**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 JULIO AL 11 DE NOVIEMBRE 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 noviembre del 2017 |
| Periodo Evaluado: | 11 de julio al 11 de noviembre 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 julio al 11 de noviembre 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:

* 1. **Planta de Personal**

## Ocupación de la planta de personal actual

A 31 de Octubre de 2017 la planta tiene una ocupación de 91,3%, con 136 cargos provistos y 13 cargos vacantes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominación Actual | Código | Grado | Total | |
| Asesor | 1020 | 12 | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 4044 | 17 | 1 | |
| Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 13 | 1 | |
| Profesional Especializado | 2028 | 21 | 3 | |
| Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 | 2 | |
| Superintendente Delegado | 110 | 22 | 1 | |
| Profesional Universitario | 2044 | 7 | 1 | |
| Profesional Universitario | 2044 | 10 | 2 | |
| Conductor Mecánico | 4103 | 17 | 1 | |
| Total general | | | | **13** |

**Fuente**: Grupo de Gestión del Talento Humano

## Concurso de méritos para la provisión de cargos de carrera administrativa

Se dio continuidad a la etapa de seguimiento, con la realización de las siguientes actividades:

Etapa de Seguimiento:

* Vinculación de 1 funcionaria en cargo Técnico Administrativo código 3124 grado 17.
* Suscripción de Compromisos funcionales y Evaluación del desempeño de los funcionarios en período de prueba.
* Solicitud ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de la Inscripción y actualización en carrera, de los funcionarios que superaron satisfactoriamente la evaluación del desempeño en período de prueba. En total trece (13) funcionarios.
* Publicaciones de lista de elegibles de dos (2) cargos
* Preparación de vinculaciones.

1. **Comisión de Personal**

Durante el período se realizó el reporte trimestral en el aplicativo web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adelantaron las reuniones convocadas.

1. **Nómina**

Se registraron los tres (3) ingresos y cinco (5) retiros, presentados en el período reportado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | INGRESOS A PLANTA | No | RETIROS DE PLANTA |
| 1 | Nancy Yasmin Vasquez | 1 | Piedad Constanza Fuentes |
| 2 | Yalile Katerine Assaf Abueita | 2 | Jenny Saavedra |
| 3 | Linda Katherine Poveda Monroy | 3 | Oscar Zambrano |
|  | | 4 | Jorleidy Bean |
| 5 | Jorge Eliecer Monroy |
|  | | 6 | Pablo Emilio Vidarte Coronado |
|  | | 7 | Cindy Melissa Torres Matiz |
|  | | 8 | Julián Alberto Cabrera |

Durante el período se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el pago de nómina:

* Se liquidó Nóminas del mes de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2017.
* Seguridad social de los meses de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de2017.
* Nómina de cesantías de Agosto, Septiembre y Octubre de 2017.
* Trámite y liquidación de cuarenta y tres (43) novedades por vacaciones correspondientes a Julio, Agosto, Septiembre y Octubre 2017.
* Trámite de cinco (5) liquidaciones definitivas de prestaciones sociales para los funcionarios retirados de en el mes de Agosto y Septiembre de 2017.
* Análisis de Retención en la fuente de funcionaros que lo solicitaron.
* Liquidación de Horas Extras Reportadas por los funcionarios. En el período diecisiete (17).
* Se reportó información exógena correspondiente al año 2016.
* Cumplimiento de Sentencia a favor de Luis Felipe Villalba.
* Respuesta derecho de petición de la señora Nubia Orjuela, en la parte correspondiente al Grupo de Gestión del Talento Humano.
* Remisión de informe de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro para los periodos de julio a octubre.
* Atención de solicitudes para retiro parcial de cesantías.
* Una (1) Licencia de maternidad.
* Liquidación de Seguridad social Retroactivo enero a Mayo 2017

1. **Bonos Pensionales**

Se realizaron 12 Bonos pensionales.

1. **Incapacidades y Recuperación de reconocimientos económicos por novedades de personal**

Se registró en el sistema de Nomina las Incapacidades de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2017. Se presentaron ante las EPS para la transcripción y correspondiente reconocimiento económico.

