**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Calle 45 A # 9-46

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 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECÍ – CUATRIMENSUAL PORMENORIZADO DEL 11 DE MARZO AL 11 DE JULIO DEL AÑO 2017, DE ACUERDO A LA LEY 1474 DE 2011**

**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
| Diligenciado por: | **LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – SSF.** |
| Fecha: | 14 de julio del 2017 |
| Periodo Evaluado: | 11 de marzo al 11 de julio del 2017 |



La Oficina de Control Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar, dando cumplimiento a las disposiciones legales contempladas en el Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, realiza, consolida y presenta el informe sobre el Modelo Estándar del Sistema de Control Interno - MECÍ de la Entidad, correspondiente al período del 11 de marzo al 11 de julio del año 2017, en este informe se presentan y se exponen los aspectos más representativos de sus actividades de cada uno de los procesos que están culminadas o se encuentran en avances dependiendo sus tiempos y así fortaleciendo cada uno de sus componentes del MECÍ de la entidad.

* 1. **COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO:**

## Componente de Gestión del Talento Humano:

## Plan Anual de Vacantes:

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

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

| Cargos por Nivel | Libre Nombramiento y Remoción | Carrera Administrativa | No Total de Funcionarios |
| --- | --- | --- | --- |
| Directivo | 10 | 0 | 10 |
| Asesor | 7 | 0 | 7 |
| Profesional | 3 | 95 | 98 |
| Técnico | 0 | 13 | 13 |
| Asistencial | 4 | 17 | 21 |
| Total | 24 | 125 | 149 |

La ocupación de la Planta Global de Personal es el 92,62% correspondiente a ciento treinta y ocho (138) cargos ocupados y once (11) cargos vacantes al 1 de julio de 2017.

## Capacitación

Se realizó la implementación del plan de Institucional de Formación y Capacitación para el personal vinculado a la Superintendencia del Subsidio Familiar:

* Seminario nacional "Herramientas Prácticas para la Gestión Financiera y Presupuestal en las Entidades Públicas"
* Curso de Seguridad Social con Énfasis
* Seminario de Formulación, Seguimiento y Control del Plan Institucional de Archivo – PINAR

## Bienestar e Incentivos

Se han realizado diferentes actividades que apunten a la construcción y desarrollo del clima laboral, y cultura organizacional, a través de actividades que incentiven la pertenencia y compromiso institucional, haciendo especial énfasis en el trabajo en equipo, el liderazgo y comunicación asertiva, para lo cual se realizaron jornadas de talleres y actividades orientadas a intervenir y fortalecer el clima organizacional:

* Entrega de bonos educativos para los hijos de los funcionarios en etapa educativa
* Taller secretarial fortalecimiento de relaciones interpersonales
* Homenaje a la Mujer y al Hombre
* Actividad Cultura y Lúdica Recreativa de integración que fortalece el aspecto emocional de los funcionario
* Vacaciones Recreativas para los hijos de los funcionarios
* Celebración Día del Funcionario Público
* Taller de inteligencia emocional

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

Dando alcance al decreto 1072 del 2015 relacionado con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, se ha generado la documentación pertinente y socializándola a los funcionarios, además se brinda capacitación en:

* Curso para los miembros de la brigada organizado por Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, Segundo Módulo: Primer respondiente en primeros auxilios
* Capacitación para los brigadistas de la entidad, Instrucción de primeros auxilios
* Capacitación a Funcionarios, Contratitas y Brigadistas
* Realización de inspecciones físicas a la Entidad
* PON Plan Operativo Normalizado Supersubsidio
* Semana de la Salud
* Actualización matriz de riesgos por dependencias
* Sensibilización de Accidentalidad año 2016 Lecciones Aprendidas
* Socialización informe de puestos de trabajo
* Evaluaciones Ambientales de confort térmico
* Evaluaciones Ambientales de Iluminación
* Pausas Activas
* Capacitación investigación Accidentes Laborales COPASST
* Capacitación sobre inspecciones a COPASST y Brigada

## Evaluación de Desempeño

Se recibieron los formatos de evaluación de desempeño II Semestre 2016 y compromisos laborales I Semestre 2017 correspondían al 93,57% de la ocupación de la planta de personal en el periodo de revisión.

## Bonos Pensionales

Se realizó la corrección de tres (3) formatos de bonos pensionales, e igual número de oficios.

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

Se realiza la convocatoria 332 de 2015, donde se ofrecieron ochenta y nueve (89) vacantes. A la fecha el Grupo de Gestión del Talento Humano ha realizado seguimiento al cronograma de la Convocatoria 332 de 2015, donde se ofrecieron ochenta y nueve (89) vacantes. Durante el periodo se posesionaron dieciséis (16) funcionarios en periodo de prueba a partir del 3 de abril de 2017. En la actualidad ocho (8) personas se encuentran en prórroga para posesión.

## Nómina

El pago de la nómina ha sido oportuno para el periodo de marzo a junio 2017, incluyendo el retroactivo de acuerdo con el ajuste de la escala de asignación básica de los empleos según Decreto No. 999 del 9 de junio de 2017.

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

## SIGEP

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

1. Vinculación, cargue y revisión de las hojas de vida funcionarios nuevos que ingresaron a la Entidad.
2. Desvinculación de los funcionarios que se retiraron de la Entidad.
3. A la fecha se encuentra 138 hojas de vida aprobadas en el SIGEP, correspondiente al total de funcionarios vinculados.
4. Se realizó la revisión de la integridad de la Planta de Personal en el SIGEP, para lo cual se validó el Nivel, Denominación del Empleo, Código, Grado, Dependencia y Número de Cargos correspondiera a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
   1. **COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

**1.2 .1 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS:**

* **FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

Durante el segundo trimestre de la presente vigencia se llevaron a cabo  9 (nueve) actualizaciones, estas solicitudes corresponden a todas las áreas ejecutoras de los proyectos de inversión y fueron tramitadas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, bajo la revisión y validación del Ministerio del Trabajo y el Departamento Nacional de Planeación.

* **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:**

La Superintendencia del Subsidio Familiar, presentó el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal de 2018 el pasado 29 de marzo de la presente vigencia, cuya elaboración se adelantó en cumplimiento de lo previsto en la Constitución Pública, Decreto 111 de 1996 compilatorio de las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, la Ley 819 de 2003, las Leyes 1473 de 2011 y 1753 de 2015, los Decretos 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público y 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y, la Circular Externa 07 de febrero 17 de 2017, expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

El Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2018, para la SSF, ha seguido las instrucciones impartidas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, así como las Estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo; esta proyección corresponde a la programación de Mediano plazo que va a permitir adelantar las actividades previstas para el nuevo Marco de Gasto de Mediano Plazo –MGMP (2017-2020), en cumplimiento de las normas vigentes sobre austeridad en el gasto y los topes establecidos.

