**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 77 77

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 marzo del 2017 |
| Periodo Evaluado: | 1 de noviembre del 2017 al 28 de febrero 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 noviembre del 2017 al 28 febrero 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.

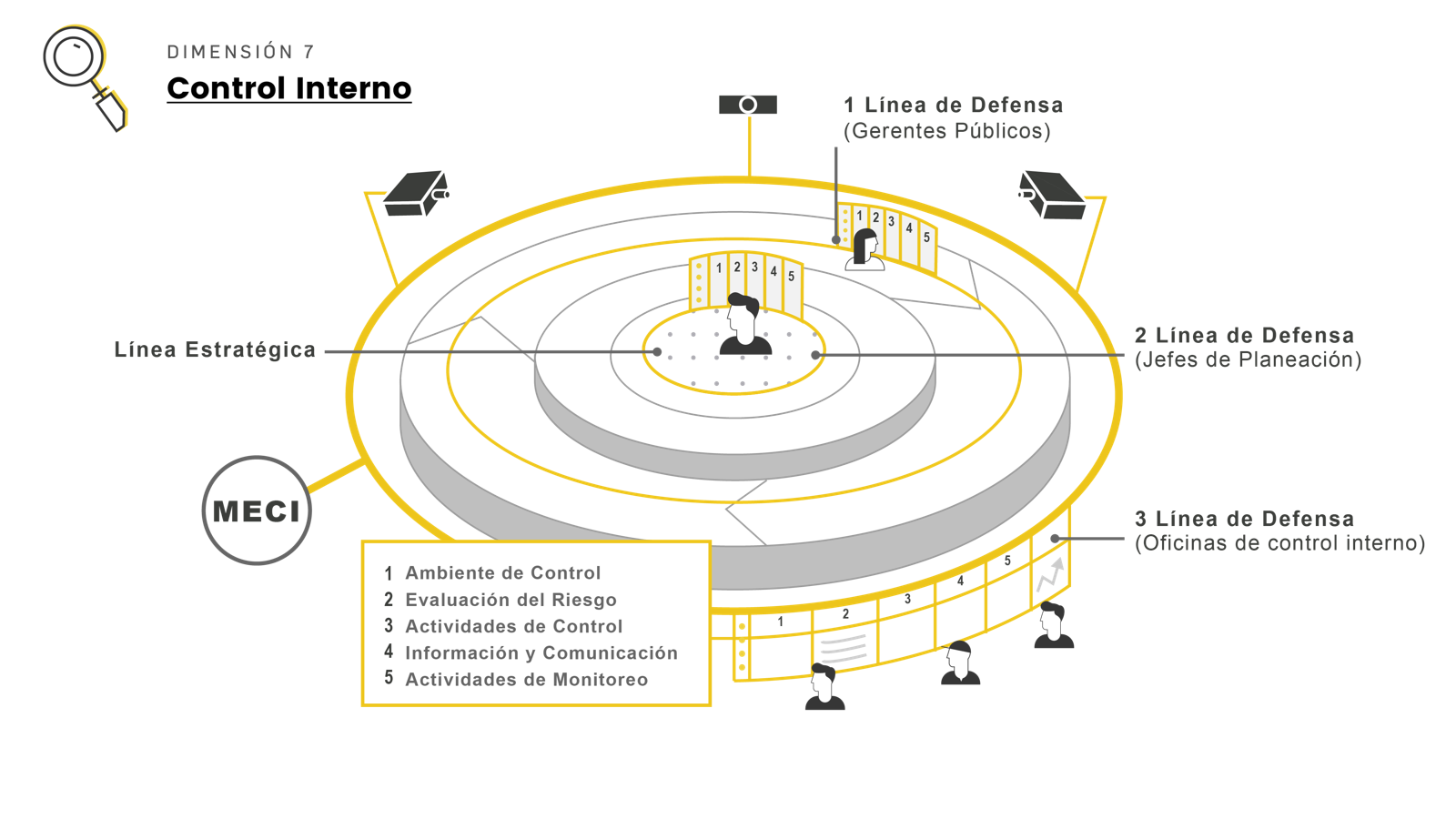
**ANTECEDENTES:**

* 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.
* Para la formulación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2018, se viene trabajando con las dependencias, las cuales cuentan con un plazo máximo de envío de la información relacionada el 6 de marzo de 2018, para la consolidación y envío a la Oficina de Control Interno.

*“****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).***

“La Oficina de Planeación en cumplimiento de las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Circular 010 de 13 de octubre de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, realizará la evaluación inicial a través del aplicativo FURAG II para identificar la línea base y establecer el plan de actualización del MIPG (Numeral 3. Pag. 18).

En consideración de lo anterior y que el periodo establecido para el diligenciamiento del FURAG II es entre el 17 de octubre y el 17 de noviembre, una vez se cuente con la línea base y se cumpla el ciclo de formación programado por el DAFP que se realizara a partir del mes de noviembre, se identificarán las acciones necesarias para generar una nueva versión de la política de administración del riesgo de la Superintendencia dentro del el plan de actualización del MIPG, con base en el informe de evaluación al FURAG II entregado por el DAFP.”

# 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.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, luego de la implementación del proceso de reestructuración, en cumplimiento al Decreto 2595 de 2012, Resoluciones 0845 del 27 de diciembre de 2012 y 0156 de 2013, la planta de personal está conformada por Ciento Cuarenta y Nueve (149) empleos aprobados, distribuidos de la siguiente manera:

La gestión del talento humano en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se orientó hacia la consolidación de la planta de personal, como resultado del proceso de reestructuración efectuado el 13 diciembre de 2012 mediante los Decretos 2595 y 2596. Adicionalmente, se implementó la modificación de planta efectuada mediante Decreto 2000 del 12 de septiembre de 2013, el cual suprimió dos (2) cargos de profesionales y creó cuatro (4) cargos de técnicos administrativos y tres (3) de conductores mecánicos, para atender necesidades generadas con la nueva estructura, no contempladas inicialmente en la planta de personal establecida en diciembre de 2012. Con esta modificación la planta actual de la entidad está compuesta de 149 cargos así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación | Código | Grado | Cantidad de Cargos |
| Superintendente | 0030 | 25 | 1 |
| Superintendente Delegado | 0110 | 22 | 3 |
| Secretario General de Superintendencia | 0037 | 22 | 1 |
| Director de Superintendencia | 0105 | 19 | 2 |
| Jefe de Oficina | 0137 | 19 | 3 |
| Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 13 | 1 |
| Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 13 | 1 |
| Asesor | 1020 | 10 | 1 |
| Asesor | 1020 | 12 | 4 |
| Profesional Especializado | 2028 | 21 | 53 |
| Profesional Especializado | 2028 | 19 | 3 |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | 17 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | 5 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | 10 |
| Profesional Universitario | 2044 | 10 | 9 |
| Profesional Universitario | 2044 | 7 | 1 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 17 | 7 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 15 | 2 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 12 | 4 |
| Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 | 2 |
| Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 | 6 |
| Auxiliar Administrativo | 4044 | 18 | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 4044 | 17 | 4 |
| Conductor Mecánico | 4103 | 17 | 5 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 15 | 2 |
| Total General | | | 149 |

A 28 de Febrero de 2018 la ocupación de la Planta Global de Personal es el 94.63%, correspondiente a ciento cuarenta y uno (141) cargos ocupados. A 28 de Febrero de 2018 las vacantes de la Planta Global de Personal son de un 5.37%, correspondientes a ocho (8) cargos vacantes. Esta es la distribución:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Área Actual | Denominación Actual | Código | Grado |
| 1 | Grupo de Gestión del Talento Humano | Profesional Especializado | 2028 | 13 |
| 2 | Grupo de Gestión del Talento Humano | Técnico Administrativo | 3124 | 17 |
| 3 | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Profesional Universitario | 2044 | 7 |
| 4 | Oficina de Control Interno | Profesional Universitario | 2044 | 10 |
| 5 | Oficina Asesora de Planeación | Profesional Especializado | 2028 | 21 |
| 6 | Oficina de Control Interno | Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 |
| 7 | Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | Profesional Especializado | 2028 | 21 |
| 8 | Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | Profesional Especializado | 2028 | 15 |

## Capacitación

Se realizó la implementación del plan de Institucional de Formación y Capacitación para el personal vinculado a la Superintendencia del Subsidio Familiar, con la realización de las siguientes actividades:

* Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar en temas de Coaching y de Fortalecimiento en Habilidades relacionados con el programa de clima y cultura organizacional que permite mantener ambientes y relaciones cálidas y amables en los equipos de trabajo de la entidad”, así:
  + Taller de líderes - Planeación estratégica: 15 de diciembre. 41 funcionarios.
  + Taller de liderazgo personal y felicidad. 20, 21 de diciembre. 33 funcionarios.
  + Coaching Individual: 21, 26, 27 y 28 de diciembre. 16 funcionarios.
* Inscripción y participación al Taller de implementación “¿Cómo obtener los saldos iniciales a 1 de enero de 2018’ (Resolución 533 de 2105)” para los funcionarios de la superintendencia del subsidio familiar. 23, 24 y 25 de noviembre. 2 funcionarios.
* Inscripción al seminario de novedades en materia tributaria para los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 2 funcionarias. 25 y 26 de enero 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:

