



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	KPMG Advisory, Tax & Legal S.A.S. Constanza C. Díaz R.	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
Cargo:	Firma auditoría Externa Contratista Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
Fecha:	Julio de 2019	Septiembre 6 de 2019	Septiembre 6 de 2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	Luis Alberto Camelo Cristancho
2.0	Modificación	6/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el nombre del formato cambiando o de cumplimiento por "o de Seguimiento". - Se ajusta: la Lista de Destinatarios por Lista de distribución del informe final. "Por Acción" y "Para información" - Se incluye tabla de "Contenido" y numerales al informe: 1 términos de Evaluación (con su desglose) 5. Anexos 	Portada Y Contenido	Luis Alberto Camelo Cristancho Constanza C. Díaz R.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-003 V 1.1
---	------------------

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
UGPP**

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
Seguimiento al Cumplimiento del Plan Anticorrupción y de
Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 al 31 de agosto de 2020**

14 – Septiembre - 2020

Descripción: Informar a la Dirección General de la UGPP sobre el avance de las acciones planteadas en la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 al 31 de agosto de 2020.	Código
	D5-11-4

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado	Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	dfajardo@ugpp.gov.co
Ana Maria Cadena Ruiz	Directora de Estrategia y Evaluación	acadena@ugpp.gov.co
Luis Gabriel Fernández Franco	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	lgfernandez@ugpp.gov.co
Luz Dary Mendoza Rodriguez	Director de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano	lmendoza@ugpp.gov.co
Para Información		
Cicerón Fernando Jimenez Rodríguez	Director General	cfjimenez@ugpp.gov.co



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

Tabla de Contenido

1. Términos de Evaluación	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
1.3. Metodología Utilizada	5
1.4. Fuentes de Información	5
2. Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1
3. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1
3.1. Componente No. 1 - Gestión de Riesgos de Corrupción 2020.	2
3.2. Componente No. 2 – Racionalización de Tramites 2020	3
3.3. Componente No. 5 - Mecanismo para la transparencia y acceso a la Información 2020	4
4. Seguimiento Racionalización de Tramites SUIT – Sistema Único de Información de Trámites	7
5. Conclusiones	9
6. Recomendaciones	9

Lista de Tablas

Tabla 1. Avance Ejecución Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 Modificación No. 2 al 31 de agosto de 2020.	2
Tabla 2. Cumplimiento Componente No.1 Gestión de Riesgo de Corrupción 2020	2
Tabla 3. Cumplimiento Componente No.2 Racionalización de Tramites 2020	3
Tabla 4. Cumplimiento Componente No. 5 - Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información 2020	4
Tabla 5. Trámites Eliminados.....	7

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Efectuar seguimiento al avance de las acciones planteadas en la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 Modificación No. 2.

1.2. Alcance

A partir de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 Modificación No 2. se efectuó seguimiento al cumplimiento de estas para el periodo del 01 de mayo al 31 de agosto de 2020.

1.3. Metodología Utilizada

- Identificar las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 Modificación No. 2, que son objeto de seguimiento para el II Cuatrimestre de 2020.
- Solicitar las evidencias y observaciones al cumplimiento de las acciones objeto de seguimiento.
- Elaborar el papel de trabajo respectivo de acuerdo con las acciones objeto de seguimiento.
- Asegurar internamente el papel de trabajo.
- Construir el informe preliminar.
- Realizar aseguramiento interno al informe preliminar.
- Socializar el Informe final con el asesor de Control Interno y ajustar de ser necesario de acuerdo con la socialización.

1.4. Fuentes de Información

- Decreto 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 Modificación No 2 – Publicado en la Web de la Unidad. (<https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/planeacion>).
- Información suministrada por la Dirección de Estrategia y Evaluación, Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano y la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
- Ley 1474 de 2011 - Medidas administrativa para la lucha contra la corrupción.

2. Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Decreto 124 de 2016 en su artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo, efectúa seguimiento a La Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2020 Modificación No. 2, los cuales se encuentran conformados por 6 componentes, que contienen las acciones que se deben ejecutar durante la vigencia de estos.

Imagen 1. Componentes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 – Modificación No. 2.



Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 Modificación No. 2

3. Resultado de Acciones Objeto de Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de control preventivo de la gestión institucional y busca promover la transparencia para disminuir los posibles riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta la entidad.

