**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: | 12 de marzo de 2019 |
| **1.2 Periodo Evaluado:** | 1 de noviembre al 1 de marzo del 2019 |
| 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. Conceptuar acerca del estado general del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. 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 al 1 marzo del 2019. | |
| 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.  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.** * 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  Se viene dando cumplimiento al plan de trabajo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Decreto 1499 del 2017:   * La Oficina Asesora de Planeación ha avanzado en el documento de adopción institucional de MIPG. Vr.2, nos encontramos en la definición del diagnóstico, es importante mencionar que desde la Oficina Asesora de Planeación se ha venido trabajando con todas las áreas mediante diferentes mesas de trabajo, respecto a lo cual cada dependencia ha demostrado estar interesado en la implementación del Modelo. * Se realizaron reuniones con los líderes de política y sus grupos de trabajo, quedando pendiente la reunión con el líder de la Séptima Dimensión Control Interno. * Se ha trabajado con los grupos de trabajo líderes de las políticas: talento humano, planeación institucional, gestión documental, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información, gobierno digital, racionalización de trámites, defensa jurídica, gestión presupuestal, plan anticorrupción, entre otros temas. * A la fecha se han diligenciado los Autodiagnósticos de las Políticas con el apoyo de esta Oficina Asesora: * Planeación Institucional * Transparencia y acceso a la información * Plan Anticorrupción * Defensa Jurídica, pendiente matriz de actividades * Talento Humano, quedó en avance * Gestión Jurídica, pendiente la matriz de actividades * Gestión Documental * Rendición de Cuentas * Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto. * Gobierno Digital * Tramites * Participación ciudadana   **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**  La Oficina Asesora de Planeación en cuanto al sistema de gestión de calidad, se viene realizando una depuración de la documentación (procesos, procedimientos, formatos, anexos, normas, entre otros) registrada en el aplicativo ISOLUCION.  Se ha realizado la desactivación y activación de los funcionarios, así mismo la asignación de roles de acuerdo a las solicitudes de las áreas.  Actualización de documentos en respuesta a las solicitudes recibidas por los líderes de cada proceso. **COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:** **AVANCES:** Gestión del Talento Humano:Planta de personal La gestión del talento humano en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se orientó hacia la consolidación de la planta de personal, como resultado del proceso de reestructuración efectuado el 13 diciembre de 2012 mediante los Decretos 2595 y 2596. Adicionalmente, se implementó la modificación de planta efectuada mediante Decreto 2000 del 12 de septiembre de 2013, el cual suprimió dos (2) cargos de profesionales y creó cuatro (4) cargos de técnicos administrativos y tres (3) de conductores mecánicos, para atender necesidades generadas con la nueva estructura, no contempladas inicialmente en la planta de personal establecida en diciembre de 2012. Con esta modificación la planta actual de la entidad está compuesta de 149 cargos así:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Denominación | Código | Grado | Cantidad de Cargos | | Superintendente | 0030 | 25 | 1 | | Superintendente Delegado | 0110 | 22 | 3 | | Secretario General de Superintendencia | 0037 | 22 | 1 | | Director de Superintendencia | 0105 | 19 | 2 | | Jefe de Oficina | 0137 | 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 Gestión del Talento Humano  **Ocupación de la planta de personal actual**  A 1 de Marzo de 2019 se tiene una ocupación de la Planta Global de Personal del 94.63%, con ciento cuarenta y un (141) cargos provistos y ocho (8) cargos vacantes.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Área Actual | Denominación Actual | Código | Grado | | 1 | Despacho del Superintendente | Asesor | 1020 | 12 | | 2 | Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | Profesional Especializado | 2028 | 21 | | 3 | Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | Profesional Especializado | 2028 | 21 | | 4 | Grupo de Gestión Administrativa y Documental | Profesional Universitario | 2044 | 10 | | 5 | Oficina de Control Interno | Profesional Universitario | 2044 | 10 | | 6 | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Profesional Universitario | 2044 | 7 | | 7 | Gestión Financiera | Técnico Administrativo | 3124 | 15 | | 8 | Oficina de Protección al Usuario | Técnico Administrativo | 3124 | 12 |   Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano Capacitación Durante el periodo comprendido entre noviembre de 2018 y marzo de 2019, las capacitaciones realizadas se encuentran en el Plan de Capacitación y Formación 2018, y fueron aprobadas por el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.  Las actividades realizadas son:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | ACTIVIDAD DE PIFC | FECHA | PARTICIPANTES | VALOR | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN | APOYO INSTITUCIONAL | | 1 | Diplomado de CPACA | 1 al 30 noviembre | 15 | 61.400.000 |  | X |  | | 2 | Seminario de Contratación | 7 noviembre | 15 |  |  | | 3 | Brindar capacitación al grupo de supervisores de la entidad con fundamento en el estatuto de contratación pública | 19 noviembre | 14 | 3.000.000 |  | X |  | | 4 | Seminario de cultura organizacional | 14 noviembre | 21 |  |  |  | ESAP | | 5 | Seminario de Buen Gobierno | 19 noviembre | 10 |  |  |  | ESAP | | 6 | Seminario de Anticorrupción | 21 noviembre | 16 |  |  |  | ESAP | | 7 | Seminario de Gestión Administrativa | 23 noviembre | 19 |  |  |  | ESAP | | 8 | Seminario de Servicio al Ciudadano | 26 noviembre | 12 |  |  |  | ESAP | | 9 | Seminario de Derechos Humanos | 29 noviembre | 8 |  |  |  | ESAP | |  | Seminario de Actualización en Seguridad Social en Salud | 28 de Febrero de 2019 | 3 |  |  |  | PLANILLA SIMPLE | |  | Charla sobre el Sistema General de Pensiones | 27 de Febrero de 2019 | 18 |  |  |  | Colpensiones |  Bienestar e Incentivos, Clima y Cultura Organizacional **Bienestar**  Se programó las actividades de acuerdo con lo planificado en el Plan de Bienestar Institucional. Las actividades realizadas son:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | ACTIVIDAD DE BIENESTAR | FECHA | PARTICIPANTES | VALOR | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN | APOYO INSTITUCIONAL | | 1 | Reconocimiento a mejores funcionarios | 30 de noviembre | 7 | 16.014.357 | X |  |  | | 2 | Informe de gestión | 4 de diciembre | 106 | 9.305.360 |  | X |  | | 3 | Vacaciones Recreativas | 3, 4, 5 y 6 diciembre | 42 | 27.137.664 | X |  |  | | 4 | Día de la Familia | 14 diciembre | 302 | 48.855.057 |  | X |  | | 5 | Reconocimiento no pecuniario hijos de funcionarios | 14 diciembre | 108 | 23.540.000 | X |  |  | | 6 | Integración de funcionarios | 1 al 30 de noviembre | 125 | 16.157.057 | X |  |  |   **Clima y Cultura Organizacional:**  Las actividades de clima y cultura organizacional van correlacionadas   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | ACTIVIDAD DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL | FECHA | PARTICIPANTES | VALOR | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN | APOYO INSTITUCIONAL | | 1 | Coaching individual | 2,6,7,13 16 de noviembre y 20 diciembre | 30 | 8.944.754 |  | X |  | | 2 | Medición del clima y cultura organizacional | 6 al 9 noviembre | 132 | 20.590.570 |  | X |  | | 3 | Herramienta de PNL para la felicidad | 17 de diciembre | 11 | 5.432.745 |  | X |  |  Recuperación de Reconocimientos Económicos Del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2018 se han registrado veinte (20) incapacidades en la SSF, de las cuales diez (10) requirieron solicitud de reconocimiento económico ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el mismo período se recibió reconocimiento económico por valor de Seis millones quinientos setenta y tres mil cuatrocientos ochenta pesos M/C ($6.573.480).  Del 1 de enero al 1 de marzo de 2019 se han registrado diecinueve (19) incapacidades en la SSF, de las cuales nueve (9) requirieron solicitud de reconocimiento económico ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), trámites que se están realizando, en espera del respectivo reconocimiento económico. Informes y Actualización de Procesos, Procedimientos y Formatos **Informes**  Se consolidaron los resultados de la gestión del Grupo de Gestión del Talento Humano. Se presentaron los informes y reportes del:   * Información requerida por el Ministerio de Trabajo. * Informe para Comité Directivo solicitado de la gestión del GGTH. * Informe de las actividades realizadas en el período del Doctor José Leonardo Rojas Díaz. * Informe de las actividades realizadas en el período de la Doctora Yalile Katerine Assaf Abueita. * Plan de Acción en Isolucion. * 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. * Informes para empalme.   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 2018, 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, realizado en el mes de noviembre y diciembre de 2018.  **Actualización de Procesos, Procedimientos y Formatos**  De acuerdo a la nueva imagen institucional, se actualizaron los siguientes formatos:   * Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos del aspirante. * Estudio de perfiles y planta de personal para provisión de cargos. * Resolución de encargo. * Resolución de nombramiento ordinario. * Programación Anual de Vacaciones por Dependencia. * Evaluación de Desempeño – Provisionales. * Certificaciones laborales.   Se creó el formato:   * Encuesta de actividades realizadas del SG-SST.  Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST En el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, se han realizado las siguientes actividades:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | ACTIVIDAD DE SG-SST | FECHA | PARTICIPANTES | VALOR | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN | OTROS | | 1 | Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Pausas activas, insumo de botiquines | 2, 9 noviembre. 5, 7, 10, 12, 13 y 18 diciembre | 149 | 8.069.403 |  | X |  | | 2 | Sistema de vigilancia Epidemiológica visual- Folleto | 30 noviembre | 93 | 394.850 |  | X |  | | 3 | Asesoría para la implementación del SG-SST | Noviembre y diciembre | 142 | 7.465.200 |  | X |  | | 4 | Jornada de vacunación | 21 y 23 Noviembre | 64 | 3.360.600 |  | X |  | | 5 | Exámenes ocupacionales de ingreso, retiro | 9 noviembre al 15 diciembre | 11 | 963.400 |  | X |  | | 6 | Programa de Nutrición – taller de cocina | 6 y 7 diciembre | 45 | 1.884.000 |  | X |  |  Evaluación de Desempeño Se hicieron dos avisos, el inicial solicitando los Acuerdos de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral correspondientes al segundo semestre de 2018, y el segundo aviso solicitando los compromisos laborales para la vigencia 2019. Al 20 de febrero de 2019 se ha recibido un 83% del total de las evaluaciones solicitadas para el segundo semestre de 2018.  Para el 2019 la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó un instrumento virtual para los empleados de carrera administrativa y de Libre nombramiento y remoción no directivos, por lo anterior, la Entidad se encuentra en las gestiones respectiva para la creación de usuarios y el cargue de información de los evaluadores y evaluados. Certificados laborales y Certificados laborales para trámite de pensión  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | MES | CERTIFICADOS SENCILLOS | CERTIFICADOS CON FUNCIONES | CERTIFICADOS INEXISTENCIA DE PERSONAL | CERTIFICADOS LABORALES PARA TRÁMITE PERSONAL | OTROS CERTIFICADOS | | Noviembre | 21 | 16 | 6 | 1 | 6 | | Diciembre | 13 | 3 | 1 | 0 | 2 | | Enero | 25 | 14 | 0 | 0 | 0 | | Febrero | 22 | 9 | 16 | 3 | 1 | | Marzo | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 |  Nómina  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NÓMINA | | NOVEDAD | | NOMBRE | | TOTAL | | MES DE NOVIEMBRE DE 2018 | | Ingreso | | Indira Yusselfi Arias Garcia | | 2 | | Paola Andrea Meneses Mosquera | | | Retiro | | José Leonardo Rojas Díaz | | 2 | | Jaime Andrés Vargas Corrales | | | Embargos | | Oscar Javier Bravo | | 1 | | Horas Extras | | Oscar Javier | | 5 | | Wilmer Samuel Rico | | | Cesar William Cely | | | Diego Castañeda | | | Jesús Hernán Páez | | | Incapacidades | | María Sofía Serrano | | 8 | | Tatiana Jiménez | | | Oscar Javier Bravo | | | Lina María Guerrero | | | Olga Lucia Matallana | | | Juliet Bustos | | | Clara Ines Martinez | | | Linda Keterine Poveda | | | Accidente laboral | |  | |  | | Licencia de paternidad | |  | |  | | Vacaciones nuevo período | | Liza Rojas | | 9 | | Juan Jose Olivella | | | Jairo Delgado | | | Claudia Lucero Ávila | | | Diego Edison Castañeda | | | Linda Katerine Poveda | | | Martha Mercédes Vásquez | | | Daniel Eduardo García | | | Efraín García | | | Vacaciones reanude | | Martha Lucia Gómez | | 1 | | Interrupción de vacaciones | |  | |  | | Reajuste de vacaciones | | Martha Lucia Gómez | | 1 | | Prima de Servicios | |  | | 0 | |  | | |  | | |  | | |  | | | Liquidación | |  | |  | | Pago de seguridad social | |  | |  | | Deducciones, | | libranza Pichincha | |  | | Libranza Davivienda | |  | | Libranza Popular | |  | | Star Seguros | |  | | Aporte y prestamos Fondo Empleados | |  | | Coopserp | |  | | Crediservicios | |  | | Cuota Sindical | |  | | Cuenta ahorro Afc | |  | | Embargos Judiciales | |  | | Pensión Voluntaria | |  | | Libranza Colsubsidio | |  | | Póliza de seguros BBVA | |  | | Póliza de seguros Bolívar | |  | | Póliza | |  | | Retención contingente, retención en la fuente | |  | | 144 | | Fondo Nacional del Ahorro (FNA) | |  | | 144 | | Beneficio empleado mes a mes. | |  | | 144 | | Capacidad de pago | | Jose Willian Casallas | |  | | Tatiana Jiménez | |  | | Nómina | | Nomina Supersubsidio | | 144 | | Nomina Adicional | | 1 | | Bonificación por servicios prestados | | Nomina Supersubsidio | | 10 | | Reubicaciones | | Libia Constanza Silva Niño | | 20 | | Nini Sandoval | | | Lina María Guerrero | | | Carmen Aylet Rubio | | | Lina Paola Porras | | | Orlando Hernández Hernández | | | Óscar Ruiz Jaime | | | Carlos Arturo Gaviria | | | Beatriz Eugenia Osorio | | | Kelly Alejandra Daza | | | Carlos Arturo Arregoces | | | Angie Julieth Bustos | | | Javier Enrique Ruiz Peñaloza | | | Omar Cárdenas | | | Cesar Willian Cely Álvarez | | | Diego Edison Castañeda León | | | Jesús Hernán Páez | | | Oscar Javier Bravo | | | Wilmer Samuel Rico | | | Víctor Julio Villamil | | | Retiro parcial y definitivo de cesantías ante el FNA | |  | |  | | Informes de nómina | | Beneficio Empleado | | 1 | | Elaboración del PAC | | 1 | | Reporte Resumen Nomina | | 1 | | Archivo de texto plano Bancos | | 1 | | Reporte Deducciones | | 1 | | Reporte Retención en Contingente | | 1 | | Reporte Seguridad Social | | 1 | | Reporte FNA | | 1 | | Reporte de incapacidades | | 1 | | Reporte de desprendibles de pago | | 1 | | NÓMINA | NOVEDAD | | NOMBRE | | TOTAL | | | MES DE DICIEMBRE DE 2018 | Ingreso | | Iván Darío Guauque Torres | | 8 | | | Olga Lucia Agudelo Mahecha | | | Rubén Fernández | | | Ana María Gafaro Martínez | | | Mauricio González Barrero | | | Juan David Trujillo | | | Yui Ángela Morales Espinosa | | | Fernando Uribe Giraldo | | | Retiro | | Carlos Alberto Alvira | |  | | | Melida Mora | |  | | | Jaime Vargas Vásquez | |  | | | Jayn Patric Pardo | |  | | | Yenny Quintero | |  | | | Yalile Assaf Abuelita | |  | | | Rubén Darío Córdoba | |  | | | Heraclito Landinez | |  | | | Gildardo Lopera Lopera | |  | | | Diana Karime Vélez | |  | | | Rafael Leonardo Páez | |  | | | Nóminas | | Nomina Supersubsidio | | 143 | | | Nomina individual SSF . | | 15 | | | Nomina Misional | | 4 | | | Horas Extras | | Oscar Javier Bravo | | 6 | | | Wilmer Samuel Rico | | | Cesar Willian Cely | | | Diego Castañeda | | | Jesús