**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Superintendencia del Subsidio Familiar

PRINCIPAL

Carrera 69 No. 25B - 44

Calle 45A No. 9 - 46, Bogotá

PBX: +57 (1) 348 78 00 FAX: +57 (1) 348 78 04

Línea de atención al ciudadano: +57 (1) 348 7777

Línea gratuita nacional: 018000 910 110

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

Bogotá D.C., Colombia

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



**OFICINA DE CONTROL INTERNO – SSF - INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011**

|  |  |
| --- | --- |
| Diligenciado por: | **LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – SSF.** |
| Fecha: | 12 de julio del 2018 |
| Periodo Evaluado: | 1 de marzo al 1 de julio del 2018 |

**OBJETIVO(S):**

1. 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.
2. Conceptuar acerca del estado general del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Emitir recomendaciones tendientes a facilitar el proceso de actualización, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**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 marzo al 1 julio del 2018.

**NORMATIVAD APLICABLE:**

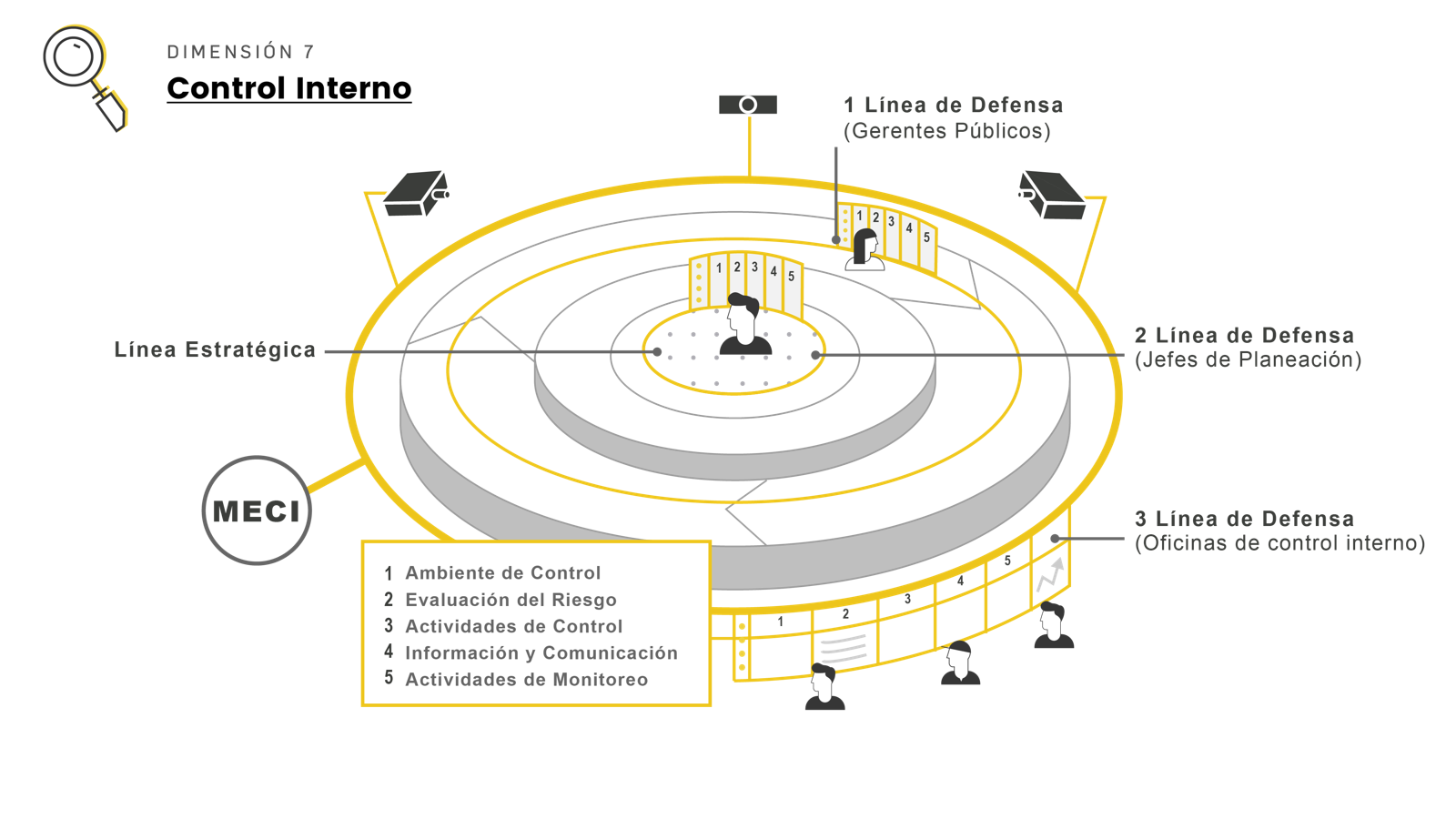
* Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
* Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
* Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**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.

**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):

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y a lo contemplado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Superintendencia (a través de la Oficina Asesora de Planeación) ha determinado la realización de las siguientes actividades:

* La Oficina Asesora de Planeación se encuentra realizando la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Vr.2, liderado por el DAFP, se solicitó a las dependencias el diligenciamiento de los autodiagnósticos por política, el cual es el insumo para la adopción del Modelo.
* *“****Plan de Trabajo para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.***
* ***Política de Administración del Riesgo alineada con el Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).***

1. Se 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.
2. 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.
3. 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

# COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:

**AVANCES:**

## Gestión del Talento Humano:

## Planta de personal

La Gestión del talento humano en la Superintendencia de Subsidio Familiar, ha estado enmarcada en la legislación vigente, aplicando los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y velando siempre por el bienestar, la consolidación y construcción de un clima y cultura organizacional adecuados para el buen ejercicio de las funciones, buscando cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en las normas vigentes.

A 30 de Junio de 2018 la ocupación de la Planta Global de Personal es del 93.96%, correspondiente a ciento cuarenta (140) cargos ocupados. A 30 de Junio de 2018 las vacantes de la Planta Global de Personal son de un 6.04%, correspondientes a nueve (9) cargos vacantes. Esta es la distribución:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Denominación Actual** | **Código** | **Grado** | **Tipo Vacancia** | **Número de vacantes** | **Área Actual** |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 21 | Definitiva | 1 | Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 21 | Definitiva | 1 | Oficina Asesora de Planeación |
| 3 | Profesional Especializado | 2028 | 21 | Definitiva | 1 | Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar |
| 4 | Profesional Especializado | 2028 | 17 | Definitiva | 1 | Grupo de Gestión Financiera |
| 5 | Profesional Especializado | 2028 | 13 | Definitiva | 1 | Grupo de Gestión del Talento Humano |
| 6 | Profesional Universitario | 2044 | 7 | Definitiva | 1 | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| 7 | Profesional Universitario | 2044 | 10 | Definitiva | 1 | Oficina de Control Interno |
| 8 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 | Temporal | 1 | Oficina de Control Interno |
| 9 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Temporal | 1 | Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos |

## Capacitación

Inscripción al Master en Dirección y Gestión de los Sistemas de Seguridad Social en la Universidad de Alcalá – España para dos funcionarios.

Capacitación en el DAFP acerca de la “POLÍTICA DE INTEGRIDAD – MIPG versión 2”, realizada el 2 de mayo de 2018, con la participación de tres (3) funcionarios del GTH.

Se diseñó el Plan de Institucional de Formación y Capacitación para el personal vinculado a la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con las necesidades solicitadas por las dependencias de la Entidad. Este Plan fue aprobado por el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos mediante Acta No. 4 del 22 de junio de 2018.

## Bienestar e Incentivos, Clima y Cultura Organizacional

Se han realizado diferentes actividades que apunten a la construcción y desarrollo del bienestar de los funcionarios, el clima laboral, y cultura organizacional, a través de estas actividades:

* Envío de tarjetas de cumpleaños virtual a cada funcionario activo.
* Se realizó actividad del día de la Madre para las funcionarias de la Entidad el día 11 de mayo
* Se adjudicó contrato de Plan de Bienestar el 28 de mayo de 2018 a la Caja de Compensación CAFAM.
* Inscripción de los Funcionarios para participar en los Juegos Intercajas de la Cofraternidad, en las modalidades de: futbol 5, tenis de mesa, rana, billar, bolos, natación, ajedrez, voleibol, mini tejo.
* Se realizó el 21 de junio entrenamiento deportivo en la modalidad de Rana: 6 funcionarias
* Se efectuó la celebración del día del servidor público, el 27 de junio

Las actividades de Clima y Cultura Organizacional realizadas fueron:

* Taller para líderes y secretarias “Programa de Líder-Coach” el 26 de Abril de 2018, con la 18 participación de funcionarios.
* Taller de Kilimanjaro: 6, 7, 9, 13 y 21 de marzo, también se realizó el 30 de Mayo de 2018. Con la participación de 122 funcionarios.
* Taller de Aconcagua: 16, 17, 18, 23 de Mayo de 2018. Con la participación de 73 funcionarios. Pendiente seis áreas por participar.

## Recuperación de Reconocimientos Económicos

Del 1 de marzo al 30 de junio de 2018, se transcribieron 18 incapacidades mayores o iguales a 3 días ante las EPS y ARL, se les dio trámite a 13 incapacidades de 2 días o menos, para un total de 31 incapacidades reportadas al Grupo de Gestión del Talento Humano en el período.

Durante el período reportado se recuperaron los reconocimientos económicos de $ 15.856.244.

## Informes y Actualización de Procesos, Procedimientos y Formatos

Se actualizó la Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano, se actualizó el procedimiento de Vinculación, Inducción y Desvinculación de personal.

Se actualizó el formato de encuesta de intereses y necesidades, que es insumo a tener en cuenta en la formulación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos**.**

Se consolidaron los resultados de la gestión del Grupo de Gestión del Talento Humano. Se presentaron los informes y reportes del:

* Plan de Acción.
* Riesgos Institucionales del proceso.
* Riesgos de Plan Anticorrupción - Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información.
* Informe para Control Interno Ley 1474 de 2011.

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 al mes de: Febrero, Marzo, Abril y mayo de 2018.

## 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:

**MARZO**

* Una (1) Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Capacitación Taller Vivencial para la Brigada de Emergencia, fuera de la entidad (Primeros Auxilios, Incendios, Salidas de Emergencia, Evacuación, Planos de Evacuación, Simulacro y Extintores), realizada por la ARL POSITIVA, en el Centro de Entrenamiento MABERK SAFELY, con la participación de 6 personas.
* Accidentes Laborales: En este caso no son programados. Sólo se pasa el informe de cuantos han ocurrido. Una (1) Investigación de Accidente Laboral - 02 de Marzo del 2018.

**ABRIL**

* Una (1) Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Actualización de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.
* Sensibilización para la Aplicación de la Batería en Psicosocial, realizada el 9 de abril, con la participación de 8 Personas.
* Inspección Puesto de Trabajo, a 9 puestos de trabajo ubicados en el Edificio World Business Port.
* Capacitación Clínica de Espalda, con la participación de 11 Personas.
* Asesoría en Psicosocial 9 y 10 de Abril, con la participación de 13 Personas.
* Aplicación de la Batería Psicosocial 9, 10 y 11 a 72 Personas, en el Edificio World Business Port.
* Capacitación de Manejo de Conflictos, el 17 de abril, con la participación de 4 Personas.
* Capacitación de Teletrabajo, el 18 de abril, con la participación de 5 Personas.
* Realización de la Semana de la Salud, el 23, 25, 26 y 27 de abril de 2018. Con la realización de:
  + MEDICINA ALTERNATIVA-Naturópata y Reflexóloga, realizado en la sede del Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la participación de 36 Personas, y en el Edificio World Business Port, con la participación de 11 personas.
  + Capacitación de Cáncer de Seno, Prostático y Uterino, realizado en la sede del Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la participación de 18 Personas, y en el Edificio World Business Port, con la participación de 14 personas.
  + Capacitación Sensibilización en Hipertensión y Diabetes, realizado en la sede del Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la participación de 21 Personas, y en el Edificio World Business Port, con la participación de 8 personas.
  + Cierre de la Semana de la Salud con la Obra de Teatro “MAPALÉ” realizado en la sede del Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la participación de 32 Personas, y en el Edificio World Business Port, con la participación de 19 personas.
* Divulgación Plan de Seguridad Vial, realizada el 24 de abril, con la asistencia de 5 Personas.
* Entrevista de Teletrabajo, realizada el 30 de abril a 4 Personas.
* Estudio de medición y confort, realizado por ARL POSITIVA.