Para lo cual se realizaron las siguientes actividades de Bienestar e incentivos:

* Envío de tarjetas de cumpleaños virtual a cada funcionario activo.
* Acondicionamiento Físico: 1, 8, 10, 15 y 29 de noviembre. 51 funcionarios.
* Día de la Calidad 17 de noviembre. 88 funcionarios
* Vacaciones recreativas 27, 28 y 29 de noviembre. 33 hijos de funcionarios
* Incentivo no pecuniario mejor funcionario 2016. días 7, 8, 9 y 10 de diciembre. 1 funcionario.
* Informe de Gestión: 13 de diciembre. 139 funcionarios.
* Reconocimiento no pecuniario para los hijos de los funcionarios. 14 de diciembre. 100 hijos.
* Actividades lúdicas, recreativas y culturales: 12 y 14 de diciembre: 83.
* Entrega de incentivo no pecuniario funcionario por pensión de jubilación. 26 de diciembre. 1 funcionario.
* Diseño del plan de bienestar: Diciembre 2017 y Enero de 2018.
* Comité de Capacitación, bienestar e Incentivos 17 de enero evalúa el plan de bienestar y el SG-SST 2017 y aprueba el PBI y SG-SST 2018.

Las actividades de Clima y Cultura Organizacional realizadas fueron:

* Conferencias manejo del estrés: 8, 9, 10 de noviembre. 80 funcionarios
* Taller de líderes: 15 de noviembre. 14 funcionarios
* Entrenamiento de equipos de Alto Desempeño Nivel III: 20, 21, 22, 27, 28 y 29 de noviembre. 111 funcionarios
* Conferencia factores de optimismos y reinventarse 21 de diciembre. 29 funcionarios.

## Recuperación de Reconocimientos Económicos

Del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, se transcribieron 14 incapacidades mayores a 2 días ante las EPS y ARL, y del 1 de enero al 28 de febrero de 2018 se transcribieron 13 incapacidades, para un total de 27 incapacidades.

También se registraron en el reporte de ausentismo 12 incapacidades menores o iguales a 2 días, del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2017 y 14 incapacidades menores o iguales a 2 días del 1 de enero al 28 de febrero de 2018, para un total de 26 incapacidades.

Durante el período reportado se recuperaron los reconocimientos económicos de 24 incapacidades transcritas, la suma recuperada es de $ 14.726.144 a 28 de Febrero de 2018.

## Informes y estandarización de Formatos

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

* Plan de Acción.
* Informes a Secretaría General para presentar a Comité Directivo.
* Formulación de Planes de mejoramiento.
* Riesgos Institucionales del proceso.
* Riesgos de Plan Anticorrupción - Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información.
* Rendición de cuentas.
* Informe Institucional de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

También se realizó Seguimiento al Proyecto de Inversión "DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ", con base en el reporte de Compromisos, Obligaciones y Pagos del año 2017, 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.

Se actualizaron los formatos de Bolsa de horas y de permiso. El formato de bolsa de horas será diligenciado de forma individual con el fin de facilitar el diligenciamiento, el formato de permisos será actualizado por dependencias con el fin de contar con la información de las novedades de los funcionarios por cada área. También se creó el formato de Programación de vacaciones por dependencias. Estos tres formatos ya están siendo implementados en la SSF.

## Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

En el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, se han realizado las siguientes actividades:

Noviembre

* Revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por la alta dirección.
* Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* 1 Taller de Grupos Focales por cada área de trabajo.
* 6 Asesorías en Riesgo Psicosocial a Funcionarios.
* Diseño del Sistema de Vigilancia Epideomológico en Riesgo Psicosocial.
* Programa de Alcohol y Drogas.
* 36 Consulta Nutricional a funcionarios.
* Asesoría SGSST.
* Exámenes de Ingreso, egreso y periódicos: Noviembre  21 funcionarios, diciembre 1 funcionaria
* Implementación del SG-SST (seguimiento riesgo psicosocial). 1,2,3,7 de noviembre a 70 funcionarios.
* Visitas de inspección teletrabajo a 4 funcionarios.

Diciembre

* 1 Reunión  del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* 5 Inspecciones de Seguridad se realizan trimestralmente.
* Diseño del Programa de Alcohol y drogas para la entidad.

Enero

* Resultados de Indicadores del SG-SST
* Plan anual del SG-SST 2018

Febrero

* Entrega de resultados de exámenes periódicos a 29 funcionarios.
* Entrega de pitos y linternas a 23  funcionarios.
* Entrega de guantes y tapabocas a 47  funcionarios.
* Evaluación al SG-SST por ARL Positiva.
* Organización de archivo y creación de nuevas carpetas 2018.
* Modificación del Procedimiento de Teletrabajo.
* Evaluación de Inducción y Reinducción del SG-SST.
* Plan de Trabajo Anual con ARL Positiva 2018.
* El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra realizando la entrega de las certificaciones y carnet de la ARL Positiva, de los funcionarios y contratistas de la Entidad, los cuales serán entregados por medio de correo electrónico, con el objetivo que puedan realizar la respectiva inscripción a los juegos.
* Asesoría SGSST.

## Evaluación de Desempeño

* Tabulación evaluación del desempeño del primer semestre de 2017.
* Recepción y tabulación evaluación del desempeño II semestre de 2017.

## Certificados laborales y Certificados laborales para trámite de pensión

Se elaboraron:

* 85 certificaciones laborales,
* 73 certificaciones de inexistencia de personal
* 16 Certificados laborales para trámite de pensional, e igual número de oficios remisorios.

## 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 Noviembre 2017

* Empleados: 141
* Vacaciones: 11
* Vacaciones adicionales: 01
* Reanude vacaciones: 02
* Ingresos: 07
* Retiros: 02
* Liquidación definitiva: 05
* Horas extras: 04
* Elaboración resolución interrupción de vacaciones de Elide Albarracín.
* Elaboración resolución liquidación por retiro de Jorge Monroy.
* Elaboración de resoluciones correspondientes al pago de retroactivo salarial de los retirados en el primer semestre de 2017.
* Reporte de Cesantías del mes de septiembre para el FNA.
* Elaboración de resolución para conceder vacaciones nómina del mes de noviembre.
* Registro y resolución de horas extras realizadas en octubre pero ingresadas en nómina de noviembre.
* Elaboración resolución licencia de paternidad Rafael Antonio Ospina S.
* Preparación de respuesta aportes patronales de pensión, solicitud de Luz Martha Rojas
* Revisión Liquidación de Prima de Navidad año 2017.
* Revisión de nómina del mes de noviembre.

Nomina Diciembre del 2017

* Empleados: 139
* Nomina adicional: 01
* Vacaciones: 14
* Reanude vacaciones: 10
* Ingresos: 01
* Retiros: 01
* Liquidación definitiva: 00
* Horas extras: 04
* Horas extras adicionales: 04
* Elaboración resolución interrupción de vacaciones.
* Elaboración resolución concede vacaciones para el mes de diciembre.
* Elaboración resolución liquidación para funcionarios retirados en el mes de noviembre.
* Reporte de Cesantías de los meses de noviembre para el FNA.
* Registro y resolución de horas extras realizadas en noviembre y diciembre e ingresadas en nómina de diciembre.
* Respuesta aportes patronales de pensión, solicitud de Luz Martha Rojas
* Revisión de nómina del mes de diciembre.

Nomina Enero del 2018

* Empleados: 145
* Vacaciones: 01
* Reanude vacaciones: 01
* Ingresos: 07
* Retiros: 04
* Liquidación definitiva: 05
* Horas Extras: 00

Nomina Febrero del 2018

* Empleados: 141
* Vacaciones Adicionales: 02
* Vacaciones: 04
* Reanude vacaciones: 01
* Ingresos: 00
* Retiros: 00
* Liquidación definitiva: 00
* Horas Extras: 05
* Ajuste Vacaciones: 01
* Ajuste prima de coordinación: 03
* Ajuste prima técnica: 01
* Ajuste vacaciones: 01
* Elaboración e informe del consolidado de cesantías del año 2017 para el FNA.
* Respuesta a solicitud de embargo de Juzgado tercero de Palmira.
* Elaboración resolución concede vacaciones para el mes de febrero.
* Registro y resolución de horas extras realizadas en enero e ingresadas en nómina de febrero.
* Elaboración proyecto de resolución para pago de aportes patronales del señor Fernando Rabeya.
* Revisión de nómina del mes de febrero.
* Revisión de documentos y aprobación trámite para retiro parcial de cesantías ante el FNA.
* Revisión de los parafiscales  de todos los funcionarios.
* Se enviaron correos a cuatro funcionarios, a quienes se les realizaron descuentos.
* Realización de anotaciones para hacer las modificaciones en la plataforma Ada.
* Se dio inicio a la entrega e impresión de los certificados de Ingresos y  Retenciones del 2017 de los funcionarios que laboraron durante la vigencia 2017.
* A partir de febrero se han ingresado los retroactivos en el aplicativo Ada.

