Edificio World Business Port

Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

www.ssf.gov.co - e-mail: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DEL 2011 Y DE ACUERDO AL DECRETO No. 1499 del 2017 del MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIGP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | |
| 1.1 Fecha De Informe: | 13 de marzo del 2020 |
| **1.2 Periodo Evaluado:** | 1 de noviembre al 1 de marzo del 2020 |
| 1.3 Proceso y/o Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| 1.4 Líder Del Proceso y/o Dependencia: | José William Casallas Fandiño |
|  | |
| 1. **OBJETIVO(S):** 2. Identificar los principales avances y oportunidades de mejoramiento presentados en el proceso de implementación de cada uno de los componentes que conforman el Modelo Estándar de Control Interno – MECÍ. 3. Evaluar el avance y cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Conceptuar acerca del estado general del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 5. Emitir recomendaciones tendientes a facilitar el proceso de actualización, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar. | |
| 1. **ALCANCE:**   El alcance previsto para la ejecución de este trabajo contempló la verificación del estado actual de cada uno de las Dimensiones del Sistema de Control Interno MECÍ de la Superintendencia, tomando como base los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  **Período Objeto de Reporte:** 1 de noviembre 2019 al 1 marzo del 2020. | |
| 1. **CRITERIOS:**   **NORMATIVAD APLICABLE:**   * Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. * Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. * Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Ley 87 de 1993 * Ley 1474 del 2011 * Decreto 124 de 2016 * Decreto 648 de 2017 * Decreto 612 de 2018  1. **ANTECEDENTES:**  * Mediante Decreto 943 del 21 de mayo del 2014 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Gobierno Nacional adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, en el cual se determinaron las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las Entidades y Organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993. * El Gobierno Nacional emitió el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* que en su artículo 2.2.23.2 determinó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECÍ, la cual debe efectuarse a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. * El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.   Dicho modelo opera a través de la implementación y puesta en marcha de siete (7) Dimensiones, así:   * **Dimensión Talento Humano.** * **Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** * **Dimensión Gestión con Valores para Resultados.** * **Dimensión Evaluación de Resultados.** * **Dimensión Información y Comunicación.** * **Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.** * **Dimensión Control Interno.** * **Dimensión Control Interno.**      * De acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la séptima Dimensión *“Control Interno”* se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018).   La nueva estructura del MECI busca una alineación con las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, fundamentado en cinco (5) componentes acompañados de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, tal como se observa en el siguiente gráfico:  **Fuente:** Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.   * Respectode la aplicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en relación con la obligatoriedad de publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad un informe Pormenorizado del Estado de Control Interno (Ley 1474 de 2011, artículo 9º) y el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| * **GESTIÓN / RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:**   **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:**  En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y empleando como criterio los lineamientos impartidos en el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función pública (DAFP) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, la Oficina de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar se llevó a cabo las acciones necesarias para emitir el presente informe, tomando como base la documentación existente y puesta a disposición de esta dependencia por parte de las diferentes áreas que intervienen directamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.  En este informe se presentan los principales avances y oportunidades de las actividades de cada uno de los procesos de mejoramiento identificados al interior de cada componente del Sistema de Control Interno:   * Ambiente de Control. * Evaluación del Riesgo (Gestión de los Riesgos Institucionales). * Actividades de Control. * Información y Comunicación. * Actividades de Monitoreo (Monitoreo o Supervisión Continua).   De igual manera se presenta el concepto general acerca del estado del Sistema de Control Interno MECI de la Superintendencia y las recomendaciones emitidas por esta Oficina, tendientes a fortalecer las oportunidades de mejoramiento identificadas.  **ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI ACTUALIZADO (MIPG):**  **REVISION, AJUSTE Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION:** **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Vr.2**  La Superintendencia del Subsidio Familiar está cumpliendo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo al Decreto 1499 del 2017, en las siguientes actividades:  MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Vr.2  **AVANCES:**  En los meses de noviembre y diciembre de 2019 la Oficina Asesora de Planeación, coordinó la validación de los autodiagnóstico de las 16 dimensiones operativas del MIPG con las áreas responsables de la entidad, con el fin de determinar el estado final frente a cada uno de los temas de la gestión y de esta manera, identificar para el cierre de la vigencia 2019 las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como, a partir de los resultados establecer medidas y acciones para el mejoramiento continuo que garantice altos niveles de calidad en la prestación de nuestros servicios y fueran incluidos en la planeación 2020.  Durante el mes de febrero de 2020, la Oficina Asesora de Planeación ha venido coordinando y consolidando los resultados de la gestión de 2019, bajo el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAGII) el cual consta de 486 preguntas y abarca políticas adicionales sobre la mejora normativa y el proceso estadístico. La metodología para la captura de información en las áreas fue presentada ante los directivos incluyendo etapas de presentación e identificación de las preguntas, acompañamiento a las áreas, recolección de evidencias y respuestas finales. La fecha de presentación final de esta información a la Función Pública al 12 de marzo de 2020.  La Oficina de Control Interno está trabajando en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAGII) el cual consta de 49 preguntas *´´MECI EVALUACIÓN INDEPENDIENTE – NACIÓN*´´ que corresponde a la vigencia del 2019 de la entidad, donde se evalúa los temas relacionados con: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de monitoreo y Caracterización.  Durante el cuatrimestre se realizó acompañamiento a los diferentes procesos en la gestión y cierre de sus planes de mejoramiento registrados en el aplicativo Isolucion, con el fin de promover la pertinencia y oportunidad en la definición de acciones y su respectivo desarrollo.  A partir de los resultados del Informe final de la auditoría externa de seguimiento 2019 a la certificación bajo la norma ISO9001:2015 la Oficina Asesora de Planeación brindó acompañamiento al proceso responsable de la estructuración del plan de mejoramiento para dar tratamiento a las causas que generaron la No Conformidad Menor reportada por parte del ente certificador. Posteriormente, se remitió dicho plan a BVQI y después de la aprobación por parte del Comité Técnico de dicha entidad, emitió comunicación a la SuperSubsidio informando que el certificado de conformidad del sistema de gestión permanecía vigente.  La Oficina Asesora de Planeación dio cumplimiento y reportó oportunamente los avances y evidencias de las actividades planteadas como respuesta al hallazgo #745 y las oportunidades de mejora # 701 y 702 resultantes de las auditorías internas por parte de control interno a los procesos de planeación institucional.    **Gestión por Procesos**  Se dio continuidad a la gestión por procesos institucional conforme a la estructura de procesos vigente y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 16 de julio de 2019. De esta manera, la Oficina Asesora de Planeación ha brindado acompañamiento a los líderes y equipos de trabajo de los procesos en la gestión y optimización de los diferentes componentes del sistema de calidad, como son la gestión documental, gestión del riesgo, gestión del servicio, gestión de la evaluación y el seguimiento y mejora continua. Durante el periodo noviembre de 2019 – febrero de 2020 se hizo énfasis en la revisión y depuración de la información documentada de los procesos y en el seguimiento a los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión, como se describe más adelante. Gestión Documental A partir del acompañamiento brindado desde la Oficina Asesora de Planeación en la revisión del estado de la documentación de los procesos, respecto a su conformidad, pertinencia y adecuación de información, se realizó la consolidación de la información documentada, tarea que está enfocada en la depuración y optimización de la información controlada en el marco del sistema de gestión de calidad.  En el periodo que comprende el informe se realizó junto con los líderes de proceso la depuración de información documentada de 4 procesos, que tienen dentro de su documentación en estado “borrador” o “revisión” mayor a 12 meses, del cual se registró la modificando el estado de 46 documentos.  Para dar continuidad a estas actividades se estructuró un informe detallado de la documentación que tiene cada proceso, resaltando por cada tipo documental cuales registran más de un año desde su última actualización. En este informe con corte 17 de febrero de 2020 se referencia que actualmente en el aplicativo se tiene un total de *3742* documentos, de estos *1391* están activos y los restantes *2351* se encuentran inactivos.  La relación incluye todos los documentos creados desde la implementación del aplicativo en la entidad en el 2007, ya que el aplicativo no permite la eliminación de ningún registro, solo permite la inactivación de estos, lo cual permite contar con un historial y trazabilidad de los archivos gestionados por los procesos en el marco del sistema de gestión a través de este tiempo.  Cada uno de los tipos documentales se ha generado dependiendo las necesidades en la gestión de los procesos, actualmente existen tipos documentales que dentro de esa gestión ya no es requerida, por lo cual se trabaja en la inactivación de estos, con el fin de optimizar el aplicativo. En este momento se cuenta por tipo documental con estado activo el siguiente inventario:    Fuente: Oficina Asesora de Planeación.  Esta información se comunicó a cada líder de proceso con el fin de poder tomar decisiones de actualización o inactivación (de ser necesario) y generar una depuración del aplicativo en lo referente a la documentación.  La OAP continúa brindando acompañamiento a todos los procesos con el fin de llevar a buen fin la depuración del aplicativo institucional, para lo cual se programan mesas de trabajo con los colaboradores asignados por cada líder de proceso. Se proyecta que para el primer semestre de esta vigencia se puedan concluir esta actividad.  Adicionalmente como complemento a la optimización del aplicativo se han realizado actividades de depuración en ISOLUCION:   * Se realizó un ajuste estructural interno a las tablas ÁREA, OFICINA y CARGO que alimentan los perfiles de los usuarios activos e inactivos de la entidad dentro del aplicativo ISOLUCION con el fin de mejorar la navegación del mismo. Las tablas se han ajustado teniendo en cuenta los cargos y dependencias de la entidad. A la fecha y luego del ajuste realizado, la tabla OFICINA refleja los 19 nombres de todas las oficinas de la entidad y la tabla ÁREA muestra 81 áreas las cuales contienen información que sólo es posible mover por base de datos. Una vez se reubique esta información, la tabla ÁREA mostrará las áreas reales de la entidad. Adicionalmente, la tabla CARGO reflejaba 69 cargos de los cuales el 45% no correspondían a cargos actuales de la entidad.   Por ejemplo, en la tabla CARGO, una vez se ha hecho el ajuste estructural, la tabla aumentó de 69 a 87 cargos, de estos últimos 20 cargos deben ser ajustados a través del proveedor de la plataforma y así garantizar que la información que contienen no se vulnere o se pierda. El ajuste para estos 20 cargos se realizará una vez se firme el contrato con el proveedor.   * Se ajustaron los responsables de reportar los indicadores, según las indicaciones dadas por los líderes de los procesos o jefes de dependencia. Lo anterior, teniendo en cuenta que algunos indicadores no se han medido ya que tenían asociados personal que ya no labora en la entidad. * En el mes de diciembre, se dio capacitación del módulo de *documentación* a seis funcionarios de la entidad, dentro del marco del plan de capacitación creado por el Grupo de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2019. * Se eliminaron los niveles de macroprocesos en el aplicativo, alineando la estructura a solo procesos. Como base para esta actualización de la estructura se tuvo en cuenta la propuesta de reestructuración de procesos (mapa de procesos) la cual fue presentada al comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 16 de Julio de 2019 y fue aprobada, como consta en el acta de este comité.  Gestión del Servicio A partir de la revisión y actualización del procedimiento de Producto/Servicio No Conforme realizada en el tercer trimestre de 2019, los procesos misionales dieron continuidad a la gestión de este componente, orientado a establecer las actividades de identificación, control, tratamiento y seguimiento a los productos y/o servicios no conformes de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión institucional para prevenir su uso o entrega no intencionada en el ejercicio diario de los procesos y el quehacer de la entidad.  Los procesos misionales han realizado la gestión del servicio no conforme, reprocesando o corrigiendo las desviaciones presentadas según corresponda. Las principales situaciones de servicio no conforme que se gestionaron por los procesos misionales en 2019 fueron:   * Ajustes requeridos en los informes de las visitas ordinarias de acuerdo con la revisión realizada por los jefes o directores de la Delegada de Gestión. * Seguimiento a la efectividad de la comunicación enviada a empresas morosas.  