**MAYO**

* Una (1) Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Capacitación Brigada de Emergencia “Primeros Auxilios”, realizada en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, el 3 de mayo, con la asistencia de 7 Personas.
* Segundo, tercer y cuarto taller-Capacitación Clínica de Espalda, realizado el 7 de mayo, en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la participación de 13 Personas, el tercero realizado el 21 de mayo con la participación de 9 personas y el cuarto realizado el 31 de mayo, con la asistencia de 15 personas, en el Edificio World Business Port.
* Asesoría en Riesgo Psicosocial, realizada el 9 y 10 de mayo, en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la asistencia de 11 Personas.
* Inspección de Puesto de Trabajo, realizado del 7 al 11 de mayo, en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, a 59 puestos de trabajo.
* Aplicación de La Batería Psicosocial, realizado del 15 al 18 de mayo, en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la asistencia de 56 Personas.
* Pista Cruz Roja (Tabio): primeros auxilios, incendios y rescate, realizado el 25 de mayo con la asistencia de 13 personas.

**JUNIO**

* Una (1) Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Campaña de Orden y Aseo, realizada el 6 de junio, Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, asistieron 36 Personas y en el Edificio World Business Port asistieron: 36 Personas.
* Capacitación Sistema Comando de Incidentes, 15 de Junio, realizado en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, con la asistencia de 5 Personas.
* Sistema de Vigilancia Epidemiológica Cardio Vascular CV, realizado el 21 de junio, en el Edificio Complejo Empresarial Sarmiento Angulo con la participación de 3 Personas.

El 15 de junio de 2018 se realizó la primera convocatoria para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copast y se está adelantado ese proceso.

## Evaluación de Desempeño

Se realizó la solicitud y seguimiento de formularios para Evaluación del desempeño correspondiente al segundo semestre de 2017. También se realizó la Capacitación por Dependencias sobre Evaluación del desempeño, del 19, 20 y 21 de junio 2018, con la participación aproximada de 60 de funcionarios.

## Certificados laborales y Certificados laborales para trámite de pensión

Se elaboraron:

* 54 certificaciones laborales
* 7 certificaciones con funciones
* Elaboración de Certificados Laborales para pensión de 14 exfuncionarios.

## Concurso de Méritos para la Provisión de Cargos de Carrera Administrativa

En el marco de la ejecución de la convocatoria No. 332 de 2015, se posesionaron tres integrantes de las listad de elegibles y dos personas solicitaron prórroga para posesionarse, las cuales fueron aprobadas por la SSF. Una funcionaria que superó el período de prueba renuncio, y actualmente se están adelantando las gestiones para hacer uso de la lista de elegibles.

Se envió a la Comisión del Nacional del Servicio Civil la documentación respectiva de las personas posesionadas en período de prueba, así como la documentación necesaria para la inscripción o actualización de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, según el caso.

## Nómina

El pago de la nómina ha sido oportuno durante el período reportado.

Se ha realizado la liquidación y pago oportuno de la seguridad social a las diferentes empresas prestadoras de salud (EPS), a los fondos de pensiones y COLPENSIONES, a la administradora de riesgos profesionales (ARL) y al fondo nacional del ahorro (FNA) para las respectivas cesantías

***Nomina Marzo 2018***

* Empleados: 140
* Vacaciones: (2)
* Vacaciones adicionales: 01
* Reanude vacaciones: (01)
* Teletrabajo (03)
* Resolución de aclaración (5)
* Resolución de licencia de luto (5)
* Resolución Comisiones (12)
* Resolución de suspensión de términos (1)
* Ingresos: 00
* Retiros: 01
* Liquidación definitiva: 01
* Resolución de Horas extras: (05)
* Elaboración de (04) Resoluciones correspondientes al pago de retroactivo salarial de los retirados en el primer semestre de 2018.
* Ingresa Prima Técnica No Factor salarial: 01
* Elaboración nómina del mes de Marzo del 2018.
* Elaboración Nomina FNA Marzo del 2018.
* Aplicación Incremento salarial decreto 330 del 19 de Febrero del 2018.
* Liquidación Seguridad social Marzo.
* Elaboración y consolidación de informe Personal y costos correspondientes al año 2017

***Nomina Abril del 2018***

* Empleados: 139
* Nomina Vacaciones adicional: 01
* Vacaciones: 04
* Reanude vacaciones: 00
* Ingresos: 00
* Retiros: 00
* Liquidación definitiva: 00
* Horas extras: 04
* Incapacidades: 07
* Traslados de Fondo de Pension:04
* Traslado de Salud:01
* Ingreso Prima Técnica Factor Salarial: 01
* Ingreso alivios tributarios: 14
* Elaboración nomina Abril 2018.
* Elaboración Nomina FNA Abril 2018
* Nomina Retroactivo de Enero a Febrero del 2018
* Liquidación Seguridad social Abril.

***Nomina Mayo del 2018***

* Empleados: 139
* Vacaciones: 22
* Nomina Vacaciones adicionales: 01
* Ingresos: 00
* Retiros: 01
* Liquidación definitiva: 00
* Horas Extras: 06
* Incapacidades: 07
* Ingresa Prima Técnica No Factor Salarial:02
* Ingresa Prima de coordinación:01
* Ingreso alivios tributarios: 22
* Elaboración nomina Mayo 2018.
* Elaboración Nomina FNA Mayo 2018
* Liquidación Seguridad social Mayo.
* Retroactivo Liquidación definitiva: 05

***Nomina Junio del 2018***

* Empleados: 139
* Vacaciones Adicionales: 00
* Vacaciones: 09
* Reanude vacaciones: 03
* Ingresos: 01
* Retiros: 00
* Liquidación definitiva: 00
* Horas Extras: 05
* Terminación Prima de coordinación: 01
* Ingreso alivios tributarios: 03
* Elaboración nómina junio del 2018.
* Elaboración Nomina FNA Junio 2018
* Liquidación Seguridad social Junio.
* Liquidación Retroactivo Seguridad social Enero y Febrero del 2018.

Las nóminas elaboradas contaron con la revisión del profesional especializado Fernando Villalobos, también se elaboró el proyecto de resolución pago aportes patronales de Fernando Rabeya.

## SIGEP

Para dar cumplimiento con el Sistema de Gestión del Empleo Público se han realizado las siguientes actividades:

* Vinculación, cargue y revisión de una hoja de vida de un funcionario nuevo que ingresó a la Entidad.
* Desvinculación de los funcionarios que se retiraron de la Entidad.
* A la fecha se encuentra 140 hojas de vida aprobadas en el SIGEP, correspondiente al total de funcionarios vinculados.
* Se realizó la revisión de la integridad de la Planta de Personal en el SIGEP, para lo cual se validó el Nivel, Denominación del Empleo, Código, Grado, Dependencia y Número de Cargos correspondiera a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## Código de Integridad

De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2, y la adopción del Código de Integridad en la Superintendencia de Subsidio Familiar, en el marco del Día del funcionario, el 27 de Junio de 2018, se realizó el taller “Felicidad e Integridad: Nuestras Claves del servicio” en donde se socializaron los cinco valores de los servidores públicos. De otra parte, en las actividades de Clima y cultura organizacional del Proyecto de Inversión “FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR” también se han enfatizado los valores y la Política de Integridad.

## Auditoría Externa Certificación Bureau Veritas

El Ente Certificador Bureau Veritas realizó auditoría externa el 26 de Junio de 2018 en la cual se expuso la actualización de la Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano aprobada el 22 de junio de 2018 y la actualización del procedimiento “Vinculación, Reinducción y Desvinculación de Personal” aprobado el 30 de mayo de 2018. La auditoría se realizó en un ambiente cordial, mostrando los avances del plan de acción y el manejo de riesgos, además se dio respuesta a cada una de las inquietudes. No se presentó ninguna oportunidad de mejora, ni hallazgo. Se evidenció el compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano.

## Ingresos, Egresos y otras actividades

Se realizaron los ingresos y egresos de funcionarios a la planta de personal, para ello se adelantaron las siguientes actividades:

* Validación de Hojas de Vida.
* Validación de documentación.
* Creación de la Historias Laborales.
* Solicitud para exámenes médicos.
* 1 proyección de Resolución de nombramiento en período de prueba.
* 1 proyección actas de posesión.
* 2 proyecciones de resoluciones de prórrogas para encargos de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
* 4 proyecciones de prórroga de encargos y nombramientos provisionales.
* 41 proyecciones de resoluciones varias
* 1 certificación de inexistencia de personal
* 29 certificaciones laborales: 4 certificaciones con funciones y 25 certificaciones sin funciones
* Se realizó consulta al Ministerio del Trabajo, al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Comisión Nacional del Servicio Civil acerca de la renuncia de FABIO ANDRES PARRA VARGAS.

**Otras actividades:**

* Ingreso de la planta de personal activa al 31 de diciembre de 2017, en el aplicativo web de la Registraduría Nacional del Estado Civil para ser posiblemente seleccionados como jurados de votación.
* Se adelantó exitosamente el proceso de elecciones de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.
* Elaboración de proyecto Reglamento Deportivo de la SSF
* Elaboración proyecto de Respuesta Funcionario Retirado.
* Actualización proyecto de unificación resolución de Bienestar, estímulos y capacitación.
* 1 creación de cuadro de nombramientos II trimestre de 2018 para subir a la página web de la Supersubsidio.
* Actualización de información en la página web, en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
* 1 creación de archivo para modificar información de Talento Humano en la Página Web.
* Actualización del Directorio de Funcionarios en la Página web de la Entidad.
* Actualización de las hojas de vida de funcionarios activos como de ex funcionarios
* 1 actas de reunión de grupo.
* 2 tarjetas de condolencias.
* 1 registros de huella en reloj biométrico.
* 60 registros de bolsa de horas.
* 12 carnets entregados a funcionarios y contratistas.
* Validación de información personal para las actividades propias de Bienestar institucional: inscripciones, listados de asistencia, entre otros.

De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2, y la adopción del Código de Integridad en la Superintendencia de Subsidio Familiar, se programó la socialización de los valores de los servidores públicos, en las actividades de Clima y cultura organizacional que se realizarán a lo largo del 2018, en el Proyecto de Inversión "DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ".

***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.
* Se recomienda de suma importancia continuar trabajando en la labor de seguimiento al cargue y actualización de información de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de lograr el cumplimiento del 100% en la información reportada en el sistema del **SIGEP.**
* 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:**
* Se realizó acompañamiento a los procesos en la revisión y ajuste de los riesgos de gestión, sus causas, consecuencias, controles, valoración inherente y valoración residual.
* Se consolidó los mapas de gestión por proceso y se publicaron en el portal corporativo.
* Se realizó acompañamiento en el reporte de seguimiento a la efectividad de los controles realizada en el primer trimestre.
* Se realizó la Guía de Gestión de riesgos del 2018, donde se actualizó el análisis del contexto interno y externo, se identificaron las oportunidades a partir de las amenazas y los riesgos articuladas con el contexto externo y se actualizó la política de gestión de acuerdo a lineamientos de la Guía de Gestión de Riesgo V3 del Departamento Administrativo de Función Pública.