Sin embargo, para la vigencia 2018, la Superintendencia requiere de un mayor presupuesto, en la programación de los recursos para los proyectos de inversión a ejecutar para ese año, y fue preparada una propuesta desde la Alta Dirección, la cual contiene un incremento del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la entidad para financiar los proyectos de inversión de gran importancia para la entidad.

Por lo anterior, la entidad solicitó ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se tuviese en cuenta la siguiente proyección presupuestal que contiene los requerimientos mínimos para su consolidación como entidad de inspección, vigilancia y control, así:

* **PROYECCIÓN 2018 CON EL INCREMENTO** **PRESUPUESTAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN DE LA SSF**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR** |
| Funcionamiento 2018 | $31.150.000.000 |
| Inversión 2018 | $7.202.319.937 |
| **Total** | **$38.352.319.937** |

Fuente: Proyección Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación-SSF.

Uno de los retos más importantes de los proyectos a ejecutar para la vigencia 2018, es el de desarrollar nuevas estrategias que conduzcan al cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales con mayor eficiencia y efectividad, aportando valor en beneficios como: Elaboración más rápida de reportes, una mejor administración de la información, mejor toma de decisiones, un clima organizacional acorde a una nueva infraestructura de personal y usuarios más satisfechos y mejor informados.

* **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

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

1. Reporte de Ejecución Cualitativa Presupuestal mensual remitido al Ministerio de Trabajo para los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2017, dando cumplimiento a la Resolución 07 de junio 09 de 2016 expedida por la CGR.
2. Informe de Rendición de Cuentas Sector Trabajo, enviado el 8 de marzo, al Ministerio de Trabajo.
3. Informe de la Rendición de la Cuenta de la Contraloría 2016, de acuerdo a Resolución Orgánica No 7350, del 29 de noviembre 2013 en el artículo No.3 de la Contraloría General de la República, remitido a la Oficina de Control Interno el 8 de marzo de 2017.
4. Informe de Balance de Resultados 2016, enviado al Departamento Nacional de Planeación el 4 de abril de 2017.
5. Informe de avance en compromisos en el Plan Nacional de Desarrollo, enviado al Ministerio de Trabajo el 7 de abril de 2017.
6. Evaluación de impacto de Gobierno en Línea, con el acompañamiento de la Oficina de TIC, el 5 mayo de 2017.
7. Información de gestión al Congreso 2016-2017, enviado al Ministerio de del Trabajo el 16 de junio de 2017.
8. Informe de gestión de la Superintendente del Subsidio Familiar, Dra Griselda Restrepo. Enviado el 25 de mayo de 2017.
9. Informes de seguimiento al presupuesto de inversión de los meses de marzo, abril y mayo de 2017.
10. Informe de gestión de la Superintendente del Subsidio Familiar, Dra Luz Mary Coronado. Enviado el 16 de junio de 2017.

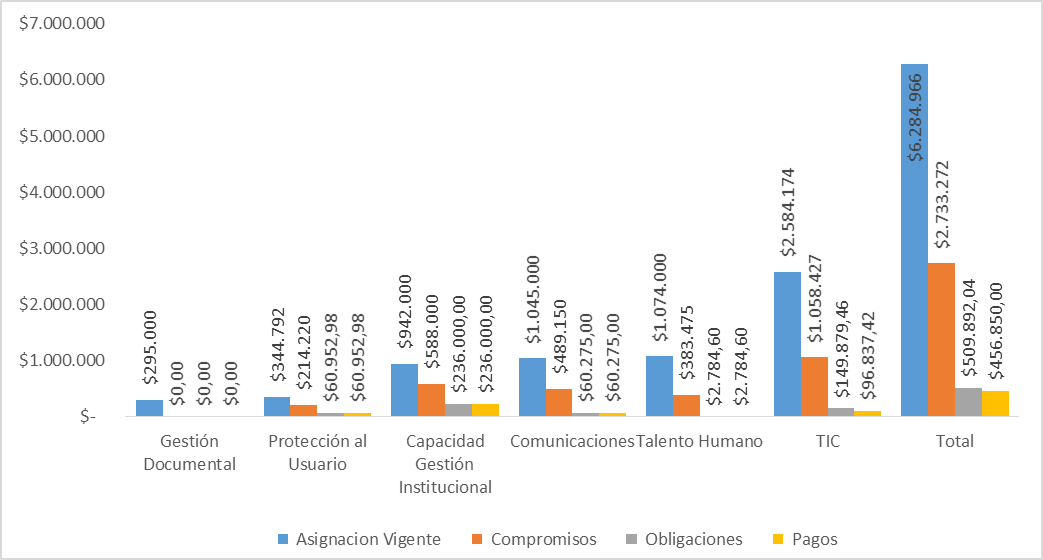
* **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INVERSIONES 2017**

Esta Oficina ha realizado los reportes mensuales de seguimiento sobre el presupuesto de inversión de esta vigencia.

A continuación se presenta el estado de la ejecución presupuestal de los recursos de inversión de al mes de junio de la presente vigencia, donde se han efectuado un acumulado 37 compromisos por un valor de $2.733 millones, mediante la suscripción de 37 contratos. De los cuales, sólo en el mes de junio fueron comprometidos $690.200 de los proyectos del área temática de Talento Humano. Se observó que el proyecto de Gestión Documental continúa sin comprometer recursos. Proyectos como Capacidad de Gestión Institucional (comprende las áreas misionales, Protección al Usuario y OAP) y Protección al Usuario, aunque presentan un porcentaje de sus recursos comprometidos del 62,4% y 62,13%, respectivamente, no comprometieron recursos al mes de junio de 2017.

**Evolución mensual de la ejecución presupuestal respecto a la totalidad de los recursos de inversión**

Fuente: SIIF. Enero – junio de 2017.

**Asignación vigente, compromisos y pagos realizados en los proyectos de inversión por áreas (Miles de pesos)**

Fuente: SIIF. Enero – junio de 2017.

* **REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE APLICACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN**

La Oficina Asesora de Planeación, desde el mes de abril de este año, ha elaborado 6 tableros para el registro y control de la aplicación de recursos de inversión que realizan los responsables de los 6 proyectos de inversión aprobados por el Ministerio del Trabajo y Departamento Nacional de Planeación para esta vigencia, a saber:

1. IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SSF

2. FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL

3. FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ

4. DESARROLLAR COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

5. IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE), NACIONAL

6. MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

Estos instrumentos de control presupuestal se construyeron con base en la estructuración de actividades, productos, objetivos específicos, presupuesto y metas de cada proyecto registradas en las Fichas de Estadísticas Básicas de Inversión- EBI, y contienen la información de las solicitudes de certificado, los objetos y valores contractuales que se requieren certificar para dar cumplimiento a las actividades programadas en las fichas EBI y los saldos de las mismas. Esto, con el fin de que la expedición de certificados para la aplicación de recursos de inversión de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se haga de conformidad y en cumplimiento con las normativas expedidas por las autoridades e instancias nacionales de planeación, los principios generales de la planeación pública en Colombia y las normas presupuestales que rigen a las entidades públicas del orden nacional.