Los principales objetivos del plan se fundamentan en la prevención y mitigación de eventos de fraude y corrupción, actualizando y divulgando permanentemente el mapa de riesgos; facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios a través de la racionalización y optimización de estos; promover espacios de diálogo con ejercicios frecuentes de rendición de cuentas y generar condiciones que garanticen el acceso a la información pública.

La construcción del Plan fue liderada por la Dirección de Estrategia y Evaluación, con la participación del equipo Directivo y de los responsables de cada componente con sus equipos de trabajo, reflejando de esta manera el compromiso contra la corrupción y fortaleciendo la transparencia en la gestión de La Unidad.

Al corte del segundo cuatrimestre de 2020, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 definido por la Unidad, incluye un total de 10 actividades, presentando un cumplimiento del 100% en las actividades programadas para el presente seguimiento, como se muestra a continuación:

Tabla 1. Avance Ejecución Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2020 Modificación No. 2 al 31 de agosto de 2020.

Componente	Total, de Actividades Plan	Actividades Programadas		
		Corte a 30 de Abril de 2020	Corte al 31 de Agosto 2020	Corte III Cuatrimestre de 2020 y I Cuatrimestre de 2021
Componente No. 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción	13 ¹	6	4	9
Componente No. 2 - Racionalización de Trámites	4	1	2	2
Componente No. 3 - Rendición de Cuenta	12	2	0	10
Componente No. 4 - Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	3	1	0	2
Componente No. 5 - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	10 ²	2	4	6
Componente No. 6 - Iniciativas adicionales	1	0	0	1
Total	43	12	10	31

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadano Vigencia 2020.

3.1. Componente No. 1 - Gestión de Riesgos de Corrupción 2020.

La gestión de riesgo de corrupción tiene como objetivo blindar a la entidad frente a posibles eventos de fraude y corrupción, a través de la actualización y divulgación del mapa de riesgos.

Tabla 2. Cumplimiento Componente No.1 Gestión de Riesgo de Corrupción 2020

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
Monitoreo o revisión	Reportar materializaciones de riesgos de corrupción cuando aplique (descripción del evento, análisis de causas, revisión de controles y formulación de acciones).	Reporte de materialización por macroproceso.	Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Dueños de proceso	1-feb-20	Mensual a partir del reporte del mes de Enero de 2020	Administrar riesgos corporativos	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, se evidencia: * Informe de Materialización de Riesgos de Corrupción Mensual (Mayo a Agosto de 2020) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Riesgos Dirección Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
	Generar informe consolidado de materialización de riesgos.	Informe consolidado de materialización de riesgos.	Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Carlos Andrés Gutiérrez	Trimestral para los reportes de marzo, junio, septiembre y	Trimestral para los reportes de marzo, junio, septiembre y	Administrar riesgos corporativos	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, se evidencia: * "Reporte de materialización de Riesgos de Corrupción para el periodo enero-

1 Reporte de materialización por macroproceso – Mensual
Informe consolidado de materialización de riesgos – Trimestral
Acta de Equipo de Trabajo Temático de Riesgos – Corte 30 de Abril, 31 de Julio, 31 de Octubre de 2020 y 31 de Enero de 2021.
2 Actas de comités de seguimiento – Mensual

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
					diciembre de 2020	diciembre de 2020		junio de 2020", elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Riesgos Dirección Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
	Socializar informe de materialización en el Equipo de Trabajo Temático de Riesgos y Calidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta de Equipo de Trabajo Temático.	Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Darleny Consuelo Fajardo	30-abr-2019 31-jul-2019 31-oct-2019 31-ene-2020	30-abr-2020 31-jul-2020 31-oct-2020 31-ene-2021	Administrar riesgos corporativos	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, se evidencia: * Acta No. 037 del Equipo Temático Gestión de Riesgos y Calidad realizada del 27 al 30 de julio de 2020, la cual tiene por objetivo: <i>Presentar al equipo temático de Calidad y Riesgos el reporte de materialización de Riesgos de Corrupción para el periodo enero-junio de 2020.</i> * Correo electrónico de aprobación de la "Sesión Virtual Equipo Temático Calidad y Riesgos - Informe Materialización Riesgos" por parte de la Dirección de Tecnología, Dirección de Pensiones, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios Integrados de Atención, Oficina de Seguridad de la Información, Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, Dirección de Parafiscales, Dirección de Estrategia y Evaluación y Oficina de Control Interno, de la cual se concluye que no existen observaciones al respecto.
Seguimiento	Segundo seguimiento al plan de acción.	Informe de seguimiento.	Asesor de Control Interno	Luis Alberto Camelo Cristancho	30-ago-20	30-ago-20	Administrar riesgos corporativos	La Oficina Asesora de Control Interno efectuó el segundo seguimiento de la vigencia 2020, publicando su resultado el día 14 de septiembre de 2020; correspondiente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.