El Mapa institucional del Riesgo Institucionales que fue consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, resultado de la consolidación 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 Institucionales de los procesos que fueron reportados por cada una de las dependencias y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación. En el mes de febrero se realizó acompañamiento a todas las áreas en la revisión y ajuste de los mapas de riesgo por proceso y se consolido para su publicación en el portal corporativo.

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, adelantó evaluación al mapa de riesgos de la Entidad con corte al 30 de marzo del 2018 y a la fecha se está haciendo el segundo informe 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.

Esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Guía para la administración del riesgo DAFP Versión 3 en el 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 el encargado de realizar seguimiento a los riesgos que a nivel institucional han sido consolidados está a cargo de la Oficina de Control Interno, se hace necesario realizar dicho seguimiento con corte trimestral.

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):**
* Control Interno recomienda: Socializar y divulgar los mapas de riesgos identificados a los servidores públicos y a los contratistas que intervienen en el proceso, esto con el fin que contribuya al cumplimiento de los controles o en general al fortalecimiento de la gestión de riesgos.
* En el proceso   “***EVALUACION DE GESTION DE CCF***” en el  riesgo ***“Emisión de Informes de gestión sin la capacidad técnica y oportuna  que permitan generar seguimiento a la gestión de las CCF*”**hubo materialización del riesgo  debido a  que  no pudo establecerse su efectividad  al no realizar la revisión dentro del término establecido,  en razón a que los reportes generados a través del sistema de información Gerencial SIGER no fueron ajustados a tiempo, afectando también la aplicación del formato unificado de análisis.

**Nota:** se creó **Riesgo Interno #2** en el aplicativo Isolución para la creación de un plan de mejoramiento por parte del área.

**Observación por parte de la Oficina de Control Interno:** el líder del proceso reportara a la Oficina de Control Interno acciones de mejora ante la materialización del riesgo, las cuales estarán encaminadas a mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad en el proceso y los controles establecidos.

* Algunos de los procesos al realizar el reporte de seguimiento, han tenido en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en los informes anteriores. Así mismo, a los procesos que aún faltan por tomar estas recomendaciones, se les invita a continuar con la efectividad de los controles en las actividades realizadas y estas a su vez, que se encuentren soportadas con evidencias y/o documentos, garantizando así, el desarrollo de las actividades acorde con los requisitos institucionales.
* **RIESGOS DE CORRUPCIÓN:**

A partir de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría de Transparencia de la presidencia de la República, relacionadas con la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley de Transparencia y Acceso a la información (Ley 1712 de 2014), Decreto 0124 de 2016, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 y Guía para la Gestión del Riesgo, todas estas orientadas a prevenir la corrupción, se elaboró el presente documento.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la citada norma, define acciones que fortalecen la gestión realizada para dar respuesta oportuna, veraz, eficiente y suficiente frente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones interpuestos por los ciudadanos a nivel nacional, así como en los espacios para su participación en donde se dan a conocer las funciones y servicios que son de competencia de la Entidad.

De acuerdo a la Estrategia Buen Gobierno – Lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas del Plan Nacional de Desarrollo “TODOS POR UN NUEVO PAÍS”, la cual busca que todos los recursos lleguen al ciudadano, y que las actuaciones de cada uno de los miembros del estado conlleven la responsabilidad política de la participación ciudadana, mediante definición de tareas públicas, su ejecución y control; la Superintendencia del Subsidio Familiar ha venido promoviendo la lucha contra la corrupción, mediante estrategias de transparencia y participación ciudadana, cuyo objetivo fundamental sobre la materia, ha sido orientar la gestión hacia la eficacia, eficiencia, efectividad y con el componente de transparencia, brindar espacios para que la ciudadanía participe y se informe sobre los servicios que ofrece la Entidad.

**AVANCES:**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011” y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la Oficina de Control Interno llevó a cabo el primer seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción 2018, cuyos resultados detallados se encuentran contenidos en los informes Control Interno el cual se encuentra disponible para consulta pública en la página web de la Entidad. <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/control/informes-control-interno>

* Se realizó el reportó y la revisión, seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades del Plan de Anticorrupción y los Riesgos de Corrupción de cada uno de los procesos donde se había planteado sus actividades y sus controles de cada uno de los procesos de acuerdo a los componentes.
* **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – EVALUACIÓN DEL RIESGO CORRUPCIÓN):**
* La Entidad se acogió totalmente a la Ley 1474 del 2011 a la implementación, actualización y seguimiento del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus Componentes como es: Riesgos de Corrupción, este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadana fue elaborado con la participación de las todas las áreas de la Entidad, tanto en su diagnóstico como en la formulación de las actividades de cada vigencia y dando cumplimiento a sus Componentes y a la formulación de los Riesgos de Corrupción.
* La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y monitoreo a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía del 2018, en el mes de mayo con corte al 30 de abril del mismo año a los 6 componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Estrategia Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la información e Iniciativas Adicionales, aprobado por comité Directivo el 30 de enero de 2018 y publicado en el portal Corporativo, link. <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/control/informes-control-interno>.
* Las actividades se cumplieron en su totalidad al 100% las cuales estaban para ese periodo y las demás son para el resto del año dando cumplimiento a la Ley 14/74 del 2011 y a la cartilla versión No. 2.

# 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 ACCIÓN:**

Acorde a las funciones propias de la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de 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”, ha efectuado la consolidación y Monitoreo de los Planes de Acción 2018, de todas y cada una de las áreas que conforman la Entidad.

Mediante Acta del Comité de Desarrollo Administrativo virtual de enero 30 de 2018, con la participación de todas las áreas de la Entidad, fue aprobado el Plan de Acción 2018 y publicado en el portal corporativo el 31 de enero del presente año.

De acuerdo con el Cronograma establecido en el citado memorando, la Oficina Asesora de Planeación recordó el 4 de abril de 2018 a los líderes de los Procesos el cargue del seguimiento a las Acciones del Plan de Acción, correspondiente al Primer trimestre de 2018, en el aplicativo Isolucion.

Durante los meses de febrero a junio de 2018, la Oficina Asesora de Planeación recibió varias solicitudes de modificación de los Planes de Acción de diferentes áreas, las cuales se realizaron previo análisis y revisión de las Fichas de Estadística Básica – EBI de Proyectos de Inversión -, en cumplimiento del principio de unidad de la planeación y en pro de un mayor control desde el Plan de Acción.

Igualmente, la Oficina Asesora de Planeación recordó el 29 de junio de 2018 a los líderes de los Procesos el cargue del seguimiento a las Acciones del Plan de Acción, correspondiente al Segundo trimestre de 2018, en el aplicativo Isolucion.

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y evaluación correspondiente al primer trimestre y se está haciendo el segundo informe correspondiente al segundo trimestre de los planes de acción de la entidad de la vigencia del 2018.

**MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO (MGMP)**

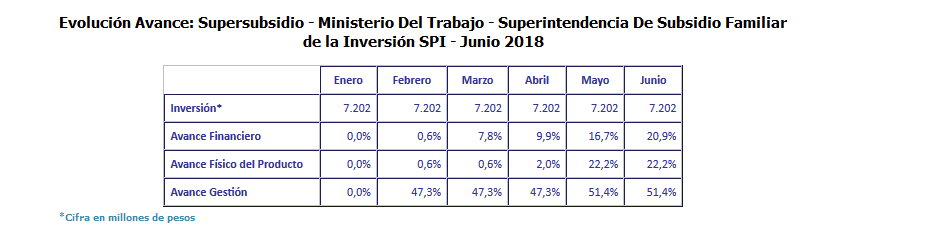
Se preparó y remitió a MinTrabajo, la información correspondiente al presupuesto de la entidad 2018-2022, de acuerdo a lo remitido a MinHacienda para el anteproyecto de presupuesto en el mes de marzo, un comparativo de los proyectos de inversión 2015-2018 y 2019-2022, las justificaciones técnicas y económicas enviadas a MinHacienda con las necesidades de la entidad para la vigencia 2019 y las metas correspondientes a la proyección de las metas del indicador de "empresas afiliadas a las CCF" 2019-2022, lo anterior se construyó con la información remitida por las áreas responsables de los temas.

**FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Durante el primer trimestre (7 de febrero de 2018) esta Oficina convocó a los diferentes líderes con el fin de dar cumplimiento al artículo 148 de la Ley 1753 de 2015, los proyectos que no sean formulados atendiendo la nueva estructura programática no podrán concursar por recursos a partir de la vigencia 2019. Por la anterior razón durante el mes de marzo, esta Oficina llevó a cabo diferentes reuniones con los líderes que presentaron necesidades que podrían suplirse con los recursos de inversión, para la formulación de los nuevos proyectos de inversión. Durante los meses de marzo, se realizó la formulación de 6 proyectos de inversión, los cuales fueron presentados mediante los aplicativos MGA y SUIFP, estos proyectos pasaron los filtros de revisión y análisis de la cabeza del sector y de la Subdirección Técnica del Departamento Nacional de Planeación, dando como resultado la viabilidad y aprobación técnica de los 6 proyectos presentados para las vigencias 2019-2022.

**REPORTE SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

Se ha solicitado a cada una de las dependencias responsables hacer el reporte del seguimiento a la ejecución física, financiera y de gestión a los proyectos de inversión de la entidad, para que las mismas informaran sobre el avance y reporte de sus actividades, con el fin de efectuar ante el Departamento Nacional de Planeación el respectivo reporte. Esta Oficina ha realizado oportunamente los reportes de los meses de febrero, marzo, abril y mayo, es importante aclarar que el reporte correspondiente al mes de junio de 2018, se tiene plazo hasta el día 12 de Julio de 2018 y nos encontramos esperando que las áreas reporten a su totalidad hasta el 10 de julio de la presente vigencia.



Fuente: Aplicativo SPI del Departamento nacional de Planeación, de acuerdo a la información sumnistrada por las áreas responsables de los proyectos de inversión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**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.

Así las cosas, se elaboraron las siguientes certificaciones:

* Para el proyecto p2 se elaboró una (1) certificación
* Para el proyecto p3 se elaboraron cinco (5) certificaciones.
* Para el proyecto p4 se elaboró una (1) certificación.
* Para el proyecto p6 se elaboraron dieciséis (16) certificaciones
* Para el proyecto p6 se elaboraron dos (2) certificaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior se elaboraron un total de veinticinco (25) certificaciones durante el periodo de este informe.

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.**

En continuidad con las actividades de fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, durante el periodo de marzo a junio de 2018, se han realizado las siguientes actividades:

* Mesas de Trabajo de revisión y ajuste de la estructura documental de cada uno de los procesos
* Revisión y ajuste por líderes de proceso de los indicadores de Gestión de acuerdo a la necesidad
* Se realizó la versión 2, del documento caracterización de usuarios y partes interesadas, donde se ajuste la identificación de usuarios y partes interesadas, se realizó un diagnóstico de acuerdo a las variables que permiten segmentarlos, se identificaron los sistemas y canales de información por medio de los cuales se tiene contacto con los usuarios y partes interesadas y de realizó un análisis e identificación de las necesidades y expectativas de cada una de ellas.
* Se realizó ajuste del análisis del contexto tanto interno como externo de la entidad, este está contemplado en la Guía de gestión Integral de Riesgos 2018.
* Se realizó alistamiento con todos los procesos, alistamiento a la auditoría externa de certificación,
* Se realizó por parte del ente de certificación Bureau Veritas, la auditoría de certificación, donde se evidenció conformidad con los requisitos de la NTC ISO 9001: 2015 y se otorgará el certificado en el Sistema de Gestión de Calidad a la entidad.

