**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Superintendencia del Subsidio Familiar

PRINCIPAL

Carrera 69 No. 25B - 44

Calle 26 No. 57-83 Torre 8 pisos 15 y 16

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

Fax 3487804

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

Bogotá D.C., Colombia

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



|  |  |
| --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | |
| 1.1 Fecha De Informe: | 15 de noviembre de 2018 |
| **1.2 Periodo Evaluado:** | 1 de julio al 1 noviembre del 2018 |
| 1.3 Proceso y/o Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| 1.4 Líder Del Proceso y/o Dependencia: | José William Casallas Fandiño |
|  | |
| 1. **OBJETIVO(S):** 2. Identificar los principales avances y oportunidades de mejoramiento presentados en el proceso de implementación de cada uno de los componentes que conforman el Modelo Estándar de Control Interno – MECÍ. 3. Conceptuar acerca del estado general del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Emitir recomendaciones tendientes a facilitar el proceso de actualización, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar. | |
| 1. **ALCANCE:**   El alcance previsto para la ejecución de este trabajo contempló la verificación del estado actual de cada uno de las Dimensiones del Sistema de Control Interno MECÍ de la Superintendencia, tomando como base los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  **Período Objeto de Reporte:** 1 de julio al 1 noviembre del 2018. | |
| 1. **CRITERIOS:**   **NORMATIVAD APLICABLE:**   * Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. * Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. * Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  1. **ANTECEDENTES:**  * Mediante Decreto 943 del 21 de mayo del 2014 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Gobierno Nacional adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, en el cual se determinaron las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las Entidades y Organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993. * El Gobierno Nacional emitió el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* que en su artículo 2.2.23.2 determinó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECÍ, la cual debe efectuarse a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. * El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.   Dicho modelo opera a través de la implementación y puesta en marcha de siete (7) Dimensiones, así:   * **Dimensión Talento Humano.** * **Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** * **Dimensión Gestión con Valores para Resultados.** * **Dimensión Evaluación de Resultados.** * **Dimensión Información y Comunicación.** * **Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.** * **Dimensión Control Interno.** * De acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la séptima Dimensión *“Control Interno”* se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018).   La nueva estructura del MECI busca una alineación con las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, fundamentado en cinco (5) componentes acompañados de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, tal como se observa en el siguiente gráfico:  **Fuente:** Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG   * Respectode la aplicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en relación con la obligatoriedad de publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad un informe Pormenorizado del Estado de Control Interno (Ley 1474 de 2011, artículo 9º) y el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| * **GESTIÓN / RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:**   **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES y CONCLUSIONES:**  En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* y empleando como criterio los lineamientos impartidos en el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función pública (DAFP) *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”,* la Oficina de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar se llevó a cabo las acciones necesarias para emitir el presente informe, tomando como base la documentación existente y puesta a disposición de esta dependencia por parte de las diferentes áreas que intervienen directamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.  En este informe se presentan los principales avances y oportunidades de las actividades de cada uno de los procesos de mejoramiento identificados al interior de cada componente del Sistema de Control Interno:   * Ambiente de Control. * Evaluación del Riesgo (Gestión de los Riesgos Institucionales). * Actividades de Control. * Información y Comunicación. * Actividades de Monitoreo (Monitoreo o Supervisión Continua).   De igual manera se presenta el concepto general acerca del estado del Sistema de Control Interno MECI de la Superintendencia y las recomendaciones emitidas por esta Oficina, tendientes a fortalecer las oportunidades de mejoramiento identificadas.  **ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI ACTUALIZADO (MIPG):** **REVISION, AJUSTE Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION:**  Durante el periodo del 1 de julio al 31 de octubre de 2018, se realizó acompañamiento, y asesoría en la revisión y ajuste de la estructura documental de los siguientes procesos:  Se viene trabajando con los líderes de política la revisión de los autodiagnósticos y los planes de acción/Matriz de actividades por política, para la implementación se ofreció acompañamiento en la adopción de las políticas con el diligenciamiento de los autodiagnósticos y la proyección de los planes de gestión/matriz de actividades.     * Se trabajó el Código de Integridad Institucional, se diseñó una campaña de sensibilización para trabajarla con los funcionarios para la implementación de MIPG. * Se formuló la política PARTICIPACION CIUDADANA en cumplimiento con los lineamientos establecidos por DAFP, para la respectiva implementación en la SSF. * Se proyectó el MECI, se encuentra en ajustes con los líderes de proceso para la posterior aprobación por el Comité Institucional de Planeación y Gestión. * Se participó en 3 capacitaciones realizadas por la Función Pública y la ESAP, en temas relacionados con MIPG2. * Se viene trabajando en el diseño e implementación de la dimensión Evaluación de resultados. * Recursos Físicos, Almacén e inventaros, Gestión Documental a partir de la creación de los nuevos grupos en la estructura organizacional de la identificación de mejora de algunos de ellos, los documentos de caracterización de recursos físicos, formato generación de respel, procedimiento administrador de Caja Menor, procedimiento coordinación de buen uso de bienes y servicios, procedimiento identificación y evaluación de impactos ambientales, matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, procedimiento administrador al inventario, procedimiento de egreso de bienes, devolutivos de almacén, procedimiento administrador de archivo. * Procedimiento administrador de archivo central, procedimiento y actualización de las tablas de gestión Documental. * Acompañamiento en el proceso de contratación en estructura documental del procedimiento de contratación, e ajuste de estructura documental del proceso en revisión y ajustes de los siguientes documentos: Creación formatos de creación de cierre de fenecimiento de garantías, formato acta de cierre de expediente contractual, ajuste del formato de liquidación, ajuste al formato acta de inicio o convenio, ajuste formato informe de actividades para contrato de prestación de servicio, ajuste de formato de certificación de cumplimiento para tramite de pago, ajuste formato de acta de terminación anticipada de contrato, ajuste formato acta de suspensión y reinicio de contrato, formato acta de entrega y recibo por cambio de supervisor. * Acompañamiento al proceso de Protección al Usuario en revisión y ajuste de caracterización del proceso y del procedimiento medición de la satisfacción del servicio. * Acompañamiento al grupo de Medidas Especiales, en la revisión del proceso, lineamientos y necesidad de ajuste de acuerdo a las funciones asignadas por resolución en la creación del nuevo grupo. * Acompañamiento y asesoría al proceso de Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, en la revisión y ajuste de la estructura documental a partir de la creación de los nuevos grupos y el cambio de la normatividad. * Consolidación de información correspondiente al Sistema de Gestión requerida por la Contraloría General de la Nación. * Ajuste de las plantillas institucionales en el aplicativo ISOLUCION, (cambio de logos, dirección), estos formatos son: formato de informes, Formato de actas, plantilla Excel, formato de solicitud de creación, modificación e inactivación de documentos, plantilla power point, formato de asistencia, formato de resolución, formato de asistencia, compromiso y acuerdos.   **APLICATIVO ISOLUCION:**  Se atendieron las solicitudes de activación de usuarios con los respectivos roles y las dificultades y/o problemas presentados reportados por los mismos usuario y enviados a la empresa Isolucion, los cuales fueron atendidos.  Acompañamiento y asesoría a los funcionarios en el manejo de los módulos de documentación, medición y mejora en el aplicativo ISOLUCION,  Acompañamiento y asesoría en el reporte de las actividades del Plan de Acción en el aplicativo correspondiente al segundo y tercer trimestre.  Ajustes de los Planes de Acción en el aplicativo ISOLUCION, de acuerdo a los requerimientos realizados por los procesos, correspondientes al segundo y tercer trimestre de 2018  Entrenamiento al equipo auditor de la contraloría en el manejo del aplicativo ISOUCIÓN, el módulo de documentación y listados maestro de registros. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL: **AVANCES:** Gestión del Talento Humano:Planta de personal La gestión del talento humano en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se orientó hacia la consolidación de la planta de personal, como resultado del proceso de reestructuración efectuado el 13 diciembre de 2012 mediante los Decretos 2595 y 2596. Adicionalmente, se implementó la modificación de planta efectuada mediante Decreto 2000 del 12 de septiembre de 2013, el cual suprimió dos (2) cargos de profesionales y creó cuatro (4) cargos de técnicos administrativos y tres (3) de conductores mecánicos, para atender necesidades generadas con la nueva estructura, no contempladas inicialmente en la planta de personal establecida en diciembre de 2012. Con esta modificación la planta actual de la entidad está compuesta de 149 cargos así:   | **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Cantidad de Cargos** | | --- | --- | --- | --- | | **Superintendente** | 0030 | 25 | 1 | | **Superintendente Delegado** | 0110 | 22 | 3 | | **Secretario General de Superintendencia** | 0037 | 22 | 1 | | **Director de Superintendencia** | 0105 | 19 | 2 | | **Jefe de Oficina** | 0137 | 19 | 3 | | **Jefe de Oficina Asesora de Planeación** | 1045 | 13 | 1 | | **Jefe de Oficina Asesora Jurídica** | 1045 | 13 | 1 | | **Asesor** | 1020 | 10 | 1 | | **Asesor** | 1020 | 12 | 4 | | **Profesional Especializado** | 2028 | 21 | 53 | | **Profesional Especializado** | 2028 | 19 | 3 | | **Profesional Especializado** | 2028 | 17 | 17 | | **Profesional Especializado** | 2028 | 15 | 5 | | **Profesional Especializado** | 2028 | 13 | 10 | | **Profesional Universitario** | 2044 | 10 | 9 | | **Profesional Universitario** | 2044 | 7 | 1 | | **Técnico Administrativo** | 3124 | 17 | 7 | | **Técnico Administrativo** | 3124 | 15 | 2 | | **Técnico Administrativo** | 3124 | 12 | 4 | | **Secretario Ejecutivo** | 4210 | 22 | 2 | | **Secretario Ejecutivo** | 4210 | 19 | 6 | | **Auxiliar Administrativo** | 4044 | 18 | 2 | | **Auxiliar Administrativo** | 4044 | 17 | 4 | | **Conductor Mecánico** | 4103 | 17 | 5 | | **Auxiliar de Servicios Generales** | 4064 | 15 | 2 | | **Total General** | | | 149 |   Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano    **Ocupación de la planta de personal actual:**  A 31 de octubre de 2018se tiene una ocupación de la Planta Global de Personal del 96,64, con 144 cargos provistos y 5 cargos vacantes.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Área Actual** | **Denominación Actual** | **Código** | **Grado** | | **1** | Oficina Asesora de Planeación | Profesional Especializado | 2028 | 13 | | **2** | Grupo de Gestión Financiera | Profesional Especializado | 2028 | 17 | | **3** | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Profesional Universitario | 2044 | 7 | | **4** | Grupo de Gestión Administrativa y Documental | Profesional Universitario | 2044 | 10 | | **5** | Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | Profesional Especializado | 2028 | 21 |   Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano Capacitación: Realización de Taller Código Disciplinario Dirigido a los Funcionarios. 102 funcionarios participaron 1 de agosto.  Realización de la fase presencial del Master en Dirección y Gestión de los Sistemas de Seguridad Social en la Universidad de Alcalá – España. 8 al 30 de septiembre para dos (2) funcionarios.  Inscripción al Seminario Nacional de Seguimiento del Programa de Gestión Documental, sus Instrumentos archivísticos articulados al MIPG, 30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2018. Una funcionaria del Grupo de Gestión Documental.  Inscripción al Seminario Nacional de Comunicación Efectiva y Liderazgo Empoderador para Secretarias, asistentes y Técnicos, 30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2018. Dos funcionarias del Grupo de Gestión Administrativa.  Inscripción al congreso Nacional de Comisión de Personal. 14 de septiembre de 2018. Ocho (8) funcionarios.  Inscripción al XI Congreso Nacional de Finanzas Pública, 20, 21 y 22 de septiembre de 2018. Cinco (5) funcionarios del Grupo de Gestión Financiera.  Inscripción al Congreso Nacional de Seguridad Social para el Sector Público, 20, 21 y 22 de septiembre de 2018. Dos funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano.  Inscripción al Congreso Nacional de Control Interno, 27, 28 y 29 de septiembre de 2018. Una funcionaria de la Oficina de Control Interno.  Diplomado del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), 16 de octubre al 30 de noviembre. 30 funcionarios.  Seminario de contratación estatal, 17 de octubre, 29 de octubre. 30 funcionarios. Bienestar e Incentivos, Clima y Cultura Organizacional **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.  Plan de Bienestar a través de estas actividades:   * Envío de tarjetas de cumpleaños virtual a cada funcionario activo * Viernes de la Super: 1 vienes mensual la caja Colombiana de Compensación Familiar – Colsubsidio apoya en la actividad de lonchera saludable. * Entrenamiento deportivo en las modalidades de Rana, minitejo, ajedrez, futbol 5 (femenino y masculino), tenis de mesa y billar: desde el 21 de junio * Vacaciones recreativas: 3, 4 y 5 de julio * Día de la Familiar: 14 de julio * Inscripción juegos interempresas de CAFAM 15 de agosto * Inscripción de los Funcionarios para participar en los Juegos Intercajas de la Confraternidad en el Departamento del Quindío, en las modalidades de: futbol 5, tenis de mesa, rana, billar, bolos, natación, ajedrez, voleibol, minitejo. * Participación de 50 funcionarios en los Juegos Intercajas de la Confraternidad en el Departamento del Quindío, en las modalidades de: futbol 5, tenis de mesa, rana, billar, bolos, natación, ajedrez, voleibol, minitejo. Del 15 al 20 de agosto * Valoración Deportólogo. 50 funcionarios. 8 y 9 de agosto * Taller de Prepensionados: 29, 30 y 31 de agosto * Pertenencia institucional. 21 de septiembre. 111 funcionarios. * Vacaciones recreativas 8, 9, 10, 11 y 12 de octubre * Halloween fomentando valores 31 de octubre.   Las actividades de Clima y Cultura Organizacional realizadas fueron:   * Taller de Aconcagua: 3, 4 de septiembre de 2018. Con la participación de 67 funcionarios * Realización de coaching individual para coordinadores: 19 de septiembre. * Realización de coaching individual para la dependencia Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos. 24 septiembre, 3, 4, 23 de octubre * Salida Clima y cultura Organizacional: Actividad que permita fortalecer el clima y la cultura. 135 funcionarios. 14 y 21 de septiembre * Realización de coaching individual para la Oficina Asesora de Planeación. 9 de octubre * Taller de Cooking& Coaching: Festival de Asados y Coaching. 135 funcionarios, 24, 25 y 26 de octubre * Realización de coaching individual para la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales. 30 de octubre  Recuperación de Reconocimientos Económicos: Durante el período del 01 de julio al 31 de octubre de 2018, se han registrado 41 incapacidades en la SSF, de las cuales 15 requirieron solicitud de reconocimiento económico ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el mismo período se recibió reconocimiento económico por valor de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVENTA Y OCHO pesos mcte. ($15.219.098). Informes y Actualización de Procesos, Procedimientos y 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. * Riesgos Institucionales del proceso. * Riesgos de Plan Anticorrupción - Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información. * Informe para Control Interno Ley 1474 de 2011.   También se realizó el Seguimiento al Proyecto de Inversión "FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR", con base en el reporte de Compromisos, Obligaciones y Pagos del año 2018, validado con la información del seguimiento a la ejecución de actividades y ejecución financiera, realizada en la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, realizado al mes de: Junio, Julio, agosto y septiembre de 2018.  **Actualización de Procesos, Procedimientos y Formatos:**  Se actualizaron los siguientes formatos:   * Encuesta de intereses y necesidades, que es insumo a tener en cuenta en la formulación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos**.** * Encuesta de Necesidades de Bienestar e Incentivos. * Estudio de Verificación Sobre el Cumplimiento de los Requisitos para el Otorgamiento de Encargo. * Seguimiento a Incapacidades.   Se crearon los siguientes formatos:   * Entrevista personal para recopilación de necesidades Plan de Bienestar.   Teniendo en cuenta la revisión y sugerencia de la Oficina Asesora de Planeación, en el sentido de actualizar el procedimiento del SGSST, se solicitó la inactivación de los siguientes procedimientos y formato:   * Comité de Convivencia. * Enfermedad Laboral. * Gestión del Cambio. * Investigación de incidente y accidente laboral. * Requisitos Legales. * Teletrabajo. * Así como la inactivación del Formato Programa de Salud ocupacional.   Inactivación que se hará efectiva una vez, se tenga actualizado y aprobado el procedimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST: En el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, se han realizado las siguientes actividades:   * Realización de exámenes de ingreso, periódicos y egresos (laboratorio clínico, optometría, exámenes médicos). 106 funcionarios * Sensibilización y Aplicación de Batería Riesgo Psicosocial. 