También se elaboró el Proyecto de respuesta a derecho de Petición de Luis Felipe Villalba. Así mismo se adelantó la revisión y actualización de Proceso de nómina para el sistema de Gestión de Calidad.

## SIGEP

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

* Vinculación, cargue y revisión de las hojas de vida funcionarios nuevos que ingresaron a la Entidad.
* Desvinculación de los funcionarios que se retiraron de la Entidad.
* A la fecha se encuentra 141 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.

## 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.
* Proyectar Resoluciones de nombramiento.
* Proyectar actas de posesión.
* 2 proyecciones de resoluciones de prórrogas para encargos de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
* 8 proyecciones de prórroga de encargos y nombramientos provisionales.

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.
* 1 creación de cuadro de nombramientos III trimestre de 2017 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 de las hojas de vida de funcionarios activos como de ex funcionarios
* Envío de 6 solicitudes de pruebas al Departamento Administrativo de la Función Pública.
* 3 actas de reunión de grupo.
* 1 cuadro de relación de turnos compensados diciembre 2017.
* 1 cuadro de registro de horas compensadas para turnos diciembre 2017.
* 2 tarjetas de condolencias.
* 1 informe para el DANE donde se relaciona la información de todos los funcionarios de la Entidad.
* 17 registros de programación de vacaciones vigencia 2018.
* 110 registros de huella en reloj biométrico.
* 25 registros de bolsa de horas.
* 34 carnets entregados a funcionarios y contratistas.
* Asistencia al Congreso Técnico de Juegos de Función Pública año 2017-2018, como representante de la Superintendencia.
* Elaboración de Proyecto Reglamento deportivo de la SSF.
* Seis Contestaciones de solicitudes de información y aclaración de los funcionarios.
* Contestaciones de derechos de peticiones:
  + Instituto de Metrología.
  + Lida Ruiz

## 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, 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 que 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 tomar las medidas internas necesarias con el fin de reforzar los controles dentro de la caracterización del proceso, de tal manera que permitan garantizar el cumplimiento de lo señalado en el procedimiento de la administración de la nómina.*
* *Se recomienda se tomen las medidas correctivas y/o preventivas que provean 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.*

# 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:**

En la Superintendencia del Subsidio Familiar, se establecieron los lineamientos para la Administración del Riesgo, como una política de gestión por parte de la Alta Dirección, mediante la cual se da a conocer la metodología con las etapas para la identificación, el análisis, la valoración, el manejo y el seguimiento o monitoreo de los riesgos. La aplicación de la metodología más la evaluación de los riesgos, permite a la Entidad fortalecer su proceso de planificación, porque podrá definir las medidas de tratamiento más efectivas y determinar la forma más adecuada para controlarlo, de modo que se logre disminuir el impacto y la probabilidad de ocurrencia, para así alcanzar los objetivos Institucionales.

Es así como, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, adelantó evaluación al mapa de riesgos de la Entidad, 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.

El Mapa institucional del Riesgo Institucionales que fue elaborado 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 nueve (49) 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 realizó una verificación aleatoria del 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 nueve (49) riesgos 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):**

La Oficina de Control interno, después de revisar las evidencias de las acciones para la mitigación de los riesgos concluye de manera general el cumplimiento en la ejecución y control de las acciones contempladas en el mapa de riesgos. Se presentan las siguientes recomendaciones:

• Es importante recomendar en cada uno de los procesos, realizar una copia de la Base de datos de la información que se encuentre en los aplicativos, ya que si se presentara algún inconveniente, se debe brindar la continuidad en el desarrollo de las actividades.

• Continuar con las recomendaciones que al momento de realizar nuevos nombramientos y reubicaciones de cargos en la entidad, los líderes de los procesos hagan el empalme correspondiente y capaciten a los funcionarios en los procedimientos existentes, para de esta manera evitar que los riesgos se materialicen.

• A los líderes de los procesos y al funcionario (s) responsable de los procesos, se les recomienda tomar mayor responsabilidad frente al seguimiento de los controles que están a su cargo de acuerdo a las funciones establecidas y realizar las actividades en cada periodo.

• Se recomienda analizar la conveniencia de realizar una nueva valoración de controles, ya que puede presentarse que el control se está aplicando pero no está siendo efectivo, y asegurase que las acciones descritas en el control estén articuladas con las causas que ocasionan el riesgo. Siendo la OCI, el área encargada de realizar el seguimiento a los Riesgos de gestión, evidencia al realizar su formulación algunas debilidades tales como: Desconocimiento del tema de administración de riesgos por parte del proceso. Falta de conciencia sobre la importancia de la identificación, análisis y valoración de los riesgos por parte del proceso. Falencias en la identificación de los riesgos, existe confusión entre causas y riesgos. El contexto externo no se está teniendo en cuenta al momento de la identificación de los riesgos. Falencias en el diseño y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgos. Por lo anterior, se hace necesario por parte de esta área, proponer algunas recomendaciones cuando se estén formulando los riesgos de gestión para el año 2018:

* ***RIESGOS DE ANTICORUPCIÓN:***

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.

* **Primer Componente - Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:** En la presente vigencia se continuará con el seguimiento y control de estos procesos con el fin de definir acciones de control para impedir la materialización de corrupción.
* **Segundo Componente - Racionalización de Trámites**: Desde el 2014, la Superintendencia del Subsidio Familiar realizó un diagnóstico que permitió la identificación de sus trámites internos y externos y haciendo el análisis normativo de los trámites obligatorios vigentes para la entidad.
* **Tercer Componente – Rendición de Cuentas**: En el presente año se continúa con un ejercicio permanente, dedicado a orientar y afianzar la relación entre Estado y Ciudadanía, con el propósito principal de promover los deberes y derechos de la población trabajadora afiliada al sistema del subsidio familiar y sus respectivas familias, y fortalecer el conocimiento que tiene la ciudadanía en cuanto a las funciones y servicios que ofrece la Entidad.
* **Cuarto Componente – Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano**: La Superintendencia del Subsidio Familiar ha buscado mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía a las líneas de atención manejadas por la entidad y, de esta manera, satisfacer sus necesidades. Para la presente vigencia, se tiene como desafío fortalecer las líneas de atención dispuestas hacia la ciudadanía, contando con mecanismos de atención cercanos y efectivos hacia la población trabajadora y sus familias.
* **Quinto Componente – Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información**: Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia. La Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, de la “Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional”, define como datos abiertos: “Aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándares e interoperables que facilitan su acceso y reutilización (…)” aplica en la información de sus procesos los Componentes de la Estrategia Gobierno en Línea –GEL.
* **Sexto Componente - Iniciativas Adicionales**: La Superintendencia del Subsidio Familiar, acata la sugerencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, relacionada con la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

**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 tercer seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción 2017, 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.

* En los informes se reportó la revisión, seguimiento y cumplimiento a 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 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:
* En el periodo en mención, se realizó monitoreo a las actividades programadas en la matriz con fecha de vencimiento en el periodo. Se planeó y realizó la Audiencia Pública de Rendición de cuentas 2017, con la asistencia de 143 personas. Se realizó la encuesta de evaluación, se tabuló, se hizo el informe con el análisis de las encuestas y se realizó el informe de evaluación el cual se publicó en el Portal Corporativo en el link http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/estrategia-rendicion-cuentas.
* En el mes de diciembre y enero se lideró la formulación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2018, con 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/planeacion/planes.

# 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 ESTRATEGICO:**

Teniendo en cuenta que las estrategias y las metas definidas en el Plan de Acción Institucional deben estar alineadas con las políticas y directrices del Gobierno Nacional y de la Alta Dirección Institucional, y articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, el Modelo de Planeación y Gestión, el Plan estratégico Sectorial, la Ley de Transparencia 1712  de 2014, la Estrategia de Gobierno en Línea (Decreto 1151 de 2008), entre otras, con el fin de lograr una entidad más competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de interés y tomando como antecedente la calificación obtenida en la medición del Indicie de Transparencia la cual fue cero por no estar articulado con la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, con medias anticorrupción, participación ciudadana, Rendición de cuentas y fortalecimiento institucional, la Oficina Asesora de Planeación realizó los siguientes ajustes.