Gestión de la Evaluación y el Seguimiento La Oficina Asesora de Planeación lideró la Jornada de Balance de Gestión y Revisión por la Dirección de 2019 realizada el 12 de diciembre, en la cual cada líder de proceso presentó los logros alcanzados y los aspectos que dificultan el desarrollo de la gestión institucional. A partir de esta información y considerando los informes de gestión de la vigencia remitidos por las áreas/procesos, se elaboró y consolidó el Informe Anual de la Gestión Institucional y la Revisión por la Dirección 2019 presentando los resultados más significativos de la entidad para la vigencia, el cual se encuentra publicado en el sitio web.  <https://www.ssf.gov.co/documents/20127/407948/Informe+de+gesti%C3%B3n+y+revisi%C3%B3n+por+la+direcci%C3%B3n.pdf/64a7f7b8-431c-a912-be5f-c1475a2f2c9c>  A partir del cambio del Ministro de Trabajo presentado en febrero 2020, la Oficina Asesora de Planeación lideró la elaboración del Informe de Gestión Institucional correspondiente al periodo noviembre 2018 – febrero 2020. Dicho informe presenta el contexto general del Sistema del Subsidio Familiar así y la gestión, metas y logros alcanzado con el equipo directivo y la entidad.  La Superintendencia dispone de 60 indicadores de gestión asociados a 20 procesos institucionales registrados en el módulo medición del aplicativo Isolucion, de los cuales 2 tienen frecuencia de medición mensual, 27 trimestral, 8 semestral y 23 anual. Trimestralmente los procesos registran el seguimiento correspondiente el cual es evaluado por la Oficina de Control Interno - OCI. En promedio, y de acuerdo con las evaluaciones realizadas por la OCI al I, II, III y IV trimestre, durante la vigencia se presentó un nivel de cumplimiento aproximado del 87%.  **Distribución de indicadores por proceso**    Fuente: Modulo de Medición Aplicativo Isolucion COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:Gestión del Talento Humano:Ocupación actual de la planta de personal Al 1 de marzo de 2020 se tiene una ocupación de la Planta Global de Personal del 96.64%, con ciento cuarenta y cuatro (144) cargos provistos y cinco (5) cargos vacantes, que corresponde a un 3.36%.  **CONFORMACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Cantidad de Cargos** | | Superintendente | 30 | 25 | 1 | | Superintendente Delegado | 110 | 22 | 3 | | Secretario General de Superintendencia | 37 | 22 | 1 | | Director de Superintendencia | 105 | 19 | 2 | | Jefe de Oficina | 137 | 19 | 3 | | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 13 | 1 | | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 13 | 1 | | Asesor | 1020 | 10 | 1 | | Asesor | 1020 | 12 | 4 | | Profesional Especializado | 2028 | 21 | 53 | | Profesional Especializado | 2028 | 19 | 3 | | Profesional Especializado | 2028 | 17 | 17 | | Profesional Especializado | 2028 | 15 | 5 | | Profesional Especializado | 2028 | 13 | 10 | | Profesional Universitario | 2044 | 10 | 9 | | Profesional Universitario | 2044 | 7 | 1 | | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | 7 | | Técnico Administrativo | 3124 | 15 | 2 | | Técnico Administrativo | 3124 | 12 | 4 | | Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 | 2 | | Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 | 6 | | Auxiliar Administrativo | 4044 | 18 | 2 | | Auxiliar Administrativo | 4044 | 17 | 4 | | Conductor Mecánico | 4103 | 17 | 5 | | Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 15 | 2 | | Total General | | | 149 |   **Fuente:** Grupo de Talento Humano-Secretaria General Formular, aprobar y publicar Plan de Previsión de Recursos Humanos En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y del Decreto 612 de 2018 se formuló, no se ha realizado la provisión de los empleos vacantes.  Se recibió el encargo de Mauricio González Barrero, como Superintendente del Subsidio Familiar.   * ***Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera mediante concurso de méritos en desarrollo de la Convocatoria No. 332 de 2015***: haciendo uso de listas de elegibles se ha encontrado que no se han usado porque se han declarado desiertas, o porque ya fueron consultadas. * ***Racionalización de la planta de personal***: Garantizando el derecho preferencial de los funcionarios de Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto 775 de 2005 y en cumplimiento del criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) del 13 de diciembre de 2018, para la provisión de empleos públicos mediante encargo, durante el período del 1 de noviembre de 2019 al 1 de marzo de 2020 no se han realizado encargos.  Formular, ejecutar y reportar seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIFC). Del 1 de noviembre al 31de diciembre de 2019 los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar participaron en veintiséis (26) actividades de capacitación del 1 de enero al 1 de marzo de 2020 participaron en dos (2) actividades de capacitación. De la siguiente forma:   | **No.** | **Eje / Tema** | **Fecha** | **Número aproximado de Funcionarios** | **Apoyo Entidades Públicas** | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Inteligencia emocional | 12 de diciembre de 2019 | 149 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 2 | Gestión por resultados | 18 y 19 de diciembre de 2019 | 60 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 3 | Fortalecimiento de las capacidades de los servidores y públicos | 23, 26 y 27 de diciembre de 2019 | 121 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 4 | Innovación y gestión del conocimiento | 3 y 4 de diciembre de 2019 | 60 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 5 | Gestión de documentos electrónicos | 11, 13, 16, 17 y 18 de diciembre | 20 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 6 | Auditoría de la Gestión | Diciembre de 2019 | 25 | ICONTEC \* CONTRATÓ PLANEACIÓN, Proyecto de inversión | | 7 | SIGEP II | 5 de noviembre de 2019 | 1 | Departamento Administrativo de la Función Pública | | 8 | Taller II - Acuerdos Marco de Precios de TI para la Transformación Digital del Estado | 14 de noviembre | 2 | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | | 9 | Charla de Carta de trato digno y manual de protocolos de servicio al ciudadano | 21 de noviembre de 2019 | 11 | Oficina de Protección al Usuario | | 10 | Evolución del Marco de Referencia de Arquitectura 2 | 28 de noviembre | 2 | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | | 11 | Evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión | 18, 25 y 28 de noviembre de 2019,  2 y 6 de diciembre de 2019 | 16 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 12 | Normatividad de los programas de salud | 18 y 26 de noviembre de 2019,  02 y 9 de diciembre de 2019 | 10 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 13 | Derecho de petición | 14 de noviembre de 2019 | 10 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 14 | Paquete Office | 6, 8, 14, 25 y 28 de noviembre de 2019.  05 de diciembre de 2019 | 35 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 15 | Inteligencia de negocios. | 06, 9 y 11 de diciembre de 2019. | 8 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 16 | Plan de Seguridad Vial: Responsabilidad de conductores, pasajeros y peatones, hábitos y conductas. | 5 de noviembre de 2019 | 9 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 17 | Actualización Tributaria en el Sector Público: Retención en la Fuente para personas naturales, jurídicas y empleados. | 7 y 9 de noviembre de 2019 y 2 y 3 de diciembre de 2019. | 9 | Incluido con Operador: capacitador y logística | | 18 | Formulación de Proyectos de Inversión | 29 de octubre, 6 y 13 de noviembre de 2019. | 30 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 19 | Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | 15 y 28 de noviembre, y 2 de diciembre de 2019. | 11 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 20 | Competencias para la Gestión de Talento Humano. | 11, 17, 18 y 20 de diciembre | 9 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 21 | E-Signa, Isolucion | 1 grupo 23 de diciembre 2 grupo 23 de diciembre | 10 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 22 | NIAS | 18, 19, 20, 25 y 29 de noviembre 3, 4, 6, 9 y 11 de diciembre | 10 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 23 | Argumentación Jurídica | 8, 15, 25 y 28 de noviembre | 25 | La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED | | 24 | Cierre de vigencia SIIF Nación 2019 y apertura 2020 | 26 y 27 de noviembre de 2019 | 2 | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | | 25 | Desagregación de apropiaciones | 2 de diciembre | 1 | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | | 26 | Cierre Caja Menor | 5 de diciembre | 2 | Ministerio de Hacienda y Crédito Público |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Eje / Tema** | **Fecha** | **Número aproximado de Funcionarios** | **Apoyo Entidades Públicas** | | 1 | Retención en la fuente | 14 de febrero de 2020 | 2 | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | | 2 | Cuarto Encuentro de Equipo Transversal de Talento Humano | 27 de febrero de 2020 | 2 | Departamento Administrativo de la Función Pública |   Del 1 de enero de 2020 y 21 de febrero de 2020 se aprobó el Plan Institucional Capacitación por parte del Comité de capacitación, bienes e incentivos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual está disponible en la página web para la consulta de los ciudadanos. Se realizó la solicitud de cotizaciones en el SECOP II para la realización del estudio de mercado. Programa de Bienestar **Actividades de Bienestar e incentivos**  En el Programa de Bienestar Social se realizaron catorce (14) actividades, de las cuales seis (6) al corresponden al afianzamiento de los valores éticos. Las actividades del programa de bienestar son:   | No. | Actividad | Número aproximado de funcionarios | Fecha | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Vacaciones Recreativas | 20 | Diciembre | | 2 | Pausas Activas | 134 | Noviembre | | 3 | Entrenamientos Deportivos | 36 | Noviembre | | 4 | Acondicionamiento físico (Art. 14 AS). | 60 | Noviembre | | 5 | Talleres de prepensionados | 4 | 8 de noviembre | | 6 | Actividades culturales | 7 | 2, 9 Y 16 de noviembre | | 7 | Código de integridad: día del reconocimiento | 98 | 1 de noviembre | | 8 | Código de integridad: día de la innovación | 54 | 15 de noviembre | | 9 | Código de integridad: día de la integridad | 72 | 29 de noviembre | | 10 | Día de la Familia | 93 | 30 de noviembre | | 11 | Reconocimiento Mejores funcionarios | 35 | 12 de diciembre | | 12 | Reconocimiento no pecuniario hijos de los funcionarios hasta 23 años (Art. 10 AS) | 150 | 18 de diciembre | | 13 | Incentivo no pecuniario (Art. 7 AS). Funcionarios que se pensionan (valor por funcionario para el bono equivalente. a 6 SMLV $4.968.696). | 1 | 19 de diciembre | | 14 | Cierre deportivo | 97 | 10 de diciembre |   **Clima y Cultura Organizacional**  Las tres (3) actividades de Clima y Cultura Organizacional fueron:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No. | Actividad | Número aproximado de funcionarios | Fecha | | 1 | Taller de Relaciones interpersonales | 109 | 7 de noviembre | | 2 | Taller de Secreto de la felicidad | 84 | 18, 19 y 20 noviembre | | 3 | Diseño de la Ruta de la Felicidad | N.A. | Noviembre |   Del 1 de enero de 2020 y 21 de febrero de 2020 se aprobó el Programa de Bienestar por parte del Comité de capacitación, bienes e incentivos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual está disponible en la página web para la consulta de los ciudadanos. Se realizó la solicitud de cotizaciones en el SECOP II para la realización del estudio de mercado, y se presentaron los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación. Formular, ejecutar y reportar seguimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Se realizaron diez (10) actividades del Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:   | **No.** | **Actividad** | **Número aproximado de funcionarios** | **Fecha** | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Semana de la salud | 90 | 5 al 8 de noviembre | | 2 | Capacitación Brigadista | 5 | 25 de noviembre | | 3 | Taller de acoso laboral | 10 | 4 de diciembre | | 4 | Asesoría ARL | N.A. | Noviembre y diciembre | | 5 | Inspección puesto de trabajo Fernando Collazos y Martha Vásquez | 2 | 7 de noviembre | | 6 | Reinducción SG-SST | Invitación 149 | 18 de noviembre | | 7 | Pausas visuales | Invitación 149 | Noviembre de 2019 | | 8 | Investigación Accidentes laborales | 4 | 20 de diciembre | | 9 | Plan de emergencia actualizado | N.A. | Octubre y noviembre de 2019 | | 10 | Autoevaluación final de los estándares mínimos | N.A. | Diciembre de 2019 |   Del 1 de enero de 2020 y 21 de febrero de 2020 se aprobó el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está disponible en la página web para la consulta de los ciudadanos. Se adelantó el estudio previo para la contratación de una profesional especializada con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo que aporte en la implementación del sistema de gestión de salud en el trabajo presentaron los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación. Crear mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes A partir del 26 de octubre del 2019 se inició contrato para la implementación y parametrización de la herramienta software NOVASOFT. En lo referente al diseño y actualización de una base de datos que permita disponer de información sistematizada sobre el talento humano, una vez establecidos los requerimientos técnicos, se realizó la asignación del proveedor del sistema que permita los servicios de configuración, parametrización, implementación y capacitación de una herramienta tecnológica, para el apoyo de los procesos de la administración del talento humano y de la operación de la nómina, bajo la modalidad de software as a service – Saas (software como servicio).  