107 funcionarios * Asesoría en Psicosocial para Funcionarios de la Entidad. 23 funcionarios * Divulgación del Programa de Alcohol y Drogas. 27 funcionarios * Programa Nutricional: Fase I: Consulta con relación al IMC - Fase II: Seguimiento de consulta nutricional y Fase III: Control Nutricional. 81 funcionarios * Inspecciones y Seguimiento en puestos de trabajo. 68 funcionarios * Clínica de Espalda 64 funcionarios * Visitas de Inspección de Teletrabajo 3 funcionarios * Capacitación Brigada de Emergencia. 13 funcionarios * Capacitación, Acompañamiento en la Planeación de simulacro a Nivel Nacional: 5 funcionarios. * Informe simulacro a Nivel Nacional. 131 funcionarios * Sistema de Vigilancia Epidemiológico Visual. * Semana de la Salud (Taller vivencial centro de entrenamiento maberksafely, Capacitación de manejo de conflictos Neuropatía y reflexóloga, Sensibilización en hipertensión y diabetes, Capacitación de cáncer de seno, prostático y uterino) 140 funcionarios * Pista abierta-tibio (cruz roja) primeros auxilios, incendios y rescate. 15 funcionarios. * Sistema de vigilancia epidemiológico cardiovascular * Jornada yo te quiero saludable (autocuidado). 53 funcionarios * Pausas Activas. 7 y 21 de octubre * Estudio de medición de iluminación. Sede CESA * Medición de Confort estrés térmico sede CESA * Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. 5 funcionarios * Jornada de Orden y Aseo con las cinco S. 140 funcionarios  Evaluación de Desempeño: Para la vigencia 2018, se han recibido 122 evaluaciones de desempeño, 6 acuerdos de gestión de los Directivos, cabe mencionar, que el plazo de entrega finalizó el 31 de agosto del presente año. Certificados laborales y Certificados laborales para trámite de pensión:  * Certificados laborales para trámite de pensión: Durante el periodo del 01 de Julio al 31 de octubre se ha dado respuesta a 15 solicitudes de trámite para bono pensional, generando los certificados en los formatos F1, F2 y F3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente, se ha dado respuesta a las solicitudes de confirmación de certificaciones remitidas por CENISS (Consorcio ASD-Servis-Cromasoft). * Certificaciones laborales de los funcionarios, sin funciones: 58 certificaciones. * Certificaciones laborales de los funcionarios, con funciones: 58 certificaciones.  Nómina:Durante el periodo de Julio a octubre de 2018, se realizó la respectiva liquidación de la nómina de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desarrollando las siguientes actividades dentro del proceso de nómina:  * Nomina Ejecutadas: Cuatro (4) para pago dentro de los plazos establecidos a los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar * Se realizó el Ingreso de Siete (7) funcionarios a la planta de personal. * Se liquidaron por renuncia cuatro (4) funcionarios. * Se realizó el ingreso de las novedades presentadas mes a mes correspondientes a: Descuentos (Libranzas), Embargos, Horas Extras, Incapacidades, Vacaciones, Ajustes. * Se realizó la liquidación para el pago de la Prima de Servicios a Ciento cuarenta (140) funcionarios * Se realizó la liquidación de veintidós (22) solicitudes de vacaciones. * Se realizó la liquidación de Doce (12) solicitudes de reajustes de vacaciones * Se elaboraron cuarenta y cuatro (44) reportes para pago de seguridad social, deducciones, retención contingente, retención en la fuente, Fondo Nacional del Ahorro (FNA) y reporte de incapacidades, retención fuente, Fondo Nacional del Ahorro, beneficio empleado mes a mes. * Entrega de Capacidad de pago diecisiete (17). * Se realizó el ingreso de doce (12) Coordinaciones. * Se realizó una (1) nomina Adicional y unas vacaciones adicionales. * Novedades Administrativas (18) reubicaciones, diez (10) encargos. * Se cancelaron a 35 Funcionarios Bonificación por servicios prestados * Respuesta a las solicitudes de retiro parcial y definitivo de cesantías ante el FNA.  Código de Integridad: De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2, y la adopción del Código de Integridad en la Superintendencia de Subsidio Familiar, en el marco dela celebración de Halloween el 31 de octubre de 2018, se realizó la celebración en torno a los valores, todos los participantes hicieron la presentación alusiva a los valores del Código de Integridad y los valores de la Entidad. De otra parte, en las actividades de Clima y cultura organizacional del Proyecto de Inversión “FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR” también se han enfatizado los valores y la Política de Integridad. Actos Administrativos y Gestión Documental: **Actos Administrativos**  Los actos administrativos solicitados y proyectados por el Grupo de Gestión del Talento Humano fueron:   * 39 resoluciones de comisión de servicios * 14 actos administrativos de encargos * 20 actos administrativos de nombramientos provisionales * 9 actos administrativos de aceptación de renuncia * 9 actos administrativos de reubicación de funcionarios * 4 actos administrativos de prórrogas de teletrabajo * 4 actos administrativos de prórrogas de encargos y nombramientos * actos administrativos que conceden vacaciones * 21 actos administrativos de interrupción y/o aplazamiento de vacaciones * 5 actos administrativos de reanudación de vacaciones * 1 acto administrativo que declara vacancia temporal * actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales * 1 acto administrativo de licencia de Luto * 2 actos administrativos de Pago de horas extras * 1 acto administrativo de derogatoria de encargo * actos administrativos de aclaración de resoluciones * 27 publicaciones de actos administrativos en la página de la entidad * 1 publicación del directorio de funcionarios de la entidad en la página web de la misma.   **Gestión Documental en el Grupo de Gestión del Talento Humano:**  Se ha realizado la actualización de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos. Del 1 de Julio al 31 de octubre de 2018 se han actualizado en total 103 historias laborales de funcionarios activos, se han organizado, foliado y se les ha diligenciado la hoja de control respetiva.  Se han digitalizado 10 historias laborales de funcionarios activos, avanzando en la meta anual de 2018, de digitalizar el 20% de las historias laborales de los funcionarios activos.  ***OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – AMBIENTE DE CONTROL:***   * Se recomienda que la Superintendencia del Subsidio Familiar continúe con el aseguramiento de un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio de la gestión de la entidad y esto se logra con el compromiso, liderazgo, ambiente de control y los lineamientos de la alta dirección y del Grupo de Gestión del Talento Humano. * Se recomienda tener en cuenta la guarda y custodia de la información por medio de restricciones en el aplicativo ADA, en especial en el momento en que se remite el archivo plano de la liquidación de la nómina desde el Grupo de Gestión de Talento Humano al Grupo de Gestión Financiera y a los respectivos bancos. * Cuando se identifiquen inconsistencias en el aplicativo que no permiten realizar una óptima labor de seguimiento y actualización de base de datos de funcionarios y/o contratistas, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, reportar a la funciona publica las inconsistencias que presenta la plataforma SIGEP.  COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCIÓN): “Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.”   * **GESTION DEL RIESGO – RIESGOS INSTITUCIONALES:** * Se realizó acompañamiento a los procesos en la revisión y ajuste de los riesgos de gestión, sus causas, consecuencias, controles, valoración inherente y valoración residual. * Se consolidó los mapas de gestión por proceso y se publicaron en el portal corporativo. * Se realizó acompañamiento en el reporte de seguimiento a la efectividad de los controles realizada en el tercer trimestre.   El Mapa institucional del Riesgo Institucionales que fue consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, resultado de la consolidación de los veintiún (21) procesos, en acompañamiento de cada uno de los líderes de los procesos. Matriz que contiene la información de las actividades realizadas con respecto de los controles definidos frente a los cuarenta y siete (47) Riesgos Institucionales de los procesos que fueron reportados por cada una de las dependencias y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación.  La Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, adelantó evaluación al mapa de riesgos de la Entidad con corte al 30 de septiembre del 2018 y a la fecha ya se han hecho tres informes de seguimiento trimestral, con el fin de verificar la efectividad de los controles, así como de las acciones encaminadas al fortalecimiento de los mismos, de manera que se proporcioné información objetiva y razonable a la Alta Dirección, acerca del control de todos aquellos factores que impidan el logro de la misión institucional.  La Oficina de Control Interno realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades adelantadas en cada uno de los trimestres con las acciones plateadas para el manejo de los controles, mediante la observación de registros, entrevistas y evidencia. De acuerdo al seguimiento realizado al consolidado del mapa de Riesgos Institucional, se verificaron los cuarenta y siete (47) Riesgos de gestión existentes y los respectivos controles establecidos para los Veintiún (21) procesos existentes en la Superintendencia. Del Subsidio Familiar.   * **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – EVALUACIÓN DEL RIESGO (GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES):** * **Riesgo materializado** enel proceso **GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION**, presenta la materialización del riesgo “Incidentes en los servicios de información “, no pudo establecerse su efectividad en uno de sus controles: Implementación del Software antivirus y equipo Firewall no fue efectivo.   Presentándose una incidencia a partir del día 15 de julio de 2018, a esa fecha la entidad no contaba con un firewall adecuado para dar seguridad a las comunicaciones con la entidad desde y hacia el exterior. Adicionalmente, el antivirus instalado en el servidor que presentó la falla no funcionó o no alertó adecuadamente a la acción de desactivación que realizó el “virus”.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RIESGO** | **CONTROLES** | **EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES** | **SE  MATERIALIZO EL RIEGO?** | | | SI | NO | | Incidentes en los servicios de información | 1. Procedimiento de Gestión de proveedores 2. Procedimiento de Gestión de atención de incidentes 3. Registro y gestión de incidentes a través de software de registro de incidentes. 4. Catálogo de servicios de información 5. Implementación del Software antivirus y equipo Firewall | 1. Procedimiento de Gestión de proveedores - EFECTIVO 2. Procedimiento de Gestión de atención de incidentes -EFECTIVO 3. Registro y gestión de incidentes a través de software de registro de incidentes. -EFECTIVO 4. Catálogo de servicios de información - EFECTIVO - No 5 implementación del Software antivirus y equipo Firewall NO EFECTIVO | **X** |  |  * Con el resultado del informe presentado y en el caso del proceso **GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION** en el cual se presentó la ***materialización del riesgo,***  se deberá elaborar en el aplicativo isolucion el respectivo ***Plan de Mejoramiento***, efectuando el control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad tomando acciones correctivas, que permitan un mejoramiento continuo en la gestión y el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. **SE ENCUENTRA EN PROCESO EL PLAN DE MEJORAMIENTO**. * **RIESGOS DE CORRUPCIÓN:**   A partir de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría de Transparencia de la presidencia de la República, relacionadas con la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley de Transparencia y Acceso a la información (Ley 1712 de 2014), Decreto 0124 de 2016, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 y Guía para la Gestión del Riesgo, todas estas orientadas a prevenir la corrupción, se elaboró el presente documento.  La Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la citada norma, define acciones que fortalecen la gestión realizada para dar respuesta oportuna, veraz, eficiente y suficiente frente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones interpuestos por los ciudadanos a nivel nacional, así como en los espacios para su participación en donde se dan a conocer las funciones y servicios que son de competencia de la Entidad.  De acuerdo a la Estrategia Buen Gobierno – Lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas del Plan Nacional de Desarrollo “TODOS POR UN NUEVO PAÍS”, la cual busca que todos los recursos lleguen al ciudadano, y que las actuaciones de cada uno de los miembros del estado conlleven la responsabilidad política de la participación ciudadana, mediante definición de tareas públicas, su ejecución y control; la Superintendencia del Subsidio Familiar ha venido promoviendo la lucha contra la corrupción, mediante estrategias de transparencia y participación ciudadana, cuyo objetivo fundamental sobre la materia, ha sido orientar la gestión hacia la eficacia, eficiencia, efectividad y con el componente de transparencia, brindar espacios para que la ciudadanía participe y se informe sobre los servicios que ofrece la Entidad.  **AVANCES:**  En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011” y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la Oficina de Control Interno llevó a cabo el primer seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción 2018, cuyos resultados detallados se encuentran contenidos en los informes Control Interno el cual se encuentra disponible para consulta pública en la página web de la Entidad. <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/control/informes-control-interno>   * Se realizó el reportó y la revisión, seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades del Plan de Anticorrupción y los Riesgos de Corrupción de cada uno de los procesos donde se había planteado sus actividades y sus controles de cada uno de los procesos de acuerdo a los componentes. * **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – EVALUACIÓN DEL RIESGO CORRUPCIÓN):** * La Entidad se acogió totalmente a la Ley 1474 del 2011 a la implementación, actualización y seguimiento del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus Componentes como es: Riesgos de Corrupción, este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadana fue elaborado con la participación de las todas las áreas de la Entidad, tanto en su diagnóstico como en la formulación de las actividades de cada vigencia y dando cumplimiento a sus Componentes y a la formulación de los Riesgos de Corrupción. * La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y monitoreo a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía del 2018, en el mes de septiembre con corte al 31 de agosto del mismo año a los 6 componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Estrategia Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la información e Iniciativas Adicionales, aprobado por comité Directivo el 30 de enero de 2018 y publicado en el portal Corporativo, link. <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/control/informes-control-interno>.   Se observó después de haber recibido la respuesta con la información de cada una de las áreas de los responsables en las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el **INCUMPLIMIENTO** por parte de la Oficina Gestión de Sistemas de la Información Tics en las siguientes actividades:    Lo anterior debido a que no se realizaron las encuestas y por consiguiente no se evidenció los informes respectivos, de acuerdo a lo programado en las actividades del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte al 31 de agosto del 2018.  Igualmente se observó la **Materialización del Riesgo de Corrupción** que aparece a continuación que corresponde a la Oficina Gestión de Sistemas de la Información Tics:   1. **Materialización del Riesgo** ´´ *Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros*´´. El cual corresponde a la Oficina Gestión de Sistemas de la Información,   Según el reporte por parte de su área informa sobre: ´´2*. Control Fallido - el componente de antivirus no detectó el malware que desencadenó el incidente (Kaspersky) -* ***Materialización del Riesgo´´*** COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL, MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA): “Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.”  **AVANCES:**  **SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:**  Solicitud de información de seguimiento de las actividades e indicadores contemplados en el Plan Estratégico Institucional correspondiente al segundo semestre de 2018, consolidación y publicación en el portal corporativo.  **FORMULACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2022:**  Desde el mes de agosto se viene adelantando la labor de formulación del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, en coordinación con el Ministerio del Trabajo y Departamento Nacional de Planeación. A continuación, se presenta las actividades desarrolladas:   * ***Aportes a las bases y lineamientos al documento del Plan Nacional de Desarrollo sobre el Subsidio Familiar:*** En relación a los aportes al Plan Nacional de Desarrollo, desde esta Oficina fue preparada la siguiente información, el cual fue incorporado en el documento remitido durante el mes de septiembre:   El diagnóstico fue redactado en forma de logro, así: “*En la actualidad el sistema del subsidio familiar se ha venido constituyendo como uno de los mecanismos más avanzados de la seguridad social, el cual ha venido aportado a la disminución de la línea de pobreza al direccionar en gran parte los beneficios ofrecidos por las cajas de compensación en la prestación de los servicios sociales, buscando una compensación hacia los trabajadores con menores recursos. Hoy por hoy, el sistema de subsidio familiar tiene más de 9 millones de trabajadores de más de 858 mil empresas afiliadas, más de 21 millones de población cubierta e ingresos totales por valor anual de 17.6 billones de pesos. Este sistema ha sido un aliado estratégico para la ejecución de políticas sociales que amparan la protección social de los colombianos, es así como el Gobierno Nacional se debe continuar fortaleciendo la labor de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, sobre las cajas de compensación familiar para que los recursos impacten principalmente a estos trabajadores colombianos más necesitados, accediendo a más programas sociales que beneficien y mejoren la calidad de vida de los colombianos”.*  Para el tema de los componentes del Plan, se deberá crear uno denominado "Sistema del Subsidio Familiar". El cual tiene el siguiente objetivo y estrategias:  **Objetivo:**   * Promover el acceso de todos los trabajadores formales y sus familias a los programas y beneficios que ofrecen las cajas de compensación familiar.   **Estrategias:**  Se brindará una mayor supervisión al incremento de coberturas y recursos de los programas sociales ofrecidos por las cajas de compensación familiar, trabajando de manera conjunta con otras instituciones como el Ministerio del Trabajo, la Unidad de Servicio Público de Empleo, ICBF, Ministerio de Educación, entre otras instancias nacionales y territoriales.  Se modernizará el marco regulatorio y sancionatorio a los representantes legales, los miembros de los consejos directivos, los revisores fiscales y los funcionarios de las entidades sometidas a vigilancia por la Superintendencia del Subsidio Familiar, por infracción a las leyes y estatutos del subsidio familiar, para avanzar en la homogeneización de los elementos orgánicos de las entidades encargadas de inspección, vigilancia y control. Se dotará de personería jurídica a la Superintendencia del Subsidio Familiar para asegurar una mayor autonomía administrativa, financiera y presupuestal, un aumento de eficiencia en el manejo de los recursos disponibles para poder las regulaciones y, así como un aumentar en el nivel de rendición de cuentas frente a la ciudadanía.  Se articularán esfuerzos y recursos con otras entidades como el Departamento de Prosperidad Social –DPS, las Cajas de Compensación Familiar –CCF, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y demás instituciones para fortalecer los lineamientos normativos que respondan a las acciones estratégicas para beneficiar a la población rural y las familias de clase de baja y de clase baja-baja, que necesitan desempeñar un papel más preponderante y llegar con todo su portafolio de servicios a las zonas rurales.   * ***Indicadores, seguimiento a metas de Gobierno sobre el Subsidio Familiar:*** Fueron realizadas varias mesas de trabajo intersectoriales, de las cuales se identificaron dos indicadores a ser incluidos en la matriz de seguimiento a metas de Gobierno en el próximo Plan Nacional de Desarrollo. Desde la Supersubsidio fue preparada la siguiente propuesta con la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos:      * ***Propuesta de articulado:*** Se propuso el siguiente artículo para ser incluido en la ley del Plan nacional de desarrollo: *“Se dotará de personería jurídica a la Superintendencia del Subsidio Familiar para asegurar una mayor autonomía administrativa, financiera y presupuestal.”*   **Justificación de la propuesta:** Se dotará de personería jurídica a la Superintendencia del Subsidio Familiar para asegurar una mayor autonomía administrativa, financiera y presupuestal para un manejo eficiente de los recursos para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control, mediante un artículo de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, ya que mediante esta normatividad se contempla y establece obligaciones o deberes jurídicos.  La Superintendencia de Subsidio Familiar, creada por la Ley 25 de 1981, es una superintendencia sin personería jurídica adscrita al Ministerio del Trabajo. Su competencia, objetivos, funciones y estructura funcional se encuentran establecidos en el Decreto 2150 de 1992, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política. A su turno, la Ley 789 de 2002 adiciona en su artículo 24, las funciones y facultades de la Superintendencia señaladas por las disposiciones citadas anteriormente.  Atendiendo los pronunciamientos de la Corte Constitucional sobre inexequibilidad de las disposiciones, o partes de la misma, que establecen la naturaleza jurídica de la entidad, y la posterior expedición de la Constitución Nacional de 1991 y la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, la Superintendencia de Subsidio Familiar conserva no solo su denominación sino las características de las Superintendencias sin personería jurídica señaladas en el artículo 66 de la Ley 489 de 1998.  Tal condición hace que la misma sea parte del sector central de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional y en tal sentido su organización se de en la forma de desconcentración administrativa y no bajo el régimen de descentralización administrativa que se tiene para las superintendencias con personería jurídica (Sentencia Corte Constitucional C- 805 -2006).  La reciente reorganización del Ministerio de la Protección Social en Ministerio del Trabajo, ordenada por la Ley 1444 de 2011 y establecida por Decreto 4108 de 2011, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el literal c) del artículo 18 de la Ley 1444, dispone que la Superintendencia de Subsidio Familiar forma parte del Sector del Trabajo de la Administración Pública Nacional.  La modernización institucional impone nuevos modelos de gestión y objetivos administrativos que respondan a las necesidades de una administración pública moderna, eficaz y eficiente y que guarden armonía con la Carta Iberoamericana de la Función Pública.  •Actualiza su naturaleza jurídica a la señalada para el resto de Superintendencias de la Administración Pública Nacional. De las 10 Superintendencias organizadas actualmente, solamente la Superintendencia de Subsidio Familiar carece de personería jurídica.  •El otorgamiento de personería jurídica que impone su cambio de naturaleza, la ubica como una entidad del sector descentralizado por servicios de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, en tal sentido, se le reconoce un grado de autonomía administrativa, financiera y patrimonial mayor o diferente a la señalada en el régimen actual.  •Al contar con personería jurídica, la Superintendencia puede ser sujeto de derechos y obligaciones y puede ser representada judicial y extrajudicialmente por el Superintendente de Subsidio Familiar.  •El reconocimiento de personería jurídica a la Superintendencia de Subsidio Familiar no se opone a la delegación de las funciones de inspección y vigilancia de los servicios públicos a cargo del Presidente de la República en la Superintendencia, como así ha sido señalado por la Corte Constitucional en su Sentencia C – 727 de 2000.  •La especialización de la labor de inspección y vigilancia que ejerce la Superintendencia de Subsidio Familiar y su separación formal de las funciones de política asignadas al Ministerio del Trabajo, permiten establecer un esquema de independencia conveniente para su ejercicio, evitando posibles conflictos de interés en las funciones asignadas a ambos entes estatales.  Esta actividad fue retomada del doctor Alberto Mejía, el cual se había preparado la información desde el año 2014.  **SEGUIMIENTO A PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL:**  En los meses de julio y octubre fue reportado a MinTrabajo el reporte del Plan Estratégico Sectorial sobre el avance de los siguientes indicadores, con la información suministrada por las Oficinas de Control Interno y Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos:  **Segundo Trimestre (Julio):**    **Tercer Trimestre (octubre):**    **PRESUPUESTO 2019:**  En el mes de agosto fue elaborada la presentación de la programación del presupuesto 2019 de la Supersubsidio. Esta información fue expuesta por el Señor Superintendente, el doctor José Leonardo Rojas ante la Comisión Séptima del Senado de la República durante el mes de agosto.          **REFORMULACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN:**  Entre el 17 de julio y 17 de agosto de 2018, se realizan ajustes a recursos y actividades del proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR". Este ajuste consistió en realizar un traslado presupuestal entre actividades del mismo proyecto y de metas de los productos de mismo.  **Traslado de recursos:**    **Ajuste de Metas de producto:**    **REPORTES SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN SPI E INDICADORES:**  Se realizó los cargues de la información reportada por cada gerente de proyecto correspondientes a los meses junio, julio, agosto y septiembre dentro de los 12 primeros días de cada mes.  Se consolidó y realizó el respectivo reporte de la Oficina de Planeación.    Fuente: Seguimiento a Proyectos de Inversión-Información suministrada por las áreas que ejecutan los proyectos de inversión.    **EJECUCION PRESUPUESTAL A SEPTIEMBRE DE 2018**      **Evolución mensual de la ejecución presupuestal respecto a la totalidad de los recursos SSF**    **CERTIFICADOS DE APLICACIÓN DE RECURSOS:**  Se expidieron las certificaciones de aplicación de recursos solicitadas por las dependencias gerentes de proyectos de acuerdo a la disponibilidad de recursos por actividad de acuerdo al control de la OAP. (Archivo OAP)  **PLAN DE ACCIÓN:**  Trimestralmente se realizó el cargue en la plataforma ISOlución el Plan de Acción de la OAP.  Se atendieron las modificaciones presentadas por las áreas por las áreas de Planeación, Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, OPU y TICs. Se generó nuevas versiones por cada requerimiento, los cuales se encuentran publicados en el portal corporativo en el link:  <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/planes>  Gestión de Sistemas de Información: Segundo y Tercer trimestre  Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos: Tercer trimestre  Oficina Asesora de Planeación: Tercer trimestre  Interacción con el Ciudadano: Se aclara que, si bien la modificación se realizó en Tercer trimestre, los cambios corresponden a periodicidades del Cuarto trimestre.  **RENDICION DE CUENTAS**:  En cumplimiento con el Artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998, sobre “Democratización y Control Social a la gestión pública” en el cual se contemplan las Audiencias Públicas como una de las “acciones necesarias para involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y Evaluación de la gestión pública”, y el Decreto 2482 de 2012 – por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y Decreto 01499 de 2017; la Superintendencia del Subsidio Familiar, realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, el día 27 de julio de 2018, en la cual se presentaron los resultados de la gestión durante el periodo 2018.    Se realizó el informe de gestión de la SSF el cual fue publicado en la página web, en el link  <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/informes-gestion>  Se realizó el informe de evaluación de la Audiencia Publica el cual se encuentra publicado en el link  <http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/planeacion/estrategia-rendicion-cuentas>  **CAPACITACIONES:**  1. Espacios de capacitación sobre: contexto normativo y marco lógico de proyectos de inversión nacional y su aplicación en la Superintendencia del Subsidio Familiar; aplicativo de operaciones y procesos, SUIFP; aplicativo de control y seguimiento mensual, SPI Han sido capacitados responsables de las siguientes dependencias: - TIC - Gestión Documental - OPU - Proyectos Especiales - Comunicaciones - Coordinación Administrativa - Oficina Asesora de Planeación 2. Acompañamiento y entrenamiento en el puesto de trabajo para validación y registro de los reportes SPI para los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2018: - Seguimiento a metas e indicadores de Producto y Gestión - Seguimiento presupuestal.    **LEY 1712 - LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**:  Se realizó informe en cumplimiento a la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a la información pública reportada en el link de Transparencia y Acceso a la información pública contemplado en el portal corporativo  **ENCUESTA “COLOMBIA AGIL”:**  La aplicación de la encuesta “Colombia Ágil”, es una iniciativa del Gobierno Nacional, que se estableció mediante la Directiva Presidencial No. 07 del 1º de octubre de 2018, la cual busca en primera medida identificar los trámites que resulten engorrosos o dispendiosos para los ciudadanos empresarios, comerciantes y organizaciones sociales del país; así mismo, reconocer la normatividad que este en desuso y que requiera ser ajustada, suprimida, entre otros aspectos.  Se ordenó comisión de servicios a la ciudad de Cartagena al 30 Congreso de Asocajas, donde se realizaron actividades que llevó a un trabajo de socialización, sensibilización y aplicación de la encuesta virtual de Colombia ágil a los participantes del Congreso – Representantes de las Cajas de Compensación Familiar.  Como actividades de socialización, las funcionarias delegadas para la comisión realizaron entrevistas a 56 asistentes del evento, los cuales fueron convocados para participar en el diligenciamiento de la encuesta de ColombiaÁgil, además de explicar la importancia de las medidas que el Gobierno Nacional está emprendiendo para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante las entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico. Así mismo, a los participantes fueron sensibilizados frente a la identificación de información en materia regulatoria que se encontrará en desuso y los trámites engorrosos que cuenta hoy en día el Gobierno Nacional para que los ciudadanos tramiten la documentación necesaria.    Mediante la entrevista realizada a los directores de Cajas de Compensación Familiar fue solicitado el correo electrónico de la entidad, para remitir el siguiente link de la encuesta y así ser reenviado el siguiente mensaje sobre el diligenciamiento por parte de los empleadores, empleados, afiliados a las cajas de compensación familiar. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS: **Gestión Ambiental:**  El grupo de Gestión Administrativa de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el objetivo de dar cumplimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Integral de Gestión Ambiental- PIGA, durante el periodo 1 de julio a 31 de octubre de 2018, ha venido realizando las siguientes actividades:    Se contrató la prestación de servicios profesionales y asesoría para dar continuidad a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - y el Plan Integral de Gestión de Residuos Peligrosos en la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como su seguimiento y mantenimiento de acuerdo con las normas que regulan a la Entidad en esta materia, por medio de contrato No. 114 del 06 de julio de 2018, por valor de $29.000.000; Contratista: Ingeniera Ambiental Solange Rocío Osorio Gómez.  Durante la ejecución de este contrato se han realizado las siguientes actividades:   |  |  | | --- | --- | | **Mes** | **Actividades** | | Julio | 1. Se realizó reunión con el personal de comunicaciones encargado del diseño de la identidad visual, para recibir soportes del diseño con el fin de dar inicio al despliegue y presentación del proceso de Gestión Ambiental Institucional a los colaboradores de la entidad.  2. Se realizó elaboración de invitación para el personal de la sesión de socialización y sensibilización de gestión ambiental institucional.  3. Se realizó solicitud de información al edificio World Business Port de la empresa encargada de la gestión de residuos peligrosos y especiales gestionados por medio de la administración para determinar las condiciones de entrega por parte de la SSF para su  debida gestión; así mismo información sobre la empresa encargada de la gestión de residuos aprovechables, esto con el fin de establecer el cumplimiento de la normativa en materia ambiental para procedimiento de entrega entre la administración del edifico y la SSF. | | Agosto | 1. Se realizó reunión con la administración de edificio World Business Port para coordinar entrega de 10 Unidades de residuos de impresora marca HP generados en la sede Cra 69 para entrega para gestión integral en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.  2. Se realizó entrega de 10 Unidades de residuos de tóner de impresora marca HP con un peso de 10 Kg a la administración de edificio World Business Port para su gestión integral en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.  3. Se realizó entrega al plan pos consumo de la marca Lexmark de 5 unidades de residuos de tóner de impresora generados en la sede calle 26 para su aprovechamiento y disposición final en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.  4. Se realizó jornada de socialización y sensibilización de gestión ambiental institucional en la sede calle 26 donde se contó con la participación de 8 colaboradores de la SFF.  5. Se realizó elaboración de piezas de comunicación para socialización mediante correo electrónico masivo de política Cero Papel, segregación en la fuente, uso eficiente y ahorro de agua y uso eficiente y ahorro de energía. | | Septiembre | 1. Se realiza reunión con la administración de edificio World Business Port para coordinar entrega de 3 Unidades de residuos de impresora marca HP generados en la sede Cra 69 para entrega para gestión integral en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.  2. Se realizó visita de inspección a taller de vehículos Cars Scanner S.A.S encargado de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la SSF con el fin de verificar cumplimiento de los requerimientos presentados por la entidad en cuanto a cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicada a la naturaleza del establecimiento.  3. Se realizó informe de condiciones de gestión de residuos y cumplimiento de normatividad ambiental vigente al taller de vehículos Cars Scanner S.A.S encargado de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la SSF y se establecieron los requerimientos faltantes por cumplimiento en respuesta a informe del trimestre anterior.  4. se realizó gestión de recolección de 5 unidades de residuos tóner marca Lexmark con el plan pos consumo de la marca.  5. Se realizó invitación a Socialización Programada en el edificio World Business Port de Gestión Ambiental Institucional, que tuvo que ser reprogramada debido a que no se encontraba disponible sala de juntas para su ejecución. | | Octubre | 1. Se realiza entrega a la administración de edificio World Business Port de 3 Unidades de residuos de impresora marca HP generados en la sede Cra 69 para gestión integral en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.  2. Se realizó oficio de remisión de informe de condiciones de gestión de residuos y cumplimiento de normatividad ambiental vigente al taller de vehículos Cars Scanner S.A.S encargado de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vesicular de la SSF y se establecieron los requerimientos faltantes por cumplimiento en respuesta a informe del trimestre anterior.  4. se realizó entrega de 5 unidades de residuos tóner marca Lexmark con el plan pos consumo de la marca para su debida gestión.  5. se realizó Socialización Programada en el edificio World Business Port de Gestión Ambiental Institucional.  6. Se realizó alimentación de Línea base de consumos agua y energía de las sedes de la Superintendencia del Subsidio Familiar. |   Por otro lado, el grupo de Gestión Administrativa envió tips a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas con el fin de sensibilizar a los funcionarios sobre el compromiso ambiental, de reciclar y sobre la importancia de consumir menos papel en la Entidad.  **Manejo de Caja Menor:**  Mediante Resolución No. 0040 DEL 24 DE enero de 2018 fue creada por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00), con la siguiente distribución:    Las actividades relacionadas con la caja menor se realizan a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIFF NACIÓN, portal administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Durante el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de octubre de octubre de 2018, el grupo realizó las siguientes las legalizaciones de Caja Menor:   * Resolución 415 del 04 de julio de 2018. Por valor de $897.759,00. * Resolución 569 del 22 de agosto de 2018. Por valor de $1.085.246,00. * Resolución 603 del 07 de septiembre de 2018. Por valor de $562.921. * Resolución 676 del 08 de octubre de 2018. Por valor de $350.781.   **Calidad:**  Durante el periodo en mención, se actualizaron los siguientes procedimientos:   * Administración del Inventario. * Egreso de Bienes de Consumo del Almacén. * Egreso de Bienes de Devolutivos del Almacén. * Identificación y Evaluación de los Aspectos e Impactos Ambientales. * Coordinación del Buen uso de Bienes y servicios. * Administración de Caja Menor.   **Reporte de indicadores y planes del Grupo:**  Indicadores de Gestión:   * Consumo de Agua: Este indicador se reporta bimestralmente. Último reporte se realizó el 06/09/2018. * Consumo de Energía: Este indicador se reporta mensualmente. Último reporte se realizó el 01/10/2018. * Consumo de Papel: Este indicador se reporta trimestralmente. Último reporte se realizó el 04/10/2018. * Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones: Este indicador se reporta trimestralmente. Último reporte se realizó el 04/10/2018. * Oportunidad en el trámite de certificación de ingresos: Este indicador se reporta trimestralmente. Último reporte se realizó el 04/10/2018. * Oportunidad de entrega de elementos solicitados: Este indicador se reporta trimestralmente. Último reporte se realizó el 04/10/2018. * Oportunidad de entrega de Boletines de Almacén a Contabilidad: Este indicador se reporta trimestralmente. Último reporte se realizó el 04/10/2018.   **Seguimiento Proyectos de Inversión – SPI:**  El reporte se realiza mensualmente. El último reporte se realizó el 04 de octubre de 2018, el cual arrojó un cumplimiento del 57% en la ejecución de los recursos asignados a la Actividad: “Diseñar, implementar y dar mantenimiento al Plan de gestión ambiental” con un valor total de $59.000.000, de los cuales se encuentra en ejecución el contrato 114 de 2018, por valor de $29.000.000.  Los $5.000.000 restante para dicha actividad se encuentra en proceso de utilización, se enviaron, borradores de fichas técnicas para capacitación ($4.400.000) y adquisición de elementos para RESPEL ($600.000).   * **Proceso Almacén e Inventarios**   El proceso de almacén e inventarios cuenta con el aplicativo (NEON) para el control y manejo de los bienes de la Entidad, el 01 de febrero de 2018 se suscribió el contrato No.011 de 2018 con la firma MEGASOFT S.A.S. cuyo objeto es prestar el servicio de soporte y mantenimiento del sistema NEON - aplicativo de Almacén, Inventarios y Compras de la Superintendencia del Subsidio Familiar, (contrato vigente).  De acuerdo a lo establecido en el procedimiento, se realizó en el segundo semestre la verificación física y actualización del inventario general que a la fecha tiene un avance del 95%, quedando pendiente el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Data center ubicados piso 8 del edificio el Tempo al igual que los cuartos de comunicación ubicados en el piso 15,16 sede Colciencias y 3, 7 edificio El tiempo.  Durante el transcurso del segundo 2018, se realizaron dos bajas de bienes por obsolescencia, daño y no uso, las cuales se legalizaron mediante acto administrativo (Resolución 389, 25 de junio 2018 y Resolución 610 del 12 de septiembre de 2018), los bienes dados de baja fueron publicados en la página WEB de la Entidad por 30 días, con el fin de que alguna Entidad del estado manifestará interés en adquirirlos, como este caso no se dio, se solicitó aprobación en comité de Sostenibilidad Contable para proceder a la venta por subasta mediante contrato No.140 de 2017, el cual se encuentra vigente con el Banco Popular. Al momento se han realizado dos subastas con resultados fallidos, por lo tanto, se optó bajar el precio de los lotes en un 30% al igual su resultado no fue positivo. Para la próxima subasta se recibió una nueva propuesta por parte del Banco Popular ajustando el precio de los lotes en un 35%. Estamos pendientes que en la siguiente subasta se logre su venta.  Referente a los procedimientos y caracterización se actualizaron conforme a los lineamientos establecidos en las normas internacionales y el Manual de políticas Contables de la Entidad para su revisión y aprobación por parte del Coordinador del área Grupo de Gestión Administrativa.  Cada trimestre se entrega información del número de solicitudes atendidas como suministros de oficina y papelería, Ingresos de bienes adquiridos por compra, donaciones y otros para cumplir con el cargue oportuno de los indicadores estructurados para el proceso de almacén de inventarios.  En el mes de agosto se realizó ingreso al almacén a 2 equipos Firewall de seguridad lógica perimetral por valor $283.424.998. Y en el mes octubre se recibieron 68 dispositivos telefónicos por valor de $ 41.854.884 de pesos.  Se continúa atendiendo diariamente los requerimientos de las diferentes áreas como: egresos de consumo (papelería y útiles de oficina), egresos de bienes devolutivos, traspasos y reintegros e ingreso de bienes.   * + **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**   **1.1.1 Archivo Central**  El Archivo Central cuenta con un total de 2.783 cajas de archivos, que corresponden a 700 metros lineales aproximadamente, 609 Cintas Magnéticas y 645 Microfilmación, las cuales se encuentran en custodia con la firma ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S, Contrato 099 de 2018 cuyo objeto consiste en “Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta en caso de ser necesario” el contrato se encuentra vigente hasta el 15 de diciembre de 2018., estos documentos pertenecen a la historia Institucional desde su creación año 1981 y hasta el año 2012, debido a que su última restructuración fue en el 2012 y nos encontramos en proceso de Convalidación de las Tablas de Retención documental por parte del Archivo General de la Nación desde la restructuración a la fecha.  Se tiene actualizado el inventario documental y actualmente se cuenta con la digitalización de 1.959 cajas, 499 metros lineales, lo que permite realizar préstamos de expedientes en forma digital; así mismo se facilita la documentación en físico que reposa en el Archivo Central de la Entidad, los cuales son requeridos por los usuarios internos y externos, llevándose un registro de dichos préstamos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.  Se adelantaron las solicitudes de adición y prorrogas de acuerdo a las vigencias futuras aprobadas 19 de octubre del 2018 de los contratos No. 072 del 2014 contrato suscrito con postales nacionales S.A., y contrato No. 099 de 2018 suscrito con ADD Multiservicios corporativos.   * + - **Archivo de Gestión**   Teniendo en cuenta que la Entidad aún no tiene las Tablas de Retención Documental convalidadas, toda vez que se encuentran en este proceso de Convalidación adelantado ante el Archivo General de la Nación, no se han podido realizar transferencias al Archivo Central de los años 2013 al 2018, encontrándose esta documentación en consecuencia en las diferentes dependencias y áreas de la entidad como Archivo de Gestión.  Se realizaron los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación los cuales fueron radicados el 06 de septiembre del 2018 mediante número radicado 1-2018-09489 anexando cuatro (4) carpetas, el 18 de septiembre se recibió oficio por parte AGN informando que cuentan con un término de 90 días hábiles, para emitir concepto técnico con el fin de continuar con la etapa de sustentación ante el Pre-comité evaluador de documentos.  **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.  \* Visitas a Entes Vigilados.   * + **Proyecto Gestión Documental 2019-2022.**   Con el apoyo del Jefe de Tecnología y las comunicaciones se estructuró un proyecto de Gestión Documental que supliera la problemática que actualmente cuenta la Entidad en Gestión Documental.  La Entidad ha venido implementando su Plan Institucional de Archivo, pero no cuenta con un Sistema de Gestión Documental, que permita la unificación de los componentes normativos en materia Documental, se ha avanzado en el Sistema, sin embargo, este debe continuar su alineación con las políticas gubernamentales para el cumplimiento de las disposiciones legales a nivel de la eficiencia administrativa.  La Entidad ha diseñado entre otros instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el programa de Gestión Documental - PGD, el cuadro de clasificación documental – CCD, y las Tablas de Retención Documental, las cuales deben estar convalidadas por parte del Archivo General de la Nación para su implementación, proceso que la Entidad se encuentra adelantando.  Así mismo, la SuperSubsidio ha cumplido con lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, pero se espera que en el periodo 2019 al 2022 se continúe con la implementación de los instrumentos archivísticos alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad, con el fin de dar respuesta a las necesidades de usuarios internos y externos, cumpliendo con los propósitos de la función gestión documental contribuyendo al fortalecimiento institucional.  Sin embargo, debe garantizar el ciclo de vida de los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico, de tal forma que se minimicen los posibles riesgos que pueden afectar la integridad física y funcional de los documentos, garantizando el acceso a la información y las acciones en materia de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual está guiado por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:  **Estratégico**: Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.  **Documental:** Comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.  **Administración de archivos**: Comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.  Tecnológico: Comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.   * + - **OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JUIRIDÍCA:** * De acuerdo a la actividad de la Oficina Asesora Jurídica de **“Ejercer el control sobre los procesos que cursan en la entidad”**: Se realizó el seguimiento de procesos en las Cortes, Tribunales y Juzgados donde cursan demandas en las que es parte la Entidad y en el periodo se presentaron 4 informes de control de procesos judiciales, uno por mes.   El control se realiza a nivel virtual en la página de la Rama Judicial: en julio 120, agosto 125, septiembre 135, octubre 122 para un total de 532 controles y pantallazos realizados en el periodo.  En cuanto a visitas personales a los Despachos Judiciales en Bogotá se realizaron las siguientes: en julio 6, agosto 8, septiembre 8, octubre 9, para un total de 31 visitas.   |  | | --- | | 1. En cumplimiento de la actividad **“Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad en los despachos judiciales fuera de Bogotá”**: Visitas ordenadas - Visitas ordenadas = 3 | | 1) Cartagena - con el fin de asistir a Audiencia de conciliación, decisión de excepciones, saneamiento y fijación del litigio el 6 de agosto de 2018 a las 2:00 pm, en el Juzgado 7° Laboral del Circuito de Cartagena en el proceso Ordinario laboral, demandante Luis Carlos Romero Barrios y se realizó la revisión del proceso judicial de Marlon Puche Gómez en el Juzgado 8 Laboral del Circuito de Cartagena, Res. 0529 del 06/08/2018.  2) Cúcuta - con el fin de asistir el 26 de septiembre de 2018 a las 9:30 am, a la continuación de la Audiencia Inicial en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, demandante Raúl Enrique Gómez Velasco y se realizó la revisión del proceso judicial de María Consuelo Silva Uribe en el Juzgado 2 Administrativo Oral del Circuito de Cúcuta, Res. 0637 del 24/09/2018.  3) Cúcuta - con el fin de asistir el 9 de octubre de 2018 a las 9:00 am, a la Audiencia de Juzgamiento en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, demandante Raúl Enrique Gómez Velasco, en la cual se profirió Fallo Favorable el cual no fue recurrido y se realizó la revisión del proceso judicial de María Consuelo Silva Uribe en el Juzgado 2 Administrativo Oral del Circuito de Cúcuta, Res. 0674 del 05/10/2018. | |  |  * De acuerdo a la actividad **“Dar respuesta oportuna a las acciones judiciales que involucren la Entidad”**, se atendieron en el periodo: * 112 Respuestas a Incidentes de desacato; * 25 Respuestas a Tutelas; * 2 Oficios varios a Despachos Judiciales; * 2 Contestaciones de demanda (José Alberto Sierra Marulanda, Marcela Sanín); * 6 Alegatos de Conclusión (Lubín Serrano Tello, Comfenalco Tolima, Nancy Luján, Raúl Enrique Gómez Velasco, Vidal Restrepo, William Rodolfo Martínez Santamaría); * Se asistió y participó en 7 Audiencias en Procuraduría y Despachos Judiciales: * 1 audiencia de Conciliación Extrajudicial (Colsubsidio), * 1 audiencia de Conciliación Judicial, Decisiones de Excepciones, saneamiento y fijación de litigio (Luis Carlos Romero Barrios), * 1 audiencia de continuación de la Audiencia Inicial (Raúl Enrique Gómez Velasco) * 1 audiencia de pruebas (Comfenalco Tolima); * 1 audiencia de juzgamiento (Raúl Enrique Gómez Velasco) * 1 audiencia inicial (William Rodolfo Martínez Santamaría) * 1 audiencia de Conciliación Extrajudicial (Fabio Andrés Parra Vargas) * Se elaboraron 3 Fichas – Conceptos de Comité de Conciliación (Colsubsidio y William Rodolfo Martínez Santamaría, Fabio Andrés Parra Vargas); * 1 Demanda ante la Superintendencia Financiera sobre pago de incapacidades (Miguel Díaz Lozada) contra Colpensiones. * 1 Pronunciamiento sobre las Excepciones (Marcela Sanín) * 1 Respuesta a Suspensión Provisional (Luis Alfonso Hoyos Cartagena) * Se actualizó permanentemente el **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKogui**. A 31 de octubre de 2018 la Superintendencia del Subsidio Familiar es parte en 33 procesos judiciales activos, de los cuales 31 están registrados en la plataforma eKogui. En octubre fueron notificados 2 nuevos procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de Fabio Francisco Rojas Duarte y Martha Lucía Paredes, los cuales están en el proceso de registro y cargue de la información en eKogui. * En la acción **“Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad”**: En el mes de Julio se llevaron a cabo 2 sesiones del Comité de Conciliación, en el mes de agosto se realizaron 2 sesiones, en el mes de septiembre se realizaron 2 sesiones, en el mes de octubre se realizaron 2 sesiones, para un total 8 sesiones del Comité de Conciliación realizadas en el Periodo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Se realizaron 2 visitas especiales, en cumplimiento de la actividad **“Asistir a las visitas ordinarias o especiales en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control de la SSF”**:  |  | | --- | | 1. Res. 0594 del 31/08/2018 – Chachagüí, Nariño - Participación en el X Encuentro Nacional de Atención e Interacción con el ciudadano 2018. 2. Res. 0685 del 09/10/2018 – Santa Marta – Atlántico – Participación en el Seminario para el Fortalecimiento de las Cajas de Compensación Familiar. 3. En la actividad **“Gestionar los expedientes de cobro coactivo conforme a las sanciones pecuniarias recibidas en el periodo” - Jurisdicción Coactiva**: En este periodo, no se abrieron y ni gestionaron expedientes físicos nuevos, como quiera que no se decepcionó del Grupo de Notificaciones ninguna resolución ejecutoriada de imposición de multa.   En este periodo se realizaron un total de 259 actuaciones. Dentro de las actuaciones realizadas se tienen entre las más importantes: 44 oficios, 153 correos electrónicos, 3 paz y salvos, 3 autos de archivo y terminación de expediente, 7 liquidaciones de intereses, 7 propuestas de acuerdo de pago, 1 acuerdo de pago suscrito, 37 llamadas telefónicas. | |  | | | 1. En lo referente a la actividad de **“Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto internos como externos, emitir conceptos y atender a las diferentes peticiones que sean allegados a la SSF sobre el ordenamiento constitucional y legal”**, se atendieron:  * 71 Conceptos; * 3 Derechos de petición; * 57 Solicitudes Varias; * 39 Traslados | | 1. En la actividad de **“Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos para la firma del Superintendente que guarden relación con los objetivos y funciones de la entidad”**: Durante el periodo se revisaron y se dio trámite a 161 oficios de proyectos, así mismo se revisaron y/o proyectaron las siguientes Resoluciones: |   1) Res. 0439 del 12/07/2018 resuelve recurso de reposición interpuesto contra la Res. 0246 del 02May/18 que modifica la Res. 0309 del 4Jun/15 por la cual se aprobó a Compensar el proyecto Hospital Convenio Compensar – Universidad El Bosque.  2) Res. 0453 del 17/07/2018 aprueba a Comfasucre el proyecto Venta del Edificio de la antigua sede administrativa de Comfasucre.  3) Res. 0462 del 23/07/2018 niega la solicitud a Comcaja del proyecto Modificación Res 0635 del 14Oct/15 – Venta de la Ludoteca Ciénaga Magdalena.  4) Res. 0492 del 25/07/2018 aprueba a Comfacauca el proyecto de Construcción de la Sede Recreativa CAIF.  5) Res. 0528 del 06/08/2018 reglamenta el funcionamiento del Comité Estadístico del Sistema del Subsidio Familiar y se derogan las Res. 0512 del 30Sep/09, 0688 del 28Oct/15 y 0787 del 30Nov/15.  6) Res. 0534 del 06/08/2018 resuelve recurso reposición interpuesto en contra de la Res. 0307 del 25May/18 por Comfanorte, por la cual decide la solicitud de aprobación de las decisiones adoptadas en Asamblea General Ordinaria.  7) Res. 0535 del 06/08/2018 aprueba a CCF de Nariño el proyecto Escisión Programa de Salud EPS Comfamiliar de Nariño.  8) Res. 0539 del 10/08/2018 modifica la Res. 0714 del 10Oct/17, que aprueba a Comfacundi el proyecto Escisión del Programa de Salud de Comfacundi.  9) Res. 0540 del 10/08/2018 aprueba a Cajasai el proyecto Remodelación y adecuación del Centro Recreacional de San Luis.  10) Res. 0541 del 10/08/2018 resuelve recurso reposición presentado por Compensar contra la Res. 0365 del 14Jun/18 que aprueba el proyecto Permuta de los inmuebles y muebles entre Comfenalco Valle y Compensar.  11) Res. 0546 del 14/08/2018 aprueba a Colsubsidio proyecto Arrendamiento Centro Médico Bucaramanga.  12) Res. 0548 del 15/08/2018 se corrige de oficio la Res. 0439 del 12Jul/18 que resolvió recurso de reposición interpuesto contra la Res. 0246 del 02May/18 que modifica la Res. 0309 del 4Jun/15 por la cual se aprobó a Compensar el proyecto Hospital Convenio Compensar – Universidad El Bosque.  13) Res. 0549 del 15/08/2018 aprueba a Comfacasanare el proyecto Mejoras y adecuaciones piscina y cerramientos del lago y senderos del Centro Recreacional de Comfacasanare.  14) Res. 0550 del 15/08/2018 resuelve recursos de reposición interpuestos contra la Res. 0050 de enero 30 de 2018, por la cual se estableció el cuociente departamental, se fijó la cuota monetaria por departamento y se determinaron las CCF cuyos excedentes se aplicarán para aumentar los subsidios en los programas de inversión social y otras decisiones.  15) Res. 0554 del 21/08/2018 modifica la Res. 0392 del 25Jun/18, que aprobó a Comfamiliar Huila el programa Centro Desarrollo Infantil – Foniñez Voluntario.  16) Res. 0562 del 22/08/2018 aprueba a Cafam el proyecto Venta participación del 41,27% en Lote Illimani en la ciudad de Bogotá.  