1. Se realizaron ajustes de alineación y articulación de los 5 objetivos institucionales aprobados y las seis estrategias institucionales con los objetivos sectoriales.
2. Los indicadores se asociaron directamente a los objetivos y a las estrategias institucionales y no a los procesos.
3. Se cambió el nombre de funcionarios por el proceso responsable de remitir el cumplimiento de las metas de cada indicador.
4. Se aprobó un sexto objetivo estratégico institucional el cual quedó de la siguiente manera: "***Establecer y promover espacios de participación con las partes interesadas para definir de manera concertada lineamientos  de políticas, proyectos, programas, estrategias y metodologías institucionales”***
5. Se articularon a este nuevo objetivo Estratégico las estrategias de: Transparencia y acceso a la información, Participación Ciudadana, Racionalización de Tramites, Rendición de cuentas y la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Esta matriz ajustada fue puesta en consideración de todos los jefes para su revisión y posteriormente se llevó a comité para su aprobación. En el mes de enero de 2018 se realizó la solicitud a todas las áreas del seguimiento al Plan Estratégico Institucional por medio del Formato Matriz de Seguimiento”, la Oficina Asesora de Planeación consolidó y se publicó en el portal corporativo

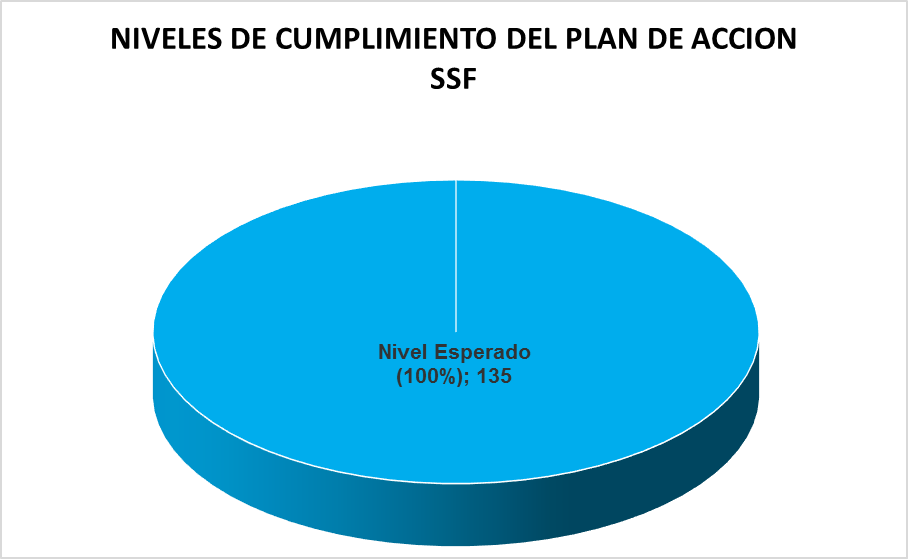
* **PLAN DE ACCIÓN:**

En el periodo noviembre diciembre se llevó a cabo el monitoreo y las 3 modificaciones recibidas al Plan de Acción, el cual se publicó en el portal corporativo – Transparencia y Acceso a la Información, en el link:

<http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/planes>

En el mes de enero se consolidó los reportes de ejecución del IV Trimestre, recibidos del 100% de las áreas, el cual fue remitido a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia. Se publicó el informe consolidado de las ejecuciones recibidas, con un cumplimiento del 100% total de la entidad.

**Nivel de cumplimiento de las actividades programadas por la entidad. Cuarto Trimestre 2017.**



Fuente: Basado en la información suministrada por las dependencias.

El Plan de Acción Institucional fue ejecutado en un 99.725% en promedio, durante el año 2017, con un cumplimiento por trimestre, así:



Fuente: Reportes por las dependencias de la SSF

****

Fuente: Reportes responsables área

La Oficina Asesora de Planeación preparó la programación de las acciones emprendidas en el Plan de Acción Anual, la cual fuese de forma más clara y acorde a cada proceso, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al 8 del Decreto 1499 de 2017, sobre la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión pública; permitiendo la identificación sistemática de los objetivos institucionales, metas, indicadores, actividades y recursos específicos que las dependencias tienen como compromiso adelantar y ejecutar para el logro de los objetivos del sector en una vigencia determinada.

Es así que se realizó una jornada de "Planeación 2018" el 15 de diciembre de 2017, cuyo objetivo fue la de contar la programación de acciones a realizar durante la vigencia 2018.  En esta sección de trabajo cada jefe de dependencia preparó y presentó el plan de acción y el plan de inversiones a ejecutar en el 2018 ante la Alta Dirección y la Oficina Asesora de Planeación.

Este plan fue aprobado mediante el primer Comité Desarrollo Administrativo – Virtual de la vigencia 2018, el cual se puede encontrar en el siguiente link del portal corporativo:

http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/planes

[planeacion - ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/planes)

www.ssf.gov.co

* **ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS:**

Se hizo la sensibilización con todas las áreas para la formulación de la estrategia de Rendición de Cuentas 2018, se envió correo con las indicaciones pertinentes a las áreas, se consolido la matriz de actividades con los reportes recibidos de las dependencias, la cual fue aprobada por Comité Directivo realizado virtualmente, el día 30 de enero de 2018 y publicado en el portal corporativo el mismo día.

Desde el mes de febrero la Oficina de comunicación y la Oficina Asesora de Planeación se encuentran participando en la planeación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Trabajo, la cual se realizará el día 5 de abril en las instalaciones de RTVC.

* **CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES:**

Se actualizó el cronograma institucional de actividades 2018, en donde se relación los compromisos con fecha de presentación de la información y el responsable por área. Este cronograma fue enviado a todas las áreas de la SSF para su conocimiento.

* **FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

De noviembre a diciembre de 2017 de la presente vigencia se llevaron a cabo 5 (cinco) actualizaciones, y durante el mes de enero de 2018, se realizaron otras 7 (siete); estas  solicitudes corresponden a todas las áreas ejecutoras de los proyectos de inversión y fueron tramitadas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, bajo la revisión y validación del Ministerio del Trabajo y el Departamento Nacional de Planeación.

**CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

Durante este periodo se han elaborado desde esta Oficina, los siguientes informes de gestión:

1. Informe de Gestión para la Rendición de cuentas de la SSF, noviembre de 2017.
2. Reportes Ejecución Cualitativa Presupuestal de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2017, y de enero de 2018.
3. Informe de Gestión Anual para la rendición de cuentas Sectorial, mes de febrero de 2018.
4. Reportes seguimiento a proyectos de inversión mediante el aplicativo SPI del DNP.
5. Reporte avance cumplimiento compromisos Plan Nacional de desarrollo con corte a 31 de diciembre de 2017
6. Reporte al Plan Estratégico sectorial a diciembre de 2017.

* **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INVERSIONES 2017**

Esta Oficina ha realizado los reportes mensuales de seguimiento sobre el presupuesto de inversión de la presente vigencia. Durante la vigencia 2017, esta Oficina realizó un seguimiento permanente a los recursos de inversión de la Supersubsidio, a la fecha se comprometió el 96% de los recursos.

* **CERTIFICADOS DE APLICACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN:**

# Durante el periodo de este informe se elaboraron y expidieron los siguientes certificados de aplicación de recursos para los proyectos de inversión de la entidad:

Periodo 1 de noviembre a 31 de diciembre de 2017:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROYECTO** | **CERTIFICACIONES** | **VALOR** |
| DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTA | 2 | $30.000.000 |
| FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL | 0 | 0 |
| FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ | 1 | $14.307.000 |
| IMPLEMENTACIÓN , SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE) , , NACIONAL | 0 | 0 |
| MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | 0 | 0 |
| IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SSF | 0 | 0 |
| TOTAL | 3 | $44.307.000 |

Periodo 1 enero a 28 de febrero de 2018:

| **PROYECTO** | **CERTIFICACIONES** | **VALOR** |
| --- | --- | --- |
| DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTA | 3 | $                501.370.000 |
| FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL | 10 | $                272.819.000 |
| FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ | 17 | $                586.000.000 |
| IMPLEMENTACIÓN , SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE) , , NACIONAL | 24 | $                789.274.056 |
| MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | 37 | $                867.800.000 |
| TOTAL | 91 | $             3.017.263.056 |

* **CONTRIBUCION :**

En el mes de enero de 2018, se envió comunicación dirigida al Director de Oficina de Gestión Financiera contable de las CCF y al coordinador del grupo de Gestión financiera de la Entidad, solicitando la información de presupuesto aprobado a la entidad y el recaudo del 4% de las CCF en el año 2017, para el posterior cálculo del factor de contribución para la proyección de la Resolución de cobro, se recibió respuesta del coordinador del Grupo de gestión financiera y un avance de la Dirección financiero Contable, nos encontramos en espera del recibo de la información definitiva para proceder a la proyección de la Resolución, en cumplimento con la Ley 21 de 1982.

* **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:**

En el mes de noviembre se adelantó el proceso de contratación por modalidad de mínima cuantía, quedando seleccionado el ente certificador Bureau Veritas, el día 22 de diciembre se realizó el proceso de preauditoría bajo requisitos de la NTC ISO 9001: 2015. Obteniendo como resultado un concepto de conformidad con los requisitos de esta norma y plan de mejoramiento a una acción correctiva y las observaciones de mejora generas con el fin de abordar con éxito la auditoria de certificación.

Se realizó la celebración del DIA DE LA CALIDAD cuyo objetivo fue sensibilizar y motivar a los funcionarios y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de calidad, en busca de:

1. Superar los niveles de satisfacción del cliente establecidos en la prestación de los servicios.
2. Fortalecer las competencias de nuestro talento humano, mediante planes de bienestar y de capacitación.
3. Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad sea eficiente, eficaz y efectivo.
4. Propender por el cumplimiento de la ejecución de los planes institucionales a partir de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Administrar y controlar integralmente los riesgos.
6. Optimizar el consumo de los recursos naturales y no naturales utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la entidad.
7. Fortalecer la inspección, vigilancia y control de las cajas de compensación familiar.