Hernán Páez | | | Rubén Fernández | | | Incapacidades | | Roa Oscar Mauricio | | 16 | | | Catalina Borrero Gutiérrez | | | Martha Lucia Gómez | | | Efraín García | | | Dora Luz Arias | | | Daniel García Romero | | | Lina María Guerrero | | | Liliana Castillo | | | Yobana Betancourt | | | Diana Marcela Ospina | | | Jose Jairo Matta | | | Magda Inés Peña | | | Carmen Ailet Rubio Torres | | | Efraín García | | | Lina María Guerrero | | | Yobana Betancourt | | | Accidente laboral | |  | |  | | | Licencia de paternidad | |  | |  | | | Vacaciones nuevo período | | Javier Orlando Linares | | 21 | | | Mary Luz Mejía Maldonado | | | Erika Hernández Portilla | | | Diana Marcela Ospina | | | Carlos Arturo Arregoces | | | Adriana Salazar | | | Sandra Milena Bernal | | | Adriana Sánchez | | | Alba Teresa Camargo | | | Jenny Mahecha Gutiérrez | | | Cristina del Pilar Lozano López | | | Erika Andrea Giraldo | | | Erika Johana Quintero Ureña | | | Gloria Isabel Zapata | | | Gloria Patricia Pacheco | | | Javier Enrique Ruiz | | | Juber Alexander Hernández | | | Omar Cárdenas | | | Ricardo Aviles | | | Tatiana Jiménez | | | Wilmer Samuel Rico | | | Vacaciones reanude | | Rafael Ospina | |  | | | Yaritza Lobo | |  | | | Maritza Hayde Aguilar | |  | | | Adriana Salazar | |  | | | Marisol Ortiz | |  | | | Marisol Serrano | |  | | | Jhon Gaviria | |  | | | Ledys Stella Riascos | |  | | | Blanca Nidia Cañón Castillo | |  | | | Carol Andrea Larrarte Castillo | |  | | | Kelly Alejandra Daza Rivera | |  | | | Adriana Galvis | |  | | | Andrea Rodríguez Arroyabe | |  | | | Ángela María Arango | |  | | | Andrea del pilar Hernández Benítez | |  | | | Iván Eduardo García | |  | | | Blanca Nidia Cañón Castillo | |  | | | Interrupción de vacaciones | |  | |  | | | Reajuste de vacaciones | | Martha Lucia Gómez | |  | | | Prima de Navidad | | Prima de navidad | | 143 | | | Nómina Adicional | | 1 | | | Liquidación definitivas | | Jaime Andrés Vargas Corrales | |  | | | Carlos Alberto Alvira | |  | | | Melida Mora | |  | | | Jaime Vargas Vásquez | |  | | | Jayn Patric Pardo | |  | | | Yenny Quintero | |  | | | Yalile Assaf Abuelita | |  | | | Rubén Darío Córdoba | |  | | | Heráclito Landinez | |  | | | Gildardo Lopera Lopera | |  | | | Diana Karime Vélez | |  | | | Rafael Leonardo Páez | |  | | | José Leonardo Rojas Díaz | |  | | | Pago de seguridad social | | Reporte de Seguridad social | | 1 | | | Deducciones, | | libranza Pichincha | |  | | | Libranza Davivienda | |  | | | Libranza Popular | |  | | | Star Seguros | |  | | | Aporte y prestamos Fondo Empleados | |  | | | Coopserp | |  | | | Crediservicios | |  | | | Cuota Sindical | |  | | | Cuenta ahorro Afc | |  | | | Embargos Judiciales | |  | | | Pensión Voluntaria | |  | | | Libranza Colsubsidio | |  | | | Póliza de seguros BBVA | |  | | | Póliza de seguros Bolívar | |  | | | Póliza | |  | | | Retención contingente, retención en la fuente | |  | | 144 | | | Fondo Nacional del Ahorro (FNA) | | 1 | | 144 | | | Beneficio empleado mes a mes. | | 1 informe | | 144 | | | Capacidad de pago | | Mary Luz Mejía | |  | | | Jayn Patric Pardo | |  | | | Guarina Sáenz | |  | | | Indira Yuself Arias | |  | | | Bonificación por servicios prestados | | funcionarios | | 10 | | | Reubicaciones | | Jose Jairo Matta | | 1 | | | Informe de nómina | | Reporte Beneficio Empleado | | 1 | | | Elaboración del PAC | | 1 | | | Reporte Resumen Nomina | | 1 | | | Archivo de texto plano Bancos | | 1 | | | Reporte Deducciones | | 1 | | | Reporte Retención en Contingente | | 1 | | | Reporte Seguridad Social | | 1 | | | Reporte FNA | | 1 | | | Reporte de incapacidades | | 1 | | | Reporte de desprendibles de pago | | 1 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | NÓMINA | NOVEDAD | NOMBRE | TOTAL | | MES DE ENERO DE 2019 | Ingreso | Rafael Leonardo Páez | 5 | | Aura Elvira Gómez Martínez | | Yully Astrid Quiroga Forero | | Marcela Eugenia Doria Gómez | | Fernando Márquez | | Retiro | Damaris Martínez |  | | Karin White |  | | Oscar Roa |  | | Nóminas | Nomina Supersubsidio | 143 | | Nomina adicional. | 3 | | Nomina Misional | 4 | | Horas Extras | Oscar Javier Bravo | 6 | | Wilmer Samuel Rico | | Cesar Willian Cely | | Diego Castañeda | | Jesús Hernán Páez | | Rubén Fernández | | Incapacidades | Eduard Daniel García | 16 | | Iván Eduardo García | | Marcela Hayde Aguilar Rodríguez | | Accidente laboral |  |  | | Licencia de paternidad |  |  | | Vacaciones nuevo período | María Teresa Rincón Cadena | 1 | | Interrupción de vacaciones | Andrea Rodríguez Arroyave | 4 | |  | Diana Marcela Ospina Florez | |  | Magda Inés Peña Rodríguez | |  | Javier Orlando Linares Díaz | | Reajuste de vacaciones | Rafael Trujillo Calderón | |  |  | | Liquidación definitivas | Damaris Martínez | 3 | | Karin White | | Oscar Roa | | Pago de seguridad social |  | 1 | | Deducciones, | libranza Pichincha |  | | Libranza Davivienda |  | | Libranza Popular |  | | Star Seguros |  | | Aporte y prestamos Fondo Empleados |  | | Coopserp |  | | Crediservicios |  | | Cuota Sindical |  | | Cuenta ahorro Afc |  | | Embargos Judiciales |  | | Pensión Voluntaria |  | | Libranza Colsubsidio |  | | Póliza de seguros BBVA |  | | Póliza de seguros Bolívar |  | | Retención contingente, retención en la fuente |  | 145 | | Fondo Nacional del Ahorro (FNA) |  | 145 | | Beneficio empleado mes a mes. |  | 145 | | Capacidad de pago |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bonificación por servicios prestados | funcionarios | 37 | | Reubicaciones | Jose Jairo Matta | 1 | | Informe de nómina | Reporte Beneficio Empleado | 1 | | Elaboración del PAC | 1 | | Reporte Resumen Nomina | 1 | | Archivo de texto plano Bancos | 1 | | Reporte Deducciones | 1 | | Reporte Retención en Contingente | 1 | | Reporte Seguridad Social | 2 | | Reporte FNA | 1 | | Reporte de incapacidades | 1 | | Reporte de desprendibles de pago | 1 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | NÓMINA | NOVEDAD | NOMBRE | TOTAL | | MES DE FEBRERO DE 2019 | Ingreso | Ana María León Valencia | 5 | | Bernarda Isabel Inampues | | Retiro | Arcesio Buitago |  | | Rafael Leonardo Páez |  | | Nóminas | Vacaciones adicionales | 1 | | Nomina supersubsidio | 143 | | Horas Extras | Oscar Javier Bravo | 4 | | Cesar William Cely | | Diego Castañeda | | Rubén Fernández | | Incapacidades | Marisol Serrano | 16 | | Magda Inés Peña | | Nini Jhohana Sandoval | | Marisol Ortiz | | Wilson Perdomo | | Herman David Acero | | Javier Linares | | José Jairo Matta | | Adriana Helena Galvis | | Orlando Hernández | | Nini Jhohana Sandoval | | Accidente laboral |  |  | | Licencia de paternidad |  |  | | Vacaciones nuevo período | Lizardo de Jesús Moreno Hinestroza | 4 | | Sandra Clemencia Bernal Alturo | | María Fernanda Marín Vásquez | | Edgar Solano | | Liquidación definitivas | Damaris Martínez |  | | Oscar Roa |  | | Karin White |  | | Recurso de Diana Vélez |  | | Recurso de Rubén Córdoba |  | | Recurso de Melida Mora |  | | Recurso de Carlos Alvira |  | | Pago de seguridad social |  | 143 | | Deducciones, | libranza Pichincha |  | | Libranza Davivienda |  | | Libranza Popular |  | | Star Seguros |  | | Aporte y prestamos Fondo Empleados |  | | Coopserp |  | | Crediservicios |  | | Cuota Sindical |  | | Cuenta ahorro Afc |  | | Embargos Judiciales |  | | Pensión Voluntaria |  | | Libranza Colsubsidio |  | | Póliza de seguros BBVA |  | | Póliza de seguros Bolívar |  | |  |  | | Retención contingente, retención en la fuente |  | 143 | | Fondo Nacional del Ahorro (FNA) |  | 143 | | Beneficio empleado mes a mes. |  | 143 | | Bonificación por servicios prestados | funcionarios | 10 | | Reubicaciones | José Jairo Matta | 1 | | Informe de nómina | Reporte Beneficio Empleado | 1 | | Elaboración del PAC | 1 | | Reporte Resumen Nomina | 1 | | Archivo de texto plano Bancos | 1 | | Reporte Deducciones | 1 | | Reporte Retención en Contingente | 1 | | Reporte Seguridad Social | 1 | | Reporte FNA | 1 | | Reporte de incapacidades | 1 | | Reporte de desprendibles de pago | 1 |  Código de Integridad Las actividades realizadas en donde se aportó en la implementación del Código de Integridad fueron:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | ACTIVIDAD FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRDADI | FECHA | PARTICIPANTES | VALOR | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN | OTROS | | 1 | Cultura asociada a la integridad del funcionario publico | 11 de diciembre | 71 | 2.106.300 |  | X |  |  Gestión Documental Se ha realizado la actualización de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos del 01 de noviembre de 2018 al 01 de marzo de 2019 Se han actualizado en total 140 historias laborales de funcionarios activos, se han organizado, foliado y se les ha diligenciado la hoja de control respetiva.  Se han digitalizado 30 historias laborales de funcionarios activos, avanzando en la meta anual de 2019, de digitalizar el 20% de las historias laborales de los funcionarios activos.  Como gestión destacada se informa la actualización de las historias laborales para atender la auditoria de control interno en el mes de marzo, y la auditoria de recertificación del Sistema de Gestión de Calidad, en el mes de junio. Se realizaron Dos (02) Resoluciones de Prima Técnica, Tres (03) resoluciones de Renuncia y una (01) Resolución de Reubicación. Se realizó el inventario de las hojas de vida que reposan en el archivo de Talento Humano, Se realizaron afiliaciones a seguridad social, se radicaron incapacidades a las diferentes EPS. Colaboración en la contestación de una solicitud de la Procuraduría.  **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – AMBIENTE DE CONTROL:**   * Se 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. * Se recomienda tener en cuenta la guarda y custodia de la información por medio de restricciones en el aplicativo ADA, en especial en el momento en que se remite el archivo plano de la liquidación de la nómina desde el Grupo de Gestión de Talento Humano al Grupo de Gestión Financiera y a los respectivos bancos. * Cuando se identifiquen inconsistencias en el aplicativo que no permiten realizar una óptima labor de seguimiento y actualización de base de datos de funcionarios y/o contratistas, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, reportar a la funciona publica las inconsistencias que presenta la plataforma SIGEP.  **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.”   * **GESTION DEL RIESGO – RIESGOS INSTITUCIONALES Y CORRUPCIÓN:**   Con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecido en la Guía para la Administración del Riesgo DAFP Versión 3 en la cual menciona que los encargados de realizar acciones asociadas a los controles establecidos para cada uno de los riesgos identificados son los responsables de los procesos y que los seguimientos de los riesgos a nivel institucional han sido consolidados está a cargo de la Oficina de Control Interno.  Se consolidaron los mapas de gestión por proceso para el cuarto trimestre de 2018, según los reportes enviados a la Oficina de Control Interno por los dueños de los procesos.   * Mapa Institucional del Riesgo que fue consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, resultado de la elaboración de los veintiún (21) procesos, en acompañamiento de cada uno de los líderes de los procesos. * Matriz que contiene la información de las actividades realizadas con respecto de los controles definidos frente a los cuarenta y siete (47) riesgos de los procesos que fueron reportados por cada una de las dependencias y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación.   La Oficina de Control Interno realizó la verificación del cumplimiento de los controles establecidos en el trimestre relacionado con las acciones planteadas para el manejo de los mismos, mediante la observación de registros, entrevistas y evidencia objetiva.  De acuerdo al seguimiento realizado al consolidado del mapa de riesgos institucional, se verificaron en el trimestre, Cuarenta y siete (47) riesgos de gestión y los respectivos controles establecidos para los Veintiún (21) procesos existentes en la SSF.  Se presenta el consolidado de riesgos por proceso de la entidad:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RIESGOS DE GESTION AÑO 2018** | | | | **No** | **PROCESOS SSF** | **No RIESGO** | | 1 | ALMACEN E INVENTARIOS | 1 | | 2 | COMUNICACIÓN PUBLICA | 1 | | 3 | CONTRATACION ADMINISTRATIVA | 1 | | 4 | CONTROLFINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF | 4 | | 5 | CONTROL LEGAL DE LAS CCF | 2 | | 6 | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 1 | | 7 | ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS | 2 | | 8 | EVALUACION Y CONTROL | 2 | | 9 | EVALUACION DE GESTION DE LAS CCF | 2 | | 10 | GESTION INTEGRAL DEL RIESGO | 1 | | 11 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | 4 | | 12 | GESTION DE TALENTO HUMANO | 4 | | 13 | GESTION DOCUMENTAL | 2 | | 14 | GESTION FINANCIERA | 3 | | 15 | GESTION JURIDICA | 3 | | 16 | INTERACCION CON EL CIUDADANO | 2 | | 17 | NOTIFICACIONES | 1 | | 18 | PLANEACION INSTITUCIONAL | 3 | | 19 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 2 | | 20 | RECURSOS FISICOS | 2 | | 21 | VISITAS A ENTES VIGILADOS | 4 | |  | **TOTAL RIESGOS** | **47** |   De acuerdo al seguimiento y monitoreo realizado por parte de la OCI en el reporte correspondiente al IV trimestre del año 2018, se evidencia que las acciones a los controles se están llevando a cabo de manera eficiente en los procesos, asegurando un efectivo manejo del riesgo.  La Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, adelantó evaluación al mapa de riesgos de la Entidad con corte al 31 de diciembre del 2018 y a la fecha ya se han hecho cuatro informes de seguimiento trimestral, con el fin de verificar la efectividad de los controles, así como de las acciones encaminadas al fortalecimiento de los mismos, de manera que se proporcioné información objetiva y razonable a la Alta Dirección, acerca del control de todos aquellos factores que impidan el logro de la misión institucional.  La Oficina de Control Interno realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades adelantadas en cada uno de los trimestres con las acciones plateadas para el manejo de los controles, mediante la observación de registros, entrevistas y evidencia. De acuerdo al seguimiento realizado al consolidado del mapa de Riesgos Institucional, se verificaron los cuarenta y siete (47) Riesgos de gestión existentes y los respectivos controles establecidos para los Veintiún (21) procesos existentes en la Superintendencia. Del Subsidio Familiar.   * **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 (4) 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. * Si el control que se implementa es automático o manual, para los controles automáticos se utilizan herramientas tecnológicas y para los controles manuales se utilizan políticas de operación aplicables como autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeo, controles de seguridad con personal especializado, entre otros. * Si los controles se están aplicando en la actualidad, que no se quedan en el papel y son conocidos y ejecutados, por los responsables. * Si los controles 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.   En la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a los reportes presentados a los riesgos correspondientes del IV trimestre del 2018, se evidencia la materialización de un (2) riesgos:  **1. Riesgo materializado** enel proceso **ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**, presenta la materialización del riesgo “Inoportunidad en reportes de información estadística”, no se reportó información estadística en el mes de noviembre de 2018 por parte de las tres CCF, (Cajacopí, Comfamiliar Cartagena y Bolívar y Comfacor).   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **RIESGO** | **CONTROLES** | **EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES** | **SE  MATERIALIZO EL RIEGO?