Del 1 de enero de 2020 y 21 de febrero de 2020 se liquidó la nómina en el aplicativo Novasoft que actualmente se encuentra en funcionamiento. En cumplimiento del Decreto 2789 del 2004 art 15, en donde se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación para el pago a beneficiario final, de dio inicio a la generación de los archivos planos de los pagos de nómina a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Realizar la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales de talento humano A partir del 26 de octubre del 2019 se inició contrato para la implementación y parametrización de la herramienta software NOVASOFT. En lo referente a la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales del talento humano se han cargo el 100% de los datos básicos de los funcionarios activos, y las plantas de personal que han existido en la Entidad, para la respectiva parametrización. Se actualizaron las historias laborales de funcionarios activos en un 57,04%, foliado para la trasferencia de Gestión Documental al archivo general. Realizar actividades que permitan fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción, y afianzamiento de los contenidos del código de integridad y realizar seguimiento Se destaca que en el Programa de Bienestar se realizaron actividades de afianzamiento del Código de Integridad, en aplicación de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG versión 2, y con la guía de la Caja de herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Las actividades realizad en el periodo reportado son:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Actividad Fortalecimiento de la Implementación del Código de Integridad** | **Asistentes** | **Fecha** | | 1 | Código de Integridad: día del reconocimiento | 98 | 1 de noviembre | | 2 | Código de Integridad: día de la innovación | 54 | 15 de noviembre | | 3 | Código de Integridad: día de la integridad | 72 | 29 de noviembre |  Otras actividades del Grupo de Gestión del Talento HumanoInformes Se consolidaron los resultados de la gestión del Grupo de Gestión del Talento Humano, algunos de los informes presentados son:   * Seguimiento a indicadores del proceso. * Seguimiento actividades del Plan de acción. * Seguimiento al Plan de Mejoramiento del proceso. * Información solicitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. * Seguimiento de Riesgos Institucionales del proceso. * Seguimiento de Riesgos de Plan Anticorrupción – Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información. * Informe OPEC-SIMO de vacantes definitivas. * Diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (Furag) de la vigencia 2019.   También se realizó el Seguimiento al Proyecto de Inversión “FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR”, con base en el reporte de Compromisos, Obligaciones y Pagos del año 2019, validado con la información del seguimiento a la ejecución de actividades y ejecución financiera, realizada en la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la ejecución entre noviembre del 2019 a marzo de 2020, que se reportó en el mes solicitado por la Oficina Asesora de Planeación y se realiza mensualmente. Evaluación de Desempeño Consolidar la información de las diferentes áreas semanalmente, envío de correos electrónicos con la finalidad de recolectar la información necesaria de las otras áreas. Certificados laborales y Certificados laborales para trámite de pensión  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mes** | **Certificados sencillos** | **Certificados con funciones** | **Certificados inexistencia de persona** | **Certificados laborales para tramite personal** | **Otros** | | **Noviembre** | 12 | 3 | 0 | 7 | 2 | | **Diciembre** | 7 | 1 | 0 | 0 | 3 | | **Enero** | 27 | 0 | 12 | 0 | 0 | | **Febrero** | 31 | 3 | 39 | 1 | 0 | | **Marzo** | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |   A partir del 26 de octubre del 2019 se inició contrato para la implementación y parametrización de la herramienta software NOVASOFT. En lo referente a la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales del talento humano se han cargo el 100% de los datos básicos de los funcionarios activos, y las plantas de personal que han existido en la Entidad, para la respectiva parametrización. Se actualizaron las historias laborales de funcionarios activos en un 57,04%, foliado para la trasferencia de Gestión Documental al archivo general.  **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – AMBIENTE DE CONTROL:**   * La Oficina de Control Interno recomienda que la Superintendencia del Subsidio Familiar continúe con el aseguramiento de un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio de la gestión de la entidad y esto se logra con el compromiso, liderazgo, ambiente de control y los lineamientos de la alta dirección y del Grupo de Gestión del Talento Humano. * La Oficina de Control Interno recomienda continuar generando cultura hacia la mejora continua y hacia la aplicación del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, consolidando los compromisos de la Alta Dirección y de todos sus colaboradores de la entidad para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y en la aplicación de controles, lineamientos, políticas y directrices de acuerdo a la norma vigente.  COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: (GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCIÓN): “Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.”   * **GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGOS INSTITUCIONALES Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN:**   GESTIÓN DEL RIESGO: Durante noviembre y diciembre de 2019 se dio continuidad a la gestión del riesgo de procesos de acuerdo con el mapa de riesgos actualizado durante el primer semestre de 2019. Para 2019 el mapa de riesgos de procesos contaba con 34 riesgos pertenecientes a los 21 procesos de la entidad.  Los procesos realizaron el monitoreo a la gestión de los riesgos de gestión y sus controles registrándolo en el formato correspondiente, el cual fue entregado a la Oficina de Control Interno para su evaluación, durante los primeros días de la vigencia 2020.  Durante el mes de febrero de 2020, se realizó la revisión de la política de gestión integral del riesgo de la entidad para determinar la necesidad de su posible actualización. Como resultado de esta revisión se estableció un plan de trabajo para la actualización de la política de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública contemplados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP versión 4, según la cual se requiere establecer el compromiso explícito de la Entidad con la gestión de los componentes de riesgos de corrupción, de gestión y de seguridad digital. Así mismo, se espera realizar la actualización de la política desarrollando el contenido completo definido por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4, tales como: Objetivo, Alcance, Niveles de Aceptación del Riesgo, Tratamiento y Periodicidad del seguimiento.  De igual forma, durante el mes de febrero se inició la revisión del Manual de Administración del Riesgo de la entidad para determinar la necesidad de su actualización. Como resultado de esta revisión se estableció un plan de trabajo con el objetivo de definir criterios propios para la gestión del riesgo en la entidad y que estos a su vez den respuesta a los lineamientos de la Guía del DAFP mencionada anteriormente. RIESGOS CORRUPCION: Durante noviembre y diciembre de 2019 se dio continuidad a la gestión del riesgo de corrupción de acuerdo con el mapa de riesgo actualizado durante el primer semestre de 2019, cuya última versión es el número dos y contempla 21 riesgos de corrupción asociados a 18 procesos.  Los procesos realizaron el monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción y sus controles, registrándolo en el formato correspondiente, el cual fue entregado por los procesos a la Oficina de Control Interno para su evaluación, durante los primeros días de la vigencia 2020. En enero de 2020 se publicó en el sitio web.  <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/informe-de-gestion-de-la-entidad/gestion-de-riesgos/mapa-de-riesgo-de-corrupcion>, el Mapa de Riesgos de Corrupción versión 1 para la vigencia 2020 contemplando 21 riesgos correspondientes a 18 procesos institucionales, basado en el Mapa de Riesgo de Corrupción de la vigencia 2019.  Durante el mes de febrero de 2020 se realizó la revisión de los riesgos de corrupción vigentes y se preparó una propuesta para la actualización de algunos de ellos junto con los controles asociados. Lo anterior, a nivel de recomendación como punto de partida para iniciar un trabajo conjunto con la primera línea de defensa, es decir los líderes de procesos y sus equipos, para la posible actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción 2020.  De igual forma, durante el mes de febrero de 2020, se realizó la revisión de la Política de Gestión Integral del Riesgo de la entidad y se estableció un plan de trabajo para la actualización de la misma de acuerdo con los lineamientos de Función Pública contemplados en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 4, según la cual se requiere establecer el compromiso explícito de la entidad con la gestión de los componentes de riesgos de corrupción, de gestión y de seguridad digital. Así mismo, se espera realizar la actualización de la Política desarrollando el contenido completo definido por Función Pública en la Guía en mención, que incluye aspectos como: objetivo, alcance, niveles de aceptación del riesgo, tratamiento y periodicidad del seguimiento.  Así mismo, se realizó la revisión del Manual de Administración del Riesgo de la entidad para determinar la necesidad de su actualización y se definió la pertinencia de ajustar el Manual con el objetivo de precisar roles y responsabilidades de las líneas de defensa y establecer criterios propios para la gestión del riesgo en la entidad y que éstos a su vez den respuesta a los lineamientos definidos en la Guía del DAFP mencionada anteriormente.   * **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – EVALUACIÓN DEL RIESGO (GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN):**   La Oficina de Control Interno de acuerdo a su rol de evaluador, tiene en cuenta principalmente (2) factores para su respectivo monitoreo y seguimiento:   * Si los controles están documentados, permitiendo conocer cómo se lleva a cabo el control, quién es el responsable de su ejecución y cuál es la periodicidad para su ejecución.   La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a los Riesgos de Gestión y de Corrupción con corte al 31 de Diciembre del 2019 de la entidad y dando cumplimiento también a la Ley 1474/2011. Y se encuentra publicado en el portal de la entidad.  <https://www.ssf.gov.co/transparencia/contol/reportes-de-control-interno>.  La Oficia de Control Interno recomienda, para la adecuada mitigacion de los riesgos, se requiere que el control este bien diseñado, se recomienda que el control se ejecute por parte de los responsables tal y como esta diseñado. Un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y estè mal diseñado, no va a contribuir a la mitigacion del riesgo. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL, MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA): “Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.”  **AVANCES:**   * **SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE LA ENTIDAD DE LA VIGENCIA DEL 2019:**   PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL:  Al mes de enero de 2020 fue reportado el avance de los indicadores de la entidad del último trimestre de 2019, inscritos en el Plan Estratégico del Sector Trabajo. A continuación, los indicadores a cargo de la Superintendencia del Subsidio Familiar y el reporte de su cumplimiento al Ministerio de Trabajo:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | INDICADORES | TIPO DE INDICADOR | Frecuencia Medición | LÍNEA DE BASE  31/12/2018 | META CUATRIENIO  2019-2022 | META 2019 | Meta IV trimestre 2019 | Avance cuarto trimestre | | BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA ALCANZAR LA META DEL CUARTO TRIMESTRE | | Valor | **%** | | Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de visitas de IVC bajo la metodología de riesgos | Gestión | Semestral | 100% | 100% | 100% | 16% | 16% | 100% | Durante el cuarto trimestre se tenía programado efectuar visitas ordinarias a 7 Cajas de Compensación Familiar, es decir, efectuar inspección y vigilancia al 16% de las 43 Cajas de Compensación, las visitas autorizadas y realizadas en el 4° trimestre fueron las siguientes: CCFComfandi, CCF Comfenalco Cartagena, Comfacauca, CCF Comfenalco Santander, Comfamiliar Risaralda , CCF Cafaba, CCF Comfamiliar Putumayo . | | Índice de desempeño institucional Supersubsidio | Gestión | Anual | 81,9 | 85 | 81 | 81 | \_ | \_ | La Superintendencia del Subsidio Familiar ha llevado a cabo un monitoreo con cada una de las áreas que intervienen en los autodiagnósticos construidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de realizar una identificación y valoración del estado de las políticas en las cuales se encuentra estructurado el MIPG, de esta manera, tomar medidas en búsqueda de avanzar en el fortalecimiento de la gestión y así mejorar los resultados en cada vigencia, los resultados del monitoreo han sido socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes tienen la responsabilidad y el rol principal de evaluar, controlar y verificar el cumplimiento del MIPG. |   Fuente: Delegada de Gestión y Oficina Asesora de Planeación  PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:  En el último trimestre de 2019 se logró la consolidación y socialización del plan estratégico de la Superintendencia del Subsidio Familiar 2019-2022, un ejercicio eminentemente participativo con toda la entidad, promovido desde la Alta Dirección en cabeza de la Señora Superintendente y con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación.  Para su desarrollo, fueron planteadas ocho (8) etapas, las cuales se desarrollaron desde el inicio del año y se finalizaron en el último trimestre. La metodología desarrollada se presenta en la siguiente imagen:  La consolidación final del Plan Estratégico de la Superintendencia del Subsidio Familiar se presentó en un documento que incluyó el contexto estratégico *(reseña histórica, marco legal, estudio del contexto, el mapa de actores, el análisis interno y datos generales del Sistema del Subsidio Familiar)* y la plataforma estratégica 2019-2022 *(misión, visión 2022, cinco (5) valores institucionales, cuatro (4) objetivos estratégicos, 7 estrategias, riesgos estratégicos, estructura, procesos, política y objetivos de gestión).*    Los objetivos estratégicos son:   * Objetivo Estratégico 1 (OE1): Organizar e implementar la gestión del conocimiento y la innovación mediante la identificación, documentación y transferencia de conocimientos tácitos y explícitos de la entidad y en relación con los grupos de valor con el fin de lograr una gestión institucional orientada hacia la generación de valor público. * Objetivo Estratégico 2 (OE2): Mejorar la capacidad institucional de la Superintendencia de Subsidio Familiar mediante la optimización de los recursos, el fortalecimiento del talento humano, la articulación de los procesos y las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de lograr una gestión sostenible, ágil, ética y transparente. * Objetivo Estratégico 3 (OE3): Modernizar la inspección, vigilancia y control a través de la identificación y aplicación de buenas prácticas y acciones de mejora con el propósito de incrementar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema de subsidio familiar. * Objetivo Estratégico 4 (OE4): Contribuir con una mayor utilización, apropiación de los beneficios que ofrece el sistema de subsidio familiar mediante mecanismos de promoción, interacción, socialización y participación ciudadana para generar valor público.   