El programa que se llevó a cabo fue el siguiente:

2:00 Saludo Doctor José Leonardo Rojas Díaz –Superintendente del Subsidio Familiar

2:15 La Calidad es un reto de todos

Doctor Rafael Trujillo Calderón.

2:45 ¡Todos somos más!,

Doctora Diana Bernal - Universidad Nacional

3:30 Entrega Diplomas “Planeación Estratégica”

3:45 Refrigerio

4:00 ¡¡¡Calidad, edificando el éxito!!!

Doctor Hugo Díaz- Consultor Empresarial.

5:00 Obra de teatro: La Calidad es un reto en la SSF,

Entrega de Certificados de calidad.



* **REVISION, AJUSTE Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION:**

En el mes de noviembre y diciembre de 2017 se adelantaron mesas de trabajo con todos los procesos, con el propósito de realizar revisión y ajuste de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad ya que debido a la contingencia presentada con los sistemas de información, no se tenía acceso al aplicativo Isolución.

Se realizó con las áreas jornadas de trabajo como alistamiento al proceso de preauditoría.

Bajo el acompañamiento de la Universidad Nacional se avanzó en la actualización del cuadro de mando de indicadores de Gestión, a partir de mesas de trabajo realizadas y mediante la consultoría con la Universidad Nacional de Colombia.

* **REVISION POR LA DIRECCION:**

En conformidad del requisito 9.3 de la NTC ISO 9001:2015, se realizó el informe de revisión por la dirección a octubre de 2017, con la finalidad de dar a conocer a la alta dirección el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Calidad.

Para llevar a cabo este informe se solicitó información a las diferentes fuentes, como son los resultados de las auditorías realizadas, la retroalimentación de los ciudadanos relacionada con los servicios de la entidad, el desempeño del proceso y la conformidad del producto y servicios de la entidad, el desempeño de los procesos y la conformidad del producto y servicio, el estado de las acciones correctivas y preventivas, los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión, las recomendaciones de mejora y los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad.

Este informe fue presentado por el Jefe de la Oficina, Doctor Rafael Trujillo Calderón ante el comité directivo y aprobado.

* **ISOLUCION:**

Se realizó cambio de la versión 3.6 a 4.6 del aplicativo Isolucion, posteriormente se realizó revisión de la funcionalidad y revisión de cada módulo en el ambiente de pruebas y se dio inicio al cargue de información en el ambiente de producción.

Se realizaron capacitaciones a nivel de todos los funcionarios sobre el ambiente y la funcionalidad de la nueva versión del aplicativo Isolucion, se conformó un nuevo grupo de con el rol de documentadores a los que se les capacito en el cargue, inactivación, modificación o creación de documentos

Se realizaron acompañamientos a todos los documentadores en la revisión y ajuste de la estructura documental.

Se atendieron las solicitudes de activación y desactivación de usuarios del aplicativo ISOlución.

Se reportó los indicadores correspondientes al mes de noviembre, diciembre, enero y febrero, el anual relacionado con el cumplimiento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017.

## RECURSOS FÍSICOS

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

* Noviembre – Diciembre 2017

Se mantiene actualizado el Plan Anual de Adquisiciones y publicado en el SECOP II y en la página de WEB de Entidad, igualmente se consolidan las modificaciones solicitadas por cada una de las dependencias en las actas correspondientes, ya sea para aprobación por parte de Secretaría General o del Comité Asesor en Contratación, así mismo se realiza seguimiento al plan con el objetivo de llevar el control y cumplimiento de las diferentes estrategias y etapas que implica los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.

Se realizó el Informe de seguimiento del IV TRIMESTRE del Plan Anual de Adquisiciones 2017, en el cual se obtuvo un cumplimiento del 100% en la ejecución a la programación del PAA.

* Enero – Febrero 2018

Consolidamos el Plan Anual de Adquisiciones 2018, fue publicado en el SECOP II y en la página de WEB, así mismo fue adoptado por medio de la resolución 0013 del 12 de Enero de 2018.

* **PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL :**
* Noviembre – Diciembre 2017

Se realizó el rediseño del PIGA, la reingeniería de los procedimientos ambientales, el Plan de gestión integral de residuos peligrosos y de generadores de residuos o desechos peligrosos -GIRESPEL-, con el fin de asegurar el cumplimiento de acciones y prácticas que debe implementar la Entidad en materia Ambiental.

* Enero – Febrero 2018

Se adoptaron mediante resolución los el Plan de gestión integral de residuos peligrosos y de generadores de residuos o desechos peligrosos -GIRESPEL-, y se estableció el Cronograma de socialización, capacitación y sensibilización de gestión ambiental.

* **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR:**
* Noviembre – Diciembre 2017
* **Digitalización de los documentos**

En el mes de diciembre se celebró el 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 a 31 de diciembre, realizando una prorroga al contrato hasta 31 de marzo.

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

Se radicaron ante el Archivo General de la Nación los ajustes solicitados por dicha Entidad para su posterior revisión y convalidación.

**• Implementación del Programa de Gestión Documental**

Se creó una nueva versión, donde se modificaron fechas y actividades programas entre los años 2018-2021.

* **ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN:**
* **Digitalización de los documentos**

Se continúa con la ejecución del contrato realizando mesas de trabajo y visitas a las bodegas donde se encuentran los documentos a digitalizar con el fin de garantizar una correcta ejecución del mismo.

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

El 23 de Enero el Archivo General de la Nación envío concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental, indicando que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece dicha entidad para continuar con la etapa de sustentación ante el Pre- comité evaluador de Documentos.

Razón por la cual hemos adelantado los ajustes solicitados para presentar nuevamente a AGN en el mes de marzo.

**• Implementación del Programa de Gestión Documental**

Se elaboró y publicó el cronograma 2018 de actividades.

* 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”.
* Se actualizó permanentemente el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKogui.
* Jurisdicción Coactiva: En este periodo, se abrieron 8 expedientes físicos nuevos, con ocasión de sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia, los cuales se gestionaron de la siguiente manera: 2 expedientes con pago total de la sanción, respecto de los cuales se expidió el correspondiente paz y salvo y se profirió Auto de Archivo y terminación del expediente. 1 expediente con suscripción de acuerdo de pago vigente. 5 expedientes en cobro persuasivo.
* En cuanto a la actividad: “Gestionar la totalidad de las sanciones en firme y vigentes del cobro coactivo a cargo de la SSF”, en este periodo se gestionaron todos los expedientes tanto de cobro persuasivo como de cobro coactivo y se realizaron 406 actuaciones, de las cuales se destacan: 33 oficios, 197 correos electrónicos, 8 liquidaciones de intereses, 5 propuestas de acuerdo de pago, 1 acuerdo de pago suscrito, 5 paz y salvos, 5 Autos de Archivo y terminación de expediente, 67 llamadas telefónicas, se actualizaron permanentemente las matrices de control de estado expedientes y de recaudo de cartera, se trabajó en el proyecto de manual de cobro persuasivo y coactivo y se revisaron los dos procedimientos tanto de cobro persuasivo como de cobro coactivo, revisándose 39 formatos.
* Se recibieron y atendieron: Conceptos -60 derechos de petición 7; Consultas y Solicitudes Varias 11, traslados internos 0, traslados externos 9.
* Durante este Trimestre se revisaron y se dio trámite a 135 proyectos y se revisaron 10 Resoluciones así:
* RES.No.0905 Ordena levantamiento de medida cautelar de intervención - COMFAMILIAR CAMACOL
* RES.No.0857 Se adopta una medida cautelar de vigilancia a Comfamiliar Huila
* RES.No.0858 Se adopta una medida Cautelar de vigilancia a COMFAMA.
* RES.No.0858 Se adopta una medida Cautelar de vigilancia a COMFAMA.
* RES.No.0861 Adopta decisión dentro de medida cautelar de intervención -CCF Sucre - COMFASUCRE
* RES.No.0861 Adopta decisión dentro de medida cautelar de intervención -CCF Sucre – COMFASUCRE
* RES.No.0873 Adopta decisión dentro de medida Cautelar -COMFACOR
* RES.No.0976 Prorroga Medida Cautelar de Vigilancia Especial COMFAMILIAR HUILA
* RES.No.0104 Se aprueba proyecto Escisión del Programa de salud –COMFACOR
* RES.No.0050 Establece cociente departamental, fija cuota monetaria Vigencia 2018

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

De acuerdo con el cronograma establecido para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los líderes de cada dependencia son los responsables de ejecutar las actividades de “Adopción de herramientas de autoevaluación institucional” y la implementación de “Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación de entidad” las cuales se reportan en dicho documento como “Se encuentra en proceso”.

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.