** | | SI | | Inoportunidad  en reporte de información estadística | 1.Impartir las instrucciones y recomendaciones a través del Comité Técnico Estadístico en cuanto a los reportes de información estadística enviados a la SSF por las CCF. 2.Reportar ante la Oficina de TICS cualquier anomalía en el funcionamiento de los sistemas de información SIREVAC y SIGER y verificar la implementación del correctivo necesario. | La implementación de los controles establecidos durante el cuarto trimestre de 2018 no fue totalmente efectiva, debido a que se materializó el riesgo de inoportunidad en el reporte de información estadística del mes de noviembre de 2018 por parte de tres CCF. NO EFECTIVO | **X** |   La Oficina de Control de Interno realiza la verificación correspondiente a la materialización del riesgo y dentro de las actividades realizadas en el trimestre no se evidencia el reporte correspondiente al mes de noviembre en la fecha establecida según la circular.  **2. Riesgo materializado** enel proceso **GESTIÓN JURÍDICA**, presenta la materialización del riesgo “Inefectividad de la acción coactiva respecto de las acreencias a favor de la SSF”. no se realizó la totalidad de la gestión en el área de cobro coactivo.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **RIESGO** | **CONTROLES** | **EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES** | **SE  MATERIALIZO EL RIEGO?** | | SI | | Inefectividad de la acción coactiva respecto de las acreencias a favor de la SSF | 1. Revisión y aprobación por parte del jefe de Oficina.  Matriz de Control de estados de los sancionados.  2.Matriz de recaudos de cobros coactivos.  3.Personal Capacitado.  4.Informe trimestral de gestión de las actuaciones administrativas. | En el Cuarto Trimestre, se gestionaron 57 expedientes de 88 expedientes a gestionar durante el periodo. En este periodo no se abrieron y ni gestionaron expedientes físicos nuevos, como quiera que no se recepcionó del Grupo de Notificaciones ninguna resolución ejecutoriada que impusiera sanción pecuniaria. Del total de expedientes gestionados se realizaron un total de 195 actuaciones durante el periodo. Dentro de las actuaciones realizadas se tienen entre las más importantes: 32 oficios,96 correos electrónicos, 5 paz y salvos, 5 autos de archivo y terminación de expediente, 13 liquidaciones de intereses, 42 llamadas telefónicas. No se realizó totalidad de gestión en el área de cobro coactivo debido a que actualmente la Oficina Jurídica tiene deficiencia de personal para el desarrollo de estas actividades. NO EFECTIVO | **X** |   La Oficina de control Interno evidenció **dos riesgos materializados** en el cuarto trimestre, cada proceso deberá elaborar en el aplicativo Isolución el respectivo Plan de Mejoramiento, efectuando el control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad tomando acciones correctivas, que permitan un mejoramiento continuo en la gestión y el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.  En el seguimiento realizado en el IV trimestre de 2018, se evidencian **materialización del riesgo** en los siguientes procesos: **ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** en el riesgo “Inoportunidad en reportes de información estadística”, debido a que no se reportó información estadística en el mes de noviembre de 2018 por parte de las tres CCF y en el proceso **GESTIÓN JURÍDICA**, presenta la materialización del riesgo “Inefectividad de la acción coactiva respecto de las acreencias a favor de la SSF” no se realizó la totalidad de la gestión en el área de cobro coactivo por consiguiente no cumplieron con la efectividad de la acción del cobro coactivo, cuyos controles no fueron eficientes.  La Oficina de Control Interno informo a los dueños de los procesos y a la alta dirección, para que tomen las medidas respectivas para los riesgos de gestión que se materializaron en los procesos **ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** y **GESTIÓN JURÍDICA,** se deberá elaborar en el aplicativo Isolución el respectivo **Plan de Mejoramiento**, efectuando el control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad tomando acciones correctivas, que permitan un mejoramiento continuo en la gestión y el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.  La entidad asumió y tomo las directrices impartidas por Departamento Administrativo de la Función Púbica -DAFP y a la Ley 1474/2011 en referente a la **Gestión del riesgo de corrupción** - **mapa de riesgos de corrupción,** estos riesgosle permiten a la Superintendencia del Subsidio Familiar identificar, analizar y verificar, socializar, controlar y mitigar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. En este sentido es importante que los dueños de los procesos o responsables tomen acciones respectivas, analicen las causas y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.  De acuerdo a lo anterior la Oficina de Control Interno realizó el monitoreo y seguimiento a los Riesgo de Corrupción de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1474 del 2011 a la implementación, actualización y seguimiento del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y su Componente de Riesgos de Corrupción, en el periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2018. **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:**  **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:**  Con el propósito de formular los lineamientos institucionales de la entidad, en el mes de Febrero desde la Oficina Asesora de Planeación se consideró la importancia de realizar la planeación estratégica a partir de un ejercicio participativo, razón por la cual, su formulación se estructuró en tres etapas principalmente: diagnóstico de capacidad con cada dependencia, consolidación y propuesta de lineamientos en reunión con directivos y representantes de cada dependencia, presentación y apropiación reunión institucional. Es total se realizaron 12 talleres para la construcción del Plan Estratégico Institucional 2019-2022. En estos espacios participativos se definieron aspectos fundamentales como ruta estratégica para la entidad en el próximo cuatrienio. Estos aspectos fueron: Misión, Visión, Grupos de Valor, Objetivos, Valores e Iniciativas.    En este proceso de construcción estratégica fueron presentados los retos planteados por la doctora Paola Andrea Meneses Mosquera, Superintendente del Subsidio Familiar ante Ministerio del Trabajo:   * Contar con **sistemas de información confiable**, de modo que existan módulos de integración entre el SIGER y SIREVAC, no sólo para la actividad de la entidad, sino para contar con un repositorio de información sobre el sistema de subsidio familiar a nivel nacional. * Fortalecer el **esquema de Planeación de la entidad**, para definir todos los procedimientos misionales a partir de indicadores veraces y reales que contribuyan a fortalecer las bases del Plan de Nacional de Desarrollo. * Implementar **esquemas de auditoría sobre la base de altos estándares de rigor técnico y calidad**, que permitan, dentro del marco legal, la evaluación real del funcionamiento de las cajas de compensación. * Desarrollar **estudios especiales que evidencien el impacto social de la actividad de las cajas de compensación**, así como fortalecer la obtención de estadísticas veraces en relación con el sistema de subsidio familiar. * **Actualizar el marco normativo y sancionatorio de la Superintendencia**, reto dentro del cual ha de analizarse el otorgamiento de personería jurídica, el endurecimiento de las sanciones y la revisión del régimen de inhabilidades para fortalecer la actividad de inspección, vigilancia y control de la entidad.     Como uno de los resultados de los talleres institucionales, se identificaron debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades:   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   Con la construcción participativa de todos los funcionarios de la Superintendencia se logró definir la misión, visión y objetivos estratégicos que nos guiará en este cuatrienio.        Nota: los objetivos estratégicos pueden ajustarse de acuerdo con el proceso de planeación de país que se adelantan en este momento (PND)  **FORMULACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2022 “PACTO POR COLOMBIA PACTO POR LA EQUIDAD” :**  Entre los meses de noviembre de 2018 a febrero de 2019 se adelantaron las siguientes actividades, frente a la formulación del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, en coordinación con el Ministerio del Trabajo y Departamento Nacional de Planeación:  **-14 de noviembre:** Asistencia al evento de la celebración de los 60 años del Departamento Nacional de Planeación (DNP), en este evento el Señor Presidente de la República, el doctor Iván Duque, entrega las Bases del PND "Pacto por Colombia. Pacto por la Equidad", al Consejo Nacional de Planeación.  **-19 de noviembre:** Se remite desde la Oficina Asesora de Planeación de la SuperSubsidio a todos los Jefes de las áreas, la Socialización Bases Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia. Pacto por la Equidad", exponiendo lo que fue incluido en el documento final de las Bases del PND, especialmente una estrategia y los indicadores sobre el sistema del subsidio familiar, así:  "El Ministerio del Trabajo promoverá el acceso de todos los trabajadores formales y sus familias de las zonas urbana y rural a los programas, servicios y beneficios del Sistema de Subsidio Familiar a través de las Cajas de Compensación Familiar (CCF).  Para lograr lo anterior el Ministerio del Trabajo:  • Incentivará el incremento de la cobertura al Sistema de Subsidio Familiar de la población laboral formal y no formal, con el fin de promover el acceso a los programas sociales ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar. Asimismo, articulará el trabajo con las entidades de orden nacional y territorial en búsqueda del fortalecimiento de este sistema, con énfasis en la articulación de estrategias que incluyan la afiliación de la población rural, especialmente en trabajadores que devenguen menos de un salario mínimo mensual legal vigente.  • Apoyará a las Cajas de Compensación Familiar en el mejoramiento de la prestación del servicio y los beneficios para el trabajador y su familia, con el fin de garantizar la calidad de estos y brindará asistencia técnica en incentivo a las afiliaciones, acceso, promoción y portafolio de servicios que posee al sistema de subsidio familiar.  • Promoverá desde las Cajas de Compensación Familiar el emprendimiento, la formalización empresarial y la economía naranja."  Enlace web:  <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/PND/Bases%20Plan%20Nacional%20de%20Desarrollo%20(completo)%202018-2022.pdf>  De igual manera, a lo largo de este Plan se mencionan las cajas de compensación familiar en diferentes propuestas de Gobierno.  Esta propuesta de Plan esta para discusión de todos los sectores y entidades públicas, en especial de nuestra Superintendencia del Subsidio Familiar.  **-20 de noviembre de 2018:** Se participó en la mesa de socialización sobre la propuesta de bases de las diferentes líneas que componen el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, en relación al tema Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos y  Deporte y recreación para el desarrollo integral de los individuos y la convivencia y cohesión social, en el cual se realizó la intervención desde esta Superintendencia recalcando la labor de IVC de la SuperSubsidio sobre sus vigilados.  **-27 de Noviembre de 2018:** Se realizó la mesa de socialización de los documentos de Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva y campo con progreso: una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural.  Desde la Oficina Asesora de Planeación de la SuperSubsidio, se propone realizar una mesa de trabajo con las (3) Superintendencias Delegadas para preparar una respuesta que contenga una mayor participación en la labor de la SuperSubsidio dentro de las Bases del PND:  **Hasta el momento lo que se describe en las bases del PND:**  "El Ministerio del Trabajo promoverá el acceso de todos los trabajadores formales y sus familias de las zonas urbana y rural a los programas, servicios y beneficios del Sistema de Subsidio Familiar a través de las Cajas de Compensación Familiar (CCF).  Para lograr lo anterior el Ministerio del Trabajo:  • Incentivará el incremento de la cobertura al Sistema de Subsidio Familiar de la población laboral formal y no formal, con el fin de promover el acceso a los programas sociales ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar. Asimismo, articulará el trabajo con las entidades de orden nacional y territorial en búsqueda del fortalecimiento de este sistema, con énfasis en la articulación de estrategias que incluyan la afiliación de la población rural, especialmente en trabajadores que devenguen menos de un salario mínimo mensual legal vigente.  • Apoyará a las Cajas de Compensación Familiar en el mejoramiento de la prestación del servicio y los beneficios para el trabajador y su familia, con el fin de garantizar la calidad de estos y brindará asistencia técnica en incentivo a las afiliaciones, acceso, promoción y portafolio de servicios que posee al sistema de subsidio familiar.  • Promoverá desde las Cajas de Compensación Familiar el emprendimiento, la formalización empresarial y la economía naranja.”  **Lo que se propuso incluir en las bases del PND:**  “La Superintendencia del Subsidio Familiar velará por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Ministerio del Trabajo y actualizará el marco regulatorio y sancionatorio a los representantes legales, los miembros de los consejos directivos, los revisores fiscales y los funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia”  **-3 de diciembre de 2018**: Atendiendo las inquietudes frente a la incorporación en las bases del plan nacional de desarrollo, del tema de gobernanza del Sistema de Subsidio Familiar, se construyó una propuesta construida conjuntamente con el Ministerio del Trabajo, la cual fue remitida al Departamento Nacional de Planeación, así:    El Ministerio del Trabajo:  Propenderá por ajustar la situación regulador- supervisor en el Sistema de Subsidio Familiar para mejorar la calidad de la inspección, vigilancia y control impartida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, desde un marco regulatorio apropiado en relación con los principios de gobierno corporativo recomendados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).  **-6 de febrero de 2019:** Finalmente es presentado por el Presidente, el doctor Iván Duque, ante el Congreso de la República, el Plan Nacional de Desarrollo, donde se resaltaron los siguientes aspectos relacionados con la Superintendencia:  **“Para lograr lo anterior el Ministerio del Trabajo:**  • Incentivará el incremento de la cobertura al Sistema de Subsidio Familiar (SSF) de la población laboral y promoverá el acceso a los programas sociales ofrecidos por las CCF. En los municipios en categorías de Rural y Rural Disperso el énfasis se hará en el acceso efectivo de los afiliados a los servicios y programas de las CCF82. Así mismo, el Ministerio articulará el trabajo con las entidades de orden nacional y territorial en búsqueda del fortalecimiento de este sistema.  • Apoyará a las CCF en el mejoramiento de la prestación del servicio y los beneficios para el trabajador y su familia, con el fin de garantizar la calidad de estos y brindará asistencia técnica en incentivo a las afiliaciones, acceso, promoción y portafolio de servicios que posee al sistema de subsidio familiar.  • Promoverá desde las CCF el emprendimiento, la formalización empresarial y la economía naranja. Efectuará ajustes a la situación regulador-supervisor en el Sistema de Subsidio Familiar para mejorar la calidad de la inspección, vigilancia y control impartida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, desde un marco regulatorio apropiado y en armonía con los principios de gobierno corporativo recomendados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).”   * **SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD 2018:**   La Oficina de Control Interno de acuerdo a sus facultades y a sus funciones realiza seguimiento y da cumplimiento al marco normativo precitado, 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.  