17) Res. 0577 del 28/08/2018 se da cumplimiento al fallo judicial proferido por el Juzgado Noveno Administrativo Oral de Bucaramanga, confirmando por el fallo del 22Feb/18 proferido por el Tribunal Administrativo de Santander, proceso de nulidad y restablecimiento del derecho de Luis Hernán Cortés Niño y otros (sanción pecuniaria impuesta por la SSF).  18) Res. 0583 del 30/08/2018 aprueba a Comfamiliar Putumayo la adición en valor y ampliación de cronograma del proyecto Construcción Primera Etapa Centro Recreacional Comfamiliar aprobado por Res. 0839 del 29Dic/18.  19) Res. 0588 del 30/08/2018 resuelve recurso reposición interpuesto contra la Res. 0419 del 4Jul/18 correspondiente a Comjaca, sobre aprobación de decisiones adoptadas en Asamblea Extraordinaria.  20) Res. 0611 del 12/09/2018 Se decide recusación presentada por la Dra. Claudia Cecilia Uribe Rangel, directora administrativa de Comfanorte contra el Dr. Gildardo de Jesús Lopera Lopera, Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.  21) Res. 0629 del 19/09/2018 adecúa el procedimiento para las medidas cautelares señaladas en los literales a, b y d del numeral 22 del art. 7 del Decreto Ley 2150/92.  22) Res. 0652 del 02/10/2018 aprueba a Comfenalco Tolima el proyecto administración y operación parque temático Omaira Sánchez Armero Guayabal – Tolima.  23) Res. 0689 del 10/10/2018 aprueba a la Cafaba obras de adecuación en la Sede Recreacional José Joaquín Bohórquez.  24) Res. 0727 del 23/10/2018 aprueba a Comfaca proyecto de Ampliación de infraestructura en el Colegio Campestre Comfaca-Aulas de preescolar.  **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.   * Teniendo en cuenta los resultados de la verificación selectiva realizada por la Oficina de Control Interno sobre las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional 2018, se presentan las siguientes recomendaciones generales cuyo objetivo primordial es el mejoramiento de la gestión institucional: * Los procesos y dependencias deben tomar conciencia de la importancia de documentar e incluir los registros y evidencias de la gestión de las actividades y tareas de manera oportuna en la herramienta Isolucion, así mismo estos deben coincidir con cada una de las actividades reportadas en la ejecución del periodo, con el fin de que los reportes de seguimiento trimestrales que realiza la OCI al plan de acción permitan identificar cuantitativamente el porcentaje cumplido.      * Si los procesos requieren modificaciones o cambios en las actividades del Plan de acción 2018, se les recuerda a sus líderes, que esta solicitud debe realizarse a la oficina de planeación cumpliendo con el formato establecido, hasta 15 días antes de iniciar el trimestre en el cual se vayan a cumplir las actividades a reportar. * Según los lineamientos establecidos en la formulación y seguimiento del Plan de Acción, al análisis de los resultados de la gestión trimestral y a la responsabilidad que tienen los líderes de los procesos con el cumplimiento y seguimiento en la ejecución del mismo, estas acciones deben contribuir a la toma de decisiones con el fin de mejorar las estrategias en los procesos, reorganizar las tareas y reasignar sus recursos para el cumplimiento satisfactorio de sus compromisos. * La oficina de Control Interno recomienda a los líderes de los procesos en los cuales se han creado ***Coordinaciones y/o grupos internos de trabajo***, que se realice una revisión de las actividades del Plan de acción vigente, verificando si estos apuntan y dan cumplimiento a las actividades y las responsabilidades determinadas al momento de su creación. * La Oficina de Control Interno RECOMIENDA realizar una revisión general por parte de cada área al módulo "**PLANES Y PROGRAMAS”, para** que sean realizados los cambios y/o modificaciones pertinentes a cada plan de acción y se logre evidenciar de forma detallada las acciones (actividades), periociodad, meta y evidencias por periodo, logrando un seguimiento eficiente y el cumplimiento satisfactorio.      * Sobre las evidencias que se reportan cada trimestre, las áreas al subir los registros, deben coincidir con cada una de las actividades reportadas en la ejecución del periodo, con el fin de que los reportes de seguimiento trimestrales que realiza la OCI al plan de acción permitan identificar cuantitativamente el porcentaje cumplido.      * En cada acción va reflejada la fecha en que se realizará la actividad, por lo que es importante no dejar espacios de tiempo tan amplios (ejemplo: todo el año 2018 o hasta enero de 2019), se recomienda el ajuste en tiempo real de la actividad.      * Si los procesos requieren modificaciones o cambios en las actividades del Plan de acción 2018, se les recuerda a sus líderes que esta solicitud debe realizarse a la oficina de planeación cumpliendo con el formato establecido, hasta 15 días antes de terminado el trimestre. * **COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**   “En este componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.”  ***ACTIVIDADES REALIZADAS:***   * + - ***OFICINA DE PROTECIÓN Y ATENCIÓN AL USARIO:***   Con el fin de proteger los derechos y deberes de los ciudadanos entorno a los temas de subsidio familiar por medio de la atención y orientación a los mismos, y los diferentes mecanismos desarrollados por la entidad para evitar la vulneración de sus derechos y mejorar la imagen de la entidad.  Se presenta este informe con información valiosa sobre las acciones que realiza la OPU para dar a conocer a la ciudadanía los servicios y las ventajas que ofrece el sistema de subsidio familiar, además de solucionar sus peticiones, quejas o reclamos que tienen en contra de las cajas de compensación, cuando éste sea el caso, así como de proponer medidas y acciones destinadas al diseño de políticas futuras para mejorar la situación del sistema.  La Oficina de protección al Usuario se caracteriza por incluir dentro de su plan de acción de manera activa todas aquellas acciones que directa o indirectamente ayuden con la consecución de los objetivos de la oficina. Prueba de ello es haber puesto en marcha las acciones bastante efectivas y contar con buenas prácticas en la atención de los ciudadanos que se acercan a la institución para cubrir alguna necesidad.   * Durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Octubre 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 Julio 1 a Octubre 31 con 1.114 solicitudes y ninguna fuera de términos, Atenciones personalizadas en la sede de la entidad: 45, atención ferias y eventos: 767. * El reporte de los meses de Julio, agosto, septiembre y octubre consolidado del año 2018, se evidencia un total de 1.958 llamadas atendidas y 1.305 sesiones de chat resueltos:     Se evidencia que las gestiones realizadas por los profesionales de la OPU con el apoyo del Call center han mejorado los tiempos de respuesta de las solicitudes. También es evidente que algunas Cajas de Compensación vienen arrastrando una indiferencia a los requerimientos que les realiza la SSF afectando los tiempos de respuestas.  Es importante aclarar, que en el periodo reportado se siguen presentando inconvenientes con el aplicativo Esigna, los cuales se está haciendo retroalimentación con el área de las TIC´S mediante correos electrónicos y actas que recopilan dicha información, para la solución de los inconvenientes registrados.  También aclaramos que durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio y el 7 de agosto, la entidad sufrió un ataque cibernético causando traumatismo en la prestación de los servicios, Donde la OPU realizo un plan de contingencia para no afectar a los usuarios en la gestión a sus solicitudes. Además, la SSF emitió las circulares 0452 y 0490 donde:      Debido a lo anterior las cajas de compensación reiniciaron el trámite de los expedientes con su debida respuesta en la plataforma Esigna después del 8 de agosto del 2018.  Es así como se evidencia un cumplimiento del 100% en el trámite de las PQRSF por parte de la Oficina de Protección al usuario entre el periodo comprendido del 1 de Julio al 31 de octubre de 2018.  Es importante aclarar, que se siguen presentando inconvenientes con el aplicativo Essigna, los cuales se han transmitido a la oficina de TIC´S mediante comunicaciones periódicas por correos electrónicos solicitando soluciones específicas.  El día 20 de septiembre se realizó una reunión con la participación de la Oficina de las TICS y el Grupo de Gestión Documental con acta No.3 donde se decidieron algunas acciones a realizar para resolver uno de los inconvenientes presentados por la contingencia presentada.  En cuanto atenciones en buzones virtuales: En las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Pasto, Cúcuta y Valledupar se encuentran instalados Buzones Virtuales que facilitan a los ciudadanos acercase a la Superintendencia del Subsidio Familiar con el objetivo de realizar actividades de divulgación e información, además de orientar sobre cómo gestionar sus solicitudes relacionadas con las Cajas de Compensación Familiar y el sistema del subsidio familiar.  Después de que cada usuario es orientado, informado y/o realiza su solicitud, debe diligenciar una encuesta de satisfacción acerca del servicio del Buzón Virtual, de las cuales se evidencia que hubo en la ciudad de Bogotá un total de 76 encuestas, en Pasto se realizaron 120 encuestas, en la ciudad de Cúcuta 286 encuestas y en la ciudad de Valledupar 106, para un total de 588 encuestas.  Cabe aclarar que el buzón de Barranquilla tuvo promotor hasta el mes de junio del 2018, los buzones de Bogotá, Medellín y Pasto tenían promotor hasta el mes de Julio, y continúan con el promotor de servicio en la ciudad de Cúcuta, además el buzón de la ciudad de Valledupar inicio su servicio desde el mes de Julio del 2018.  Con la información recopilada en los canales de atención de la SSF, se presentó para el tercer trimestre del 2018 los informes de CANALES DE ATENCIÓN y SATISFACCIÓN AL CIUDADANO que reposan en los archivos de la OPU y se publican en la página de la entidad.  Además de lo anterior:   * Se presenta el informe para actualizar “Estrategia de Participación ciudadana”, solicitado por la Oficina de Planeación. * Se presentan Informes de las ferias en las cuales asistió la OPU, organizadas por el DNP en el municipio de Garzón, Huila (04 y 5 de octubre del 2018). 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   * También se asistió al X seminario de Atención e Interacción con el Ciudadano en la ciudad de Pasto, Nariño, los días 20,21 y 22 de septiembre. el informe reposa en los archivos de la OPU. * En los meses de agosto y septiembre se asistió al Día Nacional del Tendero 2018, en las ciudades de Bogotá, Medellín y Villavicencio, junto con las demás entidades del sector trabajo, donde se realizaron 280 atenciones para brindar información sobre la Superintendencia y el sistema del subsidio familiar. Cuyo informe se presentarán a la alta dirección con el memorando 1778/2018/MEM * También en el mes de septiembre se participó en el congreso de Comfecamaras los días 13 y 14, se atendieron aproximadamente 400 ciudadanos que participaron en el evento y se registraron directamente en el stand a 223 ciudadanos, así mismo, se aplicó aleatoriamente la encuesta de satisfacción a 37 ciudadanos del total de atenciones realizadas. Informe presentado con memorando 1849/2018/MEM. * Se asistió al día del trabajo decente realizado el día 8 de Octubre en el parque Lourdes en la ciudad de Bogotá, donde se atendieron 62 ciudadanos que buscaban información sobre el sistema del subsidio familiar. * En el mes de Octubre se participó en el congreso de Asocajas los días 25,26 y 27, se atendieron aproximadamente 100 ciudadanos que participaron en el evento, así mismo, se aplicó aleatoriamente la encuesta de satisfacción a 60 ciudadanos del total de atenciones realizadas. * Se remitió Material de difusión y elementos promocionales a la feria de servicios al ciudadano en Garzon, Huila en los que participo la SSF, como son: volantes, esferos, coronas con el logo de la ssf. bolígrafos y mugs. * Desde el mes de septiembre se inició gestión de recursos para adición a Orden de Compra de Call Center para contratación de profesional jornada ordinaria plata y dos profesionales especializados jornada ordinaria plata, que iniciaron labores en el mes de octubre y noviembre. * Se elaboró la caracterización del proceso de interacción con el ciudadano entre el 30 de julio y 22 de agosto, quedando aprobado en i-solución el 7 de septiembre de 2018. * Se elaboró el procedimiento Medición de la satisfacción de los servicios entre el 18 de septiembre y 30 de septiembre quedando aprobado el 1 de octubre en i-solución. * Se solicitó la asignación de recursos y se proyectaron las fichas técnicas para arrendamiento de stand en los siguientes eventos: * Prestar el servicio de alquiler de un STAND para el evento “DIA NACIONAL DEL TENDERO 2018” que se llevara a cabo en la ciudad de Bogotá D.C. * Prestar el servicio de alquiler de un STAND para el evento “DIA NACIONAL DEL TENDERO 2018” que se llevara a cabo en la ciudad de Medellín en el departamento de Antioquia. * Prestar el servicio de alquiler de un STAND para el evento “DIA NACIONAL DEL TENDERO 2018” que se llevara a cabo en la ciudad de Villavicencio en el departamento del Meta. * Alquiler de un (1) stand para la participación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el “CONGRESO ANUAL DE LA CONFEDERACIÒN COLOMBIANA DE CAMARAS DE COMERCIO 2018 – CONFECAMARAS”. * Alquiler de un (1) stand para la participación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el “30º Congreso de la Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar Encajar en la formalidad, el reto de la Protección Social” Que se llevará a cabo el 25 y 26 de octubre en la Ciudad de Cartagena en el departamento de Bolívar. * Alquiler de un (1) stand para la participación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el: Seminario corporativo macroeconómico "Desafíos estructurales de la nueva administración Duque 2018 -2022". Que se llevará a cabo el 21 de noviembre en la Ciudad de Bogotá en el Salón Rojo del Hotel Tequendama. * Alquiler de un (1) stand para la participación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en él: Seminario de Seguridad Social "Faltantes fiscales y reforma a la seguridad social". Que se llevará a cabo el 8 de noviembre en la Ciudad de Bogotá en el Gran Salón del Club el Nogal. * Se estuvo al tanto de la contratación y organización del “X ENCUENTRO DE ATENCIÓN E INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO 2018” con ComfaNariño que se desarrolló del 5 al 7 de septiembre de 2018. * Se realizó la elaboración de los requerimientos técnicos y evaluación de los mismos de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC- 004-2018 que tiene por Objeto: Realizar jornadas de sensibilización, información, comunicación y motivación que promuevan el interés y la solidaridad ciudadana para que se integren y participen en los procesos de control social, este proceso se publicó el 25 de septiembre y la publicación del acto de adjudicación es el 8 de noviembre de 2018. * Se adelantó la gestión del reporte de cumplimiento al Plan de Acción de 2018 en i-solución del segundo y tercer trimestre. * Se reporta los primeros cinco días hábiles del mes, el Seguimiento a los Proyectos de Inversión a la Oficina de Planeación. * Se proyectaron las fichas técnicas y certificaciones de idoneidad de los contratistas para los buzones de: Valledupar, Bogotá, Pasto y Medellín para la contratación de segundo semestre del año. * Se gestionaron con la Oficina Asesora de Planeación los cambios al plan de acción y plan anticorrupción para el tercer trimestre del año. (1867/2018/MEM del 25 de septiembre) * Se realizó resumen ejecutivo de los Proyectos de Inversión el 16 de octubre de 2018. * En el mes de julio de 2018 se diseñó el formulario en google drive de la encuesta de temas de interés de la ciudadanía para la rendición de cuentas, igualmente se preparó el memorando de socialización. * Se diseñó en google drive el formulario para la encuesta de satisfacción a las Cajas de Compensación Familiar respecto a los servicios ofrecidos por las dependencias de la Supersubsidio, igualmente se revisó y ajusto el informe resultado de esta y se socializo mediante memorando 2111/2018/MEM del 22 de octubre de 2018. * El 4 de octubre se reportó a la Oficina de Planeación el seguimiento de riesgos de gestión. * Todo el equipo de trabajo procuro generar trazabilidad y reporte de las diferentes fallas de e-signa.   + **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.**   En el proyecto de inversión **“IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE)”**” se describen las principales acciones de la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Superintendencia del Subsidio Familiar:   * ***Sistema Integrado del Subsidio Familiar***   SIREVAC, es una plataforma informática de carácter misional de la SSF, en la que las CCF reportan la mayoría de la información de su gestión; se divide en 4 Capítulos, Estadística, Financiera, Gestión y Fondos (Foniñez, Fovis, Fosfec, Ley 115)  Mensualmente se administra la información de aproximadamente 20 millones de personas, afiliados y beneficiarios del sistema de subsidio familiar.  Contiene información de 3 circulares C20/2016(actual), C 10/2014 y C 1/2016  La base de datos tiene un tamaño de aproximadamente 1.400 millones de registros; en 107 Clases de información diferentes; validadas contra 87 tablas de referencia diferentes.  Valida la información de 67 estructuras, en formato XML; estas estructuras están configuradas en 1612 campos de información.  Realiza control de Integridad referencial entendida como la Coherencia entre el valor del campo y el valor en las tablas de referencia  Toda la información que reportan las CCF, está avalada por una firma digital,  Durante 2018 se han realizado 23.840 cargues de estructuras diferentes por parte de las CCF (a 11 oct 2018)  Características de la nueva versión - 2018   * Se tiene totalmente implementada la V3 de la circular 20, * Se desarrolló el control referencial al 99% de las estructuras de Sirevac. * Se ajustó SIREVAC 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 actualmente. * Se diseñó un nuevo proceso para la apertura de archivos extemporáneos * Se Migro a SQLServer 2016. * Se inició un proceso para tener la base de datos en alta disponibilidad (No completado) * Se realizan ajustes frecuentes a la plataforma, que mejoraron sustancialmente los tiempos de respuesta * Se realizó depuración de usuarios (612 a 449) * Se cambió la interfaz de usuario   MEJORAS FUNCIONALES   * Fovis: se desarrollaron estructuras nuevas: 5-435C. Tabla Principal Promoción Oferta FOVIS y 5-435.D Relación de Recursos Autorizados Promoción de Oferta de FOVIS. Acorde a los ajustes y modificaciones realizados por el Equipo de la Dirección Financiera; esto, con el fin de reemplazarla en el anexo técnico de la Circular 020 de 2016. Estas estructuras serán utilizadas en la rendición de abril de 2018. * Saldo obras: se adecuo la estructura del Saldo de Obras y Programas con los ajustes y modificaciones realizados por el Equipo de la Dirección Financiera, con el fin de reemplazarla en el anexo técnico de la Circular 020 de 2016. Este proceso involucro que las CCF reprocesaran la información de enero de 2018. * Se desarrolló e implementó un proceso de validación de la ecuación patrimonial, acorde a las mesas de trabajo desarrolladas con la Dirección Financiera. * Se incluyó el control de colegios, en la estructura 5-187A: “cobertura ejecución estudiante programa jornada escolar complementaria”. Esta actividad incluyo la creación de una tabla de colegios, alimentada con la información del DANE. Dado que se detectó que no todos los colegios están en la información del DANE; se incluyó un procedimiento, para actualizar con la información del Ministerio de Educación, acorde a lo reportado por las CCF. * Las 12 estructuras de Fovis (Fondo de vivienda de Interés Social), se cargaron en la plataforma, como opcionales en 2017. Dada la problemática para hacer seguimiento a Fovis, se convirtieron en obligatorios para 2018.   