Se observó que las dependencias de la Superintendencia presentan un cumplimiento del 100%, en el plan de acción Institucional en el reportó al 31 de diciembre de 2017, de las metas propuestas durante el último trimestre del año. Frente a lo planeado, de las 198 actividades registradas y programadas, se dio cumplimiento a 164 actividades alcanzando un promedio de 100%, ya que las 34 actividades restantes no aplicaban para este periodo.

|  |  |
| --- | --- |
| No. de Actividades ejecutadas en el periodo | 164 |
| No. de Actividades no aplican en el periodo | 34 |
| No. de Actividades sin iniciar | 0 |
| Total | 198 |

* Se recomienda que las actividades se redacten de tal forma que las actividades más que operativas, reflejen el cumplimiento de los objetivos institucionales para la Entidad, de igual forma, estar articulados con los indicadores de gestión de manera que se pueda medir la eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de las actividades durante cada vigencia.
* Se recomienda mantener constante revisión y análisis de las actividades por parte de las áreas responsables, de tal forma que se identifiquen de manera oportuna los cambios en su dinámica propia, el relacionamiento con las partes intervinientes, así como factores externos que puedan afectar su ejecución y programación, y adelantar los ajustes y mejoras que permitan dar cumplimiento a las metas a fin de que no se afecte la gestión institucional.
* Se sugiere revisar la información a reportar cada trimestre, y adjuntar los respectivos soportes de cumplimiento y/o evidencias de cada una de las actividades, y que correspondan tanto en su contenido como a lo registrado en la ejecución trimestral, con el fin de que los reportes trimestrales del plan de acción permitan identificar cuantitativamente el porcentaje arrojado.

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 RELAIZADAS:***

1. Cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción del 2017,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.

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.

No obstante, a pesar de que el informe contiene un punto de información sobre las actividades de la OPU, sorprende las múltiples solicitudes o peticiones que hace la ciudadanía por la inconformidad que hay hacia las Cajas de Compensación. Por ello, consideramos que, además de la información aquí plasmada, nos permitimos recomendar a la alta gerencia tomar decisiones, hacia, y con las Cajas con el fin de minimizar para futuras ocasiones las solicitudes de los usuarios, algo fundamental para que las medidas se hagan efectivas.

* En estos momentos se está realizando un trabajo importante de inclusión en cuanto a las personas con discapacidad a nivel nacional, la OPU está en procura de cumplir con este objetivo mediante memorandos enviados a la secretaria para la adecuación física para mejorar acceso de las oficinas de la ssf. También gestionó con varias instituciones del estado (INSOR e INCI) capacitaciones y/o talleres para funcionarios de la ssf. para sensibilizar el tema en mención.

La Superintendencia del Subsidio Familiar Continuando con el proceso de sensibilización sobre los protocolos de atención al ciudadano, comparte la información para que se tenga presente en cada una de sus dependencias. Se envió a los funcionarios de la entidad un correo electrónico con tipos sobre los protocolos de atención al ciudadano.

* Además, durante el periodo del 1 de noviembre del 2017 al 28 de Febrero 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 Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero con 1057 solicitudes, Atención personalizada sede entidad: 33, atención ferias y eventos: 180, Chat : 1482, Atención telefónica: 2234 y atenciones buzones virtuales: 1200. Total 6183 PQRS y ninguna fuera de términos.
* En general podemos decir que, si bien no se observan diferencias especialmente significativas en la cantidad de solicitudes en comparación con los informes trimestrales presentados durante el año 2017, 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.
* Con la información recopilada en los canales de atención de la SSF, se presentó para el cuarto trimestre del 2017 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.

A su vez se realizan encuestas de satisfacción de algunos canales de atención, para la atención personalizada en la sede de la calle 45 para el periodo referenciado se encontró que de la totalidad de encuestas aplicadas contamos con un porcentaje de calificación en excelente del 90% y en Bueno 10%, aplicadas a 33 personas. En ferias y eventos se realizó la encuesta en este periodo a 180 personas con una satisfacción promedio de excelente.

Se realizó las respectivas Pre - encuestas y Post - Encuestas en las cajas de compensación familiar ASÍ:

* CAFAM DE LA FLORESTA (Entrada 2) al lado del ascensor 8:00 AM – 2:00 PM - 04/12/2017.
* COLSUBSIDIO DE LA CALLE 26 – Calle 27 # 26-42 (en atención al usuario) 8:00 AM – 2:00 PM - 05/12/2017.
* C OMPENSAR COMPENSAR /Av. 68 # 49 A – 47 8:00 AM – 2:00 PM - 06/12/2017.
* COMFACUNDI / Calle 53 No. 10-39 Chapinero (Entrada)
* 8:00 AM – 2:00 PM - 07/12/2017
* COMFABOY - 11/12/2017
* TERMINAL DEL SUR
* TERMINAL DEL NORTE
* Mediante oficio No. 2443/2017/OFI del 31 de agosto de 2017, se les envió a las cajas de compensación adjunto el formato a diligenciar con las indicaciones de remitir después de diligenciar en su totalidad, a los correos Pvidartec@ssf.gov.co y Dvelezg@ssf.gov.co con plazo máximo el 2 de octubre del 2017. con el objetivo de Conocer el nivel de satisfacción y la experiencia de las Cajas de Compensación Familiar, como entes vigilados, frente a la gestión prestada por cada una de las áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar. El objetivo principal es evaluar la efectividad institucional en cada dependencia frente a los servicios prestados a las Cajas de Compensación Familiar.

En el mes de Octubre del 2017 se realizó el consolidado “INFORME ENCUESTA DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LAS CCF 2016 -2017”, el cual se publicó en la página [www.ssf.goc.co](http://www.ssf.goc.co) e imprime para ser guardado en carpeta física en la OPU, enviado con memo 1900/2017MEM.

* Se remitió Material de difusión y elementos promocionales al evento del día de trabajo decente, la feria de servicios de Tibe Norte de Santander y demás eventos gremiales en los que participo la SSF como son volantes, esferos, coronas con el logo de la ssf. , bolígrafos - gel, mugas y bolsas tela. Mediante Solicitud de pedido No 0057/2017 del 06 de octubre de 2017 Y 0063/2017 del 14 de Noviembre
* Se realizó el contrato 123/2017 cuyo objeto "Contratar el desarrollo, ejecución y producción de actividades BTL, diseñando estrategias de información, comunicación y motivación, para promover el interés de la comunidad para ejercer el control social hacia las cajas de Compensación Familiar, a las cajas de compensación familiar así:
* CAFAM.
* COLSUBSIDIO.
* COMPENSAR.
* COMFACUNDI.
* COMFABOY
* TERMINAL DE TRANSPORTE DEL SUR
* TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORTE

Con contratos No 123 de fecha 14 de noviembre de 2017.

* Se realizó las respectivas Pre - encuestas y Post - Encuestas en las cajas de compensación familiar ASÍ:
* CAFAM DE LA FLORESTA (Entrada 2) al lado del ascensor 8:00 AM – 2:00 PM - 04/12/2017.
* COLSUBSIDIO DE LA CALLE 26 – Calle 27 # 26-42 (en atención al usuario) 8:00 AM – 2:00 PM - 05/12/2017.
* C OMPENSAR COMPENSAR /Av. 68 # 49 A – 47 8:00 AM – 2:00 PM - 06/12/2017.
* COMFACUNDI / Calle 53 No. 10-39 Chapinero (Entrada)
* 8:00 AM – 2:00 PM - 07/12/2017
* COMFABOY - 11/12/2017
* TERMINAL DEL SUR
* TERMINAL DEL NORTE

Se realiza informe consolidado de las encuestas de pre y pos realizadas a las 5 cajas de compensación familiar y los dos terminales de transporte, carpeta con informe y encuestas en la oficina de la OPU.

* En Eventos gremiales: Participación en Cartagena los días 25,26 y 27 de Octubre de 2017 congresos nacional de asocajas y Fenalco 25 años. De los cuales se dejan informes en carpeta en la OPU

En lo recorrido del 4to Trimestre del año 2017 se participado en dos ferias de servicio al ciudadano organizadas por el DNP, en la ciudad de Sogamoso **el día 04 de Noviembre de 2017**. 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.

* Se continuó con el contrato de 4 promotores para los buzones virtuales de : Bogotá, barranquilla, pasto y Cúcuta, En cada una de las ciudades donde hay una persona encargada de promover la utilización los canales de atención de la superintendencia del subsidio familiar, entre ellos, los buzones virtuales que se encuentran en las ciudades donde está el promotor, allí también se lleva un registro de usuarios que se acercan con sus inquietudes, enviando estas planillas a la OPU, las evidencias se ubican en las CARPETAS FISICAS DE CADA PROMOTOR. informe de actividades acompañado de las planillas de registro enviadas por cada uno de los promotores.

Mediante contratos No 39, 40, 41, 44

* 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 cuarto trimestre del 2017 correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2017. Se evidencia mediante Correos electrónicos, informe mensual y trimestral del 2017, además en la carpeta compartida de atención al ciudadano en la sub carpeta OPU.
* Reporte de Indicadores por parte de la CCF, Segundo reporte e informe del 14 de Diciembre, en el cual se verifica las estadísticas que tienen las CCF sobre los servicios de Vivienda, Fosfec, Cuota monetaria y Afiliaciones, dentro de la oficina de protección al usuario se socializa con el fin de emitir recomendaciones a las cajas de compensación. Se evidencia en Modulo Sirevac PQR y acta No 9 del 14 de diciembre, Enviados por correo electrónico
* Dentro del plan de acción de la OPU, se realiza la reunión correspondiente al IV trimestre DE 2017 del comité técnico realizada el día 16 Y 17 de Noviembre de 2017, en la ciudad de Cúcuta.