Para el efecto, la Oficina Asesora de Planeación revisó los Planes de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones, y se hicieron las recomendaciones pertinentes a los responsables de cada proyecto, para que dichas actividades y recursos quedaran programados de la misma forma y con el mismo contenido en estos instrumentos de planeación institucionales, para lograr la unicidad, correspondencia, coherencia y eficiencia en la planeación y un mayor control al momento de ejecutar dichos recursos.

* + 1. **MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:**
* **PLAN ESTRATEGICO**

Se han realizado mesas de trabajo al interior del grupo de trabajo de la OAP, con el propósito de analizar, revisar y proponer una propuesta de mejoramiento al Plan Estratégico Institucional 2015-2018, el cual se encuentra en trámite para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en cada uno de los procesos.

* **PLAN ANTICORRUPCION**

Se ha avanzado y construido las herramientas para la lucha contra la corrupción, a partir de las nuevas 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. El 26 de enero de 2017, el Comité de Dirección de esta Superintendencia aprobó la Estrategia del Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana de la SSF, con sus 6 componentes en donde se definieron acciones para fortalecer la gestión realizada con un mayor control social y participativo de la ciudadanía y grupos de interés. Las matrices de planeación de actividades de cada componente del Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana, se ajustaron de acuerdo a las recomendaciones recibidas en cada proceso, el cual se encuentra para el Vo.Bo. De la Oficina de Control Interno para su posterior publicación en transparencia y acceso a la información de nuestro portal corporativo.

Se dio a conocer por proceso el PAAC 2017 de la Entidad, la normatividad, los objetivos, la obligatoriedad por cada uno de los funcionarios y contratistas y los respectivos compromisos.

Permanentemente se está realizando el monitoreo con los líderes de los procesos.

* **PLAN DE ACCIÓN:**

En cumplimiento del memorando No.3-2016-002275 Exp.2553/2016/MEM de diciembre 28 de 2016, la Oficina Asesora de Planeación ha desarrollado la consolidación y seguimiento de los Planes de Acción de todas y cada una de las áreas que conforman la Entidad.

De acuerdo con el Cronograma establecido en el citado memorando, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicitó el 30 de marzo de 2017 a los responsables de las dependencias la Ejecución del Plan de Acción, correspondiente al Primer trimestre de 2017, incluyendo las justificaciones técnicas y presupuestales en el caso de no cumplir con las metas programadas, y de igual manera, cuando el resultado sea positivo, incluir los avances cualitativos y cuantitativos de su gestión, lo anterior, con fecha límite de entrega el pasado 7 de abril del presente año.

Una vez consolidada la información se envió el 26 de abril de 2017, el Informe preliminar de la citada Ejecución, para efectuar la correspondiente retroalimentación, por parte de las dependencias.

El Informe final fue enviado el 6 de mayo tanto al Despacho de la Superintendente, como a la Oficina de Control Interno, el cual indicó que la ejecución de 101 actividades programadas para el Primer trimestre alcanzó un cumplimiento de 99,27%, a pesar del Ataque cibernético del cual fue objeto la entidad el 20 de marzo de 2017.

Igualmente, se destacó el nivel de cumplimiento por parte de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para la Gestión, Dirección de Gestión Financiera y Contable y Dirección de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Protección y Atención al Usuario, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Despacho - Área Asesora de Difusión y Comunicaciones, las cuales lograron un nivel esperado del 100% de las actividades programadas.

La Oficina Asesora de Planeación, envió a la Oficina de Comunicaciones el 8 de mayo del presente año, el Informe de Ejecución del Plan de Acción, correspondiente al Primer trimestre de 2017, para su respectiva publicación en el portal corporativo.

Durante los meses de marzo a junio de 2017, la Oficina Asesora de Planeación recibió varias solicitudes de modificación de los Planes de Acción de diferentes áreas, y de igual manera, a algunas que tienen a cargo proyectos de inversión, se les hizo observaciones para que incorporaran las modificaciones requeridas y aprobadas en las Fichas de Estadística Básica - EBI -, en cumplimiento del principio de unidad de la planeación y en pro de un mayor control desde el Plan de Acción. En ambos casos, se analizaron y verificaron los cambios, surgiendo como resultado de este ejercicio de retroalimentación varios ajustes nuevos a los inicialmente solicitados.

El 30 de junio de 2017, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicitó a las áreas, la Ejecución de sus Planes de Acción, correspondientes al Segundo Trimestre de 2017, la cual debe ser remitida a más tardar el próximo 7 de julio del presente año.

* **CONTRIBUCIÓN CCF Y SOSTENIMIENTO SSF 2017:**

Dando cumplimiento al Plan de Acción 2017 de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe del área solicitó a la Dirección de Gestión Financiera y Contable el pasado 1 de febrero de 2017 mediante el memorando No.3-2017-000240 Exp.143/2017/PGEN la información relacionada con los Aportes del 4% de las Cajas de Compensación Familiar, de la vigencia 2016 y en la misma fecha al Grupo de Gestión Financiera, la información relacionada con el Presupuesto asignado a la Entidad para la vigencia 2017.

Con la información suministrada se determinó el Factor Anual de Contribución 2017 y se proyectó la Resolución y se envió para revisión a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Gestión Financiera y Contable, mediante memorando No.3-2017-000545 Exp.143/2017/PGEN de marzo 16 de 2017.

Concluidos los trámites de revisión y aprobación se expide la Resolución No.0199 de marzo 30 de 2017, la cual envió a las Cajas de Compensación Familiar el Grupo de Gestión de Notificaciones y Certificaciones, la cual quedó ejecutoriada el 16 de mayo del presente año. No obstante, la Caja Comfamiliar Camacol no realizó la consignación de su cuota de contribución, situación puesta en conocimiento por la Oficina Asesora de Planeación, tanto a la Agente Especial de Intervención, y mediante memorando No.3-2017-000627 Exp.716/2017/MEN de junio 12 de 2017 a la Delegada para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales, para lo de su competencia.

Una vez se reciba la consignación faltante se finalizará el Informe correspondiente, para ser remitido tanto al señor Superintendente, como al Secretario General.

* **MECI:**

Se realizó sesión de trabajo con los referentes de cada proceso para la formulación de la matriz de planeación de actividades en el MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 2017 – MECI, teniendo en cuenta cada uno de los componentes, el cual fue enviado a la Oficina de Control Interno para su respectivo seguimiento.

* **SIG:**

Se realizó acompañamiento a la Oficina de Jurídica en la modificación de todos los procedimientos, indicadores y revisión de los formatos, se realizó acompañamiento de protección al usuario en revisión y ajuste de procedimientos, se realizó acompañamiento al proceso control legal de cajas en revisión y ajuste de procedimientos.