Se ajustaron los procedimientos de operación, acordes al standard ITIL V3  Gestión de Incidentes  Para la Gestión de Incidentes se diseñó e implemento la Guía de operación, que define el tratamiento que debe darse a los incidentes reportados por las CCF y los usuarios internos de la SSF.  Gestión de eventos  La gestión de eventos estuvo orientada a ejecutar el plan de monitoreo a Sirevac, el cual incluye actividades de monitoreo a la operación y a la Infraestructura. Dentro de la ejecución del plan, se desarrolló lo siguiente:   * Generar reportes por Categorías de información al vencimiento y extemporáneas * Revisar la consistencia de los Cargues Sirevac y la consistencia entre Sirevac y Siger * Monitoreo a ocupación de memoria, CPU y comportamiento de la red * Monitoreo a los parches del Sistema operacional * Monitorear las ETLs * Monitorear Backups   Mejoras Técnicas   * Se realizaron procesos de optimización (Tuning de la Base de datos), de acuerdo a las indicaciones del Ing. DBA de Microsoft. * Implementación de planes de mantenimiento * Análisis y mejora de consultas costosas, en tiempo de ejecución * Particionamiento de tablas grandes * Mejora en las estrategias de backup * Técnicas de alta disponibilidad y recuperación de desastres (pendiente de mejoramiento de la infraestructura) * Migración a SQL Server 2016 e implementación de mejoras de la nueva versión. * Implementación de catálogos de integration services * Uso adecuado de índices columnares. * Configuraciones de uso de memoria * Configuraciones de grado de paralelismo * Configuración de tamaño y crecimiento de Tempdb * Opciones y políticas del servidor Windows para entornos de bases de datos SQL Server * Mejoras en seguridad y buenas prácticas; se llevó a cabo análisis de usuarios y roles creados en el motor de bases de datos, * Se trabajó en la solución vulnerabilidades de Seguridad, acorde al informe presentado por MinTic, febrero de 2018 (en desarrollo). * Sistema de Información Gerencial – SIGER, construido sobre una herramienta de inteligencia de negocios para el procesamiento y análisis de los datos reportados por los vigilados, generando información y análisis de manera ágil y eficiente por parte de los diferentes niveles estratégicos, directivos y profesionales de la entidad, así como por parte de los entes vigilados. El sistema presenta reportes dinámicos detallados, consolidados y tableros de control. * Actualización del borrador del anexo técnico de la circular 0020 de 2016, en el cual se han realizado reuniones con las áreas encargadas de cada uno de los temas que trata la circular 0020 de 2016, con el fin de recopilar y ajustar el anexo técnico a los nuevos requerimientos de la entidad. * Adecuación e implementación de los informes reportados en SIGER, en el cual se ha llevado a cabo la implementación de la última versión liberada de Microstrategy, en la actualidad la versión instalada es la 10.11 * Desarrollo y ajustes a los diferentes informes que han solicitado las delegadas, elaboración de cuadros de mando para Estadística y Financiera. * Verificación y comparación de la información reportada por SIREVAC se vea reflejada en SIGER. * Sistema de 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. * Se sigue con la actualización del anexo técnico de la circular 0020 de 2016 versión 4, en el cual se vienen realizando reuniones con las áreas encargadas de cada uno de los temas que trata la circular 0020 de 2016, con el fin de recopilar y ajustar el anexo técnico a los nuevos requerimientos de la entidad, este anexo técnico debe estar ajustado para inicios del 4to trimestre de 2018. * Desarrollo y ajustes a los diferentes informes que han solicitado las delegadas, elaboración de cuadros de mando para Estadística y Financiera. * Verificación y comparación de la información reportada por SIREVAC se vea reflejada en SIGER, este informe se mejoró y ajustó para que los usuarios tanto internos como externos lo puedan consultar y entender. * Sistema de Gestión de Trámites y Servicios (GTSS), solución integral de gestión documental, que cubre la totalidad del ciclo documental, en los siguientes procesos misionales y de apoyo administrativo de la Superintendencia del Subsidio Familiar:   \* Proyectos de inversión de las CCF.  \* Certificados de Existencia y Representación Legal de las CCF.  \* Empleadores morosos de las CCF.  \* Registro y Control de las CCF.  \* Notificaciones Judiciales.  \* Solicitud de Concepto Jurídico del Sistema del Subsidio Familiar.  \* Correspondencia y Archivo.  \* Actos Administrativos.  \* Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y/o Denuncias (PQRSFD).  \* Salida de Activos Fijos.  \* Solicitudes Varias.  \* Archivo Histórico  \* Visitas a Entes Vigilados.  En este sistema se ha implementado la ventanilla única virtual, que es la Sede Electrónica, donde se gestiona de manera integrada la realización de los trámites y servicios de la Entidad con el ciudadano y los entes vigilados. En esta ventanilla única virtual se crea una carpeta de usuario en la que se registra la trazabilidad de los diferentes trámites y servicios que tiene el ciudadano y los Entes Vigilados con la entidad.  Se han aplicado las actualizaciones liberadas por Windows a los servidores físicos y virtuales, con el propósito de proteger la información de cualquier ataque cibernético.  Se ha realizado 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, a su propia evolución y a la nueva normatividad que rige al estado colombiano.  Actualmente se está adecuando el módulo de Proyectos de Inversión a la nueva circular No. 008 de 2018.     * ***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 y Horario para los funcionarios de la entidad y visitantes a las dos sedes de la Superintendencia, con el fin de gestionar el control del cumplimiento de horario de sus empleados como también, este sistema cuenta con controles de acceso para prevenir el acceso no autorizado o restringirlo a áreas sensibles (cuartos de equipos y comunicaciones) de las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. * Office Legis, solución tecnológica que permite la administración, seguimiento y monitoreo de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias. * Se tienen contratado profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de la gestión de la calidad del dato, asegurar el cumplimiento de la implantación del gobierno de TI en el marco de la arquitectura empresarial y en las aplicaciones de apoyo administrativo, Portal Corporativo y herramientas de colaboración. * ***Fortalecimiento de la gestión de capacidad de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia del Subsidio Familiar***   La Oficina de TIC de la Superintendencia ha venido incorporando soluciones tecnológicas, mejorando la gestión de capacidad de la infraestructura tecnológica de la entidad en la que se soporta el Sistema Integrado del Subsidio Familiar, proporcionando continuidad, disponibilidad, interoperabilidad y seguridad de la información para brindar una óptima prestación de los servicios.   * Se adiciono el contrato de servicio de mesa de ayuda y mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos computacionales para la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el propósito de no generar interrupción en la prestación del servicio. * Antivirus Kaspersky, se han realizado visitas mensuales por parte de contratista para revisión de la consola de antivirus, verificación y actualización de las estaciones de trabajo, así como también los diferentes servidores que tiene la entidad, se ha verificado y creado nuevas directivas y tareas, se viene monitoreando las actualizaciones automáticas de los parches para los servidores y agente con el fin de evitar fallas y mejoras. * Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el servicio de conectividad a las sedes de la entidad, comunicación con el exterior y acceso a las diferentes herramientas que se ofrecen a los colaboradores de la entidad y ciudadanía en general. * Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el servicio de alojamiento (Collocation) de la Infraestructura Central de Computo, el cual, brinda seguridad a los equipos críticos de la entidad al igual que a la información sensible que estos contienen. * Se continua con la ejecución del contrato, mediante el cual se presta el servicio de soporte al sistema de control de acceso, realizándose el primer mantenimiento preventivo y el proveedor ha atendido todos los requerimientos que se han solicitado. * Se adjudicó el proceso para adquirir una solución de Seguridad Perimetral (Firewall) para fortalecer las comunicaciones de la entidad y se encuentra alineado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, esta solución ya se instaló y se encuentra operando adecuadamente para brindar seguridad a los datos que ingresan y salen a los aplicativos de la entidad. * Se realiza permanentemente el monitoreo del funcionamiento y comportamiento del tráfico y uso del recurso de conectividad y comunicación de datos. * Se ha realizado la renovación y actualización del certificado digital SSL que permite la identificación segura (HTTPS) a las diferentes herramientas que utiliza la entidad en el ejercicio de las funciones de colaboradores de la entidad. * Se realiza de manera programada, las copias de respaldo a las diferentes herramientas de apoyo y Sistemas de Información que posee la entidad.   ***Componente Servicios de TI, Aprovisionamiento y Gestión de la Capacidad de TI***   * Se encuentra en proceso de ejecución el contrato C-112-2018, suscrito con la empresa de consultoría Alina Tech SAS , el 21 de junio de 2018, **en el Componente # 3,** “*Realizar los procedimientos de Gobierno de TI en el marco de AE. Procesos, procedimientos, normas de organizar y gerenciar TIC en la entidad, mediante el Diagnóstico y diseño del Plan de Capacidad y la Estrategia de Aprovisionamiento de la Infraestructura para la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) de acuerdo con el Marco de la Arquitectura Empresarial bajo la Guía G.ST.01 de MINTIC”.* En cumplimiento del plan de trabajo se han ejecutado los siguientes compromisos   Entregables   * Documento de Levantamiento de Información y Estado del Arte * Actas de reuniones de levantamiento de información * Entrega de Derecho de Uso y Licencia de Herramienta para Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI   Y, se adelantaron las siguientes actividades   * Se revisó a nivel de documentación e indagación de los servicios de IT a nivel de Microsoft, NAS, SAN y servicios de alta disponibilidad activos * Se realizaron las actividades pendientes de Upgrade del dominio 2012 a 2016 donde se verifico:   + La funcionalidad del AD   + La funcionalidad de los roles ya establecidos en 2016   + Se creó el H.A. del servicio de DHCP conmutación por error.   + Pruebas y reinicios establecidos para verificación de lo mencionado. * Análisis de infraestructura de servicios * Levantamiento de información backups y redes * Levantamiento de información para desarrollar el plan de capacidad TI para SIREVAC * Validación información relacionada a riesgos y capacidad de negocio esperado para la aplicación GTSS   **INFRAESTRUCTURA**  Para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por intermedio de la Oficina de las TIC, se ofrece el apoyo tecnológico y en particular a las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, motivo por el cual esta entidad cuenta con una infraestructura central de cómputo, que está basada en una plataforma MICROSOFT (Software), HEWLETT PACKARD (Hardware).  Actualmente la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuenta para su infraestructura con un SOPORTE PREMIER MICROSOFT contratado directamente por el fabricante (Contrato 068-26 ENE 2018), los servicios de este contrato se presta con profesionales certificados y especializados de administración TI de la infraestructura Microsoft , en donde se garantiza la estabilidad, el afinamiento, la operatividad, continuidad, accesibilidad, disponibilidad y seguridad (mitigando riesgos) de la Infraestructura tecnológica y que ante fallas, ejecute un soporte técnico con altos estándares de calidad y con la utilización de las mejores prácticas tecnológicas que requiere la infraestructura MICROSOFT implementada. Estos servicios tienen como objetivo mantener los tiempos de disponibilidad y productividad de toda la organización a través de lo siguiente:   * Servicio proactivo de prevención de incidentes. * Servicio reactivo de escalamiento de Incidentes. * Asistencia en sitio permanente por un recurso especializado * Coordinación de recursos, reportes de uso, manejo de escalamientos.   **Por medio del presente contrato en el periodo comprendido del 1 de julio de 2018 – 30 de septiembre de 2018 se realizaron las siguientes actividades:**   * Implementación de auditoría sobre el servidor de bases de datos de SIREVAC de producción, de acuerdo con el requerimiento hecho por la entidad: Con el objetivo de auditar los eventos de fallidos, así como eventos de cambio de estructura en bases de datos, usuarios o cambio de claves en el servidor. * Restauración de la base de datos MSDB y estrategias de backup y mantenimiento:   Con el fin de culminar la restauración de objetos y normalizar la operación del servidor de bases de datos, se restaura la base de datos MSDB, restaurando los Jobs de mantenimiento y backups del servidor, adicionalmente normalizando la ejecución de las ETL que están programadas en el mismo.   * Revisión y acompañamiento para la definición de implementación de clúster. * Acompañamiento en la restauración del servicio de virtualización en alta disponibilidad. * Revisión diseño de almacenamiento para VMs con CSV y transferencia de conocimiento. * Implementación en el ambiente de producción del software Microsoft LAPS (Local Administrator Password Solution), el cual permite administrar de forma automatizada las contraseñas de un usuario local con permisos administrativos en sistemas operativos Windows, se incluyó:   + Creación del Group Policy Central Store como repositorio central de plantillas administrativas para administración de políticas de grupo de Active Directory[[1]](#footnote-1).   + Extensión del esquema de Active Directory de acuerdo a requerimientos de LAPS   + Creación de políticas de grupo requerida para control de cambio automatizado de contraseña por LAPS en Unidad Organizacional de servidores, implementado filtro de seguridad para permitir el cambio sólo en tres servidores para evidenciar resultados del piloto.   + Se brindaron permisos requeridos en Unidades Organizacionales para que LAPS pueda almacenar la contraseña del equipo en los atributos creados por el software en Active Directory.   + Se hicieron pruebas exitosas de cambio de contraseña automático, lectura y definición de expiración de contraseña en tres de los servidores designados para las pruebas.   + Transferencia de conocimiento relacionada con requisitos y funcionamiento del software LAPS.   + Configuración GPO y script para uso de Software LAPS (Control de contraseña Administrador local).   + Instalación LAPS en Servidores y validación de funcionamiento. * Revisión configuración, replicación, hora, GPOs, Backup entre el servidor SW2K16DC01 SW2K16DC01 (Directorio de dominio).      * Tareas de configuración:   Se realiza la configuración adicional de las siguientes configuraciones de SQL Server:   * Max Server Memory: Se configura el servidor para que consuma un máximo de 110 GB de memoria RAM. * Max Degree of parallelims: Se configura para que utilice 8 procesadores en paralelo. * Backup Compression: Se habilita para que los backups de base de datos se hagan comprimidos por defecto. * Movimiento y configuración de la base de datos TempDB: * Se mueve la base de datos Tempdb y se configura con un tamaño igual para todos los datafiles de 8 GB. * Se da soporte en la configuración del antivirus para las exclusiones que se deben hacer para SQL Server. * **Diagnóstico y Remediación:**   Se encuentran las tareas de diagnóstico ejecutadas para determinar la causa raíz del Issue presentado:   * Encendido del Nodo SW2K12R2DOCGES2.SSF.COL, SSF comunico la indisponibilidad del servicio debido a una ventana de mantenimiento de tal manera que se podían ejecutar las tareas de diagnóstico y remediación sobre el Failover Clúster. * Se ejecutó el Informe de validación de cluster de conmutación por error, generando los issues a nivel de los CSV’s y reqalizando las correcciones pertinentes.   **Directorio de dominio:**  Revisión de errores presentados al instalar actualizaciones  Preparación DC (copia) en ambiente de pruebas.  Configuración de políticas (GPO)  Script y Política para listar usuarios y equipos usados  Por su parte, se realizaron las actualizaciones y parches de seguridad en todos los servidores y equipos de usuario final enviados por MICROSOFT, con el objetivo de mantener segura la infraestructura tecnológica con las recomendaciones pertinentes.  Como ha sido mencionado anteriormente la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con una infraestructura central de computo HEWLETT PACKARD (Hardware). Por lo anterior, se da continuidad a los servicios descritos, con el fin se apoyar los procesos misionales y administrativos, en la debida oportunidad y tiempo de respuesta con la debida calidad de la información que se procesa, por medio del contrato 107-24 OCT 2017, se tiene los servicios de soporte con suministro de repuestos, de la infraestructura central de cómputo de hardware HEWLETT PACKARD servicios HP FOUNDATION CARE NBD con suministro de repuestos, acceso a actualizaciones de firmware y/o software vigencia de un (1).   * ***Implementar las políticas, herramientas, procesos, procedimientos y metodologías necesarias para el desarrollo de las tecnologías de información de la Superintendencia del Subsidio Familiar***   ***Componente Seguridad de la Información ISO 27001***  Continuamos con la implementación el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI bajo ISO 27001, con la realización de las siguientes actividades:   * Se inicia la implementación de la solución de Seguridad Perimetral (Firewall) para fortalecer y cumplir con algunos requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. * Se encuentra en proceso de ejecución el contrato C-112-2018, suscrito con la empresa de consultoría Alina Tech SAS , el 21 de junio de 2018, **en el Componente # 1,** cuyo objeto es “*realizar la ampliación de los controles establecidos en la norma  ISO:27001, correspondiente la cuarta fase del Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI), con la implementación, revisión y mejora continua de los existentes”*. En cumplimiento del plan de trabajo se han ejecutado los siguientes compromisos   Entregables   * Documento actualizado de contexto de seguridad de la información para la SSF. * Documento actualizado de la definición de alcance y límites del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información * Documento actualizado con la Política General del SGSI * Documento de objetivos de la seguridad de la información * Documento de indicadores de seguridad de la información * Documento con la propuesta de estructura de roles y responsabilidades para la seguridad de la información.   Y, se adelantaron las siguientes actividades   * Se revisa la estructura documental del SGSI * Socialización y aprobación de la matriz de riesgos * Identificación de riesgos de seguridad * Identificación de riesgos de seguridad con Atención al Ciudadano * Identificación de riesgos de seguridad con Planeación * Identificación de riesgos de seguridad con Bienestar * Identificación de riesgos de seguridad con Direccionamiento Estratégico * Identificación de riesgos de seguridad con Comunicación * Revisión de entregables de sensibilización * Contextualización del avance del componente de Seguridad * Revisión plan de entrevistas * Identificación de riesgos de seguridad con Gestión Documental * Revisión actividades de sensibilización   ***Componente Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS***   * Se encuentra en proceso de ejecución el contrato C-112-2018, suscrito con la empresa de consultoría Alina Tech SAS , el 21 de junio de 2018, en **el Componente # 2,** “*Implementación del Plan Integral de Continuidad de Negocio y de Recuperación ante desastres- DRP como instrumentos integrantes de la Auditoria y Seguridad de la Información en la prestación de los servicios de los sistemas SIREVAC, SIGER y la Plataforma de Gestión de Tramites, de acuerdo con las Guías del Modelo de Seguridad de MINTIC G.10, G.11 y del Marco de Referencia del Dominio de Servicios de TI la G.ST.01”.* En cumplimiento del plan de trabajo se han ejecutado los siguientes compromisos   Entregables   * Entrega de la Política de continuidad del negocio * Entrega de Derechos de Uso y Licencia de Herramienta para controlar y hacer seguimiento al PCN con capacitación incluida * Entrega del conjunto de planes, incluido el DRP, esto es el de reanudación del negocio (BRP), emergencia de ocupantes (OEP) y continuidad de operaciones (COP), y, El Plan de Gestión de Incidentes (IMP) que también está incluido en el BCP, estos están relacionado con TI y establece la estructura y los procedimientos para hacer frente a algún incidente de seguridad de la información * Entrega del Material de capacitación para planes de Continuidad del Negocio, realización de la Capacitación al grupo de personas que determine la SSF y la realización de la capacitación en Gestión de continuidad de negocios con certificado emitido por la entidad reconocida para Tres (3) personas. * Resultado del Análisis de Impacto de sistemas de información de SIREVAC, de SIGER y la Plataforma de Gestión de Trámites y el Portal. * Documento con los planes de emergencia y manejo de crisis. * Definición de los Escenarios de pruebas para el PCN   Y, se adelantaron las siguientes actividades   * Contexto de riesgos de continuidad * Contexto e identificación de riesgos de continuidad con Gestión Administrativa * Contexto e identificación de riesgos de continuidad con Gestión Tecnológica * Contexto e identificación de riesgos de interrupción * Análisis de impacto en el negocio Control Financiero * Análisis de impacto en el negocio Evaluación de Gestión de Cajas * Análisis de impacto en el negocio Interacción con el Ciudadano * Análisis de impacto en el negocio Gestión Tecnológica Mesa de Ayuda * Análisis de impacto en el negocio Gestión Documental * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Gestión de Talento Humano * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Talento Humano * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Plan de Emergencia * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Gestión Financiera * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Estudios Especiales * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Seguridad Física * Contexto e identificación de riesgos de continuidad Medidas Especiales * Análisis de impacto en el negocio Responsabilidad Administrativa * Análisis de impacto en el negocio Gestión de Cajas * Análisis de impacto en el negocio Superdelegado de Gestión * Análisis de impacto en el negocio Dirección Financiera * Contextualización e identificación de riesgos de continuidad del negocio Medidas Especiales * Contextualización e identificación de riesgos de continuidad Gestión Financiera * Análisis de impacto Continuidad Medidas Especiales * Validación de riesgos Continuidad Talento Humano * Análisis de Impacto BIA proceso registro y control * ***Desarrollo de los lineamientos de Gobierno de TI de la Superintendencia del Subsidio Familiar:***   ***Componente del Marco de Implementación de la Arquitectura Empresarial – Dominio Gobierno de TI***   * Se encuentra en proceso de ejecución el contrato C-112-2018, suscrito con la empresa de consultoría Alina Tech SAS , el 21 de junio de 2018, **en el Componente # 4**, “*Presentar procesos, procedimientos, normas de organización y gerencial TIC en la entidad, a través de complementar y realizar acciones de diseño de los artefactos requeridos para Implementar seis (6) de los lineamientos del Dominio de Gobierno del Marco de la Arquitectura Empresarial de la SSF en concordancia con el Estado de avance reportado en los 15 lineamientos de MINTIC del informe de diciembre de 2017, para el fortalecimiento del Código de Buen Gobierno de la Superintendencia del Subsidio Familiar”.* En cumplimiento del plan de trabajo se han ejecutado los siguientes compromisos   Actividades y entregables   * Levantamiento de entrevistas * Lectura del contexto * Identificación del grado de madurez de la adopción de la Arquitectura Empresarial y Gobierno de TI * Alineación del gobierno * Política de TI actualizada, aprobada y comunicada, acorde con la estrategia de la entidad y el sistema integrado de gestión. * Estructura Organizacional de área de TI acorde con el marco, indicando roles y funciones, entrega de documento con propuesta de la Estructura Organizativa recomendada, que contenga como mínimo organigrama, responsabilidades, perfiles de puestos de trabajo, estructura salarial, entre otros. * Estructura de Gobierno de TI, indicando los Escenarios para la toma de decisión. * Conformidad * Definición y medición de los indicadores de resultado o impacto de las soluciones de TI * Plan de acción para implementar la evaluación de las mediciones de los indicadores o impacto de las soluciones de TI * Plan de acción específico para la atención de los procesos que se encuentren dentro de la lista de no conformidad identificadas por las auditorías internas y externas * ***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 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.   * **INTRANET**   + Se crean las secciones para cada una de las áreas de la entidad donde se va a realizar la gestión de contenidos   + Se realizó el proceso de desarrollo de una versión beta de la intranet haciendo uso de la herramienta SharePoint de la plataforma Office 365, el objetivo es mejorar la comunicación interna de la entidad, así como brindar una herramienta para la creación de futuros formularios y aplicaciones para la optimización de los servicios de la superintendencia. * **Portal Corporativo**   + Se realizaron correcciones y mejoras al portal corporativo para dar cumplimiento a los requerimientos de Gobierno en línea y transparencia por Colombia     - Corrección de módulos     - Actualización de contenido según requerimientos de las áreas     - Creación de páginas, tablas, buscadores para la inclusión de nuevo contenido   + Durante el trimestre se respondieron **54** solicitudes referentes al portal corporativo y se publicaron y/o modificaron **110** elementos de contenido del portal según los requerimientos de las distintas áreas   + Se capacito a distintos encargados por área para el manejo y publicación de contenido en el portal corporativo   + Se crearon y actualizaron roles de publicación para cada una de las áreas de la entidad   + Se inició el proceso de estudio para el cambio de plataforma del portal corporativo * **Correo Electrónico**   + Se mejoró la seguridad del servicio de correo electrónico     - Definición de roles y permisos para el envío masivo de correo a los funcionarios de la entidad     - Definición de roles y permisos para la creación de grupos de correo     - Adición de reglas de entrega de correo   + Durante el trimestre se respondieron **37** solicitudes de correo correspondientes a cambios de contraseña y revisión del correcto funcionamiento del servicio   + Datos de Uso de la herramienta durante el trimestre     - Mensajes Enviados totales: **30186**     - Mensajes Enviados diarios en promedio: **331,7**     - Mensajes Recibidos totales: **175292**     - Mensajes Recibidos diarios en promedio: **1905,34**     - Mensajes Leídos totales: **336791**     - Mensajes Leídos diarios en promedio: **3660,7** * ***Estrategia Racionalización de Trámites***   Se continúan realizando avances en la actualización y optimización de los trámites de cara al ciudadano.  Se le está haciendo seguimiento al 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), para realizar los ajustes necesarios si se requieren.   * ***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).   * **COMUNICACIÓN PÚBLICA – DESPACHO SSF:**   **Producción audiovisual:**   * Continúa la producción del programa Institucional de Televisión A SU SERVICIO. En este período se emitieron 17 programas de televisión. * Inició la ejecución de la campaña publicitaria que se adjudicó a la empresa Big Media Comunicaciones, a través de la Licitación LP 002 de 2018, para socializar las Funciones de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar y los Derecho y Deberes de los afiliados al Sistema de Subsidio Familiar, mediante la producción de video cápsulas que se emitirán a través de los canales regionales de televisión del país. * La Superintendencia realizó la Transmisión en directo de su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el 27 de julio.   **Labor Institucional.**   * Se está trabajando en la edición de la revista Estado & Política, un artículo sobre los 60 años del Sistema de Subsidio Familiar y la labor de la Superintendencia del Subsidio Familiar.   C:\Users\JGAVIR~1\AppData\Local\Temp\IMG_20181102_093350_resized_20181102_115750353.jpgC:\Users\JGAVIR~1\AppData\Local\Temp\IMG_20181102_093255_resized_20181102_115753171.jpg   * Se realizó la divulgación a través de los medios de comunicación del Encuentro de Bibliotecas; los Talleres Presidenciales Construyendo País; la invitación a todos los funcionarios a diligenciar la encuesta del DANE.   C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\Banner bibliotecas.jpg  C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\Invitación Ferias en Taller Construyendo país.jpg  C:\Users\jgaviriam\Documents\Información 2018\Contratos 2018\Jonathan Diseñador\dane-4.jpg  **Redes Sociales:**   * Se realizó una campaña publicitaria para absolver dudas de los usuarios de las redes sociales sobre temas de las Cajas de Compensación: Diferentes Clases de Subsidios y Servicios sociales de las Cajas.     **PORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**   * La Superintendencia del Subsidio Familiar en lo transcurrido de 2018 ha venido cumpliendo con el apoyo de todas las dependencias en la actualización e implementación de las disposiciones establecidas en la ley de transparencia 1712 de 2014. Es importante resaltar el compromiso de cada uno de los responsables de cada una de las áreas en avanzar en el cumplimiento de este tema. De esta forma y resultado de la evaluación y seguimiento se concluye: ¬ La Oficina de Control Interno al efectuar un balance del contenido en la página web de la SSF, evidenció que presenta un nivel de cumplimiento satisfactorio en las categorías a evaluar en la matriz con corte al primer I trimestre del año 2018. ¬ La accesibilidad diferencial de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 en el “Artículo 8°.   Criterio diferencial de accesibilidad, que como objeto tiene facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos, Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad”, se ha venido trabajando por parte de la oficina de TIC de la SSF y realiza un proceso de evaluación y análisis del estado actual del portal corporativo con el apoyo de la INCI en el tema de WEB NTC 58544 donde se identificaron elementos de la estructura del portal a mejorar, esto con el objetivo de hacer uso de las herramientas que ofrece el MINTIC en su proyecto Convertic para personas con discapacidades y problemas de accesibilidad.   * La revisión se realizó teniendo en cuenta cada uno de los ítems de la Matriz de Cumplimiento dispuesta por la Procuraduría General de la Nación para seguimiento “Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014”. La revisión de la información registrada y publicada en la página web de la Entidad, link. * Verificar y reportar el grado de cumplimiento y avance en la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de identificar aquellos aspectos por mejorar y generar las recomendaciones a que haya lugar. 3. ALCANCE La evaluación se realizará sobre la información que se encuentra disponible en el link de transparencia de la página web de la Entidad; http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/superintendencia/informacioninteres/transparenciaacceso-info, a corte III trimestre del 2018. * Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno continuar con la formalización las reuniones de seguimiento en la implementación y actualización de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma. * **Comunicación Interna:** Imagen corporativa, medios electrónicos (Intranet y Mail), publicación institucional (boletín electrónico), reuniones, capacitaciones y/o actividades de integración, publicaciones de inducción y actualización, carteleras y buzón de sugerencias: * **Comunicación Externa:** Comunicados de prensa, publicaciones periódicas, ruedas de prensa, agendas de medios, estrategias digitales (free press), página web, relaciones públicas y archivo periodístico. * **Comunicación Para el Desarrollo:** Redes sociales alternativas, medios comunitarios y/o alternativos, reuniones, capacitaciones y/o espacios de socialización. * El contenido del sitio web de la Superintendencia de Subsidio Familiar a corte del primer trimestre de 2018 presenta un nivel de cumplimiento del 90 %, lo anterior se establece al no poder realizar la verificación en la *Categoría de Instrumentos de Gestión de Información Pública*.      * La Oficina de Control Interno recomienda continuar con el mejoramiento a la accesibilidad diferencial de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 en el “Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad. * Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno continuar con la socialización en las reuniones de seguimiento de la implementación y actualización de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma. * Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno la adquisición, renovación o configuración del certificado de sitio seguro - SSL del sitio web [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co) con el fin de garantizar conexiones seguras y cifradas.  COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA): “Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.”  **AVANCES:**   * La metodología para efectuar el seguimiento a la gestión, se realizó a través de la revisión de metas programadas y se mide por medio de los Indicadores de Gestión que se reportan de acuerdo a las periodicidades definidas en cada uno de ellos (mensualmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente) por las dependencias que desarrollan cada una de las actividades que se adelantan en la entidad permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento y el total de la ejecución con respecto de la programación establecida por los responsables de cada indicador. * La oficina de Control Interno se permite seguir recomendando el reporte de los Indicadores de Gestión oportunamente y en los tiempos establecidos, realizando un adecuado registro de la medición y especificando en la “**observación de la medición”** el periodo que se está reportando, al igual que los datos de donde surge el valor reportado, teniendo en cuenta las fórmulas de medición definidas. * Referente a los Indicadores de Gestión institucional establecidos en el año 2018, la Oficina de Control Interno   recomienda revaluar su   efectividad hacia los objetivos institucionales, que cada proceso cuente con   indicadores de eficacia y de eficiencia, y que en los procesos misionales existan   indicadores de efectividad * Es importante recomendar a cada proceso, que, si la plataforma no funciona al momento de reportar los indicadores, enviar mediante correo electrónico a la   oficina de Control Interno, os reportes correspondientes para así no incurrir en la formulación de acciones correctivas por incumplimiento a la programación establecida. * Se realizó el informe de seguimiento para el tercer III trimestre con corte a 30 de septiembre del 2018 donde se hizo el seguimiento, verificación y cumplimiento a los 74 Indicadores de Gestión definidos por los 21 procesos de la Superintendencia, con medición y análisis mensual, trimestral, semestral y anual, según la periocidad definida, determinando el cumplimiento y el avance de los indicadores frente a las metas programadas en la caracterización y ficha técnica de los mismos. * **INFORMES INTERNO Y EXTERNOS DE SEGUIMIENTOS:** * La Oficina de Control Interno realizó los Informes Internos y Externos de acuerdo a la normatividad y a los requerimientos que son solicitados a diario, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo y a lo programado para el periodo del 1 de julio al 31 de octubre del 2018, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige, donde se realiza la evaluación, seguimiento, asesoría y se verifica el cumplimiento de cada una de las actividades de cada uno de los procesos y se ve reflejada la gestión de las áreas de la Superintendencia del Subsidio familiar y también donde se evalúa a cada uno de los sujetos involucrados tanto internos como externos de la gestión de la entidad:  |  |  | | --- | --- | | **ENTIDADES DEL ESTADO** | **INFORMES EXTERNOS DEL 1 DE JULIO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018.** | | **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento semestral (2). | | **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO** | Informe de seguimiento a los procesos judiciales Ekogui del primer semestre del 2018 (1). |  |  |  | | --- | --- | | **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** | **INFORMES INTERNOS DEL 1 DE JULIO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018.