De igual manera, en cada uno de los procesos se establecen los porcentajes de cumplimientos de metas y productos alcanzados frente a los programados en cada una de las actividades, a partir del seguimiento al plan de acción ejecución IV trimestre 2018:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **PROCESOS** | **Actividades Programadas año** | **Actividades correspondientes al periodo** | **actividades ejecutadas en el periodo** | **Actividades NO ejecutadas en el periodo** | **Porcentaje de cumplimiento** | | 1 | EVALUACIÓN Y CONTROL | 9 | 6 | 6 | 0 | **100%** | | 2 | COMUNICACION PÚBLICA | 10 | 6 | 6 | 0 | **100%** | | 3 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 13 | 13 | 13 | 0 | **100%** | | 4 | DIRECCION | 5 | 5 | 5 | 0 | **100%** | | 5 | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 16 | 10 | 10 | 0 | **100%** | | 6 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | 30 | 22 | 21 | 1 | **95%** | | 7 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 13 | 8 | 7 | 1 | **88%** | | 8 | GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 9 | 5 | 4 | 1 | **80%** | | 9 | GESTIÓN JURÍDICA | 10 | 9 | 8 | 1 | **89%** | | 10 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 3 | 3 | 3 | 0 | **100%** | | 11 | ALMACÉN E INVENTARIOS | 8 | 3 | 3 | 0 | **100%** | | 12 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 16 | 13 | 13 | 0 | **100%** | | 13 | NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES | 1 | 1 | 1 | 0 | **100%** | | 14 | RECURSOS FÍSICOS | 31 | 5 | 5 | 0 | **100%** | | 15 | CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF | 5 | 4 | 3 | 1 | **75%** | | 16 | CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR | 9 | 9 | 9 | 0 | **100%** | | 17 | ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS | 9 | 8 | 8 | 0 | **100%** | | 18 | EVALUACION DE GESTIÓN DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR | 5 | 2 | 2 | 0 | **100%** | | 19 | INTERACCION CON EL CIUDADANO | 24 | 15 | 15 | 0 | **100%** | | 20 | VISITAS A ENTES VIGILADOS | 5 | 4 | 4 | 0 | **100%** |   Como se evidencia en el cuadro anterior y según las actividades del plan de acción Institucional del año 2018 correspondiente al IV trimestre, los 20 procesos de la SSF presentan un cumplimiento general del 96%, evidenciando en los siguientes procesos el porcentaje menor al 100% de cumplimiento de las actividades reportadas frente a lo planeado así:   * GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION, con **21** actividades en el IV trimestre ejecutadas y **1** actividad sin ejecutar, presentando un nivel de cumplimiento del **95%,** * GESTIÓN JURÍDICA con **8** actividades en el IV trimestre ejecutadas y **1** actividad sin ejecutar, presentando un nivel de cumplimiento del **89%,** * GESTIÓN DOCUMENTA, con **7** actividades en el IV trimestre ejecutadas y **1** actividad sin ejecutar, presentando un nivel de cumplimiento del **88%,** * GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL con **4** actividades en el IV trimestre ejecutadas y **1** actividad sin ejecutar, presentando un nivel de cumplimiento del **80%,** * CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF con **3** actividades en el IV trimestre ejecutadas y **1** actividad sin ejecutar, presentando un nivel de cumplimiento del **75%.**      * El proceso GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION, presenta un nivel de cumplimiento del **95%,** con el atraso presentado en la siguiente actividad:   **Actividad**: Optimización y mejoramiento SIREVAC, contratación casa de software y/o administración de la Operación EVIDENCIA: Informes META: IV Trimestre VALOR: $ 52.552.000. **No se evidencia ejecución de la actividad ni reporte en isolucion en el IV trimestre.**   * El proceso GESTIÓN JURÍDICA presentando un nivel de cumplimiento del **89%,** con el atraso presentado en la siguiente actividad:   **Actividad**: Seminario para la divulgación y actualización de la normatividad del subsidio Familiar. Evidencia: Informe. Fecha en la que se realizará la Acción: IV Trimestre. Proyecto de Inversión: No aplica**. No se evidencia reporte en Isolucion del IV trimestre 2018.**   * GESTIÓN DOCUMENTAL, presentando un nivel de cumplimiento del **88%,** con el atraso presentado en la siguiente actividad:   **Actividad**: Elaborar y presentar las necesidades y justificaciones que deben soportar los estudios previos de la contratación del sostenimiento de las soluciones de Gestión Documental. Evidencia: Ficha Técnica -Contrato. Meta: (1) IV Trimestre. Valor PI: $25.000.000. Seguimiento: IV Trimestre 2018. **Declarado desierto.**   * GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, presentando un nivel de cumplimiento del **80%,** con el atraso presentado en la siguiente actividad:   **Actividad**: Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la entidad y cumplimiento del principio de transparencia que establece el programa Gobierno en Línea. Aplica toda la vigencia. Evidencia: Reportes enviados por correo electrónico y publicación en página web. **No se evidencia reporte en Isolucion del IV trimestre 2018.**   * CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF, presentando un nivel de cumplimiento del **75%,** con el atraso presentado en la siguiente actividad:   **Actividad**: Proyectar los actos administrativos relacionados con las actividades de la Superintendencia Delegada para la Gestión a las C.C.F. EVIDENCIA: Actos administrativos. META: Emitir los actos administrativos que sean requeridos por el área. SEGUIMIENTO: 1er, 2do, 3er y 4to Trimestre 2018. **Para el IV trimestre no se evidencia reporte de la actividad en isolucion.**  Realizando la consolidación del año 2018 y teniendo en cuenta el análisis de las actividades con la información aportada por cada una de las dependencias responsables de su ejecución por trimestre, se evidencia que se alcanzó un cumplimiento del 97% en el año 2018 en la entidad con resultado satisfactorio:    De los 20 procesos que realizan el reporte de actividades, se evidencia en el informe un cumplimiento de medición “Igual a 100%” de 11 procesos, evidenciando cumplimiento de las metas y en medición “Inferior a 100%” de 9 procesos, evidenciando incumplimientos en el año:     * **Formulación Planes de Acción 2019:**   Acorde a las funciones propias de la Oficina Asesora de Planeación y en 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 al Decreto 612 de 2018, en especial lo correspondiente a la integración de los planes institucionales y dimensiones del  Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como una hoja de ruta que orientará la gestión institucional durante la presente vigencia, esta Oficina ha realizado el acompañamiento para llevar a cabo la formulación de los Planes de Acción 2019, de las áreas que conforman la Entidad.  El Plan de Acción Institucional 2019 contó con la participación de todas las áreas de la entidad, fue presentado a la ciudadanía para su retroalimentación y al Comité Directivo, para finalmente ser publicado el 31 enero de 2019 como se establece en el Decreto 612 de 2018 “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado”  Los planes publicados oportunamente en la página Web de la entidad, fueron:   * Plan de Acción Institucional SSF 2019 * Plan Anual de Adquisiciones SSF 2019 * Plan Estratégico del Talento Humano SSF 2019 * Plan Anual de Vacantes SSF 2019 * Plan de Bienestar SSF 2019 * Plan de Formación y Capacitación SSF 2019 * Plan de Incentivos Institucionales SSF 2019 * Plan de Previsión de Recursos Humanos SSF 2019 * Plan Anual SG -SST SSF 2019 * Plan Institucional de Gestión Ambiental SSF 2019 PIGA * Plan de Gestión Documental PINAR SSF 2019   **ACTUALIZACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN**  En diciembre de 2018 fue realizada la actualización de los siguientes proyectos de inversión, basado en el Decreto de aplazamiento 662 del 17 de abril de 2018, la Ley 1873 expedida el 20 de diciembre de 2017 y el Decreto 2236 expedido el 27 de diciembre de 2017:  **-IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE), NACIONAL:** A este proyecto se le redujeron $400 millones, pasando de $2.910.000.000 a $2.510.000.000.  **-ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SSF RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS CCF A NIVEL NACIONAL:** A este proyecto se le redujeron $600 millones, pasando de $600.000.000 a $0.  En enero de 2019 se realizó la actualización de los siguientes proyectos de inversión inscritos para esta vigencia, de acuerdo a los recursos asignados y la programación de las áreas:  **PROYECTOS DE LA SUPERSUBSIDIO VIEGENCIA 2019**   | **PROYECTOS** | **VALOR  AÑO 2019** | | --- | --- | | PROYECTO 1: ESTUDIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. NACIONAL. | $200.000.000 | | PROYECTO 2: FORTALECIMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA MEJORAR LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL | $2.400.000.000 | | PROYECTO 3: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVCIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNCIONES (TIC), DE LA SUPERINTEDNENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, NACIONAL | $2.825.211.185 | | PROYECTO 4: MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO DE SUPERSUBSIDIO | $328.888.815 | | PROYECTO 5: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | $1.045.900.000 | | PROYECTO 6: FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. | $200.000.000 | | **TOTAL INVERSIÓN AJUSTADA** | **$7.000.000.000** |   Fuente: SUIFP (Sistema Único de Inversión y Finanzas Públicas)-DNP (Departamento Nacional de Planeación)    **REPORTE SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN:**  Al mes de diciembre de 2018 fue solicitado la ejecución final de los proyectos de inversión, esta información fue registrada en el aplicativo SPI (Seguimiento a proyectos de Inversión) DNP (Departamento Nacional de Planeación), durante los meses de enero y febrero de 2019. Se anota que el porcentaje de ejecución de los recursos de inversión al finalizar esa vigencia, fue de 86,46% (Total de Obligaciones sobre asignación 2018).  **RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 2018**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Código BPIN** | **Nombre** | **Avance Físico del Producto (%)** | **Avance Gestión (%)** | **Avance Total (%)** | **Avance Financiero (%)** | | 2.014.011.000.229 | IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SSF | 83,00% | 100,00% | 84,70% | 82,76% | | 2.015.011.000.105 | ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SSF RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS CCF A NIVEL NACIONAL | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | | 2.015.011.000.107 | FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL | 118,00% | 101,00% | 116,30% | 73,76% | | 2.015.011.000.110 | DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 61,63% | | 2.015.011.000.111 | FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ | 105,00% | 100,00% | 104,50% | 73,71% | | 2.015.011.000.124 | IMPLEMENTACIÓN , SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE) , NACIONAL | 100,00% | 109,00% | 100,90% | 74,42% | | 2.015.011.000.130 | MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | 96,00% | 100,00% | 96,80% | 88,19% |   Fuente: SPI (Seguimiento a proyectos de Inversión) DNP (Departamento Nacional de Planeación)  Cabe mencionar que de acuerdo a lo informado desde el Grupo de Gestión Financiera para vigencia fiscal 2018, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – D.T.N. del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, del total de las apropiaciones vigentes del presupuesto de Inversión ($6.202.319.937) asignó a la unidad ejecutora 3601-07-Superintendencia del Subsidio Familiar el 76% de PAC equivalente a un monto total de $4.723.102.090, lo que condujo a que se presentara un nivel avance financiero inferior, comparado con el avance físico del producto de estos proyectos de inversión.  **ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE APLICACIÓN DE RECURSOS PROYECTOS DE INVERSIÓN:**  De acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de las oficinas competentes y siguiendo los tramites respectivos, se elaboraron las certificaciones correspondientes verificando el nombre del proyecto, el objetivo general y el objeto especifico 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.  Entre noviembre y diciembre de 2018 se elaboraron las siguientes certificaciones:   * Para el proyecto p6 (TICs) se elaboraron siete (7) certificaciones. * Para el proyecto p7 (Capacidad institucional) se elaboraron tres (3) certificaciones.   Entre enero y febrero de 2019 se elaboraron las siguientes certificaciones:   * Para el proyecto p3 (Protección al usuario) se elaboraron dos (2) certificaciones. * Para el proyecto p5 (TICs) se elaboraron cuatro (4) certificaciones. * Para el proyecto p6 (Capacidad institucional) se elaboraron cinco (5) certificaciones.   Teniendo en cuenta lo anterior se elaboraron un total de veintiún (21) certificaciones durante el periodo de este informe.  **CONTRIBUCIÓN C.C.F. SOSTENIMIENTO S.S.F. 2019**  Dando cumplimiento al Plan de Acción 2019 de la Oficina Asesora de Planeación, se solicitó a la Dirección de Gestión Financiera y Contable el pasado 7 de febrero de 2019 mediante el memorando No.3-2019-000164 la información relacionada con los Aportes del 4% de las Cajas de Compensación Familiar, de la vigencia 2018 y en la misma fecha al Grupo de Gestión Financiera, la información relacionada con el Presupuesto asignado a la Entidad para la vigencia 2019, con Memorando No.3-2019-000127.  **INFORMES EXTERNOS E INTERNOS**  Durante este periodo se han elaborado desde esta Oficina, los siguientes informes de gestión:  1. Reportes Ejecución Cualitativa del Presupuesto de la SSF octubre, noviembre y diciembre de 2018 y enero 2019.  2. Información proyectos de inversión a Control Interno, IV trimestre 2018.  3. Informe de seguimiento al presupuesto general de la entidad (inversión - IV trimestre 2018).  4. Reporte avance cuarto trimestre 2018 Plan estratégico sectorial.  5. Informe de gestión Oficina Asesora de Planeación, noviembre 1 2018 a febrero 28 de 2019.  **FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE GESTIÓN FURAG II:**  Durante el mes de febrero de 2019, la Oficina Asesora de Planeación ha venido coordinando y consolidando los resultados de la gestión de 2018, bajo el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAGII). La fecha de entrega final de esta información corresponde al 12 de marzo de 2019, un reporte parcial de la Función Pública al 28 de febrero indicaba un avance satisfactorio en el reporte de esta información:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FORMULARIO 1068 SISTEMA DE GESTIÓN NACIÓN: MIPG -MECI** | | | | | | | | **INSTITUCIÓN** | **SECTOR** | **CLASIFICACIÓN ORGÁNICA** | **NATURALEZA** | **PREGUNTAS RESPONDIDAS** | **PREGUNTAS SIN RESPONDER** | **% DE AVANCE** | | SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | TRABAJO | RAMA EJECUTIVA | RAMA EJECUTIVA | 228 | 140 | 61,96 |   Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.  **OTROS ASPECTOS:**  **-Participación en Comités Institucionales:** Desde esta Oficina se ha llevado a cabo la coordinación de diferentes temas institucionales, tales como:   * Elaboración de los planes institucionales. * Ciclo presupuestal, en especial con los recursos de inversión (formulación, programación, ejecución, monitoreo y seguimiento). * Formulación de la Planeación Estratégica. * Programación de las actividades de bienestar y capacitación. * Comisión de personal * Contratación institucional * Lineamientos para la presentación de los resultados de avance de la gestión institucional, de acuerdo con en el requerimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.   **-Fortalecimiento de las Relaciones Interinstitucionales:**  Durante el mes de febrero se realizaron mesa de trabajo entre la Jefe de Planeación y los responsables de la Subdirección de Empleo del Departamento Nacional de Planeación y la Oficina de Planeación del Ministerio de Trabajo, en los se trataron los siguientes temas:   * Importancia del trabajo articulado con las instancias correspondientes. * Suministro de información estadística e indicadores de impacto. * Información del Subsidio Familiar y estudios. * Retomar la participación del DNP en el Comité Técnico Estadístico para el sistema del subsidio familiar. * Reactivación del Consejo Superior del Subsidio Familiar. * Formulación y seguimientos de proyectos de inversión. * Participación en el PND y en el Sectorial.   