* **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

Se realizó seguimiento a nivel de cumplimiento del componente de visibilidad, componente institucionalidad y el componente de sanción y control de acuerdo a requisitos contemplados en la ley 1712 de 2014, el decreto 103 de 2015 de Presidencia de Republica y la resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Comunicaciones.

Se realizó informe de nivel de cumplimiento del link de transparencia y acceso a la información del portal corporativo y se realizaron mesas de trabajo con la Oficina de Tecnología para cargue de información.

* **ISOLUCION:**

En atención al ataque cibernético del 20 de marzo de la presente vigencia que afectó la disponibilidad e integridad de la información registrada en el aplicativo ISOLUCION provisto por la empresa ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION S.A., dejando a los funcionarios de la entidad privados de la última información registrada para la toma de decisiones, esta Oficina diseñó una serie de estrategias para lograr incorporar en la herramienta, las últimas versiones de los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, los indicadores de gestión, las acciones de mejora, y a la vez, realizar la depuración de la información base del aplicativo, así como los usuarios y permisos requeridos para la operación de los distintos módulos o funcionalidades del software, en pro de la continuidad del negocio.

La primera estrategia consistió en: una vez restaurada la información del aplicativo y puesta a disposición de los usuarios en ambiente de producción por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, realizar una revisión de la integridad de la información por parte de los usuarios y luego generar un plan de trabajo para subsanar los inconvenientes a los que hubiera lugar. Paralelamente, se previó capacitar al Administrador Funcional y el Administrador Técnico, en atención a que son personas nuevas en la entidad y en el manejo y administración del aplicativo, para realizar las tareas pertinentes a su labor de administración, como depuración de información base, usuarios, perfiles y permisos, entre otros.

Como la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC habilitó el aplicativo el 10 de mayo de 2017 pero con una copia de respaldo de la información de fecha 5 de enero de 2017, los usuarios que accedieron a revisar sus contenidos en ISOLUCION, encontraron entre otros, problemas de inestabilidad del aplicativo, lentitud, errores referentes al servidor web e información desactualizada, incompleta y diferente a la registrada antes del ataque, reportando algunos casos. Para los Administradores, el proveedor de la herramienta ofreció el 8 de mayo una capacitación básica sobre un programa de demostración comercial (“demo”) enfocada en algunos capítulos del módulo de “Administración”, quedando pendiente una capacitación de la totalidad de opciones del módulo de Administración y sobre la información que la entidad ha registrado en el aplicativo, ya que a esa fecha no estaba disponible el aplicativo. La habilitación del usuario Administrador Funcional se realizó hasta el 17 de mayo. Para depurar los usuarios, el 22 de mayo se solicitó al Grupo de Gestión de Talento Humano, una relación de las personas que ya no ejercían como funcionarios activos, para proceder a la inactivación inmediata, sobre lo cual no se recibió respuesta.

A finales de mayo, la Oficina de TIC habilitó el ambiente de pruebas para llevar a cabo un plan de trabajo con las dependencias para actualizar la información perdida y con los administradores para la depuración de tablas básicas, usuarios, perfiles y permisos, por lo que el 1 de junio se solicitó a la Oficina de TIC restringir el acceso de todos los usuarios del software (con excepción de los de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno), para adelantar en primer lugar, la depuración de información base, acompañamiento a los distintos procesos y actualización de la información. Al respecto, la Oficina de TIC advirtió que el backup (copia de respaldo) de los archivos almacenados era del 05 de enero del presente año y que el Backup de la Base de Datos instalado fue el de una semana antes de presentarse el incidente informático, por lo que algunos “links” (enlaces) aparecían en la plataforma pero generaban error, debido a que no se tiene el archivo anexo vinculado. También manifestó que el proceso de inhabilitar todos los usuarios no se podía hacer de manera masiva conforme se solicitó sino que debía hacerse uno por uno desde el aplicativo, situación que significaba una labor dispendiosa y antieconómica, pero finalmente, se logró hacer masivamente el 14 de junio.

Por lo anterior y como producto de una reunión el 12 de junio con el Superintendente y la Oficina de TIC, el 14 de junio se suspendió oficialmente el ingreso de todos los usuarios al ambiente de producción de ISOLUCION, se coordinó junto con la oficina de TIC la capacitación para administradores del aplicativo y se elaboró un plan de trabajo preliminar para llevar a cabo el proceso de depuración y actualización de la información.

El 15 de junio, la Oficina de TIC subió el “backup” de la documentación de ISOLUCION de fecha 03/01/2017 en ambiente de pruebas, encontrando que la aplicación no permitía cargar ningún documento y que generaba errores tanto en el módulo de Documentación como en el de Indicadores. De igual forma, la Oficina de Planeación detectó falta de información, como por ejemplo: de los meses de octubre de 2016, documentación de los procesos de inventarios y almacén, gestión documental, interacción con el ciudadano, entre otros; todo el módulo de MECI se encontraba vacío, cuando a diciembre estaba cargado con el 97% de la información reportada. En conclusión, el aplicativo en ambiente de pruebas se encontraba en un estado similar al ambiente de producción, y pretender abarcar la actualización con todas las áreas de la entidad al tiempo, implicaba una labor desgastante y posiblemente improductiva, dado el estado y el comportamiento del aplicativo y de la plataforma tecnológica en general.

Debido a esta situación, se diseñó una segunda estrategia, enfocando el trabajo de actualización de la información con un grupo piloto de usuarios del módulo de Documentación (dada la auditoría de calidad que se avecina para mantener la certificación en ISO 9001:2015  obtenida el año pasado), pertenecientes a tres procesos que habían sido objeto de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno para darles prioridad y trabajar coordinadamente con ellos, en pro de disminuir un posible impacto no favorable en la evaluación de su gestión y de la gestión de la entidad.

El 28 de junio, se expuso en Comité Directivo, el plan de trabajo preliminar donde se da prioridad a los procesos de: Evaluación de gestión de las cajas de compensación familiar, Control legal de cajas de compensación familiar y Gestión financiera y presupuestal, quienes se capacitarán sobre la estructura y funcionalidad del menú “DOCUMENTACION”, revisarán la estructura y contenido documental de sus procesos en medio físico y en el aplicativo, completarán lo que haya lugar, actualizarán y cargarán dicha información en el software. A la capacitación, también asistirían los funcionarios de la Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno y el administrador técnico del aplicativo. En el mismo orden de ideas se trabajará con el módulo de “INDICADORES” pero con los usuarios respectivos.

Para el 28 de junio en la tarde, se tenía programada una capacitación para los Administradores sobre: creación, modificación e inactivación de usuarios y grupos de usuarios, explicación pertinente de los módulos activos del software, definición, asignación y verificación de permisos, explicación de las bitácoras que genera el software, modos de cargue, edición y consulta masiva, modelo entidad-relación y definición de tablas básicas, homologación de códigos e información, opciones avanzadas de administración concernientes al Administrador funcional, interfaces, entre otros, para lograr un mayor entendimiento en pro del trabajo de depuración a realizar.

