrato.s.pdf se encuentra el procedimiento de supervisión o interventoría y liquidación de contratos. A través de la Gerencia de Contratos, se está trabajando con los supervisores e interventores de los contratos en la pedagogía de entrega de informes no solo al finalizar el contrato con el fin de dar cumplimiento al procedimiento definido, teniendo en cuenta que cada área usuaria o quien solicitó la contratación es la responsable de llevar a cabo la supervisión del contrato.
	<u>Riesgo: Puede actuarse de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato o acto administrativo</u> Actividad: Publicar oportunamente los procesos de contratación.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Contratos	Se encuentran publicados en la página Web los procesos de contratación que de acuerdo al Manual de Contratación se deben publicar. * Proceso de contratación Abreviada - Contratación abreviada No 003-2016 Contratar la adquisición e instalación de estantería modular. - Contratación abreviada No 004-2016 Contratar la prestación de servicio de una persona natural o jurídica para realizar la adecuación y virtualización de los contenidos de los cursos para el desarrollo del programa de inducción * Proceso Concurso Directo No 01-2016. Contratar una persona jurídica para la prestación del servicio de apoyo operativo y logístico de comunicaciones para la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS	En el link http://www.saesas.gov.co/pwsn/SAE/Contratacion/C3%B3n/ProcesosEnCurso del Sitio Web de SAE se encuentran publicados los procesos de contratación que por Manual de Contratación se deben publicar.
	<u>Riesgo: Abuso de autoridad por omisión de denuncia</u> Actividad: Manual de funciones, Entrega de perfil de cargo.	I trimestre	Gerencia de Talento Humano	Se cuenta con un manual de funciones para los servidores públicos y Comunicación de Funciones y el Manual de Funciones entregado por la firma Bahamon para los empleados de planta. El perfil del cargo lo firma el jefe y el colaborador. El Manual de Funciones de los servidores públicos está por resolución.	Específicamente para los Funcionarios Públicos de SAE, su manual está definido mediante Acto Administrativo. Para los empleados de Planta se cuenta con un manual de funciones elaborado por una firma externa.
	<u>Riesgo: Abuso de autoridad por omisión de denuncia</u> Actividad: Promover canales de denuncia y de queja internos y externos	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	* A través de redes sociales y página web se publican los canales para el envío de sugerencias, quejas y reclamos	Se cuentan con mecanismos de promoción de los canales de comunicación para la radicación de PQRS.
	<u>Riesgo: Detrimento Patrimonial</u> Actividad: Definición de controles financieros de los activos, por medio del contrato con la Fiducia.	II trimestre	Gerencia Financiera	El contrato con la Fiducia finalizó, por lo tanto los controles los hace directamente la Gerencia Financiera a través del grupo de Tesorería.	El control de los recursos financieros a través del encargo fiduciario se culminó el 28 de junio de 2016. Se sugiere el replanteamiento de la actividad La administración a partir de julio de 2016 se realiza a través de la administración directa y por intermedio de la Fiduprevisora en el Fondo de Inversión colectiva de alta liquidez – FICs.
	<u>Riesgo: Detrimento Patrimonial</u> Actividad: Validación del inventario y mecanismo de administración y responsable de los activos de SAE.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Vicepresidencia de Bienes Inmuebles y Muebles	* Se realizó la validación del inventario de bienes muebles en el desarrollo del contrato de almacenamiento identificando la totalidad del inventario. * Se ha desarrollado en un 50% el proyecto de validación de inventario de bienes inmuebles.	Se continúa desarrollando el trabajo de validación de los inventarios de Activos por parte de las áreas responsables.
	<u>Riesgo: Detrimento Patrimonial</u> Actividad: Desarrollar sistemas de información que permitan una gestión eficiente de activos.	I trimestre	Oficina de Gestión de la Información	Se cuenta con 4 proyectos orientados al desarrollo de sistemas de información y a la estabilización de la plataforma tecnológica. Proyecto Inteligencia de Negocios (implementación de un reporteador para consulta y análisis de datos para la toma de decisiones) ya se finalizó, Proyecto Estabilización infraestructura tecnológica está en una etapa de inicio, Portal de Depositarios va en avance en un 61%, y Unificación Sistemas de información MATRIX-OLYMPUS va en un 48% de avance.	Actualmente la Oficina de Control Interno se encuentra desarrollando una auditoría para verificar el cumplimiento de la actividad y los porcentajes de avance definidos por el área responsable.