Con base en el análisis del Plan Nacional de Desarrollo, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y con el fin de cumplir los objetivos estratégicos, fueron definidas 7 estrategias:   * Estrategia 1 (E1): Implementar acciones para gestionar el conocimiento y la innovación a través de la integración del talento humano, las TIC, la comunicación estratégica y el análisis y organización de datos. * Estrategia 2 (E2): Implementar acciones para optimizar la gestión institucional a través del modelo de planeación y gestión de la Superintendencia. * Estrategia 3 (E3): Desarrollar mecanismos para el diseño, estandarización y consolidación de los sistemas información, que permitan fortalecer la operación y apoyar la acción estratégica de la Superintendencia, frente a las demandas y necesidades de los grupos de valor y partes interesadas. * Estrategia 4 (E4): Desarrollar actividades orientadas a atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Superintendencia. * Estrategia 5 (E5): Estandarizar y fortalecer la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, con el diseño, evaluación y aplicación de metodologías orientadas a preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar. * Estrategia 6 (E6): Fortalecer la obtención, procesamiento y análisis de estadísticas en relación con el sistema del subsidio familiar. * Estrategia 7 (E7): Elaborar estudios especiales y evaluaciones de resultado e impacto para fortalecer el sistema del subsidio familiar.   La armonización de los objetivos estratégicos y las estrategias, así como el documento completo pueden ser consultados en el link: <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/planes/plan-estrategico-institucional>  En el mes de diciembre de 2019 se realizó la socialización con todos los funcionarios de la entidad. *(Ver Anexo 1. Plataforma Estratégica SSF 2019-2022)* y en el mes de enero de 2020 se realizó el seguimiento a las metas definidas para la vigencia 2019.    Fuente: Delegada de Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina de Protección del Usuario  La matriz de plan estratégico institucional 2019-2022 proyectada para los cuatro años puede ser consultada en el *Anexo 2. Consolidado y seguimiento IV trimestre plan estratégico 2019-2022*.  PLAN DE ACCIÓN:  Durante el último trimestre de 2019 la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo a las actividades programadas por las áreas en el Plan de Acción Institucional y correspondientes al IV trimestre, una vez realizado el análisis y verificación de las actividades de cada proceso se realizó la consolidación de la información la cual fue remitida a la Oficina de Control Interno, instancia que estableció un cumplimiento del 100%.  **Seguimiento Plan Acción SSF por proceso**  **IV Trimestre 2019**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No | PROCESOS | Actividades Programadas año 2019 | Actividades correspondientes al periodo | actividades ejecutadas en el periodo | Actividades NO ejecutadas en el periodo | Porcentaje de cumplimiento | | 1 | EVALUACIÓN Y CONTROL | 10 | 8 | 8 | 0 | **100%** | | 2 | COMUNICACION PÚBLICA | 10 | 8 | 8 | 0 | **100%** | | 3 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 12 | 9 | 9 | 0 | **100%** | | 4 | DIRECCION | 2 | 2 | 2 | 0 | **100%** | | 5 | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 9 | 8 | 8 | 0 | **100%** | | 6 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | 9 | 6 | 6 | 0 | **100%** | | 7 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 6 | 5 | 5 | 0 | **100%** | | 8 | GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 5 | 5 | 5 | 0 | **100%** | | 9 | GESTIÓN JURÍDICA | 13 | 12 | 12 | 0 | **100%** | | 10 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 3 | 3 | 3 | 0 | **100%** | | 11 | ALMACÉN E INVENTARIOS | 2 | 2 | 2 | 0 | **100%** | | 12 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 6 | 6 | 6 | 0 | **100%** | | 13 | NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES | 1 | 1 | 1 | 0 | **100%** | | 14 | RECURSOS FÍSICOS | 5 | 4 | 4 | 0 | **100%** | | 15 | CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF | 5 | 2 | 2 | 0 | **100%** | | 16 | CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR | 11 | 11 | 11 | 0 | **100%** | | 17 | ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS | 14 | 12 | 12 | 0 | **100%** | | 18 | EVALUACION DE GESTIÓN DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR | 4 | 4 | 4 | 0 | **100%** | | 19 | INTERACCION CON EL CIUDADANO | 16 | 12 | 12 | 0 | **100%** | | 20 | VISITAS A ENTES VIGILADOS | 8 | 6 | 6 | 0 | **100%** | |  | TOTAL | 151 | 126 | 126 | 0 | 100% |   Fuente: Informe de seguimiento al plan de acción – IV trimestres 2019 – Oficina de Control Interno  Así mismo, y acorde con las funciones propias de la Oficina Asesora de Planeación, el cumplimiento del Decreto 2595 de 2012, la Ley 1474 de 2011, *"Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.*  *A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión...Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”,* el Decreto 1083 de 2015 y 2l Decreto 612 de 2018, en especial lo correspondiente a la integración de los planes institucionales y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como hoja de ruta que orienta la gestión institucional durante la presente vigencia, la Oficina Asesora de Planeción realizó el acompañamiento a cada una de las áreas.  Para lo anterior, se realizaron *(20 mesas de trabajo con todas las áreas)* para llevar a cabo la formulación de los Planes de Acción 2020, en dicha formulación se tuvo en cuenta la programación de actividades por área/proceso junto con sus productos, monto requerido, metas trimestrales e indicadores, así como la relación de las actividades con los objetivos sectoriales e institucionales, además de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y los planes institucionales y estratégicos.  Mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del enero 31 de 2020, fue aprobado el Plan de Acción 2020 bajo la integración de otros planes institucionales (cumplimiento del Decreto 612 de 2018), los cuales fueron publicados en el portal corporativo el 31 de enero del presente año y previamente presentados para participación ciudadana.  Los planes que la Oficina Asesora de Planeación solicitó realizar en la entidad para dar cumplimiento a lo descrito anteriormenre, son:   1. Plan Anual de Adquisiciones 2. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 3. Plan de Gestión Documental SSF PINAR 4. Plan Institucional de Gestión Ambiental SSF PIGA 5. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 6. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 7. Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 8. Plan Estratégico de Talento Humano SSF 9. Plan de Previsión de Recursos Humanos 10. Plan Institucional de Formación y Capacitación SSF 11. Plan de Bienestar SSF 12. Plan Anual de Vacantes Semestre 13. Plan de Incentivos Institucionales   PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC:  En el último cuatrimestre la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al PAAC 2019 a través del acompañamiento a las áreas y el envío de comunicaciones detalladas, recordando los compromisos adquiridos para realizarse en el último cuatrimestre. Las principales acciones pendientes estaban asociadas a la evaluación de la gestión del riesgo, el reporte de datos de operación del trámite y el OPA registrados en el SUIT, la Audiencia Pública de Rendición de cuentas 2019 realizada el 5 diciembre, los espacios físicos y las facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores por parte de la Oficina de Protección al Usuario, la publicación de los contratos suscritos por la entidad incluido el link de acceso y verificación en el Secop II, el seguimiento a la gestión de las PQRS y el reporte del seminario de actualización jurídica para abogados y jefes de subsidio y aportes de las CCF.  Entre los meses diciembre 2019 y enero 2020, se realizaron reuniones *(21 enero y 13 de febrero de 2020)*, para presentar desde la OAP los lineamientos para la formulación del PAAC 2020 en cumplimiento de los manuales del DAFP, la guía para la racionalización de trámites, política anti tramites, entre otros, con la asistencia de los representantes de los líderes de proceso *(18 asistentes),* se resaltó la importancia que tiene asumir los compromisos por cada área en este plan. Como resultado de este trabajo, se consolidó el PAAC 2020, con sus 6 componentes: gestión de riesgos de corrupción, racionalización de tramites, servicio al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, e iniciativas adicionales, cada uno con las respectivas actividades, fechas de cumplimiento y responsables, este consolidado fue presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 31 de enero y publicado en el portal corporativo.  Previo a este trabajo, se realizaron acciones de preparación a todos los funcionarios y se invitó a la ciudadanía, cajas de compensación familiar, afiliados, empresarios, entes de control, entre otros, a participar en esta formulación, a través de la página institucional, link participación ciudadana, intranet y correos masivos.      Fuente: Oficina Asesora de Planeación  El PAAC 2019, fue evaluado y controlado cuatrimestralmente por la Oficina de Control Interno informe disponible en nuestro portal en el espacio correspondiente al seguimiento a las actividades del plan anticorrupción y atención al ciudadano 31 de diciembre de 2019.  PROYECTOS DE INVERSIÓN:  En diciembre de 2019 fue realizada la actualización de los siguientes proyectos de inversión, para elaborar esta actualización se tuvieron en cuenta las necesidades de la entidad presentadas por cada uno de los líderes de las áreas y los recursos asignados a los proyectos de inversión para la vigencia 2020, mediante la Ley 2008 expedida el 27 de diciembre de 2019 y el Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019. A continuación, el valor final de los proyectos de inversión para el año 2020 fue:  **Proyectos de la Supersubsidio Vigencia 2020**   |  |  | | --- | --- | | PROYECTOS | VALOR  AÑO 2020 | | Proyecto 1: Estudios económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las cajas de compensación familiar. Nacional. | $515.000.000 | | Proyecto 2: Fortalecimiento en la capacidad de gestión institucional, para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Nacional | $3.614.241.398 | | Proyecto 3: Fortalecimiento de los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Nacional | $2.256.623.124 | | Proyecto 4: Mejoramiento del proceso de interacción con el ciudadano de SUPERSUBSIDIO | $685.755.478 | | Proyecto 5: implementación del sistema integrado de gestión documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar. | $545.060.000 | | Proyecto 6: Fortalecimiento estratégico del talento humano para los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar. | $383.320.000 | | TOTAL, INVERSIÓN AJUSTADA | **$8.000.000.000** |   Fuente: SUIFP (Sistema Único de Inversión y Finanzas Públicas)-DNP (Departamento Nacional de Planeación) Seguimiento: Con el fin de concluir el cierre de los proyectos de inversión correspondiente a la vigencia 2019 y su respectivo reporte en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI del Departamento Nacional de Planeación – DNP, durante los meses de noviembre, diciembre de 2019 y enero de 2020 se dio continuidad al acompañamiento personalizado para el reporte de seguimiento cualitativo y cuantitativo, teniendo en cuenta los datos de la ejecución presupuestal correspondiente al periodo del reporte con base en el archivo denominado "Compromisos, Pagos y Obligaciones", generado desde el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.  Se realizó la consolidación de la información asociada con la ejecución de los proyectos y de los entregables correspondientes a los productos programados. Posteriormente, se realizó el registro en la plataforma SPI obteniendo un nivel general de ejecución presupuestal de inversión para la vigencia 2019 en términos de compromisos presupuestales equivalente a 89,44% y en términos de obligaciones presupuestales de 86,34%. De igual manera, se obtuvo un nivel de cumplimiento en términos de indicadores de producto y de gestión equivalente al 100%.  A continuación, se presenta el estado de la ejecución presupuestal total de los proyectos de inversión a 31 de diciembre de 2019:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROYECTOS | Apropiación Vigente | Compromiso | Obligación | % Comprom. | % Obligado | | TIC | $2.825.211.185 | $2.429.993.947 | $2.354.993.947 | 86.01% | 83.36% | | CAPACIDAD INSTITUCIONAL | $2.220.000.000 | $2.203.484.605 | $2.186.384.606 | 99.26% | 98.49% | | GESTION DOCUMENTAL | $1.045.900.000 | $847.833.652 | $728.633.652 | 81.06% | 69.67% | | OPU | $328.883.815 | $296.631.713 | $296.631.713 | 90.19% | 90.19% | | TALENTO HUMANO | $200.000.000 | $121.799.975 | $121.799.975 | 60.9% | 60.9% | | ESTUDIOS | $200.000.000 | $200.000.000 | $200.000.000 | 100% | 100% | | TOTAL | **6.820.000.000** | **$6.099.743.892** | **$5.884.443.893** | **89.44%** | **86.34%** |   Fuente: Reporte SIIF – Corte: 31/12/2019  Para los proyectos de inversión vigentes en 2020, se realizó la preparación de las plantillas de seguimiento a su ejecución con el fin de que los directores de proyectos realicen el reporte mensual de avance cuantitativo y cualitativo y de esta forma se remita la información a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo reporte en la plataforma SPI. De esta manera, durante la primera semana de febrero de 2020 se realizó oportunamente el reporte correspondiente a la ejecución de los proyectos de inversión del mes de enero de 2020. Certificaciones de Aplicación a Recursos de Inversión (CARIS):   De acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de las oficinas competentes y siguiendo los trámites respectivos, se elaboraron las certificaciones correspondientes verificando el nombre del proyecto, el objetivo general y el objeto específico de los mismos, valor total para el objetivo específico, valor total de la apropiación, saldo apropiación disponible para la actividad, valor del contrato según necesidades de la actividad y el valor del contrato para la actividad, versus el plan anual de adquisiciones para cada vigencia. Esta Oficina tramitó las siguientes certificaciones:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Proyecto | Vigencia 2019  (Meses noviembre y diciembre)  (No. Caris/valor) | Vigencia 2020  (Meses enero y febrero)  (No. Caris/valor) | | Proyecto 1: Estudios | No se registraron Cari´s | CARI´s: 0 | | Proyecto 2: Capacidad | CARI´s: 6  Valor de $58.787.561 | CARI´s: 36  Valor de $2.338.284.665 | | Proyecto 3: TIC’s | CARI´s: 1  Valor de $3.100.000 | CARI´s: 13  Valor de $974.000.000 | | Proyecto 4: Interacción con el ciudadano | CARI´s: 1  Valor de $18.647.062 | CARI´s: 2  Valor de $402.866.653 | | Proyecto 5: Documental | CARI´s: 1  Valor de $156.000.000 | CARI´s: 3  Valor de $82.000.000 | | Proyecto 6: Talento Humano | CARI´s: 1  Valor de $7.420.000 | CARI´s: 6  Valor de $126.393.000 |   Fuente: Oficina Asesora de Planeación.  