No obstante, esta capacitación no se llevó a cabo tal como se programó; en su lugar, la docente de ISOLUCION explicó brevemente la generalidad de los módulos contratados por la entidad y dado el proceso de auditoría de certificación al final de año, hizo un ejercicio rápido de creación de un procedimiento. Allí se observó que el aplicativo tenía algunas opciones y funcionalidades que no se utilizaban o que se utilizaban de manera incorrecta, subutilizando las bondades de este aplicativo. Además, se conoció información sobre nuevas versiones y funcionalidades del aplicativo, lo que llevó a solicitar una reunión con la empresa ISOLUCION con el ánimo de revisar estos aspectos, así como los contractuales, legales, técnicos y funcionales del mismo, para poder aprovechar la funcionalidad total de este aplicativo que soporta el sistema de gestión de la entidad y con este conocimiento, poder diseñar planes de trabajo para la implementación/actualización de dichos módulos. Esta reunión se programó para el 5 de julio de 2017.

Así mismo, se solicitó al proveedor una serie de capacitaciones referentes a: Capacitación a los usuarios respectivos sobre la estructura y funcionalidad del menú “DOCUMENTACION”, capacitación a los administradores funcionales del aplicativo en particular sobre las opciones de administración del módulo “DOCUMENTACION” y sobre el módulo "ADMINISTRACION" y capacitación sobre la funcionalidad de cada uno de los módulos del aplicativo adquiridos por la entidad. El 30 de junio se requirió además, una capacitación en el módulo de “MEJORAMIENTO” para los usuarios objeto de auditoría que deben elaborar y registrar planes de mejoramiento en la herramienta.

En reunión de 5 de julio de 2017 con la firma ISOLUCION, se concluyó que en la Superintendencia se estaba trabajando en la versión 3,6 de esta herramienta que era más limitada en cuanto a funcionalidad y componente técnico de programación y que en el mercado ya se tiene la versión 4,6 la cual está construida en una ambiente colaborativo, más intuitivo, gráfico y amigable al usuario y con capacidades técnicas que otorgan más robustez, confiabilidad y soporte tecnológico y que no tiene costo alguno para su implementación en la entidad.

También se trataron aspectos jurídicos, contractuales, técnicos y funcionales que permitieron definir el cambio a la versión 4,6, especificando unos los compromisos iniciales de cada parte en cuanto a los requerimientos y condiciones para el alistamiento del ambiente e infraestructura tecnológica para la instalación, configuración, migración de datos, pruebas y puesta en marcha, para la capacitación y/o asesoría en la nueva versión el software y la requerida para actualizar e implementar el plan de trabajo con las áreas.

* **RENDICION DE CUENTAS:**

Se actualizó la Estrategia de Rendición de cuentas de 2017 y la respectiva matriz de planeación de actividades, con los referentes de los procesos. El proyecto se puso a disposición de la ciudadanía para las recomendaciones y observaciones y luego fue publicado en el portal corporativo.

* **GESTION DEL RIESGO:**

Se realizó la actualización de la política institucional de Gestión de riesgo y la Guía institucional de Gestión Integral del Riesgo, se elaboró el procedimiento de administración de riesgo y la ficha de caracterización, se realizó acompañamiento en la construcción de los 21 mapas integrales de riesgo por proceso y se consolidó el mapa institucional de riesgos de gestión, se realizó la solicitud y seguimiento a la efectividad de controles correspondiente al primer trimestre de 2017.



|  |
| --- |
| **2.1 COMPONENTE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** |

* La Oficina de Control Interno en este Componente es donde se hace el respectivo seguimiento y evaluación de los aspectos que dan la valoración de la efectividad del Control Interno como son; La eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos al nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos y los resultados de la gestión con el propósito de detectar desviaciones y establecer tendencias generando recomendaciones de los resultados de la gestión de toda la entidad, para así poder evaluar su impacto social, económico, financiero y etc.
* La Superintendencia de Subsidio Familiar en la vigencia del 2017 desarrolla actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal como son: Procesos, Procedimientos, Planes de Acción, Plan Estratégico, Planes de Mejoramiento, Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Índice de Transparencia, Rendición de la Cuenta, Indicadores, Riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción y las Acciones de Mejora bajo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECÍ, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental.
* La Oficina de Control Interno hace sensibilización a la cultura del Autocontrol a todos los funcionarios de la entidad, por medio de diapositivas y se envían por el correo donde se socializa.
* La Oficina de Control Interno cumple con todas sus actividades de acuerdo al cronograma del plan de trabajo para la vigencia como son: Informes Internos y Externos, Auditorías Internas, Acciones Preventivas y Correctivas y realiza acompañamiento a las áreas y en los temas que sean requeridos.

**2.1.1** **AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN:**

* La Oficina de Control Interno realizó veintiséis (26) informes, en el periodo del 11 de marzo al 11 de julio del año 2017 tanto internos como externos, de acuerdo a sus funciones y a lo programado en el plan de trabajo que se tiene plasmado para esta vigencia, dando cumplimiento a la Ley y a los requerimientos hechos por las demás dependencias, organismos de control y demás entidades, así:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **INFORMES EXTERNOS DEL 11 DE MARZO AL 11 DE JULIO DEL AÑO 2017** |
| **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento semestral (1).  Informe de Rendición de la Cuenta (formatos), vigencia del 2016 – SIRECI. (1) |
| **COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS - CAMARA DE REPRESENTANTES** | Informe para el fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro y balance general de la Nación de la vigencia fiscal del 2016. (1) |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** | **INFORMES INTERNOS DEL 11 DE MARZO AL 11 DE JULIO DEL AÑO 2017** |
| **REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD** | Informes de Austeridad del Gasto Público(mensual (4) y (1) trimestral), Informe de seguimientos a los Indicadores(1), Informe de seguimiento a los Riesgos(1), Informe de Auditorías(1), Informe de seguimiento a los Planes de Acción entidad (1), Informe de seguimiento a la Ejecución presupuestal(1), Informe de seguimiento a las PQR(1), Informe de seguimiento etapa pos contractual (2), Informe de seguimiento al SIIF NACIÓN II (1), Informe de seguimiento al SIGEP (1) e Informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento y Planes Institucionales e Individuales (2). |
| **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | Informe de Ejecución de la Oficina de Control Interno Plan Acción (1), Informe de Riesgos de la Oficina de Control Interno (1), Informe de Indicadores de la Oficina (1). |
| **ASESOR DE COMUNICACIONES** | Informe de seguimiento Página web (1), Informe seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (1), e Informe pormenorizado de acuerdo a la Ley 1474/2011 (1). |

|  |
| --- |
| * **2.2 COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA:** |