	<u>Riesgo: Peculado</u> Actividad: Acopio y verificación de las declaraciones de Bienes y patrimonio de los funcionarios.	II trimestre	Gerencia de Talento Humano	Cada año por el mes de marzo se lleva a cabo la solicitud por medio de un memorando de estos documentos y se realiza el seguimiento de entrega de las declaraciones de Bienes y patrimonio confrontándolo con el listado de los empleados de planta.	La Gerencia de Talento Humano mediante memorando N° CI2016-001760 del 09 de marzo de 2016, solicitó a los Funcionarios Públicos la Declaración juramentada de Bienes y Rentas 2015. Para el caso del personal de planta, se sugirió realizarla sin la obligatoriedad del caso.
	<u>Riesgo: Peculado</u> Actividad: Monitorear que la ejecución del PAC solicitado por cada Gerencia se realice en su totalidad y de acuerdo a su destinación.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Gerencia de Contratos	Cada área usuaria es la responsable de que se ejecuten las líneas del PAC aprobadas en el Comité de Contratos.	Una vez validado el cumplimiento de la Actividad con la Gerencia de Contratos, se encontró que dicha Gerencia no monitorea la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, es responsabilidad de cada área verificar si va cumpliendo o no. Evaluar la pertinencia de continuar con la Actividad o reestructurar su contenido.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
Racionalización de Trámites	Ingresar al SUIIT en el módulo de gestión de formularios el F-DF2-190 Solicitud de Restitución de Dinero, formato que se requiere para el Trámite de Devoluciones de Dinero.	I trimestre	Oficina Asesora de Planeación	El 01 de abril de 2016 se realizó la inscripción en el SUIIT del trámite Devoluciones de dinero. El 05 de agosto de 2016 quedó inscrito y validado por el DAFP el trámite de Devoluciones de Dinero y el formato F-GF3-190 Solicitud Devolución de dinero el cual se puede descargar en la página del SUIIT, en esta página se encontrará: • Nombre del trámite • A donde ir para el trámite • Requiere de pago? • El trámite es en línea? • Que se obtiene de este trámite • Descripción del trámite • Que documentación se requiere discriminado el tipo de usuario (Ciudadano, extranjero, instituciones o dependencias públicas, organizaciones) • Donde radicar los documentos para el trámite • Donde se puede hacer seguimiento a la solicitud? • Normatividad que soporte el trámite. El seguimiento a este trámite se realizará en el SUIIT trimestralmente. El 8 de agosto de 2016 se inscribió en el SUIIT un segundo trámite "Destinación provisional de bienes" quedando en revisión por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	El trámite de Restitución de Dinero en el SUIIT ya se encuentra aprobado e inscrito en el SUIIT.
	Incluir los servicios que presta la Sociedad de Activos Especiales al SUIIT.	I trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Pago de Facturas por PSE se inscribió como servicio el día 8 de agosto en el SUIIT y está pendiente de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se inscribió en el SUIIT el trámite de pago de facturas por PSE. Actualmente se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte de la Función Pública-DAFP.
	Priorizar los trámites que requieran mejora o intervención teniendo en cuenta los factores internos o externos que inciden en la realización de los mismos. Factores internos: complejidad, costo, tiempo. Factores externos: cobros innecesarios a los usuarios, PQR.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación	N/A	Teniendo en cuenta que hasta el mes de agosto de 2016 el DAFP aprobó uno de los trámites, esta actividad se revisará en el siguiente cuatrimestre.
	Reducir los trámites, en busca del menor esfuerzo y costo para el usuario, mediante simplificación, automatización, sistematización o eliminación de los mismos.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación	N/A	Teniendo en cuenta que hasta el mes de agosto de 2016 el DAFP aprobó uno de los trámites, esta actividad se revisará en el siguiente cuatrimestre.
	Sistematizar los trámites y OPAS identificados	III trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Pago de Facturas por PSE se inscribió como servicio el día 8 de agosto en el SUIIT y está pendiente de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se inscribió en el SUIIT el trámite de pago de facturas por PSE. Actualmente se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte de la Función Pública-DAFP.
Rendición de Cuentas	Caracterización de Grupos de Interés Identificación de principales características de grupos de interés.	I trimestre II trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Se identificaron tres principales Grupos de Interés, los cuales se agrupan por sus características Demográficas, Geográficas e Intrínsecas. Los Grupos de interés son: * Depositarios Provisionales * Arrendatarios * Ciudadanía. Los cuales se encuentran conformados tanto de personas naturales con jurídicas. Está pendiente la publicación en la página WEB.	Los Grupos de Interés se encuentran debidamente identificados, sin embargo, es importante que se describan dentro un documento y sean socializados al interior y a través del Sitio Web de SAE.