Reactivación de la gestión de reconocimientos económicos con relación a las novedades por incapacidades, licencias de maternidad, licencias de paternidad y accidentes laborales de los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar. Según información digital, las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a 31 de Diciembre de 2016 tenían una deuda con la Entidad por un monto de $70.284.711. A 30 de Agosto de 2017 se han causado novedades de personal por un monto de $ 41.361.345, para un total de la deuda de $111.646.056. De acuerdo a las devoluciones de los reconocimientos económicos realizadas por las EPS y ARL durante este año se han recuperado $42.105.888.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EPS, ARL** | **Deuda 2016** | **Incapacidades del 2017** | **A 31 de Julio de 2017** | | |
| **Deuda** | **Recuperación de reconocimientos económicos** | **Saldos** |
| ALIANSALUD (Colmedica) | $ - | $ 122.678 | $ 122.678 |  | $ 122.678 |
| CAFESALUD | $ 20.517.479 | $ 446.746 | $ 20.964.225 | $ 118.716 | $ 20.845.509 |
| COMPENSAR EPS | $ (1.518.517) | $ 118.718 | $ (1.399.799) | $ 102.245 | $ (1.502.044) |
| COOMEVA | $ 2.106.930 | $ 23.746.671 | $ 25.853.601 | $ 23.746.671 | $ 2.106.930 |
| CRUZ BLANCA | $ 441.691 |  | $ 441.691 |  | $ 441.691 |
| E.P.S SANITAS S.A | $ 34.028.291 | $ 1.904.630 | $ 35.932.921 | $ 6.015.150 | $ 29.917.771 |
| SURA | $ 718.902 | $ 1.875.741 | $ 2.594.643 | $ 714.492 | $ 1.880.151 |
| FAMISANAR | $ 1.273.453 | $ 3.335.310 | $ 4.608.763 | $ 670.924 | $ 3.937.839 |
| NUEVA EPS | $ 11.834.010 |  | $ 11.834.010 |  | $ 11.834.010 |
| SALUD TOTAL | $ 689 |  | $ 689 |  | $ 689 |
| SALUDCOOP | $ - |  | $ - |  | $ - |
| SOS | $ - | $ 7.982.606 | $ 7.982.606 | $ 7.924.657 | $ 57.949 |
| POSITIVA | $ 881.783 | $ 1.828.245 | $ 2.710.028 | $ 2.813.033 | $ (103.005) |
| **TOTAL** | **$70.284.711** | **$41.361.345** | **$111.646.056** | **$ 42.105.888** | **$69.540.168** |

1. **Plan de Bienestar e Incentivos**

* Tardes de la Super: Taller saludable 27 de julio. 30 funcionarios. 21 de septiembre. 30 funcionarios.
* Día de la Familia: 29 de julio. 312 personas.
* Entrenamiento deportivo y acondicionamiento físico.
* Caminata Ecológica: 11 (67 funcionarios)  y 25 de agosto. (53 funcionarios)
* Prepensionados: 23, 24 y 25 de agosto. 14 funcionarios.
* Pertenencia Institucional: 29 de septiembre. 130 funcionarios.
* Vacaciones recreativas: 9, 10, 11, 12 y 13 de octubre.
* Halloween fomentando valores. 31 de octubre
* Implementar la política sobre seguridad y salud en el trabajo: Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y egreso; Jornada de vacunación, con la participación de 65 funcionarios.

1. **Plan Institucional de Capacitación**

* El Fortalecimiento del Cobro Coactivo y Jurisdicción Coactiva en las Entidades Públicas. 6 y 7 de julio. realizado por Servicios Integrales Corporativos COL. Dependencia: Oficina Asesora Jurídica.
* Seminario Procedimiento Administrativo Sancionatorio, SUPERINTENDENCIA. DELEGADA RESP. ADM. Y MEDIDAS ESPEC. 20 funcionarios. 10 de agosto. Realizado por Legis.

1. **Programa Clima y Cultura Organizacional**

* Taller de relaciones asertivas. 24, 25 y 26 de julio. colsubsidio. 109 Funcionarios de todas las áreas.
* Encuesta Disc Coaching para líderes; Coaching individual, con una participación de 9 líderes; Equipos de alto desempeño, con la participación de 96 funcionarios.
* Entrenamiento de Equipos de alto desempeño Nivel 1: 11, 12 y 13 de septiembre. 76 funcionarios.  10 de octubre: 30 funcionarios.
* Coaching Individual con líderes 25 y 28 de septiembre.
* Entrenamiento de Equipos de alto desempeño Nivel 2: 17, 18, 19 y 30  de octubre.

1. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**

Actividades de Julio

* Reuniones mensuales del comité paritario en SST
* Inspecciones de Seguridad
* Exámenes ocupacionales
* Formación de líderes en pausas activas
* Inspecciones de vehículos

Actividades mes Agosto

* Reuniones mensuales del comité paritario en SST
* Exámenes ocupacionales
* Sensibilización jornada de vacunación
* Talleres en Psicosocial
* Formación de líderes en pausas activas
* Visitas de Teletrabajo
* Pista para la  brigada
* Capacitación de desastres
* Socialización de auto cuidado a los funcionarios por correo electrónico
* Investigaciones de Accidentes de Trabajo

Actividades mes Septiembre

* Reuniones mensuales del comité paritario en SST
* Capacitación al comité paritario de SST
* Capacitación de secretaria distrital de salud
* Exámenes ocupacionales
* Jornada de vacuna
* Taller en Psicosocial

Actividades mes de Octubre

* Reuniones mensuales del comité paritario en SST
* Auditoria externa
* Inspecciones de seguridad
* Capacitación manejo de conflictos
* Grupos focales
* Inspecciones de puesto de trabajo
* Simulacro
* Inspección de vehículos

1. **Evaluación del Desempeño**

* Seguimiento a evaluación del desempeño correspondiente al primer semestre (recepción de formularios y asesoría de diligenciamiento) y envío de formularios para funcionarios en período de prueba. Elaboración de informe correspondiente al primer semestre 2017.
* Elaboración de consolidado de Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2016.

1. **Certificaciones laborales, resoluciones y memorandos**

Se expidió un total de sesenta y tres (63) certificaciones laborales con funciones y noventa (90) sin funciones para funcionarios y exfuncionarios de la entidad. La expedición de las certificaciones se realizó dentro de los términos de tiempo establecidos y atendiendo las solicitudes de los interesados.

Tramitar dieciséis (16) certificados de Inexistencia de Personal de acuerdo con las solicitudes del Grupo de Gestión Contractual.

Proyectar los Actos Administrativos requeridos en la dependencia.

1. **SIGEP**

Se realizaron las actualizaciones necesarias de la planta de personal en el SIGEP de acuerdo a las novedades realizadas.

1. **Historias laborales**

Actualmente se está llevando un proceso de actualización de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios, organización de las carpetas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo Central.

* 1. **COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

1. **.1 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS:**
2. **PLAN ESTRATEGICO:**

Se ajustó el Plan Estratégico Institucional, con la aprobación del Comité Directivo en reunión realizada en agosto 23 de 2017.

# **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:**

En el mes de octubre se consolidó la información relacionada con la ejecución del Plan de acción Institucional correspondiente al tercer trimestre, arrojando un cumplimiento del 100% de las actividades programadas para el periodo. Así mismo se atendieron las solicitudes de modificación de los Planes de Acción de algunas áreas.

# **PLAN ANTICORRUPCION:**

Para el periodo Julio a octubre, se remitió a la Oficina de Control Interno el reporte de las actividades correspondientes a la Oficina de Planeación, dentro de este Plan Anticorrupción.

Se lideró el ajuste a la matriz de actividades en cumplimiento a los temas relacionados en el FURAG, se invitó a la ciudadanía y a los funcionarios en el ajuste de este plan.

Se realizaron actividades de monitoreo con los líderes de proceso, para el cumplimiento del PAAC en el periodo.

# **MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION:**

Se realizó el reporte de riesgos de corrupción de la OAP a la Oficina de Control Interno, con corte a 31 de agosto.

# **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:**

Se asistieron a dos reuniones con entidades como Planeación Nacional, Min Hacienda, Min Trabajo, entre otras; para consolidar la propuesta del sector sobre el presupuesto de gastos 2017. Así mismo, se notificó ante Min Hacienda la importancia de contar con los recursos necesarios para los conceptos de gastos generales, inversión, etc.

Así mismo, fue elaborada la propuesta MGMP y remitida ante la cabeza del sector Trabajo.

# **SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

Durante la vigencia 2017, esta Oficina realizó seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversiones 2017 bajo la información reportada por las áreas, en la ejecución de (6) seis proyectos de inversión. El horizonte de estos proyectos se encuentra proyectado hasta la vigencia 2018.

# **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN:**

A 31 de octubre de la presente vigencia, los proyectos de inversión presentaron la siguiente ejecución:

* Se realizó monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestal del gasto de inversión con el propósito de lograr un cumplimiento total de los proyectos de inversión al finalizar la presente vigencia.
* Se revisó con cada uno de los gerentes de proyectos la programación y ejecución de los proyectos de inversión.
* Se continuó con la revisión del avance físico y de producto de cada uno de los proyectos que se encuentran en ejecución, con el propósito de reformular metas e indicadores.