En el siguiente cuadro se presenta el resultado de las nueve (9) Auditorías Internas que se realizaron por parte de la Oficina de Control Interno a los siguientes procesos de la entidad, periodo comprendido entre el 11 marzo al 11 de julio del 2017, así: Proceso Gestión del Talento Humano, Comunicación Publica, Almacén e Inventarios, Visitas a Entes Vigilados, Recursos Físicos, Gestión Documental, Control Financiero Contable, Gestión Jurídica y Planeación Institucional. Esto originando diez y nueve (19) hallazgos y nueve (9) oportunidades de mejora, los cuales se pueden observar en el aplicativo Isolución, con sus respectivos informes de las auditorías y los planes de mejoramiento elaborados por los dueños de los procesos:

También se realizaron los respectivos arqueos de cajas menores en los trimestres correspondientes de acuerdo a lo que estaba planeado en el plan de trabajo para esta vigencia de la oficina:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | | | |
| **CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO - AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN Y CALIDAD DEL 11 MARZO AL 11 JULIO DEL 2017** | | | | |
| **PROCESOS** | **DEPENDENCIA** | **MAR** | **MAY** | **JUN** |
| **Gestión del Talento Humano** | **Grupo de Gestión de Talento Humano** | **3** |  |  |
| **Comunicación Publica** | **Asesor del Despacho** | **3** |  |  |
| **Almacén e Inventarios** | **Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos** | **3** |  |  |
| **Recursos Físicos** | **Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos** |  | **1** |  |
| **Gestión Documental** | **Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos** |  | **2** |  |
| **Control Financiero Contable** | **Superintendencia Delegada para la Gestión** |  |  | **1** |
| **Planeación Institucional** | **Oficina Asesora de Planeación** |  |  | **2** |
| **Visitas a Entes Vigilados** | **Superintendencia Delegada para la Gestión** |  | **3** |  |
| **Gestión Jurídica** | **Oficina Asesora Jurídica** |  |  | **1** |
| **Arqueo de Caja Menor Viáticos** | **Despacho** |  |  | **X** |
| **Arqueo de Caja Menor Viáticos** | **Grupo Financiera y Presupuestal** |  |  | **X** |
| **Arqueo de Caja Menor Gastos Generales** | **Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos** |  |  | **X** |
| **AUDITORÍAS PROGRAMADAS** |  |  |  |  |
| **AUDITORÍAS REALIZADAS** |  |  |  |  |
| **AUDITORÍAS SIN CUMPLIR** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA - DEL 11 MARZO AL 11 JULIO DEL 2017** | | | |
| **PROCESO** | **DEPENENCIA** | **HALLAZGOS** | **OPORT. MEJORA** |
| **Gestión del Talento Humano** | Grupo de Gestión de Talento Humano | **1** | **1** |
| **Comunicación Publica** | Asesor del Despacho | **4** | **0** |
| **Almacén e Inventarios** | Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos | **3** | **0** |
| **Recursos Físicos** | Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos | **1** | **1** |
| **Gestión Documental** | Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos | **2** | **2** |
| **Control Financiero Contable** | Superintendencia Delegada para la Gestión | **3** | **0** |
| **Planeación Institucional** | Oficina Asesora de Planeación | **0** | **2** |
| **Visitas a Entes Vigilados** | Superintendencia Delegada para la Gestión | **0** | **3** |
| **Gestión Jurídica** | Oficina Asesora Jurídica | **2** | **0** |
| **Gestión del Sistema Comunicaciones** | Oficina de Gestión de la Información y Comunicaciones | **3** | **0** |
| **Arqueo de Caja Menor** | Despacho |  |  |
| **Arqueo de Caja Menor Viáticos** | Grupo Financiera y Presupuestal |  |  |
| **Arqueo de Caja Menor Gastos Generales** | Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos |  |  |
| **TOTAL** | | **19** | **9** |

|  |
| --- |
| **2.3** **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:** |

* La Oficina de Control Interno a través del aplicativo SIRECI envía la suscripción de los planes de mejoramiento de las auditorías practicadas por la Contraloría General de la República y también se realiza el 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 30 de junio del año 2017, el cual se va a trasmitir en el mes de julio del presente año por el aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHAS DE SUSCRICPCIÓN C.G.R.** | **AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | **NO. HALLAZGOS** | **NO. ACTIVIDADES** | **AVANCE %** | **CUMP %** |
| 26-jul-13 | Auditoría Regular vigencia 2012 a la SSF. | 36 | 72 | 100% | 100% |
| 30-ene-12 | Auditoría Especial a las CCF. | 15 | 15 | 100% | 100% |
| 16-jul-14 | Auditoría Especial a las CCF, vigencia 2012. | 5 | 17 | 60% | 94% |
| 29-jul-14 | Auditoría Especial a las Políticas Públicas, Subsidio de Vivienda. | 4 | 5 | 100% | 100% |
| 24-jun-15 | Auditoría Especial a la Caja de Compensación Familiar COMCAJA. | 5 | 5 | 100% | 100% |

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



* 1. **OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO:**
* **LA OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO:** En aras de administrar eficientemente los canales de atención con los que cuenta actualmente la Superintendencia del Subsidio Familiar para atención a la ciudadanía a nivel nacional, y deber de velar por la defensa y protección de los derechos de los usuarios del sistema de subsidio familiar así como de los ciudadanos en general realiza el seguimiento y diagnóstico de los requerimientos de la población, así:
* **Informe mensual de las PQRSF recibidas sobre las PQRSF tramitadas:**



* **Entregar un informe trimestral sobre el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 y mapa de riesgos Anticorrupción.**

INFORMES DE SEGUIMIENTO ENTREGADOS/ INFORMES DE SEGUIMIENTO PROGRAMADOS.

* Proyecto del Plan anticorrupción para la vigencia 2017
* Avance Plan Anticorrupción a 31 de diciembre de 2017
* Mapa de Riesgos plan anticorrupción.
* **Llevar un control de satisfacción del servicio**

|  |
| --- |
| **CONCEPTO ATRIBUTOS DEL SERVICIO** |
| ATENCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE LA SUSPERTINTENDENCIA |
| PRESENTACIÓN PERSONAL DEL FUNCIONARIO QUE LO ATENDIO |
| AMABILIDAD DEL FUNCIONARIO EN EL GRUPO DE ATENCIÓN CON EL CIUDADANO |
| TIEMPO DE LA ATENCIÓN |
|  |
| **CONCEPTO SATISFACCIÓN DEL SERVICIO** |
| LA INFORMACIÓN SUMINSTRADA FUE CLARA Y OPORTUNA |
| EL FUNCIONARIO QUE LE ATENDIO FUE AMABLE |
| LOS CONOCIMIENTOS DEL FUCNIONARIO RESPONDIERON SU CONSULTA |
| SATISFACCIÓN EN GENERAL SOBRE EL SERVICIO PRESTADO |

Cantidad encuesta en el mes de MARZO DE 2017: **3**

Cantidad encuesta en el mes de ABRIL DE 2017: **2**

Cantidad encuesta en el mes de MAYO DE 2017 **4**



* **Realiza un informe de gestión y análisis estadístico de los canales de atención manejados por la Oficina, a fin de conocer los requerimientos presentados por la ciudadanía, generando las respectivas alertas y/o recomendaciones a que dé lugar**.