	Acciones para la generación y divulgación de información.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	La Oficina de Comunicaciones y Atención al ciudadano a través de sus redes sociales informa a la ciudadanía sobre los temas de interés para la ciudadanía o partes interesadas. www.facebook.com/saesas1 www.twitter.com/saesas1	SAE en el marco de la Rendición de Cuentas, tiene 4 mecanismos de atención que facilitan la interacción con el Ciudadano: - Virtual: correo electrónico atencionalciudadano@saesas.com.co o a través de la opción "Contáctenos" vía Web. - Telefónico: Las líneas de atención son 018000-111612. Conmutador: 7431444 - Fax: 346 59 62. - Presencial: Cuando un grupo de interés presenta un requerimiento personalmente en las instalaciones de SAE en la Calle 93B N° 13 – 47. - Escrito: Se presenta un requerimiento mediante oficio, el cual es radicado en la ventanilla de correspondencia y tramitado por el grupo de Atención al Ciudadano. - Se cuenta con redes sociales que permiten informar a la ciudadanía sobre nuevas convocatorias o servicios de la Entidad. www.facebook.com/saesas1, www.twitter.com/saesas1.
	Acciones para promover el diálogo	III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se han llevado a cabo para promover el diálogo y la participación ciudadana: • Audiencia pública participativa; • Mesa de trabajo temática • Foros • Espacios de dialogo a través de TIC's • Prensa • Radio • Redes Sociales * Formularios por WEB de Derechos de petición, quejas, reclamos (PQRS) * Correo electrónico: atencionalciudadano@saesas.gov.co * Ventanilla de atención al ciudadano en la SAE * Línea de atención al ciudadano	En el marco de la Rendición de Cuentas, SAE cuenta con mecanismos para que las partes interesadas formulen sus preguntas y dialoguen en los temas de interés. Sin embargo, es importante precisar dentro del Plan Anticorrupción las acciones que plantea la Administración para promover el diálogo como parte de la Rendición de Cuentas.
	Acciones de incentivos	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	La Sociedad de activos especiales esta capacitando a los empleados en el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación referente a los temas de Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, trámites y OPAS. Continuamente en la Entidad se realizan ejercicios de rendición de cuentas con los grupos de interés y empleados. Se están realizando capacitaciones a los depositarios y la apertura de la convocatoria No III para depositarios y liquidadores.	Aunque a los profesionales de SAE se les ha capacitado en el tema de Rendición de Cuentas, es importante que se generen acciones de incentivos para la ciudadanía y se logre una mayor participación en las Rendiciones que se lleven a cabo.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Definir servicios prestados a los cuales realizar medición.	I trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se desarrolló el portafolio de servicios y esta en proceso de revisión por la Oficina Asesora de Planeación .	La Administración de SAE ya definió el portafolio de servicios, sin embargo, el proceso de medición se encuentra en etapa de diseño y desarrollo. Tener en cuenta los tiempos definidos por la Administración para el cumplimiento de las Actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Establecer características a medir.	I trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	En el Portafolio de Servicios se define lo que se va a medir, pendiente aprobación y publicación	El portafolio de servicios se encuentra publicado en el Sitio Web de SAE http://www.saesas.gov.co/pwsm/SAE/Qu%C3%A9nes-somos Sin embargo, las características a medir al igual que el proceso de medición se encuentran en etapa de diseño y desarrollo. Tener en cuenta los tiempos definidos por la Administración para el cumplimiento de las Actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Realizar medición con características identificadas	II trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se tiene planeado realizar la medición de satisfacción al ciudadano en el mes de septiembre, de acuerdo al Portafolio de Servicios en aprobación.	El portafolio de servicios se encuentra publicado en el Sitio Web de SAE http://www.saesas.gov.co/pwsm/SAE/Qu%C3%A9nes-somos Sin embargo, las características a medir al igual que el proceso de medición se encuentran en etapa de diseño y desarrollo. Tener en cuenta los tiempos definidos por la Administración para el cumplimiento de las Actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Identificar brechas en la prestación de los servicios	III trimestre	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Actividad a realizarse en el Tercer trimestre	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.