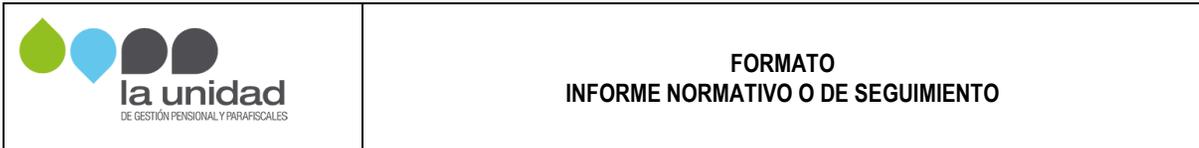
Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir de la información aportada por los responsables de la ejecución de actividades

3.2. Componente No. 2 – Racionalización de Tramites 2020

El objetivo es facilitar al ciudadano el acceso a los tramites y otros procedimientos administrativos que brinda la unidad, por lo que la UGPP implementa normativas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites.

Tabla 3. Cumplimiento Componente No.2 Racionalización de Tramites 2020

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
Racionalización de trámites	Cuantificar las gestiones adelantadas por La Unidad frente a la solicitud de certificaciones de factores salariales al CETIL.	Base consolidada CETIL con el seguimiento de las solicitudes	Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	1-feb-20	31-jul-20	Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales. Se evidencia: - Excel denominado " <i>BD SOLICITUDES EN CETIL (MAYO - JUNIO DE 2020)</i> " En donde se evidencia el estado de las solicitudes gestionadas de mayo a junio por entidad y por estado (763 Solicitudes Gestionadas) - Excel denominado " <i>BD SOLICITUDES EN CETIL (JULIO 2020)</i> " En donde se evidencia el estado de las solicitudes gestionadas en el mes de julio por entidad y por estado (563 Solicitudes Gestionadas)
Racionalización de trámites	Eliminar 6 trámites de Novedades de Nómina, sobre los cuales el ciudadano no debe realizar solicitud o son los mismos requisitos de mesadas atrasadas; como resultado de la revisión realizada por	Eliminar los trámites en el SUIT	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	16-jun-20	30-jul-20	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos / Dirección de Pensiones	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Proceso, la Oficina Asesora de Control Interno identifico la eliminación de 6 trámites de Novedades de Nómina, sobre los cuales el ciudadano no debe realizar solicitud o son los mismos requisitos de mesadas atrasadas en Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), dichos tramites corresponden a: * Trámite 1375 - Novedad de nómina – incrementos especiales a las mesadas.



Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
	la Dirección de Pensiones, para simplificar, suprimir o reformar trámites inscritos.							* Trámite 1376 - Novedad de nómina – Actualización mesada 14 * Trámite 1389 - Novedad de nómina – Reincorporación por no cobro de la mesada * Trámite 1411 - Novedad de nómina – Reincorporación a nómina * Trámite 1433 - Novedad de nómina – Pago de retroactivo * Trámite 1435 - Novedad de nómina – Ajuste a derecho Las evidencias suministradas corresponden a: 1. PDF con el paso a paso de la eliminación 2. correos de función pública, aprobando la eliminación 3. Reporte estado de los trámites generado de la aplicación SUIT de función pública.

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir de la información aportada por los responsables de la ejecución de actividades

3.3. Componente No. 5 - Mecanismo para la transparencia y acceso a la Información 2020

Los mecanismos para la transparencia y acceso a la información, tiene por objetivo, generar espacios de diálogo con los ciudadanos, promoviendo la transparencia de la Unidad en cuanto a la gestión realizada.