Así mismo, se estableció contacto con Bureau Veritas con el fin de contextualizar el proceso de auditoría y la certificación vigente con que cuentas los procesos de la SuperSubsidio así como, planear la programación de la siguiente auditoria de seguimiento.   * **OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JUIRIDÍCA:** * De acuerdo a la actividad de la Oficina Asesora Jurídica de **“Ejercer el control sobre los procesos que cursan en la entidad”**: Se realizó el seguimiento de procesos en las Cortes, Tribunales y Juzgados donde cursan demandas en las que es parte la Entidad y en el periodo se presentaron 4 informes de control de procesos judiciales, uno por mes.   El control se realiza a nivel virtual en la página de la Rama Judicial: en noviembre 240, diciembre 180, enero 90, febrero 320 para un total de 830 controles y pantallazos realizados en el periodo.  En cuanto a visitas presenciales a los Despachos Judiciales en Bogotá se realizaron las siguientes: en noviembre 12, diciembre 12, enero 6, febrero 8, para un total de 38 visitas presenciales.   |  | | --- | | 1. En cumplimiento de la actividad **“Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad en los despachos judiciales fuera de Bogotá”**:   Visitas ordenadas = 1 | | 1) Barrancabermeja - con el fin de asistir el 26 de febrero de 2019 para atender los procesos judiciales de la entidad, Res. 0107 del 19/02/2019. | |  |  * De acuerdo a la actividad **“Dar respuesta oportuna a las acciones judiciales que involucren la Entidad”**, se atendieron en el periodo: * 40 Respuestas a Incidentes de desacato; * 26 Respuestas a Tutelas; * 14 Oficios varios a Despachos Judiciales; * 3 Contestaciones de demanda (Luis Alfonso Hoyos Cartagena 06/12/2018, Martha Lucía Paredes 11/01/2019, Fabio Francisco Rojas 22/02/2019); * 2 Alegatos de Conclusión (Vidal Restrepo López 03/11/2018, César Augusto Córdoba Muñoz 22/11/2018); * Se elaboró 1 Ficha – Concepto de Comité de Conciliación (Marcela Sanín Márquez); * Se asistió y participó en 2 Audiencias en Despachos Judiciales: * 1 audiencia que resuelve recurso de apelación sobre prueba, el 12 de febrero de 2019, Proceso Laboral Ordinario de Marlon Puche Gómez, Tribunal Superior de Cartagena Sala Laboral, Res. 0089 del 11/02/2019 * 1 audiencia Inicial el 14 de febrero de 2019, Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de Marcela Sanín Márquez, Juzgado Primero Administrativo de Oralidad de Bogotá * 1 Contestación Medidas Cautelares, Proceso de Nulidad, Demandante: Jorge Alberto Robles Camargo, Expediente No. 2016-00137-00, ante el Consejo de Estado Sección Primera * 1 Contestación a Nulidad presentada por Ministerio del Trabajo 03/12/2018, Proceso Nulidad y Restablecimiento del Derecho de Luis Alfonso Hoyos Cartagena. * 1 Contestación a la Acción de Inconstitucionalidad, 13/12/2018, de Rogelio Albarracín Duarte * Se actualizó permanentemente el **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKogui**: A 28 de febrero de 2019 la Superintendencia del Subsidio Familiar es parte en 30 procesos judiciales activos, de los cuales los 30 procesos están registrados en la plataforma eKogui.   En el periodo fue notificado a la entidad un (1) nuevo proceso judicial, el 29 de enero de 2019: Demandante: Jorge Alberto Robles Camargo, Expediente No. 2016-00137-00, ante el Consejo de Estado Sección Primera, Medio de Control: Nulidad.   * En la acción **“Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad”**: En el mes de noviembre se llevaron a cabo 2 sesiones del Comité de Conciliación, en el mes de diciembre se realizaron 2 sesiones, en el mes de enero se realizaron 2 sesiones, en el mes de febrero se realizaron 2 sesiones, para un total 8 sesiones del Comité de Conciliación realizadas en el periodo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Se realizó 1 visita especial, en cumplimiento de la actividad **“Asistir a las visitas ordinarias o especiales en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control de la SSF”**:  |  | | --- | | 1. Res. 0765 del 02/11/2018 – Medellín – Antioquia – Participación en el Seminario de Actualización Normativa para cajas de compensación familiar. 2. En la actividad **“Gestionar los expedientes de cobro coactivo conforme a las sanciones pecuniarias recibidas en el periodo” - Jurisdicción Coactiva**: En este periodo, no se abrieron y ni gestionaron expedientes físicos nuevos, como quiera que no se recepcionó del Grupo de Notificaciones ninguna resolución ejecutoriada de imposición de multa.   En este periodo se realizaron un total de 279 actuaciones. Dentro de las actuaciones realizadas se tienen entre las más importantes: 22 liquidaciones de intereses moratorios a diferentes sancionados, 30 oficios de cobro de sanciones y remisión de paz y salvos y autos de archivo, 75 llamadas telefónicas realizadas para cobro persuasivo y coactivo, 140 correos electrónicos realizando cobro persuasivo y coactivo, así como también correos electrónicos de solicitud de información a las cajas de compensación, 5 paz y salvos expedidos por pago de sanción de los expedientes y 5 autos de archivo y terminación de los expedientes: 2012-022, 2012-028, 2013-005, 2013-015, 2013-018, Matriz de recaudo actualizada, Matriz de control de expedientes actualizada. | |  | | | 1. En lo referente a la actividad de **“Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto internos como externos, emitir conceptos y atender a las diferentes peticiones que sean allegados a la SSF sobre el ordenamiento constitucional y legal”**, se atendieron en el periodo:  * 97 Conceptos; * 1 Derechos de petición; * 5 Solicitudes Varias; * 3 Traslados * 1 Asesoría en el desarrollo de normas e instrumentos jurídicos, Normas del Plan Nacional de Desarrollo, al Ministerio del Trabajo | | 1. En la actividad de **“Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos para la firma del Superintendente que guarden relación con los objetivos y funciones de la entidad”**: Durante el periodo se revisaron y se dio trámite a 94 oficios de proyectos, así mismo se revisaron y/o proyectaron las siguientes Resoluciones: |  * Res. 0039 del 23/01/19 Por la cual se autoriza a la Caja de Compensación Familiar de Antioquia COMFAMA la Compra de local para sede regional de Amagá, Antioquia * Res. 0040 del 23/01/2019 Por la cual se autoriza a la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN, el proyecto denominado “COMPRA DE PREDIO PARA LA AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN BUCARAMANGA”. * Res. 0043 del 25/01/2019 Por la cual se autoriza a la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN el proyecto Compra de lote de terreno para el montaje de servicios recreativos y Centro Integral de Servicios en Sabana de Torres. * Res. 0044 del 25/01/2019 Por la cual se autoriza a la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima – COMFENALCO, modificar los ingresos del proyecto “Enajenación del Lote 1 de las Canchas de Fútbol del Centro Recreacional Urbano de Comfenalco – Tolima”, autorizado mediante Resolución No. 0309 del 8 de mayo de 2017. * Res. 0053 del 28/01/2019 Por la cual se adopta e implementa la política pública de protección de datos personales y esquema de publicación de la información, para la Superintendencia. * Res. 0056 del 30/01/2019 Por la cual se establece el Cociente Departamental, se fija la Cuota Monetaria por departamento y se determinan las Cajas de Compensación Familiar cuyos excedentes se aplicaron para aumentar los subsidios en los programas de inversión social y, se certifican el Cociente Nacional y Particular de Recaudos correspondiente a las Cajas de Compensación Familiar para determinar la transferencia al FOVIS, FOSYGA, FOSFEC Y FONIÑEZ, para el año 2019. * Res. 0059 del 30/01/2019 Por la cual se determinan los valores de los pagos de subsidio en dinero de las Cajas de Compensación Familiar respecto del porcentaje obligatorio del 55% de la vigencia 2018, se ordenan unas transferencias de excedentes y se autoriza el uso de los mismos. * Res. 0060 del 30/01/2019 Por la cual se delega en un asesor del Despacho de la Superintendencia la participación en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. * Res. 0115 del 26/02/2019 Por la cual se resuelve el recurso presentado contra la Resolución 0841 del 18 de diciembre de 2018, por la cual se declaró desierto el proceso de Licitación Pública No. LP-006 DE 2018 – “Contratar la prestación del servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial para los funcionarios de la Superintendencia en la ciudad de Bogotá. * En la actividad de **“Seminario para la divulgación y actualización de la normatividad del subsidio familiar”**: Se realizó el Seminario Actualización Normativa para Abogados, Jefes de Subsidio y Aportes, Revisores Fiscales de las cajas de compensación familiar los días 7, 8 y 9 de noviembre de 2018 en la ciudad de Medellín. Las presentaciones de las conferencias y el informe se encuentran publicados en la página web de la SSF en la dirección: <https://www.ssf.gov.co/transparencia/normatividad/seminarios>   **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.  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.   * En la programación de actividades del Plan de Acción Institucional aprobado se evidencia en algunos procesos actividades que en el transcurrir del año se fueron fusionando o eliminando, lo que puede ocasionar riesgos latentes de incumplimiento y deficiencias en los procesos. * El éxito en el cumplimiento al 100% las metas que se definieron al inicio de la vigencia, radica en la formulación adecuada de sus indicadores, metas y actividades, puesto que los resultados logrados mejorarán la planeación, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad. * Recomienda la oficina de control interno en cuanto a las actividades en rango inferior de cumplimiento al 100%, tener en cuenta las observaciones realizadas en los informes de seguimiento de los periodos anteriores en cuanto al incumplimiento de fechas de presentación de reportes y de su ejecución, análisis de las variables de los indicadores, análisis del cumplimiento de la meta trimestral y anual, soportar las evidencias en el cumplimiento de cada acción reportada, la responsabilidad de los líderes de los procesos con el cumplimiento y seguimiento en la ejecución, entre otras. * Se continua con la recomendación de realizar el seguimiento de la gestión estratégica institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de todos los planes y proyectos formulados, es importante generar una cultura de evaluación y de autoevaluación interna la cual no deberá nacer del cumplimiento al dictamen de una norma o para justificar la permanencia de un proceso o actividad, sino que será la manera objetiva con la que los procesos en la entidades muestren que cumplen con la misión encomendada. * Los procesos y dependencias deben tomar conciencia de la importancia de documentar e incluir los registros y evidencias de la gestión de las actividades y tareas de manera oportuna en la herramienta Isolucion, así mismo estos deben coincidir con cada una de las actividades reportadas en la ejecución del periodo, con el fin de que los reportes de seguimiento trimestrales que realiza la OCI al plan de acción permitan identificar cuantitativamente el porcentaje cumplido.      * **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 REALIZADAS:**   * **OFICINA DE PROTECIÓN Y ATENCIÓN AL USARIO:**   **FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL**  **CODIGO BPIN: 2015011000107.**    **OBJETIVO**  Fortalecer la atención al ciudadano a través de programas, herramientas y estrategias que  permitan orientar y proteger a los usuarios del sistema de subsidio familiar a nivel nacional,  mediante respuestas oportunas y eficientes que satisfagan sus necesidades.  **DESCRIPCIÓN O NECESIDAD**  Para la Superintendencia es de gran importancia la prestación de un servicio eficiente actualizado y con múltiples canales de acceso para dar una atención oportuna a la ciudadanía.  Por esto, se viene trabajando en el mejoramiento del servicio al ciudadano, acompañando los  esfuerzos que ha desarrollado el Gobierno Nacional para contribuir al fortalecimiento de la  confianza y la satisfacción con los servicios prestados.  Se buscó implementar nuevos canales y actualizar los existentes para articular la presencia  institucional a nivel nacional; así como realizar jornadas de control social para los usuarios y/o  afiliados al sistema; y Participar en eventos y ferias realizando actividades de sensibilización y  difusión. Es así, que mediante la mejora de la calidad y accesibilidad de los canales de  atención masiva de PQRS, se busca beneficiar a la población afiliada y a la ciudadanía en  general.  **LOCALIZACIÓN**  Cubrimiento a nivel Nacional de los usuarios del sistema, así mismo, en los Departamentos y  municipios donde existe CCF y donde no donde no hay CCF pero que existan usuarios o  ciudadanía en general.  **COMPONENTES**  1. Implementar y actualizar los canales de atención presencial y no presencial de la entidad: Lograr  que los Canales de atención sean eficiente y de fácil acceso para el ciudadano.  2. Aumentar la presencia institucional a nivel nacional: Divulgar los servicios y las funciones de la  entidad a un mayor número de colombianos mediante la participación en Eventos y Ferias.  3. Aproximar la entidad al ciudadano a través de servicios y/o herramientas actualizadas y de fácil  acceso: Establecer la participación ciudadana como herramienta para el usuario, y que a la vez  sirva de apoyo a la gestión institucional.  **LOGROS Y METAS**  Los principales logros alcanzados hasta el 31 de diciembre de 2018 con la ejecución de los  proyectos de inversión, son:  **1. FERIAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN CON PARTICIPACIÓN**  **DE LA SUPERSUBSIDIO:**  La Oficina de Protección al Usuario logro a través del proyecto de inversión “Fortalecimiento y actualización de mecanismos de atención para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al usuario nacional 2016 -2018 “asistir a 38 ferias, eventos y actividades de sensibilización con participación de la Supersubsidio cumpliendo con 21 alquileres de stand de 18 proyectados; en los cuales se han usado los recursos de inversión, permitiendo la  asistencia a varios Departamentos del país. Durante estas ferias y eventos se llegó a  3325 ciudadanos durante el 2016, 3066 ciudadanos durante el 2017 y 1433 ciudadanos  en el 2018; para un gran total de **7824** ciudadanos.  Lo anterior permite que la Oficina de Protección al Usuario realice de manera efectiva,  descentralizada y con calidad la promoción y difusión de sus canales de atención y  servicios.  **2. SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y OPERANDO:** A través de la contratación  de servicios de Call Center que presta su servicio a través de chat y llamadas  telefónicas, los ciudadanos cuentan con una Oficina de Protección al Usuario en la  Superintendencia de Subsidio Familiar que ha logrado prestar un servicio de calidad y  eficiente. Se brindaron las siguientes atenciones:   |  | | --- | | CANAL/AÑO 2016 2017 2018 TOTAL | | CHAT 4282 2603 2922 9807 | | TELEFONO 5296 5630 5357 16283 | | TOTAL 9578 8233 8279 **26090** | |  |   **3. BUZONES VIRTUALES MANTENIDOS:**  Se proyectó mantener durante 3 años los cinco buzones mantenidos, junto con la respectiva promoción del uso de los mismos, a través de los buzones virtuales se avanzó en la consolidación de un lazo cercano con el ciudadano, haciendo uso de la tecnología para que pueda evidenciarse una presencia permanente del Estado, esta estrategia nos permitió llegar en 2016 a 764 afiliados, en 2017 a 5480 y en el 2018 a 5951 ciudadanos; para un gran total de  **12195** de personas cubiertas con el servicio.  **4. JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN:** A través de **32** jornadas de sensibilización  realizadas durante 2016 al 2018; se implementaron “actividades lúdico pedagógicas”  como técnica para el aprendizaje y recordación de la ciudadanía, respecto a sus  deberes y derechos de control social hacia las Cajas de Compensación Familiar y la  Superintendencia del Subsidio Familiar, con estas jornadas se logró sensibilizar a **4313**  ciudadanos sobre la temática, sin embargo, no fue posible constituir organizaciones de  los trabajadores dirigidos a incidir y participar en los programas social ofrecidos por las  Cajas de Compensación Familiar, razón por la cual en próximas vigencias tendrán que  aumentarse los esfuerzos en esta temática.  **5. CANALES DE ATENCIÓN PARA ARTICULAR LA PRESENCIA** INSTITUCIONAL: En  la actualidad la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con los siguientes  canales:    **6. GRUPOS DE INTERES ATENDIDOS:** Según la actualización de caracterización de  usuarios de la Oficina de Protección al Usuario, las diferentes acciones desarrolladas  tienen impacto sobre los siguientes usuarios:  **TIPOS DE USUARIOS**  **a. Personas naturales**  Principales: Trabajadores afiliados a las CCF y sus familias; pensionados.  Secundarios: Ciudadanía en general.  **b. Personas jurídicas**  Principales: Organismos de control, Otras entidades del Estado,  Empleadores, Sociedad civil organizada y Agremiaciones sectoriales  Secundarios: Cajas de Compensación Familiar  **7.** Se ha fortalecido el espacio de Encuentro Nacional de Atención e Interacción con el  Ciudadano, logrando gestionar ponentes de primera calidad para impartir a los  vigiladas directrices en el cumplimiento de las normas, frente a la atención e  interacción con los afiliados y no afiliados a las CCF.   * **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.**   En el proyecto de inversión **“IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE)”**” se describen las principales acciones de la gestión de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en la Superintendencia del Subsidio Familiar:   * **Sistema Integrado del Subsidio Familiar**   Implementación, Mejoramiento continuo y optimización del SISTEMA INTEGRADO DEL SUBSIDIO FAMILIAR, conformado por los siguientes sistemas de información:   * Sistema para la validación, recepción y cargue de los datos reportados por los vigilados – SIREVAC, sistema misional que apoya la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Subsidio Familiar, con el propósito de contar con estadísticas confiables y oportunas, evaluar la gestión de las CCF y el beneficio que se genera sobre la población afiliada y la incidencia de las políticas sociales adoptadas por los diversos gobiernos. SIREVAC, es una plataforma informática de carácter misional de la SSF, en la que las CCF reportan la mayoría de la información de su gestión; se divide en 4 Capítulos, Estadística, Financiera, Gestión y Fondos (Foniñez, Fovis, Fosfec, Ley 115).   Durante el periodo en reporte, se desarrollaron las siguientes acciones:   * Mensualmente se administra la información de aproximadamente 20 millones de personas, afiliados y beneficiarios del sistema de subsidio familiar; siguiendo las directrices de la circular 20/2016. * Se administran 107 Clases de información diferentes; validadas contra 87 tablas de referencia diferentes; permitiendo el control de integridad referencial de la plataforma. * Se administró la información de 501 usuarios de las CCF. * Durante el periodo se han realizado 2.717 cargues de estructuras diferentes por parte de las CCF * Se configura el sistema para el inicio de la vigencia 2019, lo que involucra crear alrededor de 418 nuevos periodos, 30 nuevas categorías y asociar estas categorías a las 107 estructuras existentes. * Se desarrolló un proceso para tener la base de datos en alta disponibilidad (Espejo de la base de datos) * Se realizaron ajustes a la plataforma, que mejoraron sustancialmente los tiempos de respuesta * Se realizó depuración de usuarios (612 a 501) (corte a 7 mar 2019) * Se realizó el análisis del decreto 1737 de 2015 – relacionado con recursos superavitarios de FOVIS * Se realizó el análisis de la resolución 4929 de 2018 de Mintrabajo relacionada con la apropiación porcentajes FOSFEC * Se tramito la contratación del soporte de tercer nivel de Sirevac. * Sistema de Información Gerencial – SIGER, construido sobre una herramienta de inteligencia de negocios para el procesamiento y análisis de los datos reportados por los vigilados, generando información y análisis de manera ágil y eficiente por parte de los diferentes niveles estratégicos, directivos y profesionales de la entidad, así como por parte de los entes vigilados. El sistema presenta reportes dinámicos detallados, consolidados y tableros de control.   Este sistema a la fecha se encuentra funcionando y procesando la información misional de la entidad, durante este periodo no se ha llevado a cabo ninguna mejora ni implantación adicional debido a que no se existe contrato con el proveedor del servicio.   * Sistema de Gestión de Trámites y Servicios (GTSS), 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 se implementó 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 única virtual se crea una carpeta de usuario 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 han realizado 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. * Validación de nuevos requerimientos en el módulo de proyectos de inversión, con el propósito de adecuar el sistema a los cambios de normatividad reflejados en la nueva circular que rige al estado colombiano. * Reingeniería a los módulos de conceptos jurídicos y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. * Soporte técnico en las incidencias generadas en el sistema y análisis de nuevos requerimientos en los módulos existentes. * 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 y soporte y mejoramiento a las herramientas de apoyo administrativo** * Almacén e Inventario - NEON, aplicativo que permite gestionar el inventario de bienes en consumo y devolutivos de la Superintendencia de Subsidio Familiar. * Isolucion, herramienta Integral para Planeación, Implantación, Administración y Mantenimiento del Sistema de Gestión Empresarial: NTCGP1000:2004 y MECI: 1000:2005 de la Entidad. * SICOP, aplicativo que permite generar liquidar la nómina y administrar la gestión del talento humano de la entidad. * Sistema de Control de acceso para los funcionarios de la entidad y visitantes a las dos sedes de la Superintendencia, con el fin de prevenir el acceso no autorizado o restringirlo a áreas sensibles de las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. * Office Legis, solución tecnológica que permite la administración, seguimiento y monitoreo de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias. * Contratación de profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. * **Fortalecimiento de la gestión de capacidad de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia del Subsidio Familiar.**   La Oficina de TIC de la Superintendencia ha venido incorporando soluciones tecnológicas, mejorando la gestión de capacidad de la infraestructura tecnológica de la entidad en la que se soporta el Sistema Integrado del Subsidio Familiar, proporcionando continuidad, disponibilidad, interoperabilidad y seguridad de la información para brindar una óptima prestación de los servicios.   * Contratación de la prestación del servicio de mesa de ayuda y mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos computacionales de la superintendencia del subsidio familiar, con suministro de repuestos (contrato 172 del 20 de diciembre de 2018).   La mesa de ayuda en sitio está conformada por cinco (5) técnicos, responsables del seguimiento al incidente hasta su solución final y un (1) Ingeniero de Sistemas o Electrónico o Telecomunicaciones, para realizar las siguientes labores y ubicados de la siguiente forma:   * Dos (2) Técnicos ubicados en la Sede de la Calle 26, Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo, para atender a los usuarios finales internos * Dos (2) Técnicos ubicados en el edificio World Business Port, para atender a los usuarios finales internos * Un (1) Técnicos ubicados en el edificio World Business Port, para atender a los usuarios finales externos, Cajas de Compensación Familiar * Un (1) Ingeniero de Sistemas o Electrónico o Telecomunicaciones, ubicado en cualquiera de las dos (2) instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de dar apoyo en el monitoreo y gestión de las herramientas de Infraestructura Tecnológica y Redes de Comunicaciones, y/o instalación de componentes Tecnológicos.   Los ingenieros en mención atienden los siguientes requerimientos de servicio:   * Atención a fallas originadas por mal funcionamiento del software. * Instalaciones y reinstalaciones de software * Configuración de entorno de red en los PC, pruebas de conectividad en los puestos de trabajo de los usuarios. * Traslado de equipos entre las dependencias y registro de estos para actualizar permanentemente el inventario. * Recuperación de información. Para ello se utilizará software entregado por LA SUPERINTENDENCIA a la firma para tal fin. * Labores de recuperación de información del usuario a partir de copias de respaldo cuando fuese necesario. * Atención a fallas originadas por mal funcionamiento del Software y/o Hardware de la Infraestructura Tecnológica y Redes de Comunicaciones, así como la apertura de casos directamente con proveedores, con el fin de dar solución a inconvenientes presentados (Ingeniero de Sistemas o Electrónico o Telecomunicaciones). * Formatear, Instalar y configurar las estaciones de trabajo. * Contratación del servicio de conectividad a las sedes de la entidad, comunicación con el exterior y acceso a las diferentes herramientas que se ofrecen a los colaboradores de la entidad y ciudadanía en general. * Contratación del servicio de alojamiento (Collocation) de la Infraestructura Central de Computo. * Contrato 067 de 2017, por medio del cual, se prestó el servicio de conectividad a las sedes de la entidad, comunicación con el exterior (nube) y acceso a las diferentes herramientas que utilizan los empleados, colaboradores y la ciudadanía en general. Este contrato finalizó 15 de diciembre de 2018 y se dio continuidad con una nueva contratación, contrato 161 de 2018, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC de Colombia Compra Eficiente – CCE. * Contrato 068 de 2017, por medio del cual, se prestó el servicio de alojamiento (Collocation) de la Infraestructura Central de Computo. Este contrato finalizó el 30 de noviembre de 2018 se dio continuidad con una nueva contratación, contrato 156 de 2018, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC de Colombia Compra Eficiente – CCE. * Contrato 065 de 2018, por medio del cual, se prestó el servicio de soporte al Sistema de Control de Acceso y sus componentes donde se realizaron los dos mantenimientos preventivos; este contrato estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2018. A la fecha, la oficina de las TIC, ya cuenta con el contrato No. 008 de 2019 por el cual se renovó este soporte para la vigencia del 2019. * Inicio la contratación mediante el cual se presta el servicio de soporte al sistema de control de acceso. * Adquisición de una solución de Seguridad Perimetral (Firewall) para fortalecer las comunicaciones de la entidad y se encuentra alineado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. Se mantuvo la protección e identificación digital, a través de certificado digital SSL (HTTPS), las diferentes herramientas que utiliza la entidad en el ejercicio de las funciones de empleados y colaboradores de la SuperSubsidio Familiar, estas herramientas son: Portal Corporativo, ISOLUCION, SIREVAC, SIGER, GTSS, GLPI. * Se realizaron de manera programada, las copias de respaldo y backups a las diferentes herramientas de apoyo y Sistemas de Información que posee la entidad. * Monitoreo del funcionamiento y comportamiento del tráfico y uso del recurso de conectividad y comunicación de datos. * Realización de manera programada, las copias de respaldo a las diferentes herramientas de apoyo y Sistemas de Información que posee la entidad.   Se atendió se manera oportuna las solicitudes de nivel 2 y 3 reportadas al Centro de Servicios o mesa de ayuda en relación a la telefonía interna y comunicación de datos.   * La Superintendencia del Subsidio Familiar suscribió el contrato No. 169 de 2018 para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura central de cómputo, con los siguientes objetos para el “Grupo 1” y “Grupo 2”: * **Grupo 1:** “Renovación de los servicios de la garantía de soporte con suministro de repuestos, incluyendo el mantenimiento preventivo, correctivo de la infraestructura central de cómputo de la superintendencia del subsidio familiar.”   Se realizó la renovación con el fabricante del servicio HP FOUNDATION CARE NBD (NEXT BUSINESS DAY), para el suministro de repuestos, acceso a las actualizaciones de firmware  y/o software, asociados a los equipos que posee la SuperSubsidio con vigencia de un (1) año.  Se realizó un (1) mantenimiento preventivo según programación con la Oficina de TIC en la vigencia del contrato, a todo el hardware y software objeto del mismo, con el fin de prevenir la ocurrencia de errores o fallas y presentar a la Superintendencia del Subsidio Familiar las recomendaciones, guías o pautas para evitar que tales situaciones se presenten.   * **Grupo 2:** “Adquisición de servidores para la infraestructura central de cómputo de la superintendencia del subsidio familiar.”   Con el objetivo de reemplazar varios de sus componentes físicos (servidores, switch) que presentaban obsolescencia, la SuperSubsidio adquirió para actualizar su infraestructura tecnológica un (1) gabinete/ENCLOSURE para servidores tipo BLADE, dos (2) VIRTUAL CONNECT FLEX FABRIC 20/40 permitiendo conectarse a los switchs de Lan a 10g en fibra y a los switch de fibra a 8gb y dos (2) servidores marca HP modelo BL 460c G10.  Bajo este objetivo se realizó la instalación de un Clúster para mantener los servidores en alta disponibilidad y se migraron 23 servidores virtuales sobre los servidores físicos adquiridos.   * **Implementar las políticas, herramientas, procesos, procedimientos y metodologías necesarias para el desarrollo de las tecnologías de información de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el marco de la Arquitectura Empresarial** * Continuamos con la implementación el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, con la realización de las siguientes actividades: * Implementación de la solución de Seguridad Perimetral (Firewall) para fortalecer y cumplir con algunos requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. * Contratación de la elaboración de los siguientes documentos:   + “Seguridad de la Información ISO 27001”   + Manual del sistema de Gestión de la Seguridad de la Información * En el ámbito del gobierno de TI se contrató la elaboración de los siguientes documentos: * Política de TI * Política de Continuidad del Negocio * Propuesta Sistema Gestión de Red * Plan de Continuidad de Negocio * Diagnóstico de la capacitad de TI * Escenarios de aprovisionamiento de la infraestructura * Plan de capacidad * Propuesta de reorganización de la Oficina TIC * **Gobierno Digital**   En el eje transversal de información y comunicación, dentro del elemento “Sistemas de información y comunicación”, la entidad tiene a la disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes, el Portal Corporativo [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co) , como medio de acceso a la información pública.  En este sentido la Superintendencia tiene tercerizado el servicio de hosting para proveer una disponibilidad del servicio en un 99.7% y el soporte que requieran las diferentes dependencias en la publicación de información estática e interactiva, adaptando y adecuando los enlaces y los formatos a los requerimientos de Gobierno Digital y Transparencia por Colombia.  Este Portal Corporativo, se está actualizando constantemente en su versión web y móvil, dando cumplimiento a la resolución No. 3564 de 2015 de MINTIC y demás normas complementarias.   * **Estrategia Racionalización de Trámites**   La Superintendencia del Subsidio Familiar en el año 2014 elaboró un diagnóstico de los principales trámites que se causan desde la Superintendencia y realizó un plan de acción, para avanzar en la actualización y optimización de los trámites de cara al ciudadano. Con base en ese diagnóstico se implementó el Sistema de Gestión de Trámites y Servicios, en el cual se aplicaron estrategias efectivas de simplificación, racionalización, automatización y optimización de los tramites registrados en el Sistema Único de Tramites (SUIT).  Atendiendo especialmente los requerimientos de la época de la Estrategia Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la Superintendencia del Subsidio Familiar puso a disposición de la ciudadanía, una solución omnicanal que le permite interactuar al Ciudadano en línea, con los trámites y servicios, a través de herramientas digitales de forma tal que ingresan a un único sistema centralizado como si la persona estuviera en nuestras oficinas, mediante la implementación de la ventanilla única virtual, que es la Sede Electrónica, donde se gestiona de manera integrada la realización de los mismos con la Entidad.  En esta ventanilla única virtual se crea una carpeta de usuario siempre y cuando el ciudadano esté autenticado en el sistema, en la que se registra la trazabilidad de las diferentes actividades que tiene el mismo con la entidad a través de los diferentes canales que ofrece la entidad.  Al realizar la revisión con cada dependencia sobre los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, se encontró que en la entidad existen tres (3) tramites, varios servicios y otros procedimientos administrativos.  La Superintendencia Delegada de Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos tiene a su cargo el trámite “**Aprobación de los planes, programas y proyectos de inversión de negociación de bienes inmuebles de las Cajas de Compensación Familiar**”, el cual se encuentra racionalizado tecnológicamente y automatizado mediante el módulo de Proyectos de Inversión de las CCF, toda vez que este módulo maneja formularios en línea, envío y recepción de documentos electrónicos debidamente autenticados, firma electrónica certificada, seguimiento en línea, generando como consecuencia un trámite realizado en línea totalmente por el ciudadano.  La Superintendencia Delegada de Gestión de Cajas de Compensación Familiar, tiene a su cargo el trámite “**Reporte de elusión en el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar**”, racionalizado tecnológicamente y automatizado mediante el módulo Empleadores morosos de las CCF, que genera las comunicaciones de cobro persuasivo para los empleadores morosos de las CCF de acuerdo la ley 789 y el procedimiento administrativo de “**Gestión de Visitas a Entes Vigilados**”, que incorpora una solución tecnológica que permite apoyar las actividades de auditoría a las CCF tales como la preparación, ejecución y seguimiento, integrándose con el Sistema de Gestión Gerencial - SIGER para la consulta en línea de la información financiero - contable, de gestión, servicios, entre otros. Tanto el tramite como procedimiento administrativo se encuentran racionalizados tecnológicamente y automatizados.  La Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, tiene a su cargo el trámite de generar la “**Certificación de existencia y representación legal de las Cajas de Compensación Familiar** “, que se generan mediante el módulo de Registro y Control, el cual está racionalizado tecnológicamente y automatizado. Además, tiene el procedimiento administrativo “**Gestión de Asambleas de las CCF**”, que cubre los siguientes procedimientos:   |  | | --- | | * A[probacion - improbacion de las decisiones de asambleas](https://isolucion.ssf.gov.co/IsolucionCalidad/BancoConocimiento4SSF/8/8A529E65-4C35-45DC-9992-5E2A08E20331/8A529E65-4C35-45DC-9992-5E2A08E20331.asp?IdArticulo=1783) * N[ombramiento de director administrativo y suplente](https://isolucion.ssf.gov.co/IsolucionCalidad/BancoConocimiento4SSF/6/623F25EF-8EA2-4BFD-AF9A-E0789674B2E0/623F25EF-8EA2-4BFD-AF9A-E0789674B2E0.asp?IdArticulo=1816) * R[egistro de designación de consejeros directivos por trabajadores](https://isolucion.ssf.gov.co/IsolucionCalidad/BancoConocimiento4SSF/6/614B3094-4C13-4FA0-AAF3-F429040D6857/614B3094-4C13-4FA0-AAF3-F429040D6857.asp?IdArticulo=808) |   La Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo un servicio que es la “S**olicitud de conceptos jurídicos sobre el Sistema del Subsidio Familiar”,** el cual se encuentra racionalizado y automatizado, orientado al ciudadano en su totalidad.  La Oficina de Protección al Usuario, tiene a su cargo un procedimiento administrativo que maneja las **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRSF**, el cual se encuentra racionalizado y automatizado, permitiéndole llevar a cabo la trazabilidad de las PQRSF desde que esta es radicada a través de cualquier canal por el ciudadano en la entidad hasta que obtiene una respuesta final o una notificación electrónica por cada una de las actividades realizadas al interior de la misma.  La Secretaría General tiene un procedimiento administrativo que interactúa con la ciudadanía, que es el de “**Archivo y Correspondencia**”, el cual cubre todo el ciclo del documento, desde que este es radicado en la entidad a través de cualquier canal, facilitando el seguimiento, control y ejecución de la documentación generada interna y externamente, hasta que finaliza y se transfiere al archivo central de la entidad. Este procedimiento se encuentra racionalizado tecnológicamente y automatizado, como fuente de información estandarizada del pasado para potencializar el futuro, conservando la memoria institucional y dando cumplimiento a la estrategia de eficiencia administrativa y cero papeles.   * **Mejora de la Condición de Bienestar General de los Ciudadanos**   Se contrató el mantenimiento preventivo y soporte a los kioscos interactivos, cuyo propósito es permitir al ciudadano, que reside en ciudades diferentes a la de la sede de la Entidad, facilitar el acceso a los trámites y servicios, por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza requeridas y evitando gastos de transporte y tiempo, en la utilización de los mismos, tales como: Certificados de Existencia y Representación Legal de las CCF, Solicitud de Concepto Jurídico del Sistema del Subsidio Familiar, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y/o Denuncias (PQRSFD).   * **RESULTADOS EN MATERIA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN:**   Generación de información veraz, oportuna y concreta relacionada con las diversas actividades que desarrolla la Superintendencia del Subsidio Familiar y que tienen impacto sobre públicos específicos. Se visibilizan los logros institucionales puestos en contexto nacional y regional.  Producción audiovisual:   * Continúa la producción del programa Institucional de Televisión A SU SERVICIO. En este período se emitieron 14 programas de televisión. Ocho del contrato inicial y seis más producto de una adición al contrato #014 de 2018. * Entre noviembre y diciembre se ejecutó la adición de la Licitación LP 002 de 2018, relacionada con la campaña publicitaria para promocionar los Buzones Virtuales, como canal de atención de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Esta campaña se hizo en radio y con la producción de video cápsulas que se emitieron a través de los canales regionales de televisión del país.   Labor Institucional.   * En noviembre se invitó a la ciudadanía a participar en un Chat interactivo para absolver dudas sobre el FOSFEC.      * Se publicó la noticia del informe del Ministerio del Trabajo acerca de la respuesta de las entidades del sector a las solicitudes de la ciudadanía.   C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\sector-trabajo-1.jpg   * En diciembre, se realizó la invitación a la ciudadanía, a través del Portal Corporativo, para que participaran en la construcción de la Planeación Estratégica de la Entidad. * En el mismo mes se informó a los proveedores de la Superintendencia el correo para la recepción de la facturación electrónica.   C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\Invitación Planes Institucionales.jpg  C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\Factura Electrónica.jpg  Redes Sociales:   * Se invitó a la ciudadanía de Casanare a participar en el Taller Construyendo País, que se realizó en ese departamento el 12 de enero.   C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Contrato TOLK\Construyendopais_Casanare-01.png   * Se hicieron publicaciones en las redes sociales sobre las actividades institucionales de las Áreas como: Reuniones del Grupo de la Delegada de Proyectos, del Área de Planeación, para la formulación del Plan Estratégico y el seguimiento a las actividades de la Superintendente con los gremios Asocajas y Fedecajas.      * Se preparó un discurso para la Superintendente para su visita a Comfacauca para la entrega de obras en la Villa Olímpica de a Caja en compañía de la Ministra del Trabajo Alicia Arango Olmos.   C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2019\Palabras\Super-y-Ministra-en-Popayán-2.jpg  **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**   * La Superintendencia del Subsidio Familiar en lo transcurrido de la vigencia del 2018 cumplió con el apoyo de todas las dependencias en la actualización e implementación de las disposiciones establecidas en la ley de transparencia 1712 de 2014. Es importante resaltar el compromiso de cada uno de los responsables de cada una de las áreas en avanzar en el cumplimiento de este tema. * De esta forma y resultado de la evaluación y seguimiento se concluye: La Oficina de Control Interno al efectuar un balance del contenido en la página web de la SSF, evidenció que presenta un nivel de cumplimiento satisfactorio en las categorías a evaluar en la matriz con corte al primer IV trimestre del año 2018. ¬ La accesibilidad diferencial de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 en el “Artículo 8°. * La revisión se realizó teniendo en cuenta cada uno de los ítems de la Matriz de Cumplimiento dispuesta por la Procuraduría General de la Nación para seguimiento “Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014”. La revisión de la información registrada y publicada en la página web de la Entidad, link. * Verificar y reportar el grado de cumplimiento y avance en la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de identificar aquellos aspectos por mejorar y generar las recomendaciones a que haya lugar. 3. ALCANCE La evaluación se realizará sobre la información que se encuentra disponible en el link de transparencia de la página web de la Entidad; http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/informacioninteres/transparenciaacceso-info, a corte IV trimestre del 2018. * **Comunicación Interna:** Imagen corporativa, medios electrónicos (Intranet y Mail), publicación institucional (boletín electrónico), reuniones, capacitaciones y/o actividades de integración, publicaciones de inducción y actualización, carteleras y buzón de sugerencias: * **Comunicación Externa:** Comunicados de prensa, publicaciones periódicas, ruedas de prensa, agendas de medios, estrategias digitales (free press), página web, relaciones públicas y archivo periodístico. * **Comunicación Para el Desarrollo:** Redes sociales alternativas, medios comunitarios y/o alternativos, reuniones, capacitaciones y/o espacios de socialización. * El contenido del sitio web de la Superintendencia de Subsidio Familiar a corte del cuarto trimestre de 2018 presenta un nivel de cumplimiento del 90%, lo anterior se establece al no poder realizar la verificación en la Categoría de Instrumentos de Gestión de Información Pública. * Se continúa recomendando por parte de la OCI a la alta Dirección, formalizar reuniones o comités de seguimiento con representantes de cada proceso, para continuar con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de esta manera, ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma. * La Oficina de Control Interno recomienda a la oficina de TIC, que se debe asignar como responsable de las publicaciones, cargue y actualización en la página web a un funcionario de planta para que no exista interrupción de la actividad, con el propósito de que la entidad cumpla plenamente con lo dispuesto con la normatividad vigente. * Se recomienda efectuar de manera coordinada autocontroles por parte de los líderes de los procesos dentro del cumplimiento de la ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA de manera periódica y así evitar retrocesos al momento de realizar la revisión correspondiente exigida por la ley.  **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:**   * La metodología para efectuar el seguimiento a la gestión, se realizó a través de la revisión de metas programadas y se mide por medio de los Indicadores de Gestión que se reportan de acuerdo a las periodicidades definidas en cada uno de ellos (mensualmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente) por las dependencias que desarrollan cada una de las actividades que se adelantan en la entidad permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento y el total de la ejecución con respecto de la programación establecida por los responsables de cada indicador. * La oficina de Control Interno se permite seguir recomendando el reporte de los Indicadores de Gestión oportunamente y en los tiempos establecidos, realizando un adecuado registro de la medición y especificando en la “**observación de la medición”** el periodo que se está reportando, al igual que los datos de donde surge el valor reportado, teniendo en cuenta las fórmulas de medición definidas. * Referente a los Indicadores de Gestión institucional establecidos en el año 2018, la Oficina de Control Interno   recomienda revaluar su   efectividad hacia los objetivos institucionales, que cada proceso cuente con   indicadores de eficacia y de eficiencia, y que en los procesos misionales existan   indicadores de efectividad * Es importante recomendar a cada proceso, que, si la plataforma no funciona al momento de reportar los indicadores, enviar mediante correo electrónico a la   oficina de Control Interno, os reportes correspondientes para así no incurrir en la formulación de acciones correctivas por incumplimiento a la programación establecida. * Se realizó el informe de seguimiento para el tercer IV trimestre con corte a 31 de diciembre del 2018 donde se hizo el seguimiento, verificación y cumplimiento a los 74 Indicadores de Gestión definidos por los 21 procesos de la Superintendencia, con medición y análisis mensual, trimestral, semestral y anual, según la periocidad definida, determinando el cumplimiento y el avance de los indicadores frente a las metas programadas en la caracterización y ficha técnica de los mismos. * La oficina de Control Interno recomienda el cumplimiento en el reporte de los resultados de los indicadores oportunamente y en los tiempos establecidos, la demora en la entrega de los reportes causa retraso en la compilación, en el reporte general de la entidad e incumplimiento a la normatividad vigente. * En el inicio de la nueva vigencia se recomienda   analizar la periodicidad actual de algunos indicadores que se miden anualmente, ya que la información que arroja el indicador debe ser lo suficiente para informar sobre la gestión que se está realizando, proporcionando   calidad y cantidad razonable de información de relevancia para la toma de decisiones con pertinencia y oportunidad. * En la construcción de indicadores es importante tener en cuenta que deben estar alineados con el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, programas o políticas de un determinado proceso, por esto, la información que arroje da un valor agregado y no simplemente un dato, ya que los datos corresponden a unidades de información que pueden incluir números, observaciones o cifras, pero si no están ligadas a contextos para su análisis carecen de sentido. Por su parte, la información es un conjunto organizado de datos, que, al ser procesados, pueden mostrar un fenómeno y dan sentido a una situación en particular.   