**ISOLUCION**

La Solicitudes recibidas fueron atendidas, a la fecha no quedan solicitudes pendientes.

Se realizaron capacitaciones y jornadas de acompañamiento en el manejo de los módulos de la versión 4,6 del aplicativo ISOLUCION.

Se realizó un instructivo y acompañamiento a todos los procesos en el cargue y reporte de los planes de acción al aplicativo ISOLUCION.

Se realizó acompañamientos en la revisión, ajuste y cargue de documentos a los funcionarios con rol de documentadores.

Se realizó revisión de los documentos cargados por cada uno de los procesos, dando trámite cuando cumple con todos los requisitos y generando observaciones de ajuste en caso que se requiera.

**LEY 1712 \_ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación se realizó revisión a la información publicada en el link de transparencia y acceso a la información pública en el portal corporativo y se realizó informe que fue remitido a todos los líderes de proceso.

**CONTRIBUCIÓN C.C.F. SOSTENIMIENTO S.S.F. 2018.**

Dando cumplimiento al Plan de Acción 2018 de la Oficina Asesora de Planeación, se solicitó a la Dirección de Gestión Financiera y Contable el pasado 7 de febrero de 2018 mediante el memorando No.3-2018-000426 Exp.297/2018/PGEN de febrero 7 de 2018 la información relacionada con los Aportes del 4% de las Cajas de Compensación Familiar, de la vigencia 2017 y en la misma fecha al Grupo de Gestión Financiera, la información relacionada con el Presupuesto asignado a la Entidad para la vigencia 2018, con Memorando No.3-2018-000427 Exp.297/2018/PGEN.

Con la información suministrada se determinó el Factor Anual de Contribución 2018 y concluidos los trámites de revisión y aprobación se expidió la Resolución No.0204 de abril 11 de 2018, enviada a las Cajas de Compensación Familiar por el Grupo de Gestión de Notificaciones y Certificaciones, la cual quedó ejecutoriada el 1 de junio del presente año.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, fijó la Contribución Anual de cada una de las entidades sometidas a su vigilancia, con la cual provee los fondos necesarios para los gastos que ocasiona su propio funcionamiento, de conformidad con la distribución prevista en el ordinal 4º. del artículo 43 de la Ley 21 de 1982, artículo 19 de la Ley 25 de 1981, artículo 2.2.7.7.21 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, numeral 9 del artículo 7 del Decreto Ley 2150 de 1992 y la Ley 789 de 2002. Igualmente, el Decreto 2236 del 27 de diciembre de 2017, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, para la vigencia fiscal 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, fijó el presupuesto para la Superintendencia del Subsidio Familiar en la vigencia 2018 por un valor de **TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE** ($33.970.874.937).

Según el Consolidado Nacional de los Estados de Ingresos y Egresos debidamente certificados por los funcionarios competentes de las entidades vigiladas, los recursos del 4% para subsidio familiar ascendieron para el año 2017 en la suma de **SEIS BILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE** ($6.327.731.841.329).

Por lo anterior, la Superintendencia del Subsidio Familiar, fijó por anualidades la Contribución de las Cajas de Compensación Familiar, como un porcentaje de los aportes totales pagados por los empleadores a las entidades sometidas a vigilancia, según los balances de su último ejercicio.

En cumplimiento con la información y normas enunciadas, esta Entidad, fijó a las Cajas de Compensación Familiar individualmente, el factor de (0,00537) de los recaudos del 4% como porcentaje de Contribución para obtener el citado presupuesto de ($33.970.874.937), en la presente vigencia.

Es de anotar, la Caja Comfamiliar COMFACOR a la fecha del presente informe no ha realizado la consignación de su cuota de contribución, situación puesta en conocimiento por la Oficina Asesora de Planeación al señor Superintendente Dr. José Leonardo Rojas Díaz, quien mediante Oficio No.2-2018-176534, Exp.297/2018/PGEN de junio 29 de 2018, solicitó al Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar COMFACOR, Dr. Néstor Miguel Murcia Bello, dar cumplimiento a lo indicado en la Resolución No.0204 de abril 11 de 2018. Una vez se cuente con la consignación efectuada por la citada Caja de Compensación Familiar, se realizará el Informe Ejecutivo de Contribución 2018.

## RECURSOS FÍSICOS

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Se realizan las solicitudes de contratación de los procesos requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

**1.1.2 Plan Institucional De Gestión Ambiental**

Para la vigencia 2018, se tiene programada la actividad “Diseñar, implementar y dar mantenimiento al Plan de gestión ambiental” con recursos de inversión por valor de $59.000.000, de los cuales se tiene contratado el objeto contractual: “Contratar la prestación de servicios profesionales para la asesoría y gestión en la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, con el fin de poner en marcha el Plan de acción de Gestión Ambiental en la Entidad, con fundamento en el Plan de Gestión Ambiental aprobado en la Entidad y sus modificaciones” por medio de contrato 075 de 2018, por valor de $25.000.000. Contratista: Ingeniera Ambiental Solange Rocío Osorio Gómez.

Se enviaron mensualmente Tips a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas con el fin de sensibilizar a los funcionarios sobre el compromiso ambiental, de reciclar y sobre la importancia de consumir menos papel en la Entidad.

Actividades Adelantadas:

Se realizó la Modificación al PIGA Y PGIRESPEL Resoluciones No. 214 y 2015 del 18 de abril de 2014.

Se estableció la Línea Base de consumos de agua.

Se celebró el día mundial del Agua.

Se realizaron acercamientos con las administraciones de ambas sedes para establecer los procedimientos de Gestión de Residuos.

Se capacitó el personal de servicios generales en residuos Peligrosos.

Se recibió la visita de Secretaria de Ambiente.

**1.1.3 Plan Estratégico de seguridad vial.**

De acuerdo con las observaciones realizadas por la Superintendencia de Puertos y Transporte al documento Plan inicialmente presentado por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se realizó la revisión, diagnóstico y rediseño del documento Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) con el fin de volver a presentar.

Se han realizado reuniones de trabajo con la ARL Positiva en el mes de abril de 2018, dejando establecidos compromisos de entrega de documentos que se requieren de soporte para el Plan. Los cuales relaciono a continuación:

- Procedimientos, formatos, políticas del SG SST

- Procedimiento de contratación (Incluya mecanismo de contratación de conductores).

- Procedimiento de vinculación de personal

- Perfil y manual de las funciones del cargo de conductor

- Procedimiento y Programa de Auditorías Internas

- Procedimiento de investigación de accidentes

- Formato de investigación de accidentes

- Política no alcohol, no drogas no tabaco

- Procedimiento de exámenes médicos

- Profesiograma (Información de cargos y exámenes realizados)

- Estadísticas de accidentalidad

- Procedimiento de contratación de Vehículos

- Procedimiento de entrega de EPP

- Matriz de entrega de EPP por cargo (Conductor y motociclista)

- Procedimiento de identificación de peligros y riesgos

- Matriz de identificación de peligros y riesgos

- Formatos

- Hoja de vida vehículos

- Formato de inspección pre operacional vehículos (lista de chequeo antes de marcha)

- Base de datos vehículos (incluya los solicitados en la resolución 1565:2014)

- Formato de evaluación a capacitaciones

Pruebas realizadas a los conductores Resolución 1565:2014 para ingreso de conductores

- Formato de Prueba técnica

- Formato de prueba practica

## Almacén e Inventarios

El proceso cuenta con un aplicativo (NEON) para el control y manejo de los bienes de la entidad, en lo trascurrido del año se prestó el servicio de Soporte y mantenimiento del sistema de acuerdo con lo establecido en el contrato 011 del 2018 con la empresa Megasoft S.A.S. Con el fin de dar eficiencia y más utilidad a la herramienta además se cuenta con el apoyo del área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, facilitándonos al contratista Carlos Moreno quien estará prestando su colaboración desde la parte técnica por parte de la Entidad

Este año se ha avanzado en la clasificación y valoración del inventario, propiedad, planta y equipo para el proceso de convergencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar a las nuevas Normas Internacionales de contabilidad para el sector público-NICSP.” Además, se está actualizando el aplicativo con la nueva clasificación de los bienes en activos y controlables de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

Se realizó el Reintegro al almacén de los bienes que se dejaron en la sede de la Calle 45 para darles de baja debido al proyecto de remodelación de la sede propia de la Entidad. Se realizó Comité Contable y se proyectó resolución de baja con el fin de continuar con el procedimiento

De acuerdo al procedimiento mensualmente se entrega al área de Contabilidad Boletines Diarios de Almacén y él Reporte de Depreciación.

Se realiza el alistamiento y entrega de los insumos solicitados por las diferentes áreas de la Entidad cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de “Egreso de elementos de Consumo”.

Se entregó la información del trimestre para medir los indicadores de consumo de papel, oportunidad de entrega de elementos solicitados, oportunidad en el trámite de Certificación de Ingresos y oportunidad de entrega de boletines a Contabilidad.

* 1. **Gestión Documental**

**1.3.1 Archivo Central**

Se realizan solicitudes de préstamo y consulta de los documentos que reposan en el archivo central y son requeridos por los usuarios internos, se lleva un control de los préstamos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

Se tiene actualizado el Inventario Documental y se encuentran 740 cajas del Archivo central en intervención de acuerdo a lo establecido en el contrato No. 116 de 2017 suscrito con la Imprenta Nacional de Colombia (Supervisora Erika Quintero y Clara Inés Martínez). Contrato N° 116 de 2017 con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, cuyo objeto contractual es "Contratar el servicio de digitalización del Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar ", por valor de $376.200.000, se realizó una prorroga y adición hasta el 30 de junio de 2018 por valor $ 178.143.000.

Se cuenta con un contrato de custodia de archivos con la firma ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S, cuyo objeto consiste en “Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta en caso de ser necesario a 15 de diciembre de 2018.

**1.3.2. Radicación**

La superintendencia cuenta con su Gestor Documental la Plataforma Esigna – Gestión y tramitación electrónica, su ventanilla única de radicación queda ubicada en la sede de la Calle 26 # 57-41 Piso 16, el horario de radicación es de jornada continua de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Tenemos contrato vigente con la empresa de servicios postales 4-72, y nos prestan dos servicios 4-72 al día en el cual recogen en la entidad todos los días antes de las 10:00 a.m., toda la correspondencia que va para la ciudad de Bogotá y la entregan en el mismo día y 4-72 normal donde recogen toda la correspondencia con destino la ciudad de Bogotá y el país en las horas de la tarde en la entidad 3:00 p.m., los tiempos de entregan dependen del destino. Se realizó prorroga al contrato vigente hasta agotar recursos.

**1.3.3 Plan institucional de Archivos- PINAR**

Se gestionaron las siguientes actividades correspondientes al Plan Nacional de Archivos – PINAR:

• **Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental**

El 26 de marzo de 2018 se radicó ante el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental con los ajustes solicitados por dicha Entidad para su posterior revisión y convalidación, el cual cuenta con 90 días hábiles para realizar dicha revisión.