Tabla 4. Cumplimiento Componente No. 5 - Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información 2020

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Diagnóstico de publicaciones en la página web de acuerdo con la ley (matriz de autodiagnóstico emitida por la Procuraduría General de la Nación).	Matriz de autodiagnóstico.	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	1-may-20	30-jun-20	Gestión de las comunicaciones	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, se evidencia: - Excel denominado "Matriz Autodiagnóstico UGPP 2020" que contiene la Guía Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 compuesto por las siguientes categorías: 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado. 2. Información de interés. 3. Estructura orgánica y talento humano. 4. Normatividad. 5. Presupuesto. 6. Planeación. 7. Control. 8. Contratación. 9. Trámites y servicios. 10. Instrumentos de gestión de información pública. 11. Transparencia Pasiva. 12. Accesibilidad Web. 13. Habeas Data De acuerdo con lo anterior en documento Reporte de Auditoría ITA para el Periodo 2019 Semestre 2, de la Procuraduría General de la Nación se reporta que la calificación de la Unidad corresponde a 75 sobre 100 Puntos, indicando las deficiencias o situaciones evidenciadas al respecto.



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
	Publicación de documentos establecidos en la matriz de autodiagnóstico.	Documentos publicados en página web.	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional Oficina de Comunicaciones	30-jun-20	31-ago-20		<p>De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organización, se informa:</p> <p>La publicación de los documentos exigidos por la ley 1712 de 2014 puede ser verificada con la información aportada dentro de la matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de la ley referida, referente a las categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado. 2. Información de interés. 3. Estructura orgánica y talento humano. 4. Normatividad. 5. Presupuesto. 6. Planeación. 7. Control. 8. Contratación. 9. Trámites y servicios. 10. Instrumentos de gestión de información pública. 11. Transparencia Pasiva. 12. Accesibilidad Web. 13. Habeas Data <p>De acuerdo con lo anterior en documento Reporte de Auditoría ITA para el Periodo 2019 Semestre 2, de la Procuraduría General de la Nación se reporta que la calificación de la Unidad corresponde a 75 sobre 100 Puntos, indicando las deficiencias o situaciones evidenciadas al respecto.</p> <p>De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano, se evidencia:</p> <p>* Acta No. 002 del 30 de Julio de 2020 del Comité de Seguimiento a los Informes de Derechos de Petición (PQRSFD), la cual tiene por objetivo:</p> <p>"Hacer el seguimiento, articulación y Coordinación de los procesos de la Unidad en torno a la atención, oportunidad y calidad con que se tramitan las PQRSFD.</p> <p>Socializar los acuerdos y compromisos entre las áreas para la correcta gestión de las PQRSFD.</p> <p>Revisar y precisar la competencia de cada una de las áreas</p> <p>Definir otros tipos de solicitudes que no tienen línea al interior de la Unidad en lo que respecta al área competente para su conocimiento, lo cual generan continuas reasignaciones entre PDC de Documentic y eventuales vencimiento de términos legales.</p> <p>Exponer la conclusión de la gestión del proceso durante el segundo trimestre de 2020.</p>
	Comités de Seguimiento a los Informes de Derechos de Petición (PQRSFD) de La Unidad.	Actas de comités de seguimiento.	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirección de Servicios Integrados de Atención	Entrega trimestral hasta el 31 de Diciembre de 2020	Entrega trimestral hasta el 31 de Diciembre de 2020		<p>De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano, la Oficina Asesora de Control Interno identificó la generación del informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias (Segundo Trimestre de 2020).</p> <p>Dicho informe tiene por objetivo "(...) <i>presentar el informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias- PQRSFD, radicadas en la entidad, a través de los diferentes canales de atención en cumplimiento a la normatividad que rige el tema y en especial dando cumplimiento a Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015 anexo 1 numeral 10.10.</i>"</p> <p>El presente informe se publica trimestralmente en la página web de la Unidad de Pensiones y</p>
	Generación de informe de solicitudes de acceso a la información – segundo trimestre.	Informe de solicitudes de acceso a la información.	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirección de Servicios Integrados de Atención	1-jul-20	31-jul-20	Gestión de las comunicaciones	



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

Componente	Cronograma							Observación
	Nombre de la tarea	Meta o producto	Responsable de aprobar tarea	Responsable de ejecutar tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	
								<p>Parafiscales, en adelante la Unidad y consta de cuatro partes.</p> <p>La primera parte se constituye en un análisis comparativo de las cifras reportadas durante el año 2019 y el primer trimestre de 2020, como punto de referencia comparativo para la anualidad de 2020, la segunda parte corresponde al actual trimestre informando sobre el número de ingresos de peticiones, distribución por áreas, comportamiento de la gestión en cuanto al cumplimiento de términos legales y canales de atención de preferencia de los ciudadanos, la tercera parte informa sobre las quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, y la cuarta parte corresponde al Informe de Solicitudes de Información que ha recibido la Unidad durante el periodo y su correspondiente gestión.</p> <p>La publicación del informe se encuentra disponible en la Pagina Web de la Unidad https://www.ugpp.gov.co/Informes-PQRS Informes PQRSFD y Ley de Transparencia 2020.</p>

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir de la información aportada por los responsables de la ejecución de actividades.