	Charlas de socialización del manual de atención al ciudadano.	III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Mediante las charlas programadas por la Oficina de Talento Humano de inducción y reintroducción se informa a todos los colaboradores de SAE sobre los documentos que ha implementado la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, entre ellos el Manual de Atención al Ciudadano.	Dentro de las inducciones y reintroducciones se incluye el tema de Atención al Ciudadano, el cual es presentado por un profesional de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. Aún se encuentran en ejecución inducciones y reintroducciones, con el fin de cubrir el 100% del personal.
	Charlas de utilización cartilla de Lenguaje Claro para Servidores Públicos.	III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Mediante las charlas programadas por la Oficina de Talento Humano de inducción y reintroducción se invita a todos los colaboradores de SAE para que consulten la cartilla de "Guía de Lenguaje Claro Para Servidores Públicos de Colombia" y se le dé aplicación.	Dentro de las inducciones y reintroducciones se incluye la aplicación de la cartilla de Lenguaje Claro, el cual es presentado por un profesional de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano. Aún se encuentran en ejecución inducciones y reintroducciones, con el fin de cubrir el 100% del personal.
	Recopilar las normas para atención a la ciudadanía a nivel internacional, nacional, internas (manuales, guías, memorandos).	II trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	La cartilla de las normas para la atención a la ciudadanía se encuentra elaborada y su diseño y promoción se realizará a finales del mes de septiembre.	De acuerdo a la información suministrada por parte de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano, se cuenta con la cartilla de normas, la cual está en proceso de revisión y aprobación. Tener en cuenta los tiempos definidos por la Administración para el cumplimiento de las Actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Publicar la cartilla en la página web y en la intranet.	II trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	En el link de la intranet de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, fue publicada en la cartilla de "Guía de Lenguaje Claro Para Servidores Públicos de Colombia", elaborada por el Departamento Nacional de Planeación, para conocimiento de los colaboradores de la Entidad. Se esta trabajando en la cartilla de normas para la atención a la ciudadanía.	De acuerdo a la información suministrada por parte de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano, se cuenta con la cartilla de normas, la cual está en proceso de revisión y aprobación. La cartilla de de Lenguaje Claro se encuentra publicada en el Sitio Web en el link http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Carta-de-trato-digno-al-ciudadano . Tener en cuenta los tiempos definidos por la Administración para el cumplimiento de las Actividades planteadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Ferias de servicio año 2016.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Para el tercer trimestre del año 2016, la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano asistió a las Ferias de Atención al Ciudadano programadas por el Departamento Nacional de Planeación en los municipios de Villa del Rosario en Norte de Santander y Florencia - Caquetá.	La Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano ha participado en las ferias programadas por el DNP.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
Mecanismos para la transparencia y el Acceso a la información	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	Se ha publicado en la página WEB lo señalado en la Ley 1712 de 2014: a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y sus horas de atención al público. b) Presupuesto y plan de Acción: Presupuesto General asignado, ejecución presupuestal histórica, plan de acción. c) Planeación, Decisiones y Políticas: Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas. d) Plan Anual de Adquisiciones, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia e) Contratación: Manual de Contratación, Procesos de contratación y los plazos de cumplimiento. g) Control: Informes de Gestión, Informes de auditorías externas, organismos de control f) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Teniendo en cuenta que la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, del Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3564 de 2015 fue actualizada para la presente vigencia, la Oficina de Control Interno desarrolló un seguimiento para verificar su cumplimiento. La Oficina Asesora de Planeación se encuentra revisando si la información está publicada de acuerdo a los lineamientos de la Procuraduría y Min Tic.
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	II trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Se encuentra publicado en la Intranet los documentos del Sistema Integrado de Gestión	En la Intranet se encuentra la información completa relacionada con el Sistema Integrado de Gestión, la descripción de la Entidad, misión, funciones y objetivos, se encuentra dentro del link de transparencia http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Transparencia-y-acceso-de-la-info .
	Divulgación de Datos Abiertos.	IV trimestre	Oficina Gestión de la Información	Esta en proceso, ya se tienen algunas bases de datos para ser publicadas en la WEB	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.