La Oficina de Control Interno de acuerdo a sus facultades y a sus funciones realiza seguimiento y da cumplimiento al marco normativo, se hace el seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional, para evaluar y analizar la gestión de las diferentes dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Además, identificar las dificultades y logros en la ejecución de los compromisos establecidos en el Plan de Acción.  **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**  De acuerdo con el cronograma establecido para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los líderes de cada dependencia son los responsables de ejecutar las actividades de “Adopción de herramientas de autoevaluación institucional” y la implementación de “Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación de entidad” las cuales se reportan en dicho documento como “Se encuentra en proceso”.  Dicha situación contrasta lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en su numeral 2.1 Componente Autoevaluación Institucional establecido para la entidad.  La Superintendencia del Subsidio Familiar aplica el modelo de control interno de manera continua y permanente y adoptado los lineamientos normativos para la adecuada gestión de sus procesos, cuenta con un direccionamiento estratégico y tiene identificadas las diferentes fuentes de información internas y externas, se continúa con el diseño de herramientas de control y seguimiento.   * + - **COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**   “En este componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.”  **ACTIVIDADES Y LOGROS REALIZADOS:**  **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**  Durante el período reportado, la Oficina Asesora de Planeación brindó el apoyo a las diferentes áreas en al publicación de su información en el link de transparencia de la página web.    Fuente: Oficina Asesora de Planeación  Las cantidad de solicitudes de ajustes a la página y/o las publicaciones de la información que producen todas las áreas de la entidad, discriminadas por mes, son:   * Noviembre – 2019: 4 * Diciembre – 2019: 9 * Enero – 2020: 25 * Febrero – 2020: 26   Durante el mes de febrero de 2020, se hicieron los ajustes correspondientes en la sección de transparencia de modo tal que la misma estuviese acorde con la evaluación del FURAG. Los ajustes corresponden a publicaciones faltantes, reubicación u organización de la información, creación o inactivación de submenús según la necesidad. Lo anterior, sin afectar los lineamientos dados para esta sección de la página web. Esta revisión y ajuste se hace en conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación y todas las áreas de la Superintendencia y se desarrolla teniendo en cuenta el cronograma de actividades que se ha creado para tal fin. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Para el tercer cuatrimestre de 2019, se tenia planeado como actividad ajustar el trámite *“Aprobación de los planes, programas y proyectos de inversión de negociación de bienes inmuebles de las Cajas de Compensación Familiar”,* para lo cual se recibió la comunicación No. 2022/2019/MEM de la Delegada de Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos solicitando la inactivación del trámite, justificado en la Sentencia No.6429 del 17 de septiembre de 2019.  De esta manera, con el propósito de facilitar la gestión de la Superintendencia de Subsidio Familiar y teniendo en cuenta la tercera dimensión del modelo, Gestión con Valores para Resultados y dando paso a los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación entre el estado y el ciudadano; la Superintendencia del Subsidio Familiar en el componente de racionalización de trámites eliminó el tramité denominado *“Solicitud de aprobación de los proyectos de inversión de compras o arrendamientos de bienes inmuebles de las cajas de compensación familiar”,* dicha determinación se ejecutó en el aplicativo de la Función Pública destinado para ese fin y denominado SUIT, el cual validó la información y aprobó el retiro correspondiente.  “El motivo que dio pie a la eliminación de trámite, fue la sentencia C-429/19, en referencia al expediente D-12866- Demanda de inconstitucional contra el artículo 6° (parcial) de la Ley 25 de 1981 y los artículos 54 (parcial) y 63 de la ley 21 de 1982 y donde se resuelve:  PRIMERO. Declarar INEXEQUIBLE la expresión “y aprobar o improbar toda clase de negociaciones de bienes inmuebles de su propiedad”, contenida en el literal g) del artículo 6° de la Ley 25 de 1981, subrogado por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto Ley 2150 de 1992.  SEGUNDO. Declarar INEXEQUIBLE la expresión “Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar”, contenida en el numeral 2° del artículo 54 de la Ley 21 de 1982.  TERCERO. Declarar INEXEQUIBLE el artículo 63 de la Ley 21 de 1982 y el numeral 10° del artículo 7° del Decreto 2150 de 1992”  Así mismo, se registraron los datos de operación del *trámite (Reporte de elusión en el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar)* y el otro procedimiento administrativo-OPA *(Certificación de Existencia y Representación Legal)* vigentes en el SUIT con corte a 31 de diciembre de 2019 y reporte acumulado de 147.982 y 11.024 solicitiudes resueltas en línea, respectivamente. Lo anterior, a partir de la información entregada por la Delegada de Gestión y la Delegada para la responsabilidad administrativa y las medidas especiales.  Para el componente de racionalización de trámites 2020 se tiene previsto establecer y formalizar el inventario de trámites y servicios de la entidad, actualizar la estrategia de racionalización de trámites y actualizar la información en el SUIT. Así mismo, se han identificado dos posibles OPAs para racionalizar:   1. Solicitud de conceptos jurídicos sobre el Sistema del Subsidio Familiar a cargi de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Gestión Asambleas a cargo de la Delegada de Responsabilidad Adminsitratia y Medidas Especiales Link:   <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano> RENDICIÓN DE CUENTAS: En cumplimiento con el PAAC 2019, el 5 de diciembre de 2019 bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo del grupo de Comunicaciones se realizó la Audiencia Pública SSF 2019 en el estudio 5 de RTVC como una de las actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2019 y de acuerdo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas Vr.2 del DAFP. El nombre de identificación de la Audiencia fue *“Diálogo con la Supersubsidio”* en el cual asistieron presencialmente 82 personas y transmitió directo a través del canal institucional y facebook life.  En el proceso se construyó un cronograma de actividades específicas para su realización, el cual incluía la conformación de un comité, las sesiones de preparación, la definición y construcción de los temas a presentar, la realización previa del informe de gestión 2019, las definición de actividades logísticas, las invitaciones a los grupos de valor, partes interesadas y ciudadania en general, así como los escenarios de promoción, socialización y divulgación del evento. La invitaciones se hicieron a través de la pagina institucional, redes sociales y correos directos.  La información general de la Estrategia de Rendición de Cuentas puede ser consultada en el link: <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/estrategia-de-rendicion-de-cuentas/estrategia-de-rendicion-de-cuentas>.  De igual manera, se puede consultar el informe de Evaluación de la Audiencia Publica, el cual incluye la evaluación de los asistentes sobre la planeación y realización de la misma, en el link:  <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/estrategia-de-rendicion-de-cuentas/evaluacion-de-la-estrategia-de-rendicion-de-cuentas>.  **ATENCIÓN AL CIUDADANO:**  Ante el cuarto trimestre de 2019 la Oficina Asesora de Paneación llevo a cabo el monitoreo de la actividades programadas por las áreas para este componente. Especialmente, dando cumplimiento a las actividades de los siguientes subcomponentes: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico, Fortalecimiento de los canales de atención, Talento humano, Normativo y procedimental, Relacionamiento con el Ciudadano. Las actividades de este componente fue liderado por la Oficina de Protección al Usuario y las áreas misionales quienes tuvieron una participación y cuumplimiento significativo.  En el mes de enero 2020, al Oficina Asesora de Planeación lideró la metodología para realizar la formulación de este componente para la presente vigencia. En este componente se trabajó mancomunadamente con los representantes delegados de los líderes de los procesos institucionales, definiendo actividades para lograr la integración del ciudadano con la gestión pública de la Superintendencia. Estas actividades que están lideradas desde la Oficina de Protección al Usuario y la Secretaría General, estarán encamiandas hacia las siguientes metas:   * Poner a disposición de la ciudadania medios interactivos para interrelación con la Superintendencia. * Poner a disposición el call center de la Superintendencia a la ciudadanía. * Cursos de cualificación realizados para el fortalecimiento de las competencias de servidores públicos que atienden directamenet a los ciudadanos. * Publicación de los derechos y deberes. * Caracterización de grupos de valor y partes interesadas, revisando y actualizando. * Foro con las Cajas de Compensación Familiar y dos chats con la ciudadanía. * Mediciones de la percepción de grupos de valor y partes interesadas realizadas periodicamente.   Este componente fue presentado ante el Comite Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en nuesto portal corporativo el pasado 31 de enero, previa presentación para participación ciudadana. Link.  <https://www.ssf.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>.   * **PROTECIÓN Y ATENCIÓN AL USARIO:**   Continuando con el cumplimiento de los requerimientos de la estrategia Gobierno Digital, la Superintendencia del Subsidio Familiar seguirá prestando la atención a la ciudadanía a través de los canales de comunicación que le permiten interactuar al ciudadano con la Entidad a nivel nacional (buzón virtual, portal corporativo, chat en línea, atención personalizada, línea gratuita nacional y línea de atención al ciudadano); por los cuales se ha venido dando a conocer las funciones de inspección, vigilancia y control a las Cajas de Compensación Familiar; así como los derechos y deberes de los colombianos respecto del sistema del subsidio familiar y los servicios sociales que prestan estas Corporaciones.    Ilustración 1. Validación cartilla “conozca el Sistema del Subsidio Familiar” -Caja de Compensación Familiar Compensar. (5 de diciembre de 2019).  Dado que estos mecanismos de atención ofrecen una comunicación directa entre la ciudadanía y la Superintendencia, se requiere fortalecer los medios que faciliten la interacción y el dialogo con los grupos de interés y de esta forma afianzar la función de inspección, vigilancia y control de la entidad para que su labor sea lo suficientemente eficaz y oportuna, atendiendo las necesidades de la ciudadanía.  En consonancia con el numeral primero del Decreto 2595 de 2012, que señala como función de la Oficina de Protección al Usuario la de: “Desarrollar el sistema de información al ciudadano y al usuario, que le permita obtener información y comprensión sobre la legislación, competencias de la Superintendencia y las responsabilidades y servicios a cargo de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo”, leyes de transparencia y anti trámites, Política Nacional de Atención al Ciudadano, y planes de adquisición, acción y anticorrupción de 2020, es necesario mantener en operación el Call Center que atiende de manera masiva y permanente las inquietudes formuladas por la ciudadanía y demás grupos de interés, así como mantener la promoción del ejercicio de los derechos y deberes de los afiliados al sistema de subsidio familiar.  Aunque la Superintendencia del Subsidio Familiar fue reestructurada en el año 2012 a través del Decreto 2595, no se dimensionó la necesidad del área y sigue enfrentada con la dificultad de no contar con una capacidad instalada suficiente para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios, para ofrecer atención descentralizada, con calidad, oportunidad y eficiencia.  Es así como la población potencial usuaria del Call Center puede ser la siguiente, según la información suministrada por las Cajas de Compensación Familiar a la Superintendencia de Subsidio Familiar. Reporte SIGER – Información de 2019 en proceso de validación susceptible de modificación. Estadística." Fecha de consulta a la base de datos SIGER: 31-01-2020:  **Información Estadística diciembre 2019**  **Empresas** 685.895  **Afiliados** 9.670.065  **Personas a Cargo** 11.464.328  **Población Cubierta** 21.134.393  Para dar oportuna cobertura a dicha población y ofrecer servicios de calidad, la Superintendencia del Subsidio Familiar considera necesario ampliar la accesibilidad de los trámites a través de los canales de atención masiva de PQRSF, con el propósito de generar espacios de participación ciudadana que proporcionen confianza a los grupos de valor identificados y permita mejorar su percepción de la Entidad.  Se requiere fortalecer el control social que deben ejercer los afiliados a las cajas de compensación familiar, con el fin de contribuir para que los recursos destinados a la prestación social, como lo es el subsidio familiar, se asignen de acuerdo con la ley y los servicios de las cajas se presten con calidad, oportunidad, eficiencia, equidad, respeto y trato digno.  Es así como en el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 1 de marzo de 2020, se avanzó en los aspectos presentados en este informe.  Es así como hablar de mejorar y fortalecer la calidad y accesibilidad a los canales de atención masiva de PQRSF para beneficiar la población colombiana, exige mantener las estrategias exitosas de atención e interacción con los ciudadanos; pero también requiere innovar e implementar tecnologías que se emprenden día tras día en este contexto cambiante de la modernidad; es así como en la actualidad hablamos de ChatBots, Tars, fanpoint, chat fuel, telegram, kioskos interactivos, inteligencia artificial, pantallas táctiles, entre otros, permiten estar a la vanguardia en temas de atención al ciudadano y prestar a través de algunas de esas soluciones informáticas incluso atención 24 horas los 365 días del año; por otra parte los ciudadanos exigen inmediatez, cercanía y calidez por lo que muchos siguen prefiriendo la atención personalizada y saber que están siendo escuchados por otra persona empática ante las diferentes situaciones que se les plantea.   * Sistema de gestión de PQRSF implementado que permitió atender en el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 1 de marzo de 2020, un total de **3195 ciudadanos**.