4. Seguimiento Racionalización de Tramites SUIT – Sistema Único de Información de Trámites

El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción³.

Resultado de la revisión de los requisitos de todos los trámites de pensiones inscritos en SUIT comparados con los publicados en la página web de La Unidad, al corte del primer cuatrimestre de 2020 para la actividad correspondiente a “*Eliminar 6 trámites de Novedades de Nómina, sobre los cuales el ciudadano no debe realizar solicitud o son los mismos requisitos de mesadas atrasadas; como resultado de la revisión realizada por la Dirección de Pensiones, para simplificar, suprimir o reformar trámites inscritos*”; correspondientes a los siguientes:

Tabla 5. Trámites Eliminados

No.	ID de Trámite	Nombre del Trámite
1	1375	Incrementos especiales a las mesadas
2	1376	Actualización mesada 14
3	1389	Reincorporación por no cobro de la mesada
4	1411	Reincorporación a nómina
5	1433	Pago de retroactivo
6	1435	Ajuste a derecho

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Control Interno, a partir de los trámites dispuesto en SUIT

1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?

Como resultado de la revisión de los requisitos (tipos documentales) de los 25 trámites de pensiones (SOP y SNN), la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales en conjunto con la Subdirección de Nómina, concluyeron que los siguientes trámites de SNN, se deben retirar del SUIT; Incrementos especiales a las mesadas, Actualización mesada 14, Reincorporación por no cobro de la mesada, Reincorporación a nómina, Pago de retroactivo y Ajuste a derecho.

La Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2020 en su modificación No. 02 establece el inicio de dicha actividad el 16 de junio de 2020 y finalización de esta el 30 de julio del mismo año; identificando el responsable de ejecutar dicha actividad y la meta o producto consistente en “*Eliminar los trámites en el SUIT*”.

2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?

La implementación de la mejora realizada consistente en “*Eliminar los trámites en el SUIT*”, es realizada por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos en junio de 2020, desarrollada en los tiempos establecidos y para los tramites identificados previamente.

³ Fuente: Pagina Web Departamento Administrativo de la Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit>



3. *¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?*

De acuerdo con los 6 trámites correspondientes a Incrementos especiales a las mesadas, Actualización mesada 14, Reincorporación por no cobro de la mesada, Reincorporación a nómina, Pago de retroactivo y Ajuste a derecho y priorizados para su eliminación en junio de 2020, es ejecutada dicha actividad satisfactoriamente.

4. *¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?*

Los tramites se encuentran dispuestos en la página Web de la Unidad, donde los usuarios pueden realizar consulta de cada uno de los trámites relacionados con las prestaciones económicas de pensiones <https://www.ugpp.gov.co/pensiones>, en dicho link se dispone información relacionada con la definición del trámite, requisitos y documentos requeridos para la solicitud.

5. *¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?*

Los beneficios que está recibiendo los beneficiarios una vez se realiza la eliminación de los tramites consiste en simplicidad en el trámite tanto para el ciudadano y para Dirección de Servicios Integrados de Atención, ya que es independiente del manejo operativo que se le dé al derecho de petición, los requisitos documentales son los mismos que para mesadas atrasadas.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO
---	---

5. Conclusiones

De acuerdo con las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al segundo cuatrimestre de 2020, la Oficina Asesora de Control Interno evidenció la ejecución total de las actividades que contribuyen a fortalecer las acciones que mitigan eventos de fraude y corrupción; las actividades analizadas cumplen en sus entregables y tiempo establecido para su ejecución.

6. Recomendaciones

Continuar realizando las acciones definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020, de forma que garantice el cumplimiento y la oportunidad establecida; y mantener informado de los avances y de la gestión transparente a todos los grupos de interés, teniendo en cuenta el vencimiento de las actividades para el tercer cuatrimestre de 2020 y primer cuatrimestre de 2021.