• **Implementación del Programa de Gestión Documental**

Dando cumplimiento al cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental a la fecha se tiene actualizada las actividades programadas, las cuales se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHAS | ACTIVIDADES REALIZADAS |
| Actualización de los Documentos Estratégicos | Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental | I Trimestre de 2018 | Se actualizaron los procedimientos en la Plataforma ISOLUCION.  Se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental.  Se actualizó el Índice de Información Clasificada y Reservada. |
| Organización del Archivo Central | Contrato N° 116 de 2017  Profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental | I - II trimestre de 2018 | Se celebró un Contrato con la Imprenta Nacional de Colombia para la organización, clasificación, foliación y digitalización de los documentos del Archivo Central. |
| Tablas de Valoración Documental | Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental  Profesional especializado | III - IV Trimestre de 2018 | Actualización de las Tablas de Valoración Documental para convalidación por parte del AGN |
| Plan de Gestión del Cambio | Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental  Profesional Especializado | II- III- IV Trimestre de 2018 | Diseño del Plan de Gestión del Cambio  Ejecución del Plan de Gestión del Cambio |

**• Estructuración del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integral de Gestión**

Se realizó la actualización de los procedimientos de Gestión Documental en el aplicativo ISOLUCIÓN.

Se realiza el reporte al seguimiento de los Proyectos de Inversión -PSI para la vigencia 2018 a cargo del grupo de Gestión Administrativa y Documental, los cuales se envían a la Oficina Asesora de Planeación, mensualmente.

* **Proyecto Gestión Documental 2019-2022.**

Con el apoyo del Jefe de Tecnología y las comunicaciones se estructuró un proyecto de gestión Documental que supliera la problemática que actualmente cuenta la Entidad en Gestión Documental.

La Entidad ha venido implementando su Plan Institucional de Archivo, pero no cuenta con un Sistema de Gestión Documental, que permita la unificación de los componentes normativos en materia Documental, se ha avanzado en el Sistema, sin embargo, este debe continuar su alineación con las políticas gubernamentales para el cumplimiento de las disposiciones legales a nivel de la eficiencia administrativa.

La Entidad ha diseñado entre otros instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el programa de Gestión Documental - PGD, el cuadro de clasificación documental – CCD, y las Tablas de Retención Documental, las cuales deben estar convalidadas por parte del Archivo General de la Nación para su implementación, proceso que la Entidad se encuentra adelantando.

Así mismo, la SuperSubsidio ha cumplido con lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, pero se espera que en el periodo 2019 al 2022 se continúe con la implementación de los instrumentos archivísticos alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad, con el fin de dar respuesta a las necesidades de usuarios internos y externos, cumpliendo con los propósitos de la función gestión documental contribuyendo al fortalecimiento institucional.

*Cadena de valor propuesta en el proyecto.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo específico (1)** | **Productos** | | | **Actividades** | | | | | |
| **Producto** | **Medido en** | **Meta** | **Actividad**  **(Incluir la etapa)** | **Insumos** | **Costos de la actividad**  **2019** | **Costos de la actividad**  **2020** | **Costos de la actividad**  **2021** | **Costos de la actividad**  **2022** |
| Establecer los instrumentos archivísticos adecuados para el manejo, organización y conservación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados por la Entidad. | Documentos de lineamientos técnicos | Número de documentos | 2 | Crear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (inversión) | *Mano de obra calificada* | $160.000.000 | $0 | $0 | $0 |
| Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (inversión) | *Mano de obra calificada* | $0 | $170.000.000 | $0 | $0 |
| **SUBTOTAL** | | | | | | $160.000.000 | $170.000.000 | $0 | $0 |
| **Objetivo específico (2)** | **Productos** | | | **Actividades** | | | | | |
| **Producto** | **Medido en** | **Meta** | **Actividad**  **(Incluir la etapa)** | **Insumos** | **Costos de la actividad**  **2019** | **Costos de la actividad**  **2020** | **Costos de la actividad**  **2021** | **Costos de la actividad**  **2022** |
| Ejecutar los instrumentos para la implementación del sistema integrado de Gestión Documental | Servicio de Gestión Documental | Numero de sistemas | 1 | Digitalizar el Archivo central (operación) | *Maquinaria y equipo* | $0 | $348.000.000 | $0 | $0 |
| Ejecutar los instrumentos Archivísticos (operación) | *Mano de obra calificada* | $80.000.000 | $80.000.000 | $0 | $0 |
| Actualizar los certificados digitales (inversión) | *Servicios prestados a las empresas y servicios de producción* | $105.900.000 | $109.077.000 | $112.000.000 | $115.720.000 |
| **SUBTOTAL** | | | | | | $185.900.000 | $537.077.000 | $112.000.000 | $115.720.000 |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| **Objetivo específico (3)** | **Productos** | | | **Actividades** | | | | | |
| **Producto** | **Medido en** | **Meta** | **Actividad**  **(Incluir la etapa)** | **Insumos** | **Costos de la actividad**  **2019** | **Costos de la actividad**  **2020** | **Costos de la actividad**  **2021** | **Costos de la actividad**  **2022** |
| Modernizar el gestor documental de la Entidad | Servicio de información actualizados | Numero de Sistemas | 1 | Obtener la herramienta tecnológica (Inversión) | *Servicios de venta y distribución* | $300.000.000 | $0 | $0 | $0 |
| *Mano de obra calificada* | $700.000.000 | $0 | $0 | $0 |
| Realizar la implementación de la Herramienta tecnológica (operación) | *Mano de obra calificada* | $0 | $0 | $120.000.000 | $120.000.000 |
| **SUBTOTAL** | | | | | | $1.000.000.000 | $0 | $120.000.000 | $120.000.000 |
| **TOTAL** | | | | | | $1.345.900.000 | $707.077.000 | $232.000.000 | $235.720.000 |

Este proyecto fue aprobado en comité y se encuentra cargado en el MGA.

**GESTIÓN JUIRIDÍCA:**

1. 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 se presentaron 6 informes de control de procesos.
2. 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 efectuadas - Visitas ordenadas = 2
3. Res.0164 del 16/03/2018 – Sincelejo - con el fin de asistir a Audiencia de Conciliación Extrajudicial en la Procuraduría 44 Judicial Administrativa y revisión del proceso judicial que cursa en dicha ciudad.
4. Res. 0197 del 09/04/2018 - Cartagena - con el fin de asistir a Audiencia de conciliación, decisión de excepciones, saneamiento y fijación del litigio en el Juzgado 7° Laboral del Circuito de Cartagena y revisión de los procesos judiciales que cursan en dicha ciudad. Se realizaron 8 reuniones previstas por la Ley, en cumplimiento de la actividad “Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad”.
5. De acuerdo con la actividad “Dar respuesta oportuna a las acciones judiciales que involucren la Entidad”, se recibieron: 24 - Tutelas; 72 - incidentes de desacato; 2 - Contestaciones de demanda (Edilma Isabel Hurtado Cardona, Germán Charry Alcalá); 28 Oficios varios a Despachos Judiciales; se asistió y participó en 10 Audiencias en Procuraduría y Despachos Judiciales, respecto de las cuales hubo 3 audiencias de conciliación Extrajudicial (Martha Lucía Paredes Hernández, Fabio Francisco Rojas Duarte y Caja de Compensación Familiar Compensar) y 2 Conciliaciones Judiciales (Luis Carlos Romero Barrios y Edilma Isabel Hurtado Cardona).
6. Se actualizó permanentemente el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKogui. A 30 de junio de 2018 la Superintendencia del Subsidio Familiar es parte en 32 procesos judiciales activos, de los cuales 29 están registrados en la plataforma eKogui y 3 no se encuentran registrados en eKogui.
7. En la acción “Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad”, se llevaron a cabo en el periodo 9 sesiones del Comité así: 3 en Marzo, 2 en Abril, 2 en Mayo y 2 en Junio.
8. Se realizaron 4 visitas especiales, 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”:
9. Res. 0148 del 08/03/2018 – Florencia - Visita Especial – Acompañamiento de la agencia especial en funciones propias de la agencia a la Caja de Compensación Familiar del Caquetá Comfaca.
10. Res. 0219 del 19/04/2018 - Barrancabermeja – Visita Especial - Acompañamiento de la agencia especial en funciones propias de la agencia a Cafaba.
11. Res. 0343 del 05/06/2018 – San Gil - Visita Especial – Participar en la reunión del Comité Técnico de Atención e Interacción con el ciudadano 2018 en Cajasan.
12. Res. 0377 del 19/06/2018 Barrancabermeja - Visita Especial - Asistencia a la Asamblea Ordinaria de Cafaba en acompañamiento de la agencia especial.
13. En la actividad “Gestionar los expedientes de cobro coactivo conforme a las sanciones pecuniarias recibidas en el periodo” - Jurisdicción Coactiva: En este periodo, se abrieron y gestionaron 4 expedientes físicos nuevos, con ocasión de sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia, a los cuales se les realizó actividades de envío de oficios de gestión de cobro y llamadas telefónicas.

En cuanto a la actividad: “Gestionar la totalidad de las sanciones en firme y vigentes del cobro coactivo a cargo de la SSF” – Jurisdicción Coactiva: En este periodo se realizaron 407 actuaciones en todos los expedientes a gestionar tanto de cobro persuasivo como de cobro coactivo, de las cuales se destacan: 78 oficios, 221 correos electrónicos, 11 liquidaciones de intereses, 9 propuestas de acuerdo de pago, 3 acuerdos de pago suscritos, 3 paz y salvos, 13 Autos de Archivo y terminación de expediente, 64 llamadas telefónicas, se crearon 4 expedientes físicos y virtuales nuevos, se actualizaron permanentemente las matrices de control de estado expedientes y de recaudo de cartera.

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 recibieron y atendieron: 110 - Conceptos; 2 - Derechos de petición; 26 - Consultas y Solicitudes Varias; 5 - Traslados.
2. 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”, se tiene que durante el periodo se revisaron y se dio trámite a 203 proyectos, se revisó el auto que decreta pruebas en el recurso de reposición contra la resolución 0050 de 2018 y se revisaron las siguientes 23 Resoluciones:

1) Res. 0128 del 02/03/2018 modifica las Res. 791 y 967 de 2017 Catálogo de cuentas para la rendición financiera.

2) Res. 0155 del 14/03/2018 aprueba a COMFACHOCO el proyecto Escisión del Programa EPS.

3) Res. 0169 del 21/03/2018 se levanta la medida cautelar de Vigilancia Especial o Salvamento a la Caja de Compensación Familiar del Huila COMFAMILIAR.

4) Res. 0182 del 03/04/2018 aprueba a Cafam venta participación en inmueble apartasuite 404 edificio Chile Inn.

5) Res. 0189 del 03/04/02018 adopta una decisión dentro de la medida de intervención administrativa de Comcaja, cambio de agente.

6) Res. 0200 del 11/04/2018 resuelve recursos contra la resolución 0969 del 29 de diciembre de 2017 – Fovis rural.

7) Res. 0201 del 11/04/2018 resuelve recursos contra la resolución 0968 del 29 de diciembre de 2017 – Fovis urbano.

8) Res. 0204 del 11/04/2018 fija contribución para sostenimiento de las Cajas de Compensación Familiar.

9) Res. 0213 del 18/04/2018 aprueba a Comfachocó compra de terreno para UISS.

10) Res. 0217 del 18/04/2018 aprueba escisión EPSS Comfaguajira.

11) Res. 0229 del 23/04/2018 prorroga la medida cautelar de intervención del proceso de afiliación de los empleadores de las Cajas de Compensación Familiar que funcionan en Santader.

12) Res. 0246 del 02/05/2018 modifica la resolución 0309 de 2015 que aprobó a Compensar el proyecto de Hospital Convenio Compensar Universidad El Bosque.

13) Res. 0250 del 02/05/2018 modifica porcentaje de participación en la Escisión EPS Nariño – Mejoras Centro Recreacional del Sur.

14) Res. 0251 del 04/05/2018 aprueba a la Caja de Compensación Familiar de Nariño el proyecto Mejoras Centro Recreacional del Sur.

15) Res. 0260 del 08/05/2018 aprueba a Comfandi constitución Fonniñez Voluntario 2018.