	Publicación de información sobre contratación.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Vicepresidencia Jurídica	A la fecha se tiene publicado en la página Web de la Entidad los procesos de contratación con sus términos de referencia, acta de cierre, evaluación jurídica, técnica y financiera, oficio propuesta seleccionada, resolución, acta de adjudicación, etc, los procesos de contratación son: * Contratación Abreviada N° 03-2016: Contratar la adquisición e instalación estantería modular tipo industrial para los archivos de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. 2 * Contratación Abreviada N° 04-2016: Contratar la prestación de servicios de una persona natural o jurídica para realizar la adecuación y virtualización de los contenidos de los cursos para el desarrollo del programa de inducción de los empleados con personal a cargo y sin personal a cargo de la SAE. * Concurso Directo No 01-2016: Contratar una persona jurídica para la prestación del servicio de apoyo operativo y logístico de comunicaciones para la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, que incluye dentro de una bolsa de productos, el desarrollo de estrategias de comunicación, tales como, producción, diseño y realización de piezas audiovisuales y gráficas, material pop e instalación, merchandising, herramientas de comunicación no convencionales y medición de la percepción del público objetivo, para el posicionamiento, reconocimiento, promoción y fortalecimiento de la imagen interna y externa de la SAE.	En el sitio Web de SAE link http://www.saesas.gov.co/pwsm/SAE/Contratacio%C3%B3n/ProcesosEnCurso se encuentra publicada la Planeación Contractual, los procesos de contratación en curso y el manual de contratación.
	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Gestión de la Información	Se publica en la página WEB de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y a la estrategia Gel.	Teniendo en cuenta que la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, del Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3564 de 2015 fue actualizada para la presente vigencia, la Oficina de Control Interno desarrolló un seguimiento para verificar su cumplimiento. La Oficina Asesora de Planeación se encuentra revisando si la información está publicada de acuerdo a los lineamientos de la Procuraduría y de Gobierno en Línea.
	Monitoreo de la oportunidad de PQRS.	I trimestre II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	1. Seguimiento de PQRS a través de alertas 2. Fortalecimiento de Atención oportuna de PQRS por parte de los servidores SAE 3. Implementación de diagnóstico diario de gestión de requerimientos 4. Análisis mensual del estado de los requerimientos	Adicional a las acciones informadas por la Oficina de Comunicaciones, de manera trimestral, realizan un informe de Derechos de Petición y PQRS. Los informes se encuentran publicados en el sitio Web de SAE en el link http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Estado%C3%ADstica-de-servicio .
	Monitoreo del acceso a la información pública	II trimestre III trimestre IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación	Se publica en la página WEB de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Es importante que de manera periódica la Oficina Asesora de Planeación realice un monitoreo de la información que se debe publicar en el link de Transparencia del Sitio Web de SAE.
	Identificar necesidades	II trimestre	Oficina Asesora de Planeación	De acuerdo a los requerimientos de entidades externas y al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" se publica la gestión de la Entidad.	Las necesidades de publicación son definidas por la Administración de SAE. Actualmente se cuenta con el link de Transparencia en el Sitio Web de SAE con los requerimientos mínimos que la Ley exige. Analizar la viabilidad de continuar con la implementación de esta actividad. Es importante que de manera periódica la Oficina Asesora de Planeación realice un monitoreo de la información que se debe publicar en el link de Transparencia del Sitio Web de SAE.
	Planear las soluciones	III trimestre	Oficina Asesora de Planeación	N/A	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.

Componente	Actividades Programadas	Fecha de Ejecución	Responsable	Actividades cumplidas informadas por el área Responsable	Observaciones por parte de la Oficina de Control Interno
	Implementar las soluciones	IV trimestre	Oficina Asesora de Planeación	N/A	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.
	El registro o inventario de activos de información	II trimestre	Oficina Gestión de la Información	Se cuenta con un inventario de activos de información.	SAE cuenta con el Registro de activos de información, el cual se encuentra publicado en el link http://www.saesas.gov.co/pws/m/SAE/Gesti%C3%B3n-documental Es importante que se revise permanentemente el contenido del Registro, teniendo en cuenta que la documentación de la Entidad está en constante actualización.
	El esquema de publicación de información	III trimestre	Oficina Gestión de la Información	N/A	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.
	El índice de información clasificada y reservada	IV trimestre	Oficina Gestión de la Información	N/A	La actividad se verificará en el próximo cuatrimestre.
Iniciativas adicionales	Actualización de su Código de Ética y Buen Gobierno.		Oficina Asesora de Planeación	Se está gestionando una metodología para la revisión del Código de Ética y Buen Gobierno por las estancias pertinentes en SAE.	Actualmente el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Una vez se actualice se divulgará al interior de la entidad.
De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016, la Oficina de Control Interno de SAE realizó el seguimiento a los seis componentes establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de SAE y en lo aplicable al Fondo FRISCO, que por Ley SAE es el administrador de dicho Fondo.					