** | | **REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD** | Informes de Austeridad del Gasto Público(mensual (4) y (2) trimestrales), Informe de seguimientos a los Indicadores(2), Informe de seguimiento a los Riesgos(2), Informe de Auditorías(2), Informe de seguimiento a los Planes de Acción entidad (2), Informe de seguimiento a la Ejecución presupuestal(2), Informe de seguimiento a las PQR(1), Informe de seguimiento etapa pos contractual (2), Informe de seguimiento al SIGEP (2) 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 (2), Informe de Riesgos de la Oficina de Control Interno (2), Informe de Indicadores de la Oficina (2). | | **PORTAL DE LA ENTIDAD PAGINA WEB** | Informe de seguimiento Página web (2), Informe seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (1), Informe a los Riesgos de Anticorrupción (1), e Informe pormenorizado de acuerdo a la Ley 1474/2011 (1). |  * **AUDITORÍAS INTERNAS:**   El ciclo de Auditorías Internas que realiza la Oficina de Control Interno, se realizó en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías para la actual vigencia, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno. Se efectuaron durante esta vigencia del 2018 hasta el 30 de octubre, **diez y nueve (19) Auditorías Internas de las veinte (20) Auditorias Programadas,** quedando una (1) auditoria para realizarse el mes de noviembre del presente año. El período auditado para cada proceso fue la vigencia del año 2017 y lo realizado hasta la fecha de cada auditoría.  Los Criterios de las auditorías fueron los procesos, los documentos asociados a cada proceso, las normas legales, y las relacionadas con la **NTC ISO 9001:2015**, el modelo estándar de control interno **MECI 2014** y Modelo Integrado de Gestión y Planeación **MIGP Decreto No. 1499 del 2017**, planes de acción, riesgos de gestión, riesgos de corrupción, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás funciones asignadas de acuerdo al **Decreto No. 2595 del 2012.**  La metodología aplicada en el desarrollo de las Auditorías en su planificación, ejecución, rendición de informes, se fundamenta en los lineamientos establecidos en el procedimiento **“AUDITORIAS INTERNAS”**, donde se presentan las actividades principales llevadas a cabo durante el proceso auditor. PROCESOS AUDITADOS:  * Gestión de Sistemas de Información Tics * Interacción con el Ciudadano * Gestión del Talento Humano * Comunicación Publica * Gestión Documental * Recursos Físicos * Planeación Institucional * Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar * Visitas a Entes Vigilados * Almacén e Inventarios * Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar * Administración del Riesgo * Contratación Administrativa * Gestión Jurídica * Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos * Gestión Financiera y Presupuestal * Dirección * Control Financiero y Contable * Procesos Disciplinarios  HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA: A continuación, se presentan los resultados en cuanto al número de Hallazgos y Oportunidades de Mejora, que resultaron del ejercicio auditor en los procesos evaluados. Se evidenciaron **treinta y nueve** **(39)** **Hallazgos** que incumplen requisitos del **MECI**, **NTC ISO 9001:2015** y **MIGP Decreto No. 1499 del 2017,** requisitos Legales y procedimientos; y **veinte seis** **(26)** **Oportunidades de Mejora**, relacionados con aspectos administrativos que no incumplen requisitos de la norma del cliente y de la organización; pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos.  Los cuales se constituyen en un insumo para la mejora continua de cada proceso y para la Entidad.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Auditorias** | **Hallazgos** | **Oportunidades de Mejora** | | Gestión Jurídica | 7 | 0 | | Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | 5 | 1 | | Gestión Financiera y Presupuestal | 0 | 1 | | Dirección | 0 | 0 | | Control Financiero y Contable | 0 | 0 | | Procesos Disciplinarios | 1 | 1 | | Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | 3 | 4 | | Visitas a Entes Vigilados | 3 | 0 | | Almacén e Inventarios | 0 | 0 | | Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | 0 | 1 | | Administración del Riesgo | 0 | 0 | | Contratación Administrativa | 6 | 8 | | Gestión de Sistemas de Información Tics | 13 | 0 | | Interacción con el Ciudadano | 0 | 2 | | Gestión del Talento Humano | 0 | 3 | | Comunicación Publica | 0 | 0 | | Gestión Documental | 0 | 0 | | Recursos Físicos | 0 | 1 | | Planeación Institucional | 0 | 2 | | Delegada Para la Responsabilidad Administrativa y de Medidas Especiales **(Auditoria Interacción con el Ciudadano).** | 1 | 0 | | Gestión de Sistemas de Información Tics **(Auditoria Interacción con el Ciudadano y Gestión Documental).** | 0 | 2 | | **Total** | **39** | **26** |   **Cuadro 1. Hallazgos y Oportunidades de Mejora en el periodo del 2018.**   * **PLANES DE MEJORAMIENTO:**   En el aplicativo Isolución se encuentra cargados los hallazgos y oportunidades de mejora como resultado de las Auditorías Internas efectuadas en el tercer trimestre, y a su vez los líderes de los procesos algunos ya suscribieron los respectivos planes de mejoramiento, de las actividades que se encuentra pendiente.  La oficina de control interno al realizar el seguimiento en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de octubre de año 2018, evidenció que se generaron un total de **(39) Hallazgos y (26) Oportunidades de Mejora** producto de las Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno en esta vigencia, así:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Consolidado 1 enero al 31 octubre del año 2018** | | | | **Auditorias por proceso** | **Hallazgos** | **Oportunidades de Mejora** | | **Gestión de Sistemas de Información Tics** | 13 | 2 | | **Interacción con el Ciudadano** | 0 | 2 | | **Gestión del Talento Humano** | 0 | 3 | | **Comunicación Publica** | 0 | 0 | | **Gestión Documental** | 0 | 0 | | **Recursos Físicos** | 0 | 1 | | **Planeación Institucional** | 0 | 2 | | **Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar** | 4 | 4 | | **Visitas a Entes Vigilados** | 3 | 0 | | **Almacén e Inventarios** | 0 | 0 | | **Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar** | 0 | 1 | | **Administración del Riesgo** | 0 | 0 | | **Estudios especiales y evaluación de proyectos** | 5 | 1 | | **Gestión financiera y presupuestal** | 0 | 1 | | **Gestión jurídica** | 7 | 0 | | **Procesos disciplinarios** | 1 | 1 | | **Contratación Administrativa** | 6 | 8 | | **Total** | **39** | **26** |   **Cuadro 1. Hallazgos y Oportunidades de Mejora en el periodo del 2018.**  De los **treinta y nueve (39) Hallazgos y las Veintiséis (26) Oportunidades de mejora** de las auditorías internas realizadas en el consolidado del año hasta 31 de octubre de 2018, se encuentran a la fecha del reporte: (5) cerradas (1) Hallazgo y 4 Oportunidades de mejora) representadas con un 8%, (60) abiertas (38 Hallazgos y 22 Oportunidades de mejora) representadas con un 92%.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Planes de mejoramiento** | **Abiertas** | **Cerradas** | **Total** | | Hallazgos | 38 | 1 | **39** | | Oportunidades de Mejora | 22 | 4 | **26** | | **Total** | **60** | **5** | **65** |  * También se realizaron los respectivos arqueos de cajas menores dos (2) de acuerdo al trimestre de las cajas menor con las que cuenta la entidad, de acuerdo a lo que estaba planeado en el plan de trabajo para esta vigencia de la oficina. * La Oficina de Control Interno realizó todas las recomendaciones a los jefes o responsables de cada uno de los procesos, las cuales estuvieron dirigidas con el fin de optimizar y minimizar todos los riesgos de acuerdo a los controles establecidos por cada uno de sus líderes, esto con el fin de que **NO** se materialicen ningún riesgo plasmado en la entidad. * Los hallazgos y oportunidades de mejora se encuentran registrados en el aplicativo Isolución, en el cual se incluye el cronograma de las auditorías realizadas en el periodo, el informe de auditoría, y el plan de mejoramiento, para ser consultados por los líderes de los procesos, y la verificación de la implementación de las acciones por la oficina de Control Interno. * Se hacen los respectivos planes de mejoramiento por parte de los dueños de los procesos y la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a las acciones que se generaron de cada una de las auditorías realizadas, en el aplicativo Isolución donde se generan los hallazgos y oportunidades de mejora y se da su cumplimiento. * **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** * La Oficina de Control Interno a través del aplicativo SIRECI envía la suscripción de los planes de mejoramiento de las auditorías practicadas por la Contraloría General de la República y también se realiza él envió a los seguimientos de las acciones propuestas en los hallazgos semestralmente y se hace la validación, trasmisión y cargue por el aplicativo **SIRECI** semestralmente de acuerdo a la Resolución Orgánica 7350 del 29 de noviembre del 2013 expedida por la Contraloría, así: * Este es el avance de seguimiento que se tiene con el plan de mejoramiento de la entidad con corte al 31 de diciembre del año 2017, el cual se trasmitió en el mes de enero del presente año por el aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República: * La Oficina de Interno realizo el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la republica con corte al 31 de octubre del 2018 el cual se envió al Superintendente para su conocimiento. * La Oficina de Control Interno consolido la información correspondiente al primer semestre y realizo el informe con corte al 30 de junio del 2018, el cual se validó, se cargo y se trasmitió por medio del aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República el día 25 de julio del 2018.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHAS DE SUSCRICPCIÓN C.G.R.** | **AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | **NO. HALLAZGOS** | **NO. ACTIVIDADES** | **AVANCE %** | **CUMP %** | | 26-jul-13 | Auditoría Regular vigencia 2012 a la SSF. | 36 | 72 | 100% | 100% | | 30-ene-12 | Auditoría Especial a las CCF. | 15 | 15 | 100% | 100% | | 16-jul-14 | Auditoría Especial a las CCF, vigencia 2012. | 5 | 17 | 60% | 94% | | 29-jul-14 | Auditoría Especial a las Políticas Públicas, Subsidio de Vivienda. | 4 | 5 | 100% | 100% | | 24-jun-15 | Auditoría Especial a la Caja de Compensación Familiar COMCAJA. | 5 | 5 | 100% | 100% |  * La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a todos los Planes de Mejoramientos Individuales como resultado de las Auditorias Internas realizadas por esta oficina, este seguimiento se hace en la herramienta del aplicativo Isolución es donde se hace la revision, monitoreo y evaluación a las acciones propuestas por cada uno de los dueños de los procesos. Tambien se genera un informe interno semestralmente que se le traslada al Grupo de Gestion de Talento Humano que hace parte para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.   **OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO – ACTIVIDADES DE MONITOREO (MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA):**  De acuerdo con el cronograma establecido para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los líderes de cada dependencia son los responsables de ejecutar las actividades de *“Adopción de herramientas de autoevaluación institucional”* y la implementación de *“Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación de entidad*” las cuales se reportan en dicho documento como *“Se encuentra en proceso”.*  La oficina de Control Interno se permite seguir recomendando la formulación de los PLANES DE MEJORAMIENTO por procesos, cuando NO se alcance la meta en los indicadores establecido, de tal manera que se puedan corregir las falencias y debilidades encontradas en las actividades de los procesos y así dar cumplimiento a la matriz.  El monitoreo de los indicadores se establece para periodos específicos de tiempo, que pueden tener una frecuencia mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc., según los requerimientos específicos de la gestión. Por lo anterior, se sugiere revisar las frecuencias de medición y si es necesario, ajustar las fichas técnicas.  Así mismo, se requiere hacer el reporte de los indicadores oportunamente y en los tiempos establecidos, realizando un adecuado registro de la medición y especificando en la “observación de la medición” el periodo que se está reportando, al igual que los datos de donde surge el valor reportado, teniendo en cuenta las fórmulas de medición definidas.  Es necesario revisar los indicadores de gestión que se establezcan para el año 2018, para que estos aporten datos de manera efectiva a los objetivos institucionales. De igual forma, se requiere desarrollar para cada proceso indicadores de eficacia e indicadores de eficiencia. Se sugiere que los indicadores de los procesos misionales cuenten con indicadores de efectividad.  Referente al sistema Isolución se recomienda a los líderes de los procesos y a los funcionarios encargados, realizar una copia al momento de realizar el reporte, para que quede la evidencia del cumplimiento, y si llegase a presentar inconvenientes la plataforma, reportar mediante pantallazos o evidencias al área de planeación los problemas que se presenten.  Es importante recomendar a cada proceso que, si la plataforma no funciona al momento de reportar los indicadores, es importante enviar mediante correo electrónico a la oficina de Control Interno, los reportes correspondientes para así no incurrir en la formulación de acciones correctivas por incumplimiento a la programación establecida. CONCEPTO GENERAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUPERSUBSIDIO: En opinión de la Oficina de Control Interno de la SUPERINTENDENCIA DEL SUBISIDO FAMILIAR al 31 de octubre del 2018 el ***Sistema de Control Interno MECI*** de la Entidad presenta un nivel de MADUREZ ´´**SASTIFACTORIO**´´ con respecto a los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI. De acuerdo con la tabla de valoración adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, un nivel de “**SASTIFACTORIO**´´ indica que:  “La entidad aplica el modelo de control interno de manera primaria. Ha adoptado los lineamientos normativos para la adecuada gestión de sus procesos, cuenta con un direccionamiento estratégico y tiene identificadas las diferentes fuentes de información internas y externas, ha iniciado con el diseño de herramientas de control y seguimiento, pero aún no cuenta con datos relevantes para su análisis. Ha formulado su Política de Gestión de Riesgos de forma básica.” | |
| 1. **CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES:**   **En aras de facilitar el proceso de Implementación, Actualización, Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se emiten las siguientes recomendaciones, por parte de esta Oficina:**   * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los dueños de los procesos y funcionarios de la entidad, adoptar herramientas de planeación que faciliten la programación y ejecución para dar cumplimiento a: Planes de acción, planes de mejoramiento, plan de anticorrupción, medición de Indicadores de Gestión, Riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción, Índice de Transparencia, Rendición de Cuentas, Rendición a la Ciudadanía y con las fechas pactadas. Así dando cumplimiento con la gestión de los procesos y procedimientos con los que cuenta la entidad. * La Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría General de la Entidad (Grupo de Gestión de Talento Humano) llevar a cabo la revisión del **Código de Ética y de Integridad** de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los requisitos normativos aplicables (incluyendo lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en lo relacionado con el Código de Integridad), así como su posterior ajuste, actualización, aprobación y divulgación. * La Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Talento Humano que es importante continuar trabajando en la labor de seguimiento al cargue y actualización de información de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de lograr el cumplimiento del 100% en la información reportada en el **SIGEP.** * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los funcionarios de la entidad, que deben continuar con el cargue y publicación de toda la información en la página web del portal corporativo de la entidad, dando cumplimiento al índice de Transparencia a los componentes de: Visibilidad, Institucionalidad, Sanción y Control, de acuerdo a los requisitos contemplados en la **Ley 1712 del 2014**, el Decreto No. 103 del 2015 de Presidencia de Republica y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Comunicaciones. * Se recomienda a la Oficina de Planeación de la Entidad debe continuar liderando y supervisando el proceso de construcción del **Mapa de Riesgos** de los procesos, y en caso de encontrar novedades que permitan inferir el incumplimiento de los plazos previamente establecidos, gestionar las acciones correctivas necesarias para evitar su materialización (por ejemplo: planes de choque, jornadas intensivas de trabajo con las áreas o procesos rezagados, establecimiento de compromisos formales por parte de los líderes de proceso respectivos, etc.). * La Oficina de Control Interno **RECOMIENDA** realizar una revisión general por parte de cada área al módulo "**PLANES Y PROGRAMAS",** para que sean realizados los cambios y/o modificaciones pertinentes a cada plan de acción y se logre evidenciar de forma detallada las acciones (actividades), periociodad, meta y evidencias por periodo, logrando un seguimiento eficiente y el cumplimiento satisfactorio. * La Oficina de Control Interno recomienda a todas las dependencias y dueños de sus procesos, seguir diseñando controles efectivos que impidan la materialización de los Riesgos Institucionales y **Riesgos de Corrupción** y verificar su pertinencia de manera periódica por parte de los responsables de los procesos, así como su debida actualización, esto con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2482 del 2012 y al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano según la Ley 1474 del 2011 y a la Versión de la cartilla No. 2. * La Oficina de Control Interno recomienda a todos los dueños de Proyectos de Inversión tener en cuenta, todas las **modalidades de contrato** que son establecidas por la Ley: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos, etc., debido a los tiempos requeridos de cada uno de ellos, para poder realizar estos procesos de contratación y dar cumplimiento a la Circular Externa No. 9 del 17 enero del 2014 y al Artículo 160 del Decreto 1510 del 2013, de acuerdo a los lineamientos de ‘**’COLOMBIA COMPRA EFICIENTE’’**. | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JOSE WILLIAM CASALLAS FANDIÑO**

Jefe Oficina de Control Interno

1. Estas actividades no eran requeridas, sin embargo, al evaluar su impacto, tiempo de ejecución y buena práctica para administración, fueron ejecutadas inmediatamente. [↑](#footnote-ref-1)