16) Res. 0293 del 21/05/2018 aprueba proyecto de venta establecimiento y cierre programa de mercadeo de Comfenalco Santander.

17) Res. 0315 del 25/05/2018 modifica resolución 0396 del 2 de junio de 2017 que aprobó a Comfacesar el proyecto de construcción de UIS Bosconia.

18) Res. 0325 del 30/05/2018 aprueba a Comfama modificación del proyecto venta local Supertiendas Olímpicas autorizado con resolución 0828 de 2016.

19) Res. 0351 del 07/06/2018 aprueba a Comfenalco Quindío compra inmueble para ubicación áreas de servicios sociales.

20) Res. 0355 del 08/06/2018 aprueba a Comfacesar modificación valor del proyecto auditorio Pedregosa.

21) Res. 0348 del 06/2018 levantamiento intervención Sucre.

22) Res. 0383 del 06/2018 cambio agente en Comfacor.

23) Res. 0384 del 06/2018 cambio agente en Cartagena.

1. **Se llevó a cabo el 14 de junio de 2018 a las 2:30 p.m. con el apoyo de la Oficina de las Tics un Foro Virtual dirigido a los Jefes de Subsidio y Aportes y Asesores Jurídicos de la Cajas de Compensación Familiar y el tema tratado fue Sentencias de tutela - empresas de postes por la Caja de Compensación Comfamiliar Atlántico y la Caja de Compensación Familiar de Caldas Comfa.**

**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 el Plan de Acción Institucional del año 2018 correspondiente al I trimestre, 20 procesos de la SSF presentan cumplimiento de 100%. En los siguientes procesos, se presenta incumplimiento: “GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION” presenta un cumplimiento del 83% en las actividades reportadas frente a lo planeado, con el incumplimiento en 3 actividades, y en el proceso “CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR “presenta un cumplimiento del 75% en las actividades reportadas frente a lo planeado, con el incumplimiento en 2 actividades.

Reporte: No de actividades

Actividades ejecutadas en el I trimestre 2018: **170**

Actividades NO ejecutadas en el I trimestre de 2018: **5**

Actividades NO APLICAN en el I trimestre: **63**

Total, actividades Programadas año 2018: **238**

Observación OCI: las 3 actividades se encuentran registradas en el módulo del Plan de acción en el aplicativo Isolucion, con evidencias de informes para el I trimestre. Por lo cual, se evidencia que no se realizaron las actividades programadas en el periodo y no se tomaron las medidas correspondientes para los cambios pertinentes antes del cumplimiento del trimestre.

Observación OCI: las 2 actividades se encuentran registradas en el Plan de acción institucional 2018 aprobado, pero no se encuentran registradas en el plan de acción del área en el aplicativo Isolucion. Así mismo, se evidencio que solo hasta el día 16 de abril de 2018, realizaron la solicitud de modificación a la oficina de planeación, pero a esa fecha la modificación se hizo de forma extemporánea. Dicha solicitud se encuentra en estudio en el área de planeación y si es aprobada, queda activa para el reporte del II trimestre del año 2018.

* Teniendo en cuenta los resultados de la verificación selectiva realizada por la Oficina de Control Interno sobre las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional 2018, se presentan las siguientes recomendaciones generales cuyo objetivo primordial es el mejoramiento de la gestión institucional:
* Se recomienda a los responsables de las dependencias que presentaron atrasos en las actividades programadas, establecer las “**ACCIONES CORRECTIVAS”** necesarias, realizando análisis de causas para garantizar el cumplimiento de los Planes de Acción y que estos queden documentados.
* Se observa en la mayoría de las áreas que al momento de montar la información del plan de acción en la herramienta isolución, no se tuvo en cuenta la información dada por la oficina de planeación en las capacitaciones, ni en el "**INSTRUCTIVO PLAN DE ACCION APLICATIVO ISOLUCION**", el cual tiene como fin orientar a los responsables y usuarios en el reporte de las Actividades programadas en el PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2018, el cual fue entregado vía correo electrónico a todas las áreas. Es PRIMORDIAL tener en cuenta en el punto No 17 del instructivo donde explica las especificaciones mínimas que debe contener las acciones para realizar el seguimiento y la evaluación por proceso para el debido cumplimiento satisfactorio por periodos.

* La Oficina de Control Interno RECOMIENDA realizar una revisión general por parte de cada área al módulo "**PLANES Y PROGRAMAS”, para** que sean realizados los cambios y/o modificaciones pertinentes a cada plan de acción y se logre evidenciar de forma detallada las acciones (actividades), periociodad, meta y evidencias por periodo, logrando un seguimiento eficiente y el cumplimiento satisfactorio.

* Sobre las evidencias que se reportan cada trimestre, las áreas al subir los registros, 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.

* En cada acción va reflejada la fecha en que se realizará la actividad, por lo que es importante no dejar espacios de tiempo tan amplios (ejemplo: todo el año 2018 o hasta enero de 2019), se recomienda el ajuste en tiempo real de la actividad.

* Si los procesos requieren modificaciones o cambios en las actividades del Plan de acción 2018, se les recuerda a sus líderes que esta solicitud debe realizarse a la oficina de planeación cumpliendo con el formato establecido, hasta 15 días antes de terminado el trimestre.

1. **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:***

1. ***PROTECIÓN AL USARIO:***

Cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción del 2018,el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano , teniendo en cuenta los criterios definidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, con las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, las cuales se constituyen en referente para el ejercicio de la función pública de los servidores, orientados a acercar al ciudadano y a las partes interesadas a la gestión institucional, a través de estrategias de participación y comunicación sistemáticas y metódicas que garanticen la transparencia y visibilidad de la gestión.

En la realización de este informe se han consolidado las estadísticas de todos los canales de atención, además de los informes generados en las participaciones en los eventos gremiales y los organizados por el DNP que, pensamos, deben ser resaltados y comentados. Asimismo, se ha tenido en cuenta la lista de preguntas que La OPU ha elaborado en consideración de la satisfacción de los usuarios.

Con el fin de proteger los derechos y deberes de los ciudadanos entorno a los temas de subsidio familiar por medio de la atención y orientación a los mismos, y los diferentes mecanismos desarrollados por la entidad para evitar la vulneración de sus derechos y mejorar la imagen de la entidad.

Se presenta este informe con información valiosa sobre las acciones que realiza la OPU para dar a conocer a la ciudadanía los servicios y las ventajas que ofrece el sistema de subsidio familiar, además de solucionar sus peticiones, quejas o reclamos que tienen en contra de las cajas de compensación, cuando éste sea el caso, así como de proponer medidas y acciones destinadas al diseño de políticas futuras para mejorar la situación del sistema.

La Oficina de protección al Usuario se caracteriza por incluir dentro de su plan de acción de manera activa todas aquellas acciones que directa o indirectamente ayuden con la consecución de los objetivos de la oficina. Prueba de ello es haber puesto en marcha las acciones bastante efectivas y contar con buenas prácticas en la atención de los ciudadanos que se acercan a la institución para cubrir alguna necesidad.

* Durante el periodo del 1 de Marzo al 08 de Junio del 2018 se dio trámite oportuno a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que llegan a la oficina de protección al usuario dentro de los término legales., la oficina de Protección al Usuario atendió solicitudes descritas así: Aplicativo PQRSF, se presenta un reporte correspondiente a los meses de Marzo a Junio con 778 radicaciones de PQRSF en la plataforma Esigna, de las cuales se encuentran definidos por mes así: De Marzo 9 al 30 del 2018 se radicaron (167) expedientes, en Abril del 2018 se radicaron (262) expedientes, en Mayo se radicaron (270), y hasta el 8 de Junio se radicaron (79) expedientes y ninguna fuera de términos, Atención personalizada sede entidad: 22, atención ferias y eventos: 46, Chat : 1.090, Atención telefónica: 1.666 y atenciones buzones virtuales: 1.800.

Se evidencia que las gestiones realizadas por los profesionales de la OPU con el apoyo del Call center han mejorado los tiempos de respuesta de las solicitudes. También es evidente que algunas Cajas de Compensación vienen arrastrando una indiferencia a los requerimientos que les realiza la SSF afectando los tiempos de respuestas.

* Es importante aclarar, que en el periodo reportado se siguen presentando inconvenientes con el aplicativo Esigna, los cuales se está haciendo retroalimentación con el área de las TIC´S mediante correos electrónicos y actas que recopilan dicha información, para la solución de los inconvenientes registrados.
* Con la información recopilada en los canales de atención de la SSF, se presentó para el segundo trimestre del 2018 los informes de CANALES DE ATENCIÓN y SATISFACCIÓN AL CIUDADANO que reposan en los archivos de la OPU y se publican en la página de la entidad.
* Además, se presenta un informe de pqrs donde se evidencian las tipologías más reiterativas y el por qué el usuario presenta la solicitud, este informe se envió a la Superintendencia Delegada Para la Gestión.
* Se presenta el informe para el “Congreso”, solicitado por la Oficina de Planeación.
* Se presenta Informe de la feria en la cual asistió la OPU, organizadas por el DNP en el municipio de Necocli. Así mismo, se realizan listados de atenciones en cada una de las actividades, carpeta física en informes de comisión.

La oficina de protección al usuario realiza un informe a la semana siguiente por cada uno de los eventos en los que participa, dejando evidencia tanto de registro de participantes como de evidencia fotográfica

* En el mes de junio se asistió al Comité de Atención e Interacción con el Ciudadano en la ciudad de Bucaramanga, el informe reposa en los archivos de la OPU.
* Se realizó seguimiento de la supervisión contractual dentro del sistema electrónico de contratación pública de conformidad con el manual de contratación de la entidad.
* Se solicitó la inclusión de los adquisidores que se tiene planeadas para el segundo semestre en el PLAN ANUAL DE ADQUISIONES.
* Se solicitó los certificados de aplicación de recursos de inversión de los siguientes eventos.

DIA DEL TENDERO MEDELLIN VILLAVO. BOGOTA

SEMINARIO DE ATENCIO E INTERACCION CON EL CIUDADANO.

CONGRESO ANUAL DE CAMARAS DE COMERCIO CONFECAMARAS

DE LOS 5 BUZONES VIRTUALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.

* Mediante oficio No. 1683/2018/OFI del 25 de abril de 2018, se les envió a las cajas de compensación las Directrices sobre las respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones (PQRSF). con el objetivo de dar cumplimiento a la directriz impartida a través de la Circular No. 013 de 2010 “Procedimiento para remitir y recibir las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los ciudadanos frente a la Superintendencia del Subsidio Familiar.
* Se remitió Material de difusión y elementos promocionales las ferias de servicios al ciudadano de Necocli en los que participo la SSF, como son: volantes, esferos, coronas con el logo de la ssf, bolígrafos y mugs.
* Se trabajó en la Justificación técnica para los proyectos de inversión 2019 -2022, así como su montaje en el aplicativo MGA de DNP.
* Se apoyó la formulación del Plan Anticorrupción para el año 2018, Se adelantó la gestión del reporte de cumplimiento al Plan de Acción de 2018 del segundo trimestre.
* En abril se realizó Resumen ejecutivo para DNP de la ejecución del Proyecto de Inversión 2017 ‘Fortalecimiento y actualización de mecanismos de atención para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al usuario nacional’
* Se solicitó concepto jurídico el 25 de abril sobre: ¿Debe aplicarse el principio de presunción para trabajadores de entidades del Estado cuando a través de la sábana pensional puede evidenciarse el tiempo que prestaron sus servicios, teniendo en cuenta que es imposible evadir el aporte de parafiscales para estas Entidades?
* En abril se realizó el Reporte riesgos Interacción con el ciudadano primer trimestre de 2018.
* El 7 de mayo se entregó el reporte de servicios no Conforme Mediante memorando 981 de 2018.
* Se realizaron los ajustes al proceso de Interacción con el ciudadano, al procedimiento de medición de la satisfacción, cambio en el indicador de oportunidad de PQRSF, y deshabilitación de formatos sobre entrega de material de divulgación.
* Se reporta los primeros cinco días hábiles del mes el Seguimiento a los Proyectos de Inversión.
* En cuanto a Tercerizar los canales de atención al ciudadano - Call Center y Chat, se Presentan informes por parte de la empresa contratista para el segundo trimestre del 2018 correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del 2018. Se evidencia mediante Correos electrónicos, informe mensual y trimestral del 2018, además en la carpeta compartida de atención al ciudadano en la sub carpeta OPU.
* Para el año 2018, además de realizar las actividades de atención a los usuarios que se acercan a la sede de la calle 26 y contestar la PQRS que se solicitan por los diferentes canales de atención.
* Se solicitó a la Oficina de las TIC cambios en el aplicativo Esigna y en la página Web mediante memorando 1015/2018/MEM de mayo del 2018.