Se evidencia Mediante acta No 4 de 2017, en carpeta física y virtual con registros fotográficos.

* También a la OPU se le solicitaron en el IV trimestre varios informes, entre ellos:
* informe de gestión oficina de protección al usuario 1 de julio al 31 de octubre de 2017
* Informe de indicadores
* Informes de canales de atención y satisfacción.
* Plan de acción y anticorrupción.
* Para el año 2018, además de realizar las actividades de atención a los usuarios que se acercan a la sede de la calle 45 y contestar la PQRS que se solicitan por los diferentes canales de atención, se realizó:
* El contrato para Tercerizar el Call Center para la vigencia 2018.
* Los contratos de 5 promotores para los buzones virtuales de: Bogotá, Medellín Barranquilla, pasto y Cúcuta.

Estos contratos inician su ejecución desde el 1 de Febrero del 2018.

Además se trabajaron y enviaron informes de:

* Se entregaron informes de Contraloría control interno, 26/2/2018
* informe seguimientos a proyecto de inversión (oficina de planeación) 5/1/2018 y 5/2/2018
* Modelo integrado de planeación y gestión, enviado el 8/2/2018
* Proyecto de inversión 2019-2022, y se asistió a la reunión programada por Planeación Nacional el día 23 de febrero.
* Plan anticorrupción, enviado el 12/01/2018.

1. 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:
2. ***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.

Se ajustó el sistema para el inicio de 2018; esto involucró crear alrededor de 418 nuevos periodos, 30 nuevas categorías y asociar estas categorías a las 107 estructuras existentes. Se atendieron los requerimientos de los 150 usuarios de las CCF. Se mejoró el sistema de registro y seguimiento a requerimientos. Se ajustó el sistema para mejorar el reporte de información de Fovis (fondo de vivienda de interés social). En coordinación, con la Dirección de Gestión, se realizaron mesas de trabajo con todas las CCF, para revisar la calidad de la información de Foniñez. Se desarrollaron 15 ETLs, que permitió del control de integridad referencial de todas las estructuras de información, que maneja la plataforma. Se apoyó a las CCF, en el proceso de cargue de la información, relacionada con el segundo trimestre de 2017, 4º trimestre de 2017, los anuales de inicio de periodo y los mensuales de enero de 2018. Se desarrollaron Guías de operación, con el fin de ajustar los procedimientos, acorde a las directrices de ITIL.

* 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. Dentro del periodo se actualizó el modelo multidimensional (bodega de datos) como resultado de los cambios realizados a las estructuras de datos y a las que surgieron de la expedición de nuevas circulares previstas en ese sentido, así como también se actualizó e implementó los procesos de extracción, transformación y cargue (ETL) consecuencias de los cambios realizados a las estructuras de datos, al proceso de recepción y validación de los mismos y a los cambios que se realicen al modelo multidimensional (bodega de datos) mencionados, se diseñaron e implementaron nuevos reportes multidimensionales requeridos.
* 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 realizado tareas de capacitación a todas las dependencias de la entidad en forma personalizada, que permitan una mejor utilización y empoderamiento del sistema proporcionándoles más autonomía en el uso, administración y gestión.

En este sistema se ha realizado optimización y mejoramiento a los diferentes módulos que conforman el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de adecuarlos a las necesidades propias de la entidad y a la nueva normatividad que rige al estado colombiano.

1. ***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 han 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 renovó el Servicio de un DATA CENTER en carácter de COLOCATION y de los servicios de comunicaciones relacionados. Con el objeto de mejorar las condiciones de seguridad, confiabilidad y continuidad de la infraestructura central de cómputo de la entidad. Con esta contratación se garantiza una continuidad del negocio del 99.997% y se da cumplimiento a las normas nacionales e internacionales en la materia.
* Se renovó el licenciamiento de ofimática, servidores, Base de datos, antivirus, herramientas de colaboración y Portal corporativo.
* Se actualizo la solución de telefonía de la Superintendencia - Planta SIEMENS y software de administración.
* Se ha realizado sostenibilidad a la tecnología existente mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura central de cómputo, redes y comunicaciones y ofimática.
* Se contrató el servicio de mesa de ayuda y mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos computacionales para la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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

Está en proceso de implementación el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, para ello se han realizado las siguientes actividades:

* Revisión y ajustes de las políticas y normas de seguridad actuales.
* Incorporación de nuevos controles de seguridad en el plan de tratamiento de riesgos del SGSI para suplir las no conformidades con acciones correctivas, evaluación y análisis.
* Normas y procedimientos a implementar para el adecuado tratamiento de los riesgos.
* Se crearon las políticas y procedimientos para la adopción y aseguramiento de una correcta gestión en el tratamiento de datos personales, así como en el registro de datos que albergan los sistemas de información misionales de la entidad, en cumplimiento de la protección del Derecho al Habeas Data, Con base en la Ley 1581 de 2012, lo dispuesto en las demás normas que lo regulen, complementen y/o adicionen, además de la Ley de Transparencia y el Archivo General de la Nación.

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

En el ámbito del gobierno de TI se elaboraron los siguientes documentos para implementar los lineamientos LI.GO.01 y LI.GO.04:

1. Lineamiento LI.GO.01, que tiene como objetivo definir e implementar un esquema de gobierno de TI que estructure y direccione el flujo de las decisiones de TI, que garantice la integración y la alineación con la normatividad vigente, con respecto a este lineamiento se elaboraron las políticas de TI, la estructura organizacional de TI, los roles de TI, la estructura de decisiones de TI.
2. En el lineamiento LI.GO.04, se elaboró la Cadena de valor de TI que requiere la implementación del macro-proceso de gestión de TI, según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, teniendo en cuenta el Modelo de gestión estratégica de TI.
3. ***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](http://www.ssf.gov.co) , como medio de acceso a la información pública. En este sentido la Superintendencia tiene tercerizado el servicio de hosting para proveer una disponibilidad del servicio en un 99.7% y el soporte que requieran las diferentes dependencias en la publicación de información estática e interactiva, adaptando y adecuando los enlaces y los formatos a los requerimientos de 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.

1. ***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).

1. ***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:**

* Se emitieron 10 programas de televisión. En el 2017 se finalizó el contrato respectivo y para el 2018, se inició una nueva producción. El primer programa de este año se emitió el 24 de marzo.
* Se socializaron 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 unas video cápsulas que se emitieron a través de las pantallas digitales de varios aeropuertos del país y en los terminales de transporte de esas ciudades.
* Se realizó una campaña Publicitaria Radial durante noviembre y diciembre de 2017, para promocionar los derechos y deberes de los afiliados a las Cajas de Compensación y para promocionar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Superintendencia.
* Transmisión en directo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
* **Labor Institucional:**

Divulgación amplia, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los nuevos valores de la Cuota Monetaria que recibirán los trabajadores colombianos que ganan menos de 4 salarios mínimos mensuales

Realización en la ciudad de Montería, Córdoba, de la primera Audiencia Pública Regional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el día 27 de febrero de 2018.

* **Redes Sociales:**

Se realizaron dos campañas en las redes sociales en este período: La primera de estas campañas tuvo como objetivo visibilizar los beneficios y servicios del Sistema de Subsidio Familiar y las funciones de vigilancia, inspección y control de la SSF y, la segunda, para promocionar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

* **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.