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Canales de Atención | Vigencia 2019 | | Vigencia 2020 | | Total | | Mes | **Nov** | **Dic** | **Ene** | **Feb** |  | | Aplicativo PQRSF | *264* | *264* | *302* | *328* | 1158 | | Atn. personalizada | 5 | 10 | 9 | 5 | 29 | | Atn. telefónica | 512 | 370 | 168 | 385 | 1435 | | Chat | 207 | 164 | 24 | 66 | 461 | | Ferias y eventos | 0 | 112 | 0 | 0 | 112 | | Total | **988** | **920** | **503** | **784** | **3195** |  * Se trabajo en indicadores que permitan consolidar la satisfacción de los ciudadanos con los canales de atención de la Supersubsidio, obteniendo una satisfacción Global para la Vigencia 2019 de un 96.3%. * Se trabajo en el análisis de la información con indicadores compuestos para generar una semaforización de las Cajas de Compensación Familiar con riesgos de gestión en sus áreas de relacionamiento con el afiliado, generando seguimiento especial a las que se encuentran en zona naranja, que son:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCF CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR** |  | **Carga porcentual PQRSF** | **Porcentaje de afiliados** | **Índice de participación de CCF por PQRSF** | | CCF : Caja de Compensación Familiar de Cundinamarca - COMFACUNDI |  | 1,6% | 0,3% | 404,9% | | CCF : Caja de Compensación Familiar de Córdoba COMFACOR |  | 4,0% | 1,0% | 311,9% | | CCF : Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR |  | 0,7% | 0,3% | 129,4% | | CCF : Caja de Compensación Familiar CAFAM |  | 14,1% | 6,8% | 107,9% | | CCF : Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA |  | 0,3% | 0,2% | 105,7% | | CCF: Caja Colombiana de Subsidio Familiar COLSUBSIDIO |  | 25,3% | 14,5% | 74,6% | | CCF : Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE |  | 1,1% | 0,7% | 51,1% |  * Diseño, validación y publicación de guía en temas transversales y vitales para dinamizar la participación ciudadana y el control social dirigidas a ciudadanía en general, afiliados, beneficiarios del sistema de subsidio familiar; incluyendo herramientas que faciliten el acceso a la cuota monetaria por personas a cargo. * Con el Comité Técnico de Atención e Interacción con el Ciudadano se trabajó y aprobó la nueva estructura de reporte de información de PQRSF en el aplicativo SIREVAC, el cual permite identificar causas de los temas más recurrentes de petición e identificar las acciones de mejora que implementan las Cajas de Compensación Familiar para reducir los temas más críticos en la atención a sus afiliados. * La Oficina de Protección al Usuario durante la vigencia 2019, trabajo en la construcción de indicadores y tablero de control respecto a la gestión que adelantan las Cajas de Compensación Familiar en el relacionamiento con sus afiliados, por esta razón los informes desde el tercer trimestre comprenden la construcción de indicadores compuestos, semaforización que evidencia el estado de las Cajas en relación con la carga porcentual de PQRSF, y el reporte de estas oficinas a través de SIREVAG, suministrando información encaminada a la toma de decisiones de la alta dirección, tanto dentro de las CCF como en la Superintendencia. * Generar alertas a las delegadas y Superintendente relacionadas con: centros recreacionales, categorías independientes, prescripción de subsidios monetarios, beneficios a pensionados, paz y salvos para cambio de CCF, mecanismo de protección al cesante ComfaSucre, Accidentes en sedes recreacionales de las CCF, cobros en Colegio Comfaoriente, entre otros. Resultado de dichas alertas se publicaron dos circulares por medio de las cuales se impartieron directrices al sistema relacionadas con: la población pensionada del sistema y con la prescripción de los subsidios monetarios girados a las tarjetas multiservicios de los beneficiarios. * Se logro a través de acompañamiento en el Comité Técnico de Atención e Interacción con el Ciudadano y seguimiento individual pasar en un trimestre de tener 16 Cajas de Compensación Familiar en zona de riesgo por insatisfacción de la ciudadanía a 10 Cajas finalizado el año 2019. * Con recursos de inversión se mejoró el proceso de interacción al ciudadano construyendo e implementando  herramientas para fortalecer la participación ciudadana y el control social,   en desarrollo de ellos se realizaron 7 encuentros con grupos de interés en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá y Tolima, en donde siguiendo lineamientos de la estrategia de Lenguaje Claro[[1]](#footnote-1) se construyeron documentos referentes a cuota monetaria, mecanismos de participación y sistema de subsidio familiar, los cuales se publicaron en el portal corporativo bajo el nombre de Caja de Herramientas la cual se refiere a un tipo de material pedagógico que pretende entregar insumos, a través de una guía reflexivo-práctica, para que las y los usuarios de ella, debatan, analicen y generen estrategias alternativas para las situaciones y procesos que requieren revertir con su intervención[[2]](#footnote-2).   Ilustración 2. Portada cartilla  “conozca el Sistema del Subsidio Familiar”   * Se elaboró y validó la “Guía metodológica para facilitar la participación ciudadana en las cajas de compensación familiar.” Sus contenidos son: el enfoque constructivista en los procesos de participación, la educación popular como escenario de participación ciudadana, lineamientos básicos para el diseño, realización y evaluación de actividades presenciales con los afiliados, beneficiarios y ciudadanía.      * Adquisición y pruebas de 4 buzones y/o kioskos virtuales con el desarrollo de solución informática que se integré al proceso de interacción al ciudadano de la Superintendencia del Subsidio Familiar.     Ilustración 5. Kioskos virtuales adquiridos en pruebas.   * Para el año 2020 la Oficina de Protección al Usuario tiene proyectado enfocar sus esfuerzos a un trabajo extramural en las empresas y centros educativos, que permitan dar a conocer a la ciudadanía la labor de la Superintendencia, los canales de atención y la importancia de la Participación Social para las laboras de IVC. * **OFICINA TICS:**   Para la Superintendencia del Subsidio Familiar es de vital importancia contar con sistemas de información eficientes, y confiables, que garanticen la disponibilidad e integralidad de la información, asegurando el cumplimiento de su misión y el cumplimiento de los requisitos de transparencia, gobierno digital y demás normas existentes.  La Superintendencia del Subsidio Familiar como organismo de inspección, vigilancia y control de las cajas de compensación familiar tiene un gran reto en la administración, custodia y manejo de la información y en el uso de herramientas de TI para fortalecer sus funciones. Para lograr ese gran reto, el gobierno pone a disposición los instrumentos y guías para realizar la planeación como lo es el Manual Operativo de MIPG en su numeral “*3.2.1.3 Política Gobierno Digital: TIC para la gestión”[[3]](#footnote-3)*, en el cual indica los lineamientos de cómo debe ser concebida la política de Gobierno TIC en el marco de la gestión de la organización, y que sea acorde y este alineada con las necesidades de la Entidad.  En el mismo documento resalta que: “*es importante que desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se tenga en cuenta la tecnología para apoyar la ejecución de los procesos, el manejo y seguridad de la información y de los sistemas de información, los servicios de soporte tecnológico y, en general, el uso de medios electrónicos para una gestión efectiva de la entidad*”, por lo tanto es de suma importancia que se cuente con el apoyo de la alta gerencia para lograr un acople total entre las TIC y la Entidad.  En el marco de la política de Gobierno Digital de MIPG, la entidad ha avanzado en su implementación, pero aún debe fortalecer algunos instrumentos que son necesarios en los siguientes ámbitos:   * Estrategia de TI: existe todavía una desarticulación entre las áreas organizacionales, es decir entre la estrategia TI y la estrategia organizacional, falta de homogenización en el conocimiento en temas de TI, múltiples regulaciones, cambios constantes en la tecnología y en los procesos, entre otros, lo cual afecta el logro de un adecuado esquema de toma de decisiones de TI, de tal forma que se convierta en factor clave para lograr que las tecnologías de la información generen el valor agregado requerido en la estrategia. * Gobierno de TI: se requiere dar continuidad a la gestión integral de los proyectos de TI y su alineación con los procesos y procedimientos de la entidad, adoptando instrumentos para la Planeación, Gestión, Operación, y Sostenibilidad de las TI, el cual integra las buenas prácticas para garantizar que TI aporte en el cumplimiento de la estrategia y misión de la Superintendencia del Subsidio Familiar. * Información: es importante dar continuidad a los procesos que se iniciaron para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad, privacidad y trazabilidad de los datos. * Sistemas de información: la entidad requiere fortalecer los sistemas de información estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo estandarizados, interoperables y usables para logar el mayor rendimiento de los procesos y servicios. * Servicios tecnológicos: es necesario gestionar la infraestructura tecnológica con base en una estrategia que contemple la evolución de sus sistemas de información, la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos, su soporte y mantenimiento, así como la implementación de controles para alcanzar los niveles requeridos de calidad, seguridad y trazabilidad. * Uso y apropiación: se requiere desarrollar competencias para el uso y aprovechamiento de las TI que vinculan a usuarios internos y externos y grupos de interés en el desarrollo de las iniciativas de TI. * Seguridad de la información: la entidad ha venido trabajando en la elaboración de un plan para implementación de políticas, controles y procedimientos con el fin de aumentar los niveles de protección y adecuada salvaguarda de la información, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, pero se hace necesario dar continuidad a este proyecto en los siguientes aspectos:  1. Complementar el estado de la Entidad frente a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 2. Dar continuidad al desarrollo de las políticas de operación de la entidad, la política, los objetivos, procesos y procedimientos de seguridad pertinentes para gestionar el riesgo y mejorar la seguridad de la información. 3. Continuar con la implementación de las políticas, los controles, procesos y procedimientos del modelo de seguridad y privacidad de la información.   Por lo anterior, técnicamente la Superintendencia del Subsidio Familiar, estructuró el proyecto de inversión para el próximo cuatrienio, en dos (2) grandes categorías tendientes a las políticas de Gobierno Digital, así:   1. Establecer los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos para la Gestión de Gobierno Digital 2. Actualizar las soluciones informáticas que soportan el sistema de información institucional, para el mejoramiento de la inspección vigilancia y control de los vigilados.   **LOGROS Y METAS:**  **PROYECTO SIGER**   * Adecuación de los informes existentes para recibir la información de circular 07 de 2019 * Implementación de nuevo informes de acuerdo a solicitud de los usuarios para la circular 07 de 2019 * Contratación de personal para el apoyo de creación informes consolidados del nuevo Sistema de Subsidio Familiar * Implementación, Diseño y puesta en funcionamiento del servidor para el nuevo Sistema de Subsidio Familiar * Adquisición de nuevas licencias de Microstrategy * Adquisición de la nueva versión de Antivirus tanto en la consola administración como en todas las estaciones de trabajo.   **PROYECTO SIREVAC**  Puesta en operación de la circular 7 de 2019, mediante adecuación de las plataformas informáticas de la SSF que se caracterizan por consolidar la información de la gestión de las CCF, mediante información que agrupa los siguientes conceptos, Estadística, Financiera, Gestión y Fondos (Foniñez, Fovis, Fosfec, Ley 115). Presentan las siguientes particularidades:   * Mensualmente se administra la información de aproximadamente 21 millones de personas, afiliados y beneficiarios del sistema de subsidio familiar. * Contiene información de 4 circulares C7/2019, C20/2016, C 10/2014 y C 1/2016 * Las bases de datos tienen un tamaño de aproximadamente 1.800 millones de registros; * Está estructurada en 120 Clases de información diferentes; validadas contra más de 100 tablas de referencia diferentes; estas estructuras están configuradas en 1800 campos de información. * Administra información de más de 600 usuarios, de las CCF y la SSF. * Toda la información que reportan las CCF, está avalada por una firma digital; por lo que se constituye en la única fuente oficial de la Información del subsidio familiar, * Esta información, hace parte del SEN - Sistema Estadístico Nacional, administrado por el DANE.   Las principales mejoras incorporadas con la circular 7 de 2019 son:   * Creación de microdatos para diferentes aspectos de la operación de las CCF, tales como Crédito Social, Fosfec, Fovis, Ley 115 y subsidio en especie. Adicionales a los microdatos de población y Foniñez (AIN y JEC), que ya existían. * Estructurar la información de Fovis, incluyendo detalles de proyectos en ejecución y el detalle de sus movimientos desembolsos y reintegros * Estructuración de la información de Fosfec, con base en la nueva reglamentación emitida por el Ministerio de trabajo y otros órganos del Gobierno Nacional. * La circular 7 de 2019, implico el cambio de aproximadamente el 60%, respecto a la circular 20 de 2016.   **SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS (GTSS)**  Es una solución integral de gestión documental, que cubre la totalidad del ciclo documental, en los siguientes procesos misionales y de apoyo administrativo de la Superintendencia del Subsidio Familiar:   * Proyectos de inversión de las CCF. * Certificados de Existencia y Representación Legal de las CCF. * Empleadores morosos de las CCF. * Registro y Control de las CCF. * Notificaciones Judiciales. * Solicitud de Concepto Jurídico del Sistema del Subsidio Familiar. * Correspondencia y Archivo. * Actos Administrativos. * Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y/o Denuncias (PQRSFD). * Salida de Activos Fijos. * Solicitudes Varias. * Archivo Histórico * Visitas a Entes Vigilados.   En este sistema esta implementada la ventanilla única virtual, que es la Sede Electrónica, donde se gestiona de manera integrada la realización de los trámites y servicios de la Entidad con el ciudadano y los entes vigilados. En esta ventanilla se crea la carpeta de usuario por cada ciudadano, en la que se registra la trazabilidad de los diferentes trámites y servicios que tiene el ciudadano y los Entes Vigilados con la entidad.  