La decisión sobre cuáles procesos o actividades específicas van a ser medidos o evaluados, dependerá del análisis de variables claves, adecuadas y suficientes para que suministren información   relevante sobre el objeto de evaluación, por lo que no es deseable medirlo todo. Como premisas antes   de decidir sobre cuáles indicadores utilizar es importante tener en cuenta:   * + Evitar el diseño de indicadores que inducen a resultados no esperados o incentivos malignos.   + No se debe medir atendiendo el criterio de “quedar bien”. Ejemplo: Total ejecutado/Total programado.   + Medir no garantiza el éxito de una actividad, sino que evidencia los atributos que hemos decidido monitorear.   + La esencia y existencia de un indicador solo se da y justifica si este sirve para la toma de decisiones. * Los indicadores que se ubiquen en el rango menor que la Tolerancia Inferior (Rojo - alerta) o que indiquen incumplimiento en el periodo, deberán tener un tratamiento donde el líder del proceso  realizara seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas, es así como  la oficina de control interno  recomienda tomar  las  acciones  correctivas necesarias, mediante el levantamiento de un plan de mejora, **cuando esta medición sea reiterativa  por dos periodos consecutivos en indicadores mensuales y trimestrales y por un periodo para indicadores con frecuencia semestral y anual**.   Dichos procesos deben formular el Plan Mejoramiento para corregir las falencias y debilidades encontradas en las actividades reportadas en el aplicativo Isolucion que ofrece en el módulo Medición y reportes (medición de indicadores) la oportunidad de realizar dichas acciones:   * **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 2018 al 1 de marzo del 2019, 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 33 informes tanto internos como 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. * **AUDITORÍAS INTERNAS:**   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 **tres (3) Auditorías Internas de acuerdo a lo Programado,** en el mes de noviembre del 2018 se realizó una (1) auditoria y se cumplió con el 100% de las auditorías internas programadas dando cumplimiento a nuestro cronograma de la oficina para esa vigencia.  En el mes de febrero 2019 se realizaron dos (2) auditorías internas. El período auditado para cada proceso fue la vigencia del año 2018 y lo realizado hasta la fecha de cada auditoría.  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.**  La metodología aplicada en el desarrollo de las Auditorías en su planificación, ejecución, rendición de informes, se fundamenta en los lineamientos establecidos en el procedimiento **“AUDITORIAS INTERNAS”**, donde se presentan las actividades principales llevadas a cabo durante el proceso auditor. PROCESOS AUDITADOS:  * Notificaciones y Certificaciones (noviembre del 2018) * Gestión del Talento Humano (febrero del 2019) * Gestión Documental (febrero del 2019)  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 **dos (2)** **Hallazgos** que incumplen requisitos del **MECI**, **NTC ISO 9001:2015** y **MIGP Decreto No. 1499 del 2017,** requisitos Legales y procedimientos; **y cinco** **(5)** **Oportunidades de Mejora** de la auditoria interna del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, 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.  Las auditorias abiertas en el mes de febrero del 2019 están en ejecución a la fecha y no se han cerrado.  Los cuales se constituyen en un insumo para la mejora continua de cada proceso y para la Entidad   * También se realizaron los respectivos arqueos de cajas menores dos (2) de acuerdo al trimestre de las cajas menor con las que cuenta la entidad, de acuerdo a lo que estaba planeado en el plan de trabajo para esta vigencia de la oficina. * **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 del 2018, y a su vez los líderes de los procesos algunos ya suscribieron los respectivos planes de mejoramiento, de las actividades que se encuentra pendiente.  La oficina de control interno al realizar el seguimiento en el periodo comprendido al II semestre del año 2018, evidencio que se generaron un total de 15 hallazgos y 8 oportunidades de mejora producto de las Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno así:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Auditorias** | **Hallazgos** | **Oportunidades de Mejora** | | Gestión Jurídica | 7 | 0 | | Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | 5 | 1 | | Gestión Financiera y Presupuestal | 0 | 1 | | Dirección | 0 | 0 | | Procesos Disciplinarios | 1 | 1 | | Control Financiero Contable de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 0 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Notificaciones y Certificaciones).** | 0 | 3 | | Notificaciones y Certificaciones | 2 | 2 | | **Total** | **15** | **8** |   En el consolidado del año 2018, se generaron un total de 41 hallazgos y 31 oportunidades de mejora las cuales se encuentran registradas en el aplicativo isolucion   y los jefes suscribirán   el plan de mejoramiento que incluye los temas que a meritan adoptar acciones correctivas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del reporte en el aplicativo.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Auditorias** | **Hallazgos** | **Oportunidades de Mejora** | | Gestión Jurídica | 7 | 0 | | Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | 5 | 1 | | Gestión Financiera y Presupuestal | 0 | 1 | | Dirección | 0 | 0 | | Procesos Disciplinarios | 1 | 1 | | Control Financiero Contable de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 0 | | Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | 3 | 4 | | Notificaciones y Certificaciones | 2 | 2 | | Visitas a Entes Vigilados | 3 | 0 | | Almacén e Inventarios | 0 | 0 | | Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 1 | | Administración del Riesgo | 0 | 0 | | Contratación Administrativa | 6 | 8 | | Gestión de Sistemas de Información Tics | 13 | 0 | | Interacción con el Ciudadano | 0 | 2 | | Gestión del Talento Humano | 0 | 3 | | Comunicación Publica | 0 | 0 | | Gestión Documental | 0 | 0 | | Recursos Físicos | 0 | 1 | | Planeación Institucional | 0 | 2 | | Delegada Para la Responsabilidad Administrativa y de Medidas Especiales **(Auditoria Interacción con el Ciudadano).** | 1 | 0 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Auditoria Interacción con el Ciudadano y Gestión Documental).** | 0 | 2 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Auditoria Notificaciones y Certificaciones).** | 0 | 3 | | **Total** | **41** | **31** |   De los Hallazgos y Oportunidades de mejora evidenciados en las auditorías internas realizadas en el consolidado del año 2018, se encuentran a la fecha del reporte: 17 cerradas (7 hallazgos y 10 oportunidades de mejora), 55 abiertas ( 34 hallazgos y 21 oportunidades de mejora) y sin crear plan de mejoramiento en el aplicativo Isolucion 5 oportunidades de mejora las cuales presentan inconvenientes en el aplicativo Isolucion y no se evidencian después de ser creadas (2 Oportunidades de mejora al proceso Notificaciones y certificaciones y 3 oportunidades de mejora al proceso Gestión de sistemas de información).   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **consolidado año 2018 "Planes de mejoramiento"** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | **Estado** | **Abiertas** | **Cerradas** | **Total** | **En ejecución** | **Sin PDM** | **vencidas** | | **Hallazgos** | 34 | 7 | 41 | 34 | 0 | 34 | | **Oportunidades de Mejora** | 21 | 10 | 31 | 16 | 5 | 21 | | **Total** | **55** | **17** | **72** | **50** | **5** | **55** |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PORCENTAJE GENERAL** | **ABIERTAS** | | **CERRADAS** | | **(41 hallazgos y 31 oportunidades de mejora**) | **En ejecución** | **Sin PDM** |  | | **100%** | **69%** | **7%** | **24%** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **consolidado año 2018** | | | | | **Auditorias** | **Hallazgos** | **Oportunidades de Mejora** | **Cerradas a la fecha** | | Gestión Jurídica | 7 | 0 | 0 | | Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | 5 | 1 | 0 | | Gestión Financiera y Presupuestal | 0 | 1 | 1 | | Dirección | 0 | 0 | 0 | | Procesos Disciplinarios | 1 | 1 | 0 | | Control Financiero Contable de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 0 | 0 | | Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | 3 | 4 | 1 | | Notificaciones y Certificaciones | 2 | 2 | 0 | | Visitas a Entes Vigilados | 3 | 0 | 2 | | Almacén e Inventarios | 0 | 0 | 0 | | Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 1 | 0 | | Administración del Riesgo | 0 | 0 | 0 | | Contratación Administrativa | 6 | 8 | 9 | | Gestión de Sistemas de Información Tic | 13 | 0 | 0 | | Interacción con el Ciudadano | 0 | 2 | 2 | | Gestión del Talento Humano | 0 | 3 | 0 | | Comunicación Publica | 0 | 0 | 0 | | Gestión Documental | 0 | 0 | 0 | | Recursos Físicos | 0 | 1 | 1 | | Planeación Institucional | 0 | 2 | 0 | | Delegada Para la Responsabilidad Administrativa y de Medidas Especiales **(Auditoria Interacción con el Ciudadano).** | 1 | 0 | 1 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Auditoria Interacción con el Ciudadano y Gestión Documental).** | 0 | 2 | 0 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Auditoria Notificaciones y Certificaciones).** | 0 | 3 | 0 | | **Total** | **41** | **31** | **17** |  * Al momento de presentarse cambio del líder del proceso en alguna de las áreas, es primordial realizar la solicitud de cambio mediante correo electrónico a la oficina asesora de planeación (encargada de la administración del aplicativo) del responsable (dueño del proceso), para dar continuidad de manera eficiente a las actividades en las fechas establecidas cumpliendo con el plan de mejoramiento suscrito. * 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. * Se hacen los respectivos planes de mejoramiento por parte de los dueños de los procesos y la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a las acciones que se generaron de cada una de las auditorías realizadas, en el aplicativo Isolución donde se generan los hallazgos y oportunidades de mejora y se da su cumplimiento. * **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 de seguimiento que se tiene con el plan de mejoramiento de la entidad con corte al 31 de diciembre del año 2018, el cual se trasmitió en el mes de enero del presente año por el aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República: * La Oficina de Interno realizo el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica con corte al 31 de diciembre del 2018 el cual se envió al Superintendente para su conocimiento. * La Oficina de Control Interno consolido la información correspondiente al segundo semestre y realizo el informe con corte al 31 de diciembre del 2018, el cual se validó, se cargó y se trasmitió por medio del aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República el día 23 de enero del 2019.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHAS DE SUSCRICPCIÓN C.G.R.** | **AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | **NO. HALLAZGOS** | **NO. ACTIVIDADES** | **AVANCE %** | **CUMP %** | | 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% |   La Contraloria General de la Republica realizó en el segundo semestre del 2018 una Auditoría de Cumplimiento de la vigencia del 2017 a la Superintendencia del Subsidio Familiar y el informe final lo entregaron en diciembre del 2018 con un resultado de trece (13) Hallazgos.  La Oficina de Control Interno realizó la suscripción del Plan de Mjeramiento de los hallazgos el cual se validó, se cargó y se trasmitió por medio del aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República el día 28 de diciembre del 2018.  **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 oficina de Control Interno se permite seguir recomendando la formulación de los PLANES DE MEJORAMIENTO por procesos, cuando NO se alcance la meta en los indicadores establecido, de tal manera que se puedan corregir las falencias y debilidades encontradas en las actividades de los procesos y así dar cumplimiento a la matriz. * La Oficina de Control Interno recomienda hacer el monitoreo de los indicadores 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. * Así mismo, se requiere hacer el reporte de los indicadores oportunamente y en los tiempos establecidos, realizando un adecuado registro de la medición y especificando en la “observación de la medición” el periodo que se está reportando, al igual que los datos de donde surge el valor reportado, teniendo en cuenta las fórmulas de medición definidas. * Es necesario revisar los indicadores de gestión que se establezcan para el año 2018, 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:** En opinión de la Oficina de Control Interno de la SUPERINTENDENCIA DEL SUBISIDO FAMILIAR al 1 de marzo del 2019 el **Sistema de Control Interno MECI** de la Entidad presenta un nivel de MADUREZ ´´**SASTIFACTORIO**´´ con respecto a los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI. De acuerdo con la tabla de valoración adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, un nivel de “**SASTIFACTORIO**´´ indica que:  “La entidad aplica el modelo de control interno de manera primaria. Ha 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, ha iniciado con el diseño de herramientas de control y seguimiento, pero aún no cuenta con datos relevantes para su análisis. Ha formulado su Política de Gestión de Riesgos de forma básica.”. | |
| **CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES:**   * Se recomienda presentar los reportes en las fechas estimadas, por consiguiente se reitera a los líderes de los procesos la importancia de reportar el seguimiento con todas sus evidencias de cumplimiento, a la Oficina de Planeación en los cinco (5) días hábiles siguientes al corte, ya que incumplir este lineamiento dificulta el seguimiento que debe ejecutar la Oficina de Control Interno como responsable de realizar la verificación y evaluar el seguimiento y control del Mapa de Riesgos Integrado. Así mismo, en los controles establecidos para mitigar los riesgos deben tener un plan de contingencia en el momento en que ocurra algún problema o inconveniente tecnológicos o de aplicativos y mediante un formato realizar la remisión de los reportes correspondientes y así dar cumplimiento en los tiempos establecidos. * Se recomienda para una adecuada mitigacion de los riesgos, no basta con 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. * Verificada la revisión de los reportes en el periodo y con el fin de orientar el análisis objetivo de los controles y determinar la evaluación del riesgo, la oficina de control interno recomienda a los procesos Gestión de Sistemas de Información y Control Legal de Cajas que, al realizar el reporte de las actividades en el periodo, se tenga en cuenta los criterios para la evaluación de cada uno de los riesgos establecidos en su proceso:  1. Determinar si los controles están documentados, de forma tal que es posible conocer cómo se lleva a cabo el control. 2. Determinar quién es el responsable de su ejecución y cuál es la periodicidad para su ejecución; 3. Determinar si los controles se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.  * La Oficina de Control Interno en el seguimiento y verificación del reporte a los riesgos de gestión presenta alertas de manera preventiva en escenarios que pueden contribuir a la materialización del riesgo, presentando algunas observaciones que podrán ser tomadas como acciones para abordar riegos en los procesos que se relacionan: * 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 la Secretaría General de la Entidad (Grupo de Gestión de Talento Humano) llevar a cabo la revisión del **Código de Ética y de Integridad** de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los requisitos normativos aplicables (incluyendo lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en lo relacionado con el Código de Integridad), así como su posterior ajuste, actualización, aprobación y divulgación. * 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 | |