1. **OFICINA TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES:**

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:

1. **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).

• Se avanzó en el proceso de construcción de las 15 ETLs, con las cuales se realiza el control al 99% de las estructuras de Sirevac. Únicamente, no se realiza el control a los códigos de infraestructura reportados por las CCF.

• Se realizaron ajustes al aplicativo, que mejoraron sustancialmente los tiempos de respuesta de la plataforma. P.E. un cargue de población de Colsubsidio paso de 4 horas (mayo 2017) a 3 minutos (marzo 2018).

• Se incluyó el control de colegios, en la estructura 5-187A: “cobertura ejecución estudiante programa jornada escolar complementaria”.

• Saldo obras: se adecuo la estructura del Saldo de Obras y Programas con los ajustes y modificaciones realizados por el Equipo de la Dirección Financiera, con el fin de reemplazarla en el anexo técnico de la Circular 020 de 2016. Este proceso involucro que las CCF reprocesaran la información de enero de 2018.

• Fovis: se desarrollaron estructuras nuevas: 5-435C. Tabla Principal Promoción Oferta FOVIS y 5-435.D Relación de Recursos Autorizados Promoción de Oferta de FOVIS. Acorde a los ajustes y modificaciones realizados por el Equipo de la Dirección Financiera; esto, con el fin de reemplazarla en el anexo técnico de la Circular 020 de 2016. Estas estructuras serán utilizadas en la rendición de abril de 2018.

• Se revisó y diagnosticó el Servicio de Certificación Digital de ANDES SCD SA para la validación de las firmas de las CCF.

• Se desarrolló e implementó un proceso de validación de la ecuación patrimonial, acorde a las mesas de trabajo desarrolladas con la Dirección Financiera.

• Se ajustaron los procedimientos de operación, acordes al standard ITIL V3, incluyendo aspectos relacionados con la gestión de eventos, gestión de Incidentes, gestión de problemas y gestión de usuarios.

• Se realizaron procesos de optimización (Tuning de la Base de datos), de acuerdo a las indicaciones del Ing. DBA de Microsoft.

o Implementación de planes de mantenimiento:

o Análisis y mejora de consultas costosas, en tiempo de ejecución

o Particionamiento de tablas grandes

o Mejora en las estrategias de Backup

o Técnicas de alta disponibilidad y recuperación de desastres (pendiente de mejoramiento de la infraestructura)

• Se trabajó en la solución vulnerabilidades de Seguridad, acorde al informe presentado por Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en las mesas de trabajo con la SSF.

• Durante el periodo, el Centro de Servicios atendió las siguientes incidencias a los usuarios de las CCF:

o Marzo: 146

o Abril 130

o Mayo 145

o Junio 181

 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.

• Actualización del borrador del anexo técnico de la circular 0020 de 2016, en el cual se han realizado reuniones con las áreas encargadas de cada uno de los temas que trata la circular 0020 de 2016, con el fin de recopilar y ajustar el anexo técnico a los nuevos requerimientos de la entidad.

• Adecuación e implementación de los informes reportados en SIGER, en el cual se ha llevado a cabo la implementación de la última versión liberada de Microstrategy, en la actualidad la versión instalada es la 10.11

• Desarrollo y ajustes a los diferentes informes que han solicitado las delegadas, elaboración de cuadros de mando para Estadística y Financiera.

• Verificación y comparación de la información reportada por SIREVAC se vea reflejada en SIGER.

 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 ha implementado 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 aplicado las actualizaciones liberadas por Windows a los servidores físicos y virtuales, con el propósito de proteger la información de cualquier ataque cibernético.

Se ha realizado tareas de capacitación en la modificación de las plantillas de la entidad en forma personalizada, que permitan modificación de las mismas en el sistema proporcionándoles más autonomía en el uso, administración y gestión.

En este sistema se ha realizado levantamiento de información 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.

2. **Mantenimiento, 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.

 Se tienen contratado profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de la gestión de la calidad del dato, asegurar el cumplimiento de la implantación del gobierno de TI en el marco de la arquitectura empresarial y en las aplicaciones de apoyo administrativo, Portal Corporativo y herramientas de colaboración.

1. **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.

 Se adiciono el contrato de servicio de mesa de ayuda y mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos computacionales para la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el propósito de no generar interrupción en la prestación del servicio.

 Antivirus Kaspersky, se han realizado visitas mensuales por parte de contratista para revisión de la consola de antivirus, verificación y actualización de las estaciones de trabajo, así como también los diferentes servidores que tiene la entidad, se ha verificado y creado nuevas directivas y tareas, se viene monitoreando las actualizaciones automáticas de los parches para los servidores y agente con el fin de evitar fallas y mejoras.

 Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el 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.

 Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el servicio de alojamiento (Collocation) de la Infraestructura Central de Computo.

 Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el servicio de soporte al sistema de control de acceso, realizándose el primer mantenimiento preventivo.

 Se trasladó toda la Infraestructura de Comunicaciones del edificio Calle 45 a las nuevas instalaciones ubicadas en la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo.

 Se adjudicó el proceso para adquirir 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 realiza permanentemente el monitoreo del funcionamiento y comportamiento del tráfico y uso del recurso de conectividad y comunicación de datos.

 Se ha realizado la renovación y actualización del certificado digital SSL que permite la identificación segura (HTTPS) a las diferentes herramientas que utiliza la entidad en el ejercicio de las funciones de colaboradores de la entidad.

 Se realiza de manera programada, las copias de respaldo a las diferentes herramientas de apoyo y Sistemas de Información que posee la entidad.

**INFRAESTRUCTURA:**

Para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por intermedio de la Oficina de las TIC, se ofrece el apoyo tecnológico y en particular a las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, motivo por el cual esta entidad cuenta con una infraestructura central de cómputo, que está basada en una plataforma MICROSOFT (Software), HEWLETT PACKARD (Hardware).

Actualmente la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuenta con un contrato de SOPORTE PREMIER MICROSOFT ofrecido directamente por el fabricante (Contrato 068-26 ENE 2018) de servicios profesionales certificados y especializados de administración TI de la infraestructura Microsoft , en donde se garantiza la estabilidad, el afinamiento, la operatividad, continuidad, accesibilidad, disponibilidad y seguridad (mitigando riesgos) de la Infraestructura tecnológica y que ante fallas, ejecute un soporte técnico con altos estándares de calidad y con la utilización de las mejores prácticas tecnológicas que requiere la infraestructura MICROSOFT implementada. Estos servicios tienen como objetivo mantener los tiempos de disponibilidad y productividad de toda la organización a través de lo siguiente:

• Servicio proactivo de prevención de incidentes.

• Servicio reactivo de escalamiento de Incidentes.

• Asistencia en sitio permanente por un recurso especializado

• Coordinación de recursos, reportes de uso, manejo de escalamientos.

Por medio del presente contrato en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2018 – 30 de junio de 2018 se realizaron las siguientes actividades:

• Revisiones del modelo entidad relación de la base de datos del aplicativo ESIGNA: Con el objetivo de evidenciar oportunidades de mejora en este modelo y entregar mejores prácticas, que puedan redundar en un diseño que permita que el motor de bases de datos SQL Server refuerce la integridad de información y que redunde en un mejor desempeño y rendimiento.

**Validación de Tablas de entidades reportadas:**

 Tabla MAESTRO\_TERCE

 Tabla MAESTRO\_REJUD

 Tabla MAESTRO\_HCONS

 Tabla MAESTRO\_CONSE

 Tabla MAESTRO\_HESTA

 Tabla MAESTRO\_DIREC

 Tabla MAESTRO\_REFIS

**• Actividades para SQL Server sobre el servidor de bases de datos SIREVAC:**

 Análisis y afinamiento de memoria RAM para SQL Server

 Activación de Query Store sobre base de datos SIREVAC

 Análisis de consultas demoradas

 Eliminar del rol sysadmin usuario de aplicación

 Implementación logon trigger y dynamic data masking

 Seguimiento de actividades DBA sobre servidor productivo

 Particionamiento de tabla T\_T\_AFILIADOS\_A\_CARGO en preproducción

 Implementación de auditoría para el servidor de esigna (gestión documental):

 Ayuda para depuración de base de datos de preproducción

**Directorio de Dominio:**

Revisión de errores presentados al instalar actualizaciones

Preparación DC (copia) en ambiente de pruebas.

Configuración de políticas (GPO)

Script y Política para listar usuarios y equipos usados

Por su parte, se realizaron las actualizaciones y parches de seguridad en todos los servidores y equipos de usuario final enviados por MICROSOFT, con el objetivo de mantener segura la infraestructura tecnológica con las recomendaciones pertinentes.

Como ha sido mencionado anteriormente la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con una infraestructura central de computo HEWLETT PACKARD (Hardware). Por lo anterior, se da continuidad a los servicios descritos, con el fin se apoyar los procesos misionales y administrativos, en la debida oportunidad y tiempo de respuesta con la debida calidad de la información que se procesa, por medio del contrato 107-24 OCT 2017, se tiene los servicios de soporte con suministro de repuestos, de la infraestructura central de cómputo de hardware HEWLETT PACKARD servicios HP FOUNDATION CARE NBD con suministro de repuestos, acceso a actualizaciones de firmware y/o software vigencia de un (1).

• Cambio de tarjeta Board del servidor de aplicaciones SW2K12R2DOCGES2 (Aplicativo Esigna).

4. **Implementar las políticas, herramientas, procesos, procedimientos y metodologías necesarias para el desarrollo de las tecnologías de información de la Superintendencia del Subsidio Familiar.**

Continuamos con la implementación el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, con la realización de las siguientes actividades:

 Se inicia la 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.

 Se encuentra en proceso de ejecución el contrato que permite dar continuidad a la ampliación de la aplicación de los controles de la norma ISO 27001 de la IV Fase del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. **Desarrollo de los lineamientos de Gobierno de TI de la Superintendencia del Subsidio Familiar:**

En el ámbito del gobierno de TI se está contratando la elaboración de los documentos requeridos para implementación de los lineamientos.

6. **Estrategia Gobierno en Línea.**

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, 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 la Estrategia Gobierno en Línea 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.

**• INTRANET:**

o Se diseña un concepto previo de la intranet de la entidad, herramienta inexistente hasta la fecha

o Se crean las secciones para cada una de las áreas de la entidad donde se va a realizar la gestión de contenidos

o Se realizó el proceso de desarrollo de una primera versión de la intranet haciendo uso de la herramienta SharePoint de la plataforma Office 365, el objetivo es mejorar la comunicación interna de la entidad, así como brindar una herramienta para la creación de futuros formularios y aplicaciones para la optimización de los servicios de la superintendencia.