Se realizan 4 Informes trimestrales por año del *NIVEL DE SATISFACCION Y CANALES DE ATENCION,* para este periodo se realizó el correspondiente al I trimestre del año 2017, los cuales se envían a la Alta Dirección y a las áreas de la Superintendencia, y publicado para conocimiento de la ciudadanía a través del portal corporativo.

* ***Participar en las ferias y/o eventos a nivel nacional del Servicio al Ciudadano atendiendo oportunamente a la ciudadanía dando a conocer los servicios de la entidad.***





* 1. **OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC´S:**
* **EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC´S:** En el proyecto de inversión ***“IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE)””*** se describen las principales acciones de la gestión de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en la Superintendencia del Subsidio Familiar:

1. **Sistema Integrado del Subsidio Familiar:**

Mejoramiento continuo y optimización del SISTEMA INTEGRADO DEL SUBSIDIO FAMILIAR, conformado por los siguientes sistemas de información:

* Sistema para la validación, recepción y cargue de los datos reportados por los vigilados – SIREVAC, sistema misional que apoya la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Subsidio Familiar, con el propósito de contar con estadísticas confiables y oportunas, evaluar la gestión de las CCF y el beneficio que se genera sobre la población afiliada y la incidencia de las políticas sociales adoptadas por los diversos gobiernos.
* El reporte generado por las Cajas de compensación Familiar se realiza en estructuras XML y con firma digital, el sistema valida en línea, presenta reporte de inconsistencias y cuando se realiza el envío oficial, almacena los datos en una base de datos relacional soportada en el motor SQL Server. Está diseñado el modelo de datos en su estructura lógica y física con base en las necesidades, adoptando el sistema de información para atender grandes volúmenes de información que reportan los entes vigilados.
* 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.
* Mediante el uso de las TIC, la Superintendencia del Subsidio Familiar está generando valor de la información, mediante la utilización de la herramienta de inteligencia de negocio – SIGER, a la Delegada para la Gestión de las CCF y al grupo de Estadística de la Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, para el desarrollo de sus objetivos misionales y la toma de decisiones del Gobierno Nacional.
* Dentro de la explotación de información se han definido reglas de negocio con la Delegada para la Gestión de las CCF, que permiten encontrar comportamientos o patrones anormales en las cifras recibidas de las CCF, que son tenidas en cuenta por los funcionarios en sus labores de inspección, vigilancia y control sobre los vigilados.
* 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.

La Superintendencia cuenta con el proceso automatizado de Gestión de Visitas a entes vigilados que incorpora soluciones tecnológicas eficientes para agilizar dicho proceso, apoyar actividades de auditoría a las CCF tales como la preparación, ejecución y seguimiento, integrándose con el sistema SIGER hacia la consulta en línea de la información financiero - contable, de gestión, servicios, entre otros.

Se han realizado tareas de capacitación a todas las dependencias de la entidad en forma personalizada, que permitan una mejor utilización y empoderamiento del sistema proporcionándoles más autonomía en el uso, administración y gestión.

1. **Mantenimiento, soporte y mejoramiento a las herramientas de apoyo administrativo:**

* Almacén e Inventario - NEON, aplicativo que permite gestionar el inventario de bienes en consumo y devolutivos de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
* Isolucion, herramienta Integral para Planeación, Implantación, Administración y Mantenimiento del Sistema de Gestión Empresarial: NTCGP1000:2004 y MECI: 1000:2005 de la Entidad.
* SICOP, aplicativo que permite generar liquidar la nómina y administrar la gestión del talento humano de la entidad.
* Se han contratado profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de modelos de análisis y la explotación de la información generada por el sistema de información SIGER y apoyar la gestión de la calidad del dato”, en la implementación del Plan Estratégico de TIC bajo el modelo de Arquitectura Empresarial (AE), apoyar la labor de preparación y generación de informes de seguimiento a la función tecnológica y asegurar el cumplimiento de la implantación de los dominios de Gestión de Proyectos, Gestión de Servicios y Gestión de Terceros, en articulación con la estrategia de Gobierno en Línea, en las aplicaciones de apoyo administrativo y en el Portal Corporativo y herramientas de colaboración.

1. **Fortalecimiento de la gestión de capacidad de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia del Subsidio Familiar.**

La Oficina de TIC de la Superintendencia incorporo 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 contrató el Servicio de un DATA CENTER en carácter de COLOCATION y de los servicios de comunicaciones relacionados. Con el objeto de mejorar las condiciones de seguridad, confiabilidad y continuidad de la infraestructura central de cómputo de la entidad. Con esta contratación se garantiza una continuidad del negocio del 99.997% y se da cumplimiento a las normas nacionales e internacionales en la materia.
* Se actualizo el licenciamiento de ofimática, servidores, Base de datos, antivirus, herramientas de colaboración y Portal corporativo.
* Se actualizo la solución de telefonía de la Superintendencia - Planta SIEMENS y software de administración, a una plataforma completamente IP denominada “Comunicaciones Unificadas”. Con esta arquitectura se incluyeron servicios de voz y videoconferencia bajo estaciones de trabajo de última tecnología y con software de administración y tarificación
* permitiendo funcionalidades como IVR, encuestas, Call Center y generación de reportes de apoyo. Se llevó a cabo la ampliación de los canales de comunicación e internet, los cuales mejoran la consulta e integración de los servicios de infraestructura y sistemas de información.
* Se ha realizado sostenibilidad a la tecnología existente mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura central de cómputo, redes y comunicaciones y ofimática.
* Se continuó con la prestación del servicio de mesa de ayuda y mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos computacionales para la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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

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

* Se realizó la evaluación del riesgo y matriz de riesgos del SGSI.
* Definición de normas y procedimientos a implementar para el adecuado tratamiento de los riesgos.
* Objetivos de control y los controles a implementar.
* Plan de tratamiento de riesgos
* Se implementaron, instalaron y parametrizaron los controles de seguridad definidos en el plan de tratamiento de riesgos del SGSI para suplir las no conformidades con acciones correctivas, en el software de apoyo al sistema de gestión de seguridad de la información, de tal manera que se permita realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGSI.
* Se realizó sensibilización a los colaboradores de la entidad en el Sistema de Seguridad de la Información

**5. Desarrollo e implementación de estándares de gobernabilidad de TI de la Superintendencia del Subsidio Familiar**: El cual se encuentra en etapa contractual. Los productos esperados para este proceso son:

* Definición y elaboración de estándares para el proceso “Gestión de Proyectos de TI”
* Desarrollo e implementación de estándares para el proceso de “Gestión de Terceros”
* Desarrollo e implementación de estándares del proceso de “Gestión de Servicios de TI”
* Desarrollo e implementación de estándares para el procedimiento de “Gestión del Cambio”
* Desarrollo e implementación de estándares para el procedimiento de “Gestión de Problemas”
* Desarrollo e implementación de estándares para el procedimiento de “Gestión de Solicitudes de Servicio e incidentes”

**6. Estrategia Gobierno en Línea:**

De acuerdo, con el seguimiento realizado por la estrategia de Gobierno en línea y en aras de construir un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que, a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de las tecnologías, las siguientes han sido las actividades por Componentes, que han sido desarrolladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar:

**6.1. TIC para la gestión:**

Se realizaron las siguientes actividades:

* En el cumplimiento de la Estrategia Gobierno en Línea se está ejecutando el Plan Estratégico de la Información y las Comunicaciones “PETIC”, acorde a las expectativas de la entidad a corto, mediano y largo plazo para un horizonte establecido de cuatro (4) años.
* Se gestionaron compras de TI en la entidad a través de Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando estuviesen disponible y para los demás casos se realizaron procesos de selección (subasta inversa, licitaciones)
* Se elaboró el diagnostico de arquitectura empresarial del sector

**6.2. TIC para servicios:**

Se desarrollaron las siguientes actividades:

* Accesibilidad y Usabilidad. Se ha venido actualizando y optimizando el Portal Corporativo de la entidad www.ssf.gov.co, cumpliendo con los requerimientos de Estrategia Gobierno en línea y Transparencia por Colombia. Se tiene implementado la ventanilla única virtual, que es nuestra Sede Electrónica, en el cual la Superintendencia pone a disposición del ciudadano los trámites y servicios, que permiten la accesibilidad y usabilidad.

**6.3. Seguridad y privacidad de la información:**

Se ha realizado un avance específico en cada una de las Actividades para la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

* Implementación del SGSI: Se han realizado entrevistas con los líderes de los procesos de apoyo y misional, con los cuales se identificaron algunos riesgos de seguridad adicionales y se encuentran en proceso de revisión los riesgos adoptados por la Superintendencia.
* Gestión de Riesgos de Seguridad: Se han identificado nuevos riesgos de seguridad que deben ser incluidos en los riesgos de la entidad que en este momento se encuentra en revisión y ajustes.

**6.4. TIC para Gobierno Abierto:**

Acceso a la Información Pública. De acuerdo con lo requerido por la Ley 1712 de 2014 y a la resolución No. 3564 de 2015 de MINTIC y demás normas complementarias, se realizó la actualización y publicación de la Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la Superintendencia en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en el Portal Corporativo [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co).

En el eje transversal de información y comunicación, dentro del elemento “Sistemas de información y comunicación”, la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a la disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes, el Portal Corporativo, como medio de acceso a la información pública. En este sentido la entidad 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 nuevos requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea.

**7. Estrategia Racionalización de Trámites:**

Atendiendo especialmente los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea, Cero Papel y Eficiencia Administrativa, la Superintendencia del Subsidio Familiar actualmente tiene a disposición de la ciudadanía, varios canales de comunicación que le permiten interactuar al Ciudadano en línea, con los trámites y servicios ya mencionados, a través de medios electrónicos de forma tal que ingresen a un único sistema como si la persona estuviera en nuestras oficinas, mediante la implementación de la ventanilla única virtual, que es la utilización de la Sede Electrónica, donde se gestiona de manera integrada la realización de los trámites y servicios con la Entidad.

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

Se está realizando mantenimiento y soporte al kiosco interactivo de Colsubsidio calle 26, cuyo propósito es permitir al ciudadano el acceso a los trámites y servicios, por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza requeridas y evitando gastos de transporte y tiempo, en la utilización de los mismos, tales como: Certificados de Existencia y Representación Legal de las CCF, Notificaciones Judiciales, Solicitud de Concepto Jurídico del Sistema del Subsidio Familiar, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y/o Denuncias (PQRSFD).

* 1. **OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN:**
* **LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN:** En el proyecto de inversión ***“FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ”***, cuenta con recursos por valor de $1.045’000.000:

Este proyecto se ejecuta a través de 8 subproyectos que incluyen actividades en los diferentes medios de comunicación con el fin de visibilizar y posicionar a la Superintendencia ante los usuarios del sistema de subsidio familiar y la ciudadanía en general.

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

En este período se han realizado las siguientes actividades:

* **Realización pautas en redes sociales.**

Se han realizado dos pautas:

1. Campaña de protección de cuota monetaria.
2. Promoción IX Encuentro de Participación e Interacción con el Ciudadano. Evento que se realizará en Barranquilla en el mes de agosto.

* **Programa Institucional de Televisión:** En desarrollo de esta actividad se firmó contrato No. 056/17, con el fin de emitir programas los sábados a las 9:15 am por el Canal Institucional. Hasta la fecha se han emitido 11 programas.
* **Estrategia de comunicación.**
* 16 Boletines de Prensa.
* Actualización Fotográfica Funcionarios y Contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
* Acompañamiento a la Oficina de Protección Al Usuario en la participación de los siguientes eventos: Congreso Federación de Municipios y Diseño Feria del Hogar.
* Publicación de dos Boletines Internos.
* Cubrimiento Homenaje Fedecajas a la Superintendente Griselda Janeth Restrepo Galleo
* Cubrimiento Posesión de la Superintendente como Ministra de Trabajo.
* Diseño de Piezas gráficas para la información en Redes Sociales y para el Portal Corporativo
* **Campaña Socialización Decreto 454 de 2017.** A finales del mes de junio se inició el proceso para contratar la socialización del Decreto 454 de 2107**.** Este proyecto tiene un valor de $300.000.000.



* Se recomienda a todos los funcionarios de la entidad, 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 todas las dependencias y dueños de sus procesos, seguir diseñando controles efectivos que impidan la materialización de los Riesgos Institucionales y Riesgos de Anticorrupción y verificar su pertinencia de manera periódica por parte de los responsables de los procesos, así como su debida actualización, esto con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2482 del 2012 y al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano según la Ley 1474 del 2011.
* La Oficina de Control Interno recomienda realizar una buena planeación, ejecución para dar cumplimiento a: Planes de acción, planes de mejoramiento, plan de anticorrupción, medición de indicadores, Riesgos, Institucionales, Índice de Transparencia, Rendición de Cuentas, Rendición a la Ciudadanía y con las fechas pactadas. Así dando cumplimiento con la gestión de los procesos y procedimientos con los que cuenta la entidad.

Atentamente,

**JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO**

Jefe de la Oficina de Control Interno