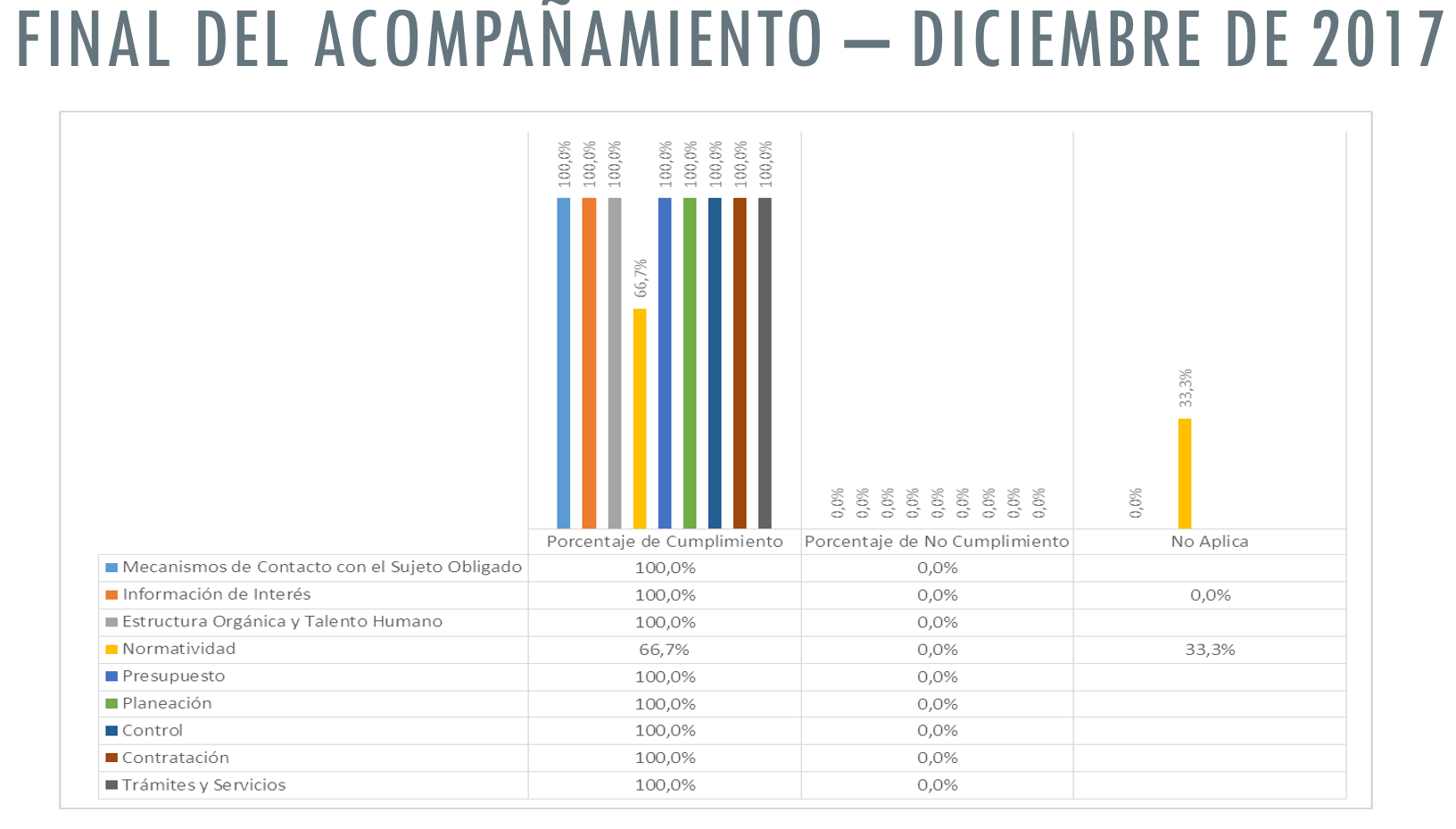
Todas estas acciones hacen parte de la estrategia de comunicaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar y están dirigidas a gestionar su reputación, generar credibilidad y confianza; evidenciando una entidad responsable y transparente, que decide, optimiza recursos, actúa y comunica.

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

* La Superintendencia del Subsidio Familiar en lo transcurrido de 2017 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 IV trimestre del año 2017. ¬ 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 realizara sobre la información que se encuentra disponible en el link de transparencia de la página web de la Entidad; http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/informacioninteres/transparenciaacceso-info, a corte IV trimestre del 2017.
* Se recomienda por parte de la OCI 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.
* Es importante que Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, continúe con los reportes periódicos de las solicitudes de acceso a información, y publicarlos oportunamente en la página web, para dar cumplimiento al decreto 1081 de mayo de 2015.
* Se realizó plan de mejoramiento de acuerdo al seguimiento realizado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica en el mes de octubre donde se obtuvo un 87% de cumplimiento en la implementación de la Ley 1712 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, su decreto reglamentario y la Resolución No.3564 de 2015 de Mintic,
* Se realizaron mesas de trabajo con las áreas responsables del reporte de la información faltante, se realizó seguimiento ya acompañamiento al reporte de esta información y se remitió a la secretaría de Transparencia informe de los avances realizados con sus respectivas evidencias.
* El día 05 de diciembre se realizó reunión el señor superintendente, directivos y funcionarios, donde la secretará de transparencia de la Presidencia de la Republica informó el alcance del 100% del cumplimiento de los requisitos de la ley 1712 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, su decreto reglamentario y la Resolución No.3564 de 2015 de Mintic.
* Se realizó revisión al Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario.



* Se realizó el informe de seguimiento el cual fue enviado a los líderes de proceso para el respectivo ajuste y cumplimiento

# 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:**

* Con relación a la adopción de indicadores de gestión, la Oficina de Planeación de la Entidad reportó:

Teniendo en cuenta que las estrategias y las metas definidas en el Plan de Acción Institucional deben estar alineadas con las políticas y directrices del Gobierno Nacional y de la Alta Dirección Institucional, y articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, el Modelo de Planeación y Gestión, el Plan estratégico Sectorial, la Ley de Transparencia 1712  de 2014, la Estrategia de Gobierno en Línea (Decreto 1151 de 2008), entre otras, con el fin de lograr una entidad más competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de interés y tomando como antecedente la calificación obtenida en la medición del Indicie de Transparencia la cual fue cero por no estar articulado con la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, con medias anticorrupción, participación ciudadana, Rendición de cuentas y fortalecimiento institucional, la Oficina Asesora de Planeación realizó los siguientes ajustes.

1. Se realizaron ajustes de alineación y articulación de los 5 objetivos institucionales aprobados y las seis estrategias institucionales con los objetivos sectoriales.
2. Los indicadores se asociaron directamente a los objetivos y a las estrategias institucionales y no a los procesos.
3. Se cambió el nombre de funcionarios por el proceso responsable de remitir el cumplimiento de las metas de cada indicador.
4. Se aprobó un sexto objetivo estratégico institucional el cual quedó de la siguiente manera: "***Establecer y promover espacios de participación con las partes interesadas para definir de manera concertada lineamientos  de políticas, proyectos, programas, estrategias y metodologías institucionales”***
5. Se articularon a este nuevo objetivo Estratégico las estrategias de: Transparencia y acceso a la información, Participación Ciudadana, Racionalización de Tramites, Rendición de cuentas y la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Esta matriz ajustada fue puesta en consideración de todos los jefes para su revisión y posteriormente se llevó a comité para su aprobación.
7. En el mes de enero de 2018 se realizó la solicitud a todas las áreas del seguimiento al Plan Estratégico Institucional por medio del Formato Matriz de Seguimiento”, la Oficina Asesora de Planeación consolidó y se publicó en el portal corporativo

* En convenio con la Universidad Nacional de Colombia y en busca de fortalecer el Sistema de Gestión de la entidad se realizó un plan de capacitación dirigido a todos los funcionarios, donde se realizaron los siguientes cursos:
* Curso de Formulación de Indicadores
* Planeación Estratégica
* Actualización de la NTC ISO 9001: 2015

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 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.

Teniendo en cuenta que en la plataforma Isolución es donde se debe realizar el cargue de información trimestralmente todos los dueños de los procesos reportan en el periodo. Se evidencia un total de 74 indicadores de gestión, reportados por las áreas, evidenciando el porcentaje de participación por proceso en el cumplimiento del 100% en la entidad.

Para el IV trimestre con corte a 31 de Diciembre de 2017 se contó con un total de 74 indicadores definidos por los 21 procesos de la SSF, 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, arrojando los siguientes resultados:

* **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 11 de noviembre del 2017 al 28 de febrero 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **INFORMES EXTERNOS DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2017 AL 28 FEBRERO DEL 2018.** |
| **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento semestral (1). |
| **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO** | Informe de seguimiento a los procesos de la entidad – Ekogui del segundo semestre del 2017 (1). |
| **CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN** | Informe de seguimiento Control Interno Contable de la vigencia del 2017 (1). |
| **CAMARA DE REPRESENTANTES** | Informe de seguimiento a la gestión de la entidad de la vigencia del 2017 (1). |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** | **INFORMES EXTERNOS DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2017 AL 28 FEBRERO 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 Acta de Comité(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 SIIF NACIÓN II (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). |

* **AUDITORÍA INTERNA:**
* En la vigencia del 2017 se cumplió con el total de las veinte (20) Auditorías Internas de acuerdo a la programación del plan de trabajo de la vigencia 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 los procesos.
* También se realizaron los respectivos arqueos de cajas menores a las tres (3) cajas con las que cuenta la entidad, en los trimestres correspondientes 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 año, 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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 31 de diciembre de 2017 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 Subsisio Familiar, se emiten las siguientes recomendaciones:**

* 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, Corrupción e Institucionales, 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.
* Corresponde a la Secretaría General de la Entidad (Grupo de gestión de Talento Humano) llevar a cabo la revisión del Código de Ética 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.
* Todos los funcionarios de la entidad, deben continuar con el cargue y publicación de toda la información en la página web del portal corporativo de la entidad, dando cumplimiento al índice de Transparencia a los componentes de: Visibilidad, Institucionalidad, Sanción y Control, de acuerdo a los requisitos contemplados en la Ley 1712 del 2014, el Decreto No. 103 del 2015 de Presidencia de Republica y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Comunicaciones.
* La Oficina de Planeación de la Entidad debe continuar liderando y supervisando el proceso de construcción de los mapas de riesgos por 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.).
* Se 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 Anticorrupción 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.
* La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta 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**