Se realizaron las siguientes actividades:   * Aplicación de las actualizaciones liberadas por Windows a los servidores físicos y virtuales, con el propósito de proteger la información de cualquier ataque cibernético. * Diagnóstico de la situación actual de los trámites y servicios automatizados en la entidad, para su publicación en el Portal GOV.CO. * Definición, Análisis, Desarrollo, Validación e Implementación de nuevos requerimientos en los módulos de Conceptos Jurídicos, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, Visitas a entes Vigilados, Empleadores Morosos y Actos Administrativos. * Soporte técnico y solución de incidencias generadas en el sistema GTSS a traves del Sistema de Gestión de Incidencias. * Proceso de inducción y reinducción en el sistema GTSS, aspectos funcionales del Sistema de Gestión Documental, manejo y uso de la herramienta en el módulo de archivo y correspondencia y en cada uno de los módulos de las dependencias de acuerdo con la competencia proporcionándoles empoderamiento, autonomía en el uso, administración y gestión a los funcionarios y contratistas de la entidad.   **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA REPUESTOS DE LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE CÓMPUTO DE HARDWARE HEWLETT PACKARD.** Se ejecutó el contrato 136 del 07 de noviembre de 2019 donde se realizaron las siguientes actividades:   * Mantenimiento Preventivo infraestructura Central de Computo. * Actualización Firmware Onboard Administrator Enclosure * Actualización Firmware VC, Switch LAN, SAN y Almacenamiento 3 PAR. * Actualización BIOS, Firmware y Drivers servidores Blade y de rack.  | **Núm.** | **Descripción de las Actividades de mantenimiento** | | --- | --- | |  | Levantamiento Información y Consolidación Matriz de Compatibilidad Infraestructura. | |  | Toma y Verificación de Backup de la información de la compañía. | |  | Reinicio de confianza Servidores y servicios. | |  | Revisión logs y estado de salud dispositivos. | |  | Backup configuración Enclosures, Virtual Connect, Switches LAN, SAN y Almacenamiento 3PAR 7200. | |  | Actualización Firmware OA e iLO. | |  | Actualización Firmware Virtual Connect. | |  | Actualización Firmware Almacenamiento 3par 7200 | |  | Actualización Firmware Librería. | |  | Actualización BIOS, Firmware y drivers Servidores Blade del S.O. Windows Server y Mantenimiento Preventivo Físico. | |  | Actualización BIOS, Firmware y drivers Servidores tipo Rack y Mantenimiento Preventivo Físico. | |  | Actualización Firmware Switches LAN | |  | Actualización Firmware Switches SAN | |  | Comprobación Correcta funcionalidad, versiones de Firmware actualizadas, estado de salud y logs en todos los dispositivos. | |  | Backup configuration Enclosures, Virtual Connect, Switches LAN y SAN. |   **SOPORTE PREMIER MICROSOF:**  En el año 2019 la Superintendencia del Subsidio Familiar, contaba con un contrato de SOPORTE PREMIER MICROSOFT ofrecido directamente por el fabricante (Contrato 057-2019) de servicios profesionales certificados y especializados de administración TI de la infraestructura Microsoft , en donde se garantiza la estabilidad, el afinamiento, la operatividad, continuidad, accesibilidad, disponibilidad y seguridad (mitigando riesgos) de la Infraestructura tecnológica y que ante fallas, ejecute un soporte técnico con altos estándares de calidad y con la utilización de las mejores prácticas tecnológicas que requiere la infraestructura MICROSOFT implementada. Estos servicios tienen como objetivo mantener los tiempos de disponibilidad y productividad de toda la organización a través de lo siguiente:   * Servicio proactivo de prevención de incidentes. * Servicio reactivo de escalamiento de Incidentes. * Asistencia en sitio permanente por un recurso especializado * Coordinación de recursos, reportes de uso, manejo de escalamientos.   A continuación, se listan las actividades realizadas con el proyecto en mención:   * **SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES Y RESPALDOS AZURE** * Despliegue de Azure Site Recovery en una infraestructura Hyper-V * Configuración de respaldos de archivos en 36 servidores On Premise * Configuración de la herramienta de recuperación de desastres en 27 servidores * **GOBIERNO EMPRESARIAL EN MICROSOFT AZURE** * Definición de roles * Definición de Gobierno Azure * Despliegue de Gobierno Azure * Creación de infraestructura de Gobierno * Gestión de Costos y Capacidad     **DIRECTORIO DE DOMINIO**   * Revisión de errores presentados al instalar actualizaciones * Preparación DC (copia) en ambiente de pruebas. * Configuración de políticas (GPO) * Script y Política para listar usuarios y equipos usados   Por su parte, se realizaron las actualizaciones y parches de seguridad en todos los servidores y equipos de usuario final enviados por MICROSOFT, con el objetivo de mantener segura la infraestructura tecnológica con las recomendaciones pertinentes.   * **COMUNICACIONES Y PRENSA:**   La Superintendencia del Subsidio Familiar dio cumplimiento a la información y se publicó a través de los canales informativos que la entidad tiene disponibles.  **Producción periodística – Prensa:**  En el periodo correspondiente a este informe se publicaron comunicados de prensa sobre los siguientes temas:   * Personas Inescrupulosas utilizan de manera ilegal el nombre de la superintendencia y de algunas cajas. * Cifras del sistema de subsidio, claves para la política social * Directrices de seguimiento para ejecución de recursos de Foniñez entre ICBF y CCF. * Aprobada creación de comité de Autocontrol y Gestión del Riesgo. * Trabajadores beneficiarios recibirán 2,36 billones de pesos de cuota monetaria en 2020. * Paola Andrea Meneses Mosquera renuncia a la Superintendencia del Subsidio Familiar. * Mauricio González Barrero, Superintendente del Subsidio Familiar (E). * Creado Comité Técnico de Autocontrol y Gestión del Riesgo del sistema de subsidio familiar.   Los comunicados se pueden consultar en la página web de la entidad: <https://www.ssf.gov.co/en/noticias>    **Producción audiovisual:**  En el período noviembre- diciembre se emitieron 12 programas de Supersubsidio TV por el canal institucional – RTVC. Los programas se pueden ver en nuestro canal de YouTube o ingresando por nuestra página web: <https://www.ssf.gov.co/en/sala-de-prensa/supersubsidio-tv-2019>.    **Redes sociales: *Twitter:***  En el periodo correspondiente a este informe se publicaron mensajes en la red social de Twitter relacionados con temas generales del sistema del subsidio familiar, especialmente aquellos que ofrecen beneficios a los afiliados a las cajas de compensación.  Igualmente, se adelantaron campañas de promoción de temas alusivos al sistema del subsidio como pensionados, vacaciones.  También se apoyó a la Presidencia de la República en sus jornadas de ‘Construyendo país’ en las que el Presidente, Iván Duque, presenta informes sobre las realizaciones de su gobierno en todas las regiones del territorio nacional. Al 31 de diciembre del 2019, la cuenta oficial de la Superintendencia del Subsidio Familiar en Twitter, registró un total de 9.826 seguidores.  • Número de publicaciones: el promedio del año fue de 73  • Impresiones: 55.790 promedio año  • Engagement (participación de usuarios con las publicaciones de la Superintendencia: 1,82%  • Visitas al perfil: 1.164 promedio año    Las publicaciones de Twitter se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://twitter.com/Supersubsidio>  ***Facebook:***  En la cuenta de la Superintendencia del Subsidio Familiar en la red social Facebook se publicaron mensajes alusivos a la labor de la entidad y de las cajas de compensación y del Gobierno nacional.  Al 31 de diciembre de 2019, la página de Facebook registró un total de 12.128 fans o “me gusta” y 12.303 seguidores.   * Número de publicaciones: 24 promedio año * Alcance de publicaciones: 11.243 promedio personas año * Porcentaje de engagement: 3,2 promedio año     Las publicaciones de Facebook se pueden consultar en el siguiente enlace:  <https://www.facebook.com/SuperSubsidio/photos/a.189760647752277/2402178786510441/?type=3>  **Labor Institucional:**  A través de nuestros canales de divulgación, se emitieron mensajes sobre diversas actividades de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Pro ejemplo invitando a la ciudadanía a participar de o procesos de planeación institucional.    El área de Comunicaciones también apoyó a las demás dependencias de la Superintendencia en la realización de trabajos de diseño gráfico de documentos realizados sobre temas propios de la entidad.  A la Oficina Asesora Jurídica se le apoyó en la creación de su Boletín Jurídico. y la Delegada de Proyectos, por ejemplo, se apoyó con el diseño gráfico de las infografías sobre diversos temas de interés.   COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA): “Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.”  **AVANCES:**  En el Portal Institucional de la entidad se encuentra el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se consigna toda la información institucional y de interés para los grupos de valor de la Superintendencia, especialmente para los afiliados a las Cajas de Compensación Familiar. En este link está alineado con la Ley 1712 de 2014 así como con la matriz establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.  **Participación en Subcomités Departamentales:** los Subcomités son los espacios que promueven la articulación de la oferta del Sector Trabajo que se encuentra contenida en la política de Trabajo Decente, entre la Nación y el Territorio y definida en el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.  El Ministerio del Trabajo, acorde con la creación de estos espacios sectoriales, coordina las acciones en el territorio y realiza una respuesta conjunta a los compromisos del Sector Trabajo en el Acuerdo Final de Paz.  La participación, la entidad en los diferentes programas de trabajo es demasiado limitada, ya que esta Superintendencia por su naturaleza jurídica por ser ente de inspección, vigilancia y control, no tiene dentro de su plan de acción, proyectos o programas que estén inmersos en el Acuerdo Final de Paz.  Durante el período del reporte la Oficina Asesora de Planeación asistió como representante a los Subcomités de Cundinamarca, Tolima y Vaupés.  **INFORMES INTERNO Y EXTERNOS DE SEGUIMIENTOS:**  La Oficina de Control Interno realizó los Informes Internos y Externos de acuerdo a la normatividad y a los requerimientos que son solicitados a diario, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo y a lo programado para el periodo del 1 de noviembre del 2019 al 1 marzo del 2020, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige, donde se realiza la evaluación, seguimiento, asesoría y se verifica el cumplimiento de cada una de las actividades de cada uno de los procesos y se ve reflejada la gestión de las áreas de la Superintendencia del Subsidio familiar y también donde se evalúa a cada uno de los sujetos involucrados tanto internos como externos de la gestión de la entidad:   * Durante este periodo la Oficina de Control Interno realizo **(36) treinta y seis Informes Internos y Externos** dando cumplimiento a la normatividad vigente. Y se enviaron a los entes competentes, al representante de la entidad y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las fechas programadas de acuerdo a nuestro plan de trabajo de la oficina. * Con el fin de recomendar las inconsistencias encontradas para la mejora continua y para el apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección de la Superintendencia del Subsidio Familiar. * **Informes de Austeridad mensuales** * **Informe de Austeridad trimestral** * **Informe Seguimiento semestral Plan de Mejoramiento CGR** * **Informe Seguimiento trimestral Plan de Mejoramiento CGR** * **Informe Seguimiento Control Interno Contable** * **Informe Seguimiento Contable y Presupuestal CGR.** * **Informe Seguimiento Derechos de Autor** * **Informe Seguimiento a las PQRS semestral** * **Informe Trimestral Auditorías Internas Gestión C.** * **Informe de Seguimiento Planes Individuales** * **Informe de Seguimiento Estrategias Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo al Decreto No. 2641-2012 y Ley 1474/2011.** * **Informe de Seguimiento Riesgos de Corrupción, Ley 1474/2011** * **Informe Seguimiento a la ejecución Presupuestal** * **Informe Riesgos ejecución Oficina Control Interno** * **Informe Plan de Acción ejecución Oficina Control Interno** * **Informe Planes de Acción seguimiento de la Oficina Control Interno** * **Informe de seguimiento al Sistema del SIIF Nación II** * **Informe de Seguimiento C.I. P. Web. 1474/2011 pormenorizado** * **Informe Actualización página Web Ley 1712/2014** * **Informe seguimiento al Sistema del SIGEP de la entidad.** * **Informe seguimiento al Mapa Manejo de Riesgo de la entidad.** * **Informe de seguimiento a los Indicadores Institucionales** * **Informe de seguimiento a los Procesos Juridiciales – EKOGUI** * **Informes de seguimiento a la Contratación de la entidad, de acuerdo a la Ley 80 del 1993 y Decreto No. 1082 del 2015.** * **AUDITORÍAS INTERNAS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD:**   El ciclo de Auditorías Internas que realiza la Oficina de Control Interno, se realizó en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno. Y se efectuaron **dos** **(2) Auditorías Internas de acuerdo a lo Programado,** en el periodo del 1 noviembre 2019 al 1 de marzo 2020 y se cumplió con el 100% de las auditorías internas programadas dando cumplimiento a nuestro cronograma de la oficina para la vigencia del 2019.  Los Criterios de las auditorías fueron los procesos, los documentos asociados a cada proceso, las normas legales, y las relacionadas con la **NTC ISO 9001:2015**, el modelo estándar de control interno **MECI 2014** y Modelo Integrado de Gestión y Planeación **MIGP Decreto No. 1499 del 2017**, planes de acción, riesgos de gestión, riesgos de corrupción, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás funciones asignadas de acuerdo al **Decreto No. 2595 del 2012.** PROCESOS AUDITADOS:  * **Procesos Disciplinarios** * **Control Legal de las Cajas de Compensación familiar**  HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA: A continuación, se presentan los resultados en cuanto al número de Hallazgos y Oportunidades de Mejora, que resultaron del ejercicio auditor en los procesos evaluados. Se evidenciaron **seis (6)** **Hallazgos** que incumplen requisitos del **MECI**, **NTC ISO 9001:2015** y **MIGP Decreto No. 1499 del 2017,** requisitos Legales y procedimientos; **y dos** **(2)** **Oportunidades de Mejora** de las auditorías internas, relacionados con aspectos administrativos que no incumplen requisitos de la norma del cliente y de la organización; pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos.  También se realizaron los arqueos de caja menor del cuarto trimestre del 2019, así dando cumplimiento a lo planeado para esa vigencia, se realizaron dos (2) arqueos de caja menor, encontrando todas las transacciones y registros de acuerdo a la norma vigente.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **AUDITORIAS CUARTO TRIMESTRE 2019** | **HALLAZGO** | **OPORTUNIDAD DE MEJORA** | | Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | 5 | 1 | | Procesos Disciplinarios | 1 | 1 |   La Oficina de Control Interno tiene programada dos (2) auditorías internas para el mes de febrero del 2020 a la fecha ya se realizaron las aperturas y se encuentran en proceso de ejecución.   |  |  | | --- | --- | | **PROCESOS AUDITADOS** | **FEBRERO /2020** | | Gestión del Talento Humano | A la fecha están en ejecución | | Gestión Jurídica | A la fecha están en ejecución |  * **PLANES DE MEJORAMIENTO:**   En el aplicativo Isolución se encuentra cargados los hallazgos y oportunidades de mejora como resultado de las Auditorías Internas efectuadas durante la vigencia, y a su vez los líderes de los procesos algunos ya suscribieron los respectivos planes de mejoramiento, de las actividades que se encuentra pendiente.   * Para la formulación de los planes de mejoramiento se deben tener en cuenta los lineamientos del procedimiento acciones correctivas y oportunidades de mejora, que se encuentra disponible en el listado maestro de documentos de la herramienta Isolucion en el proceso de Planeación Institucional. * La Oficina de Control Interno realizó todas las recomendaciones a los jefes o responsables de cada uno de los procesos, las cuales estuvieron dirigidas con el fin de optimizar y minimizar todos los riesgos de acuerdo a los controles establecidos por cada uno de sus líderes, esto con el fin de que **NO** se materialicen ningún riesgo plasmado en la entidad. * Los hallazgos y oportunidades de mejora se encuentran registrados en el aplicativo Isolución, en el cual se incluye el cronograma de las auditorías realizadas en el periodo, el informe de auditoría, y el plan de mejoramiento, para ser consultados por los líderes de los procesos, y la verificación de la implementación de las acciones por la oficina de Control Interno. * La Oficina de Control Interno recomienda seguir fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, en aspectos como la revisión, actualización y cargues en el aplicativo isolución de los documentos como (caracterización de los procesos, procedimientos y formatos), y la apropiación de la cultura de gestión documental, optimización y seguimiento de los controles. * Como resultado del ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno recuerda que es importante adoptar las medidas correctivas, con el fin de fortalecer los procesos, así como prestar atención a las recomendaciones de manera que ayuden al mejoramiento continuo   En el aplicativo Isolución en el módulo Auditoria – reportes, se encuentra cargados los hallazgos y oportunidades de mejora como resultado de las Auditorías Internas efectuadas en el cuarto (IV) trimestre de 2019, a su vez los líderes de los procesos suscriben los respectivos planes de mejoramiento y la oficina de control interno realizara el respectivo seguimiento y verificación en la eficacia de los mismos.  En el consolidado del año 2019, se tiene como resultado un total de sesenta y un (61) Hallazgos y veinte dos (22) Oportunidades de mejora como resultado de las auditorias ejecutadas:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **AUDITORIAS CONSOLIDADO**  **AÑO 2019** | **HALLAZGOS** | **OPORTUNIDAD DE MEJORA** | | ALMACEN E INVENTARIOS | 1 | 1 | | COMUNICACIÓN PUBLICA | 0 | 0 | | CONTRATACION ADMINISTRATIVA | 0 | 3 | | CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE CCF | 3 | 0 | | CONTROL LEGAL DE CCF | 5 | 1 | | DIRECCION | 0 | 0 | | ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS | 5 | 1 | | EVALUACION GESTION DE CAJAS | 3 | 1 | | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | 12 | 4 | | GESTION DE TALENTO HUMANO | 14 | 4 | | GESTION DOCUMENTAL | 1 | 0 | | GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 0 | 0 | | GESTION INTEGRAL DEL RIESGO | 0 | 0 | | GESTION JURIDICA | 7 | 2 | | INTERACCION CON EL CIUDADANO | 2 | 1 | | NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES | 1 | 1 | | PLANEACION | 1 | 2 | | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 1 | 0 | | RECURSOS FISICOS | 1 | 1 | | VISITAS ENTES VIGILADOS | 4 | 0 | | **TOTAL** | **61** | **22** |  * **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** * La Oficina de Control Interno a través del aplicativo SIRECI envía la suscripción de los planes de mejoramiento de las auditorías practicadas por la Contraloría General de la República y también se realiza él envió a los seguimientos de las acciones propuestas en los hallazgos semestralmente y se hace la validación, trasmisión y cargue por el aplicativo **SIRECI** semestralmente de acuerdo a la Resolución Orgánica 7350 del 29 de noviembre del 2013 expedida por la Contraloría, así: * Este es el avance y cumplimiento del plan de mejoramiento que la entidad tiene suscripto con la Contraloría General de la Republica con corte al 31 de diciembre del año 2019, el cual se generó en el mes de enero del 2020 y se hizo la consolidación, revisión, seguimiento, validación, cargue y transmisión por el aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHAS DE SUSCRICPCIÓN C.G.R.** | **AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | **NO. HALLAZGOS** | **NO. ACTIVIDADES** | **AVANCE %** | **CUMPLIMIENTO %** | | 26-jul-13 | Auditoría Regular vigencia 2012 a la SSF. | 36 | 72 | 100% | 100% | | 30-ene-12 | Auditoría Especial a las CCF. | 15 | 15 | 100% | 100% | | 16-jul-14 | Auditoría Especial a las CCF, vigencia 2012. | 5 | 17 | 100% | 100% | | 29-jul-14 | Auditoría Especial a las Políticas Públicas, Subsidio de Vivienda. | 4 | 5 | 100% | 100% | | 24-jun-15 | Auditoría Especial a la Caja de Compensación Familiar COMCAJA. | 5 | 5 | 100% | 100% | | 28-dic-18 | Auditoria Cumplimiento vigencia 2017. | 13 | 18 | 100% | 100% |   **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**  De acuerdo con el cronograma establecido para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los líderes de cada dependencia son los responsables de ejecutar las actividades de “Adopción de herramientas de autoevaluación institucional” y la implementación de “Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación de entidad” las cuales se reportan en dicho documento como “Se encuentra en proceso”.   * La Superintendecia del Subsidio Familiar dio cumplimiento al Plan de Mejoramiento que se tenía suscripto con la Contraloría General de la República para la vigencia del 2019, su Avance fue al 100% y su Cumplimiento al 100% de las las actividades que se generaron de los hallazgos de la auditoria de cumplimiento realizada en la vigencia del 2018. * La Oficina de Control Interno cumplio con los seguimentos y reportes correspondientes al Plan de Mejoramiento y realizó la validacion, cargue y transmisión por el aplicativo SIRECI a la Contraloria General de la República, con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre del 2019. De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de noviembre de 2013 expedida por este ente control. * La Superintendencia del Subsidio Familiar establece unos parámetros necesarios para una adecuada administración integral de los riesgos de gestión y corrupción de la SSF, orientando las acciones necesarias que conduzcan efectivamente a mitigar la probabilidad de materialización de situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de las funciones y en el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad. * La Oficina de Control Interno recomienda que en los resultados de las auditorías realizadas se generen Planes de Mejoramiento con objetivos, estrategias y actividades claras, que se desarrollen con acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática, logrando la eficacia requerida de las acciones tomadas y cumpliendo con el objetivo primordial de promover que los procesos internos de la entidad se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones implementadas orientadas al mejoramiento continuo, que fortalezcan el desempeño misional y el cumplimiento de los objetivos institucionales. * La Oficina de Control Interno recomienda hacer el monitoreo de los indicadores donde se establece para periodos específicos de tiempo, que pueden tener una frecuencia mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc., según los requerimientos específicos de la gestión. Por lo anterior, se sugiere revisar las frecuencias de medición y si es necesario, ajustar las fichas técnicas. * Es necesario revisar los indicadores de gestión que se establezcan para el año 2020, para que estos aporten datos de manera efectiva a los objetivos institucionales. De igual forma, se requiere desarrollar para cada proceso indicadores de eficacia e indicadores de eficiencia. Se sugiere que los indicadores de los procesos misionales cuenten con indicadores de efectividad.  CONCEPTO GENERAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUPERSUBSIDIO: La Superintendencia de Subsidio Familiar, realiza una oportuna identificación, gestión y minimización de los riesgos de la entidad, esto asegurando el manejo eficiente y eficaz de los recursos de la entidad; con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de su misión.  Para la Superintendencia del Subsidio Familiar es muy importante el Sistema de Control Interno basado en riesgos el cual se entiende que es un conjunto de políticas, principios, normas, procesos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la alta dirección y demás funcionarios de la entidad, que nos permite proporcionar un excelente grado de confiabilidad, seguridad y es razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad para cumplir un fin.  Esto permite la mejora continua para lograr o alcanzar las metas y los resultados representados en la eficiencia, eficacia y efectividad para cumplir la entidad con la inspección, vigilancia y control, que permiten mitigar los riesgos al interior de la entidad. Y aumentar la confiabilidad y seguridad de los clientes internos y externos y dando cumplimiento a la normatividad vigente. | |
| **CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES:**   * La Superintendencia de Subsidio Familiar, realiza una oportuna identificación, gestión y minimización de los riesgos, esto asegurando el manejo eficiente y eficaz de los recursos de la entidad; con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de su misión. * La Superintendencia del Subsidio Familiar establece unos parámetros necesarios para una adecuada administración integral de los riesgos de gestión y corrupción de la SSF, orientando las acciones necesarias que conduzcan efectivamente a mitigar la probabilidad de materialización de situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de las funciones y en el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad. * En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y empleando como criterio los lineamientos impartidos en el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función pública (DAFP) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. * Los controles establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar han sido efectivos para el tratamiento del riesgo, garantizando que el riesgo inherente puede disminuir en probabilidad de ocurrencia y/o severidad, minimizando el riesgo calificado como amenaza o vulnerabilidad. * El Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar, muestra un grado de desarrollo importante, por cuanto, en términos generales, los instrumentos, mecanismos y elementos de control adoptados, aportan de manera sustancial y sin dificultad para el logro integro de los objetivos y metas institucionales. * El alcance en el proceso de la auditoría interna, han permitido obtener como resultado un diagnostico veraz de la eficacia y nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión, permitiendo que a partir de la fecha se identifiquen y se desarrollen acciones de mejora que permitan el fortalecimiento y sostenibilidad del SIG en la Superintendencia del Subsidio Familiar. * La Oficina de Control Interno cumplió con el Cronograma el Plan del Programa de Auditorías Internas y sean ejecutado conforme a lo planeado para el cuarto trimestre del año 2019. Y a la fecha ya comenzó con las auditorias de acuerdo a la programación para la vigencia del 2020. * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los dueños de los procesos y funcionarios de la entidad, adoptar herramientas de planeación que faciliten la programación y ejecución para dar cumplimiento a: Planes de acción, planes de mejoramiento, plan de anticorrupción, medición de Indicadores de Gestión, Riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción, Índice de Transparencia, Rendición de Cuentas, Rendición a la Ciudadanía y con las fechas pactadas. Así dando cumplimiento con la gestión de los procesos y procedimientos con los que cuenta la entidad. * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los funcionarios de la entidad, que deben continuar con el cargue y publicación de toda la información en la página web del portal corporativo de la entidad, dando cumplimiento al índice de Transparencia a los componentes de: Visibilidad, Institucionalidad, Sanción y Control, de acuerdo a los requisitos contemplados en la **Ley 1712 del 2014**, el Decreto No. 103 del 2015 de Presidencia de Republica y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Comunicaciones. * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los dueños de Proyectos de Inversión tener en cuenta, todas las **modalidades de contrato** que son establecidas por la Ley: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos, etc., debido a los tiempos requeridos de cada uno de ellos, para poder realizar estos procesos de contratación y dar cumplimiento a la Circular Externa No. 9 del 17 enero del 2014 y al Artículo 160 del Decreto 1510 del 2013, de acuerdo a los lineamientos de ‘**’COLOMBIA COMPRA EFICIENTE’’**.   Atentamente,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **JOSE WILLIAM CASALLAS FANDIÑO**  Jefe Oficina de Control Interno | |

1. Uno de los fines esenciales del Estado es garantizar el goce efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes de los ciudadanos. Esto implica que debe transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

   Así mismo, el documento CONPES 3785 de 2013 define**Lenguaje Claro** como una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia y el acceso a la información, facilita el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad.

   ​En este sentido, la información que no es clara y comprensible obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclararle al ciudadano información poco precisa y/o que no se ajusta a sus necesidades o expectativas.

   Con base en lo anterior, la Estrategia de Lenguaje Claro busca mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites. ( tomado de: <https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Lenguaje-Claro.aspx>) [↑](#footnote-ref-1)
2. Recuperado de: <http://www.seguridadpublica.gov.cl/sitio-2010-2014/caja-de-herramientas/index.html> [↑](#footnote-ref-2)
3. www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1508252644\_ace62198c2ac686891d7127d86f84937.pdf [↑](#footnote-ref-3)