**• Portal Corporativo.**

o Se realizaron correcciones y mejoras al portal corporativo para dar cumplimiento a los requerimientos de Gobierno en línea y transparencia por Colombia

 Corrección de módulos

 Actualización de contenido según requerimientos de las áreas

 Creación de páginas, tablas, buscadores para la inclusión de nuevo contenido

o Durante el trimestre se respondieron 67 solicitudes referentes al portal corporativo y se publicaron y/o modificaron 253 elementos de contenido del portal según los requerimientos de las distintas áreas

o Se capacito a distintos encargados por área para el manejo y publicación de contenido en el portal corporativo

o Se crearon y actualizaron roles de publicación para cada una de las áreas de la entidad

**• Correo Electrónico.**

o Se mejoró la seguridad del servicio de correo electrónico

 Definición de roles y permisos para el envío masivo de correo a los funcionarios de la entidad

 Definición de roles y permisos para la creación de grupos de correo

 Adición de reglas de entrega de correo

o Durante el trimestre se respondieron 90 solicitudes de correo correspondientes a cambios de contraseña y revisión del correcto funcionamiento del servicio

**o Datos de Uso de la herramienta durante el trimestre.**

 Mensajes Enviados totales: 26515

 Mensajes Enviados diarios en promedio: 311,9

 Mensajes Recibidos totales: 161379

 Mensajes Recibidos diarios en promedio: 19121,17

 Mensajes Leídos totales: 345193

**7. Estrategia Racionalización de Trámites.**

Por su parte la Superintendencia del Subsidio Familiar La Superintendencia 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.

Adicionalmente se implementó el Sistema de Gestión Documental, en el cual se están aplicando estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los tramites registrados en el Sistema Único de Tramites (SUIT).

**8. Mejora de la Condición de Bienestar General de los Ciudadanos.**

Se está realizando mantenimiento 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, Notificaciones Judiciales, Solicitud de Concepto Jurídico del Sistema del Subsidio Familiar, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y/o Denuncias (PQRSFD).

1. **EN COMUNICACIÓN PÚBLICA:**

**Producción Audiovisual:**

* En el 2018, se inició una la nueva producción del programa Institucional de Televisión A SU SERVICIO. En este período se emitieron 16 programas de televisión.
* Se adjudicó la Licitación LP 002 de 2018, para socializar las Funciones de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar y los Derecho y Deberes de los afiliados al Sistema de Subsidio Familiar, mediante la producción de video cápsulas que se emitirán a través de los canales regionales de televisión del país. Su ejecución será en el Tercer Trimestre.
* La Superintendencia participó en la Transmisión en directo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Trabajo el 5 de abril.
* En la ciudad de Cali, el 29 de junio, se realizó la Audiencia Pública del Sector Trabajo, El Legado, con el fin de comunicar a la ciudadanía los logros del sector Trabajo en ocho años de gestión del actual Gobierno.

**Labor Institucional:**

* Divulgación amplia, a través de la revista del Congreso, de un artículo sobre la labor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el mes de abril.
* Se realizó la divulgación a través de los medios de comunicación del Seminario sobre el FOVIS en la ciudad de Quibdó, Chocó, y de la primera Feria de Beneficios de Comfamiliar Nariño.





* Realización en la ciudad de Cartagena, Bolívar, de la segunda Audiencia Pública Regional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el día 15 de marzo de 2018.



**Redes Sociales:**

* Se realizó una campaña publicitaria o Q&A, a través de redes sociales para resolver inquietudes y dar a conocer a la comunidad en Facebok y Twitter la misión y acciones de la Superintendencia en beneficio de los trabajadores.
* Se realizó un Facebook live con el Superintendente, para promocionar los derechos y deberes de los afiliados a las Cajas de Compensación y para absolver inquietudes de los ciudadanos acerca de la Superintendencia y del sistema de subsidio familiar.



**Free – Press:**

La labor periodística también ha tenido incidencia importante en el proceso de comunicación de la Superintendencia con la ciudadanía. Hasta la fecha se han producido boletines de prensa en temas de interés como: el compromiso de las Cajas con la Paz; los resultados del Pacto por la Transparencia, las coberturas del sistema, etc.

Todas estas acciones hacen parte de la estrategia de comunicaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar y están dirigidas a gestionar su reputación, generar credibilidad y confianza; evidenciando una entidad responsable y transparente, que decide, optimiza recursos, actúa y comunica.

**OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**

* La Superintendencia del Subsidio Familiar en lo transcurrido de 2018 ha venido cumpliendo 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 I trimestre del año 2018. ¬ La accesibilidad diferencial de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 en el “Artículo 8°.

Criterio diferencial de accesibilidad, que como objeto tiene facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos, Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad”, se ha venido trabajando por parte de la oficina de TIC de la SSF y realiza un proceso de evaluación y análisis del estado actual del portal corporativo con el apoyo de la INCI en el tema de WEB NTC 58544 donde se identificaron elementos de la estructura del portal a mejorar, esto con el objetivo de hacer uso de las herramientas que ofrece el MINTIC en su proyecto Convertic para personas con discapacidades y problemas de accesibilidad.

* 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 I trimestre del 2018.
* Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno continuar con la formalización las reuniones de seguimiento en la implementación y actualización de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma.
* **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 primer 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*.

* La Oficina de Control Interno recomienda continuar con el mejoramiento a la accesibilidad diferencial de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 en el “Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.
* Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno continuar con la socialización en las reuniones de seguimiento de la implementación y actualización de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma.
* Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno la adquisición, renovación o configuración del certificado de sitio seguro - SSL del sitio web [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co) con el fin de garantizar conexiones seguras y cifradas.

# 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 primer I trimestre con corte a 31 de marzo 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.
* **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 marzo al 1 de julio del 2018, 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDADES DEL ESTADO** | **INFORMES EXTERNOS DEL 1 DE MARZO AL 1 DE JULIO DEL 2018.** |
| **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento semestral (1). |
| **CAMARA LEGAL DE CUENTAS CAMARA DE REPRESENTANTES** | Informe de gestión de la vigencia del 2017 (1). |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** | **INFORMES INTERNOS DEL 1 DE MARZO AL 1 JULIO DEL 2018.** |
| **REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD** | Informes de Austeridad del Gasto Público(mensual (4) y (1) trimestral), Informe de seguimientos a los Indicadores(1), Informe de seguimiento a los Riesgos(1), Informe de Auditorías(1), Informe de seguimiento a los Planes de Acción entidad (1), Informe de seguimiento a la Ejecución presupuestal(1), Informe de seguimiento a las PQR(1), Informe de seguimiento etapa pos contractual (1), Informe de seguimiento al SIGEP (1) e Informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento y Planes Institucionales e Individuales (1). |
| **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | Informe de Ejecución de la Oficina de Control Interno Plan Acción (1), Informe de Riesgos de la Oficina de Control Interno (1), Informe de Indicadores de la Oficina (1). |
| **ASESOR DE COMUNICACIONES** | Informe de seguimiento Página web (1), Informe seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (1), Informe a los Riesgos de Anticorrupción (1), e Informe pormenorizado de acuerdo a la Ley 1474/2011 (1). |

* **AUDITORÍAS INTERNAS:**

El ciclo de las Auditorías Internas, se realizó en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías para la actual vigencia, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el día 14 de diciembre del 2017. Se efectuaron a la fecha trece (13) Auditorías Internas las cuales estaban planeadas para este período a cada proceso de la entidad, dando cumplimiento a lo programado.

Los criterios de las auditorías internas fueron los procesos y sus procedimientos, 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 el 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, acciones preventivas y correctivas y demás funciones asignadas de acuerdo al **Decreto No. 2595 del 2012.**

La metodología aplicada en el desarrollo de las Auditorías Internas 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

* Gestión de Sistemas de Información Tics
* Interacción con el Ciudadano
* Gestión del Talento Humano
* Comunicación Publica
* Gestión Documental
* Recursos Físicos
* Planeación Institucional
* Control Legal de Cajas de Compensación Familiar
* Visitas a Entes Vigilados
* Almacén e Inventarios
* Evaluación de Gestión de Cajas de Compensación Familiar
* Administración del Riesgo
* Contratación Administrativa
* Auditorías Internas de acuerdo a la programación del plan de trabajo para este periodo y como resultado quedaron Hallazgos y Oportunidades de Mejora los cuales se pueden observar en el aplicativo Isolución, con sus respectivos informes de las auditorías y los planes de mejoramiento elaborados por los dueños de cada uno de los procesos.
* 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.
* 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:**
* 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 2017, 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 primer informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la republica con corte al 31 de marzo del 2018 el cual se envió al Superintendente para su conocimiento.
* La Oficina de Control Interno a la fecha de hoy estamos consolidando la información correspondiente al primer semestre para realizar el segundo informe que corresponde del Plan de Mejoramiento con corte al 30 de junio del 2018 para ser validado, cargado y trasmitido por medio del aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República el cual hay plazo de trasmisión hasta el 25 de julio del 2018.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 60% | 94% |
| 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 Oficina de Control Interno realiza seguimiento a todos los Planes de Mejoramientos Individuales como resultado de las Auditorias Internas realizadas por esta oficina, este seguimiento se hace en la herramienta del aplicativo Isolución es donde se hace la revision, monitoreo y evaluación a las acciones propuestas por cada uno de los dueños de los procesos. Tambien se genera un informe interno semestralmente que se le traslada al Grupo de Gestion de Talento Humano que hace parte para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.

**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.

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.

Referente al sistema Isolución se recomienda a los líderes de los procesos y a los funcionarios encargados, realizar una copia al momento de realizar el reporte, para que quede la evidencia del cumplimiento, y si llegase a presentar inconvenientes la plataforma, reportar mediante pantallazos o evidencias al área de planeación los problemas que se presenten.

Es importante recomendar a cada proceso que, si la plataforma no funciona al momento de reportar los indicadores, es importante enviar mediante correo electrónico a la oficina de Control Interno, los reportes correspondientes para así no incurrir en la formulación de acciones correctivas por incumplimiento a la programación establecida.

# 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 30 de junio del 2018 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.”

# RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

**En aras de facilitar el proceso de Implementación, Actualización, Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se emiten las siguientes recomendaciones, por parte de esta Oficina:**

* 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 al Grupo de Talento Humano que es importante continuar trabajando en la labor de seguimiento al cargue y actualización de información de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de lograr el cumplimiento del 100% en la información reportada en el **SIGEP.**
* 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.
* Se recomienda a la Oficina de Planeación de la Entidad debe continuar liderando y supervisando el proceso de construcción del **Mapa de Riesgos** de los procesos, y en caso de encontrar novedades que permitan inferir el incumplimiento de los plazos previamente establecidos, gestionar las acciones correctivas necesarias para evitar su materialización (por ejemplo: planes de choque, jornadas intensivas de trabajo con las áreas o procesos rezagados, establecimiento de compromisos formales por parte de los líderes de proceso respectivos, etc.).
* La Oficina de Control Interno **RECOMIENDA** realizar una revisión general por parte de cada área al módulo "**PLANES Y PROGRAMAS",** para que sean realizados los cambios y/o modificaciones pertinentes a cada plan de acción y se logre evidenciar de forma detallada las acciones (actividades), periociodad, meta y evidencias por periodo, logrando un seguimiento eficiente y el cumplimiento satisfactorio.
* La Oficina de Control Interno recomienda a todas las dependencias y dueños de sus procesos, seguir diseñando controles efectivos que impidan la materialización de los Riesgos Institucionales y **Riesgos de Corrupción** y verificar su pertinencia de manera periódica por parte de los responsables de los procesos, así como su debida actualización, esto con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2482 del 2012 y al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano según la Ley 1474 del 2011 y a la Versión de la cartilla No. 2.
* 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**