# **SEGUIMIENTO Y MONITOREO EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INVERSIONES 2017:**

* Se entregó el informe de Ejecución Presupuestal del tercer Trimestre de 2017.
* Se realizaron los informes mensuales de ejecución presupuestal de los meses de julio, agosto, septiembre.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyectos inversión por áreas** | **Asignación Vigente** | **Compromisos** | **Obligaciones** | **Pagos** | **% Compromisos** | **% Obligaciones** | **%Pagos** | **Dependencia** |
| Gestión Documental | $295.000.000 | $ - | $ - | $ - | 0,00% | 0,00% | 0,00% | Sec Gral-Grupo Gestión Admon y Doc |
| Protección al Usuario | $344.792.500 | $284.552.220 | $194.054.504 | $149.289.084 | 82,53% | 56,28% | 43,30% | O. Protección al Usuario |
| Capacidad Gestión Institucional | $942.000.000 | $875.683.861 | $500.441.668 | $500.441.668 | 92,96% | 53,13% | 53,13% | Delegadas Gestión y Proyectos, OPU, OAP, Sec Gral-Grupo Gestión Admon |
| Comunicaciones | $1.045.000.000 | $497.323.397 | $292.807.899 | $239.217.854 | 47,59% | 28,02% | 22,89% | Despacho |
| Talento Humano | $1.074.000.000 | $403.503.770 | $138.215.120 | $96.424.758 | 37,57% | 12,87% | 8,98% | Sec Gral-Grupo Gestión Talento Humano |
| TIC | $2.584.174.500 | $1.603.040.690 | $799.848.059 | $698.215.423 | 62,03% | 30,95% | 27,02% | Oficina de TIC |
| **Total** | **$6.284.967.000** | **$3.664.103.938** | **$1.925.367.250** | **$1.683.588.787** | **58,30%** | **30,63%** | **26,79%** |  |

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

# 

# Durante el periodo de Julio 1 a Octubre 31 de 2017 se elaboraron y expidieron los siguientes certificados de aplicación de recursos de inversión de los proyectos de inversión de la entidad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre Proyecto Inversión** | **Cant. Certificados Aplicación de Recursos de Inversión** |
| 1 | MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR | 11 |
| 2 | FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y MANEJO DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. BOGOTÁ | 4 |
| 3 | IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SSF | 3 |
| 4 | FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO NACIONAL | 6 |
| 5 | DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTA | 4 |
| 6 | IMPLEMENTACIÓN , SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE LAS TICS EN LA SSF BAJO EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL (AE) , , NACIONAL | 17 |
|  | **Total** | **45** |

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

Se solicitó a las diferentes áreas la información correspondiente al informe de gestión 2017, para la presentación en la Audiencia Pública de a RdeC a realizarse el 7 de diciembre de 2017.

# **INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INVERSIONES 2017:**

* Se realizaron los informes mensuales de los meses de Julio, Agosto, y Septiembre.
* Se realizó el registro en el aplicativo SPI, del avance de los 7 proyectos de inversión de la Superintendencia, correspondiente a los meses de Julio y Agosto.

# **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG:**

Se SOLICITÓ INFORME DE LOS AVANCES realizados durante la vigencia 2017 del sistema de seguridad de la información, gestión documental, sistema de seguridad y salud para el trabajo, MECI, como insumos para el informe de la revisión por la Dirección.

Se realizó la programación y preparación del día de la Calidad para el 17 de noviembre con dirigido a los funcionarios y contratistas.

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

Se reestructuró el link de transparencia de acuerdo a la Resol 3564 del 2015 del Min tic, se realizaron ajustes de acuerdo al primer seguimiento por parte de Secretaria de Presidencia, en cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014 y a la matriz emitida por la procuraduría.

Se realizó mesas de trabajo a los procesos en acompañamiento del reporte de información al link de transparencia y acceso de información pública.

En el mes de octubre se realizó informe de seguimiento al link de transparencia, se emitió comunicados por parte del jefe de la OAP a los jefes de proceso que presentaron incumplimiento al reporte de información.

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

Para la vigencia 2017, como actividad de fortalecimiento al Sistema se programaron por parte de la Oficina Asesora de Planeación mesas de trabajo y acompañamientos continuos a todos los procesos de la entidad.

# **SUPERVISION DE CONTRATOS:**

Se viene realizando la supervisión a 4 contratos, en donde se observa el cumpliendo las obligaciones contractuales.

# **ISOlución:**

* Se adquirió la actualización 4.6 del aplicativo I´solución, se realizó la emigración de la información.
* Se realizó la revisión, activación desactivación de los funcionarios
* Se realizaron capacitaciones a nivel institucional de los módulos del aplicativo
* Se realizaron mesas de trabajo por proceso para el manejo del módulo de indicadores, documentación y actas.
* Se viene ofreciendo acompañamiento en el reporte de indicadores, actualización de la estructura documental del sistema.

# **CAPACITACIONES:**

* Se realizó capacitación en Anticorrupción y Participación Ciudadana por DAFP, y los funcionarios participaron en las capacitaciones ofrecidas por el DAFP sobre cada uno de los componentes del PAAC.
* Se realizó el Plan de capacitación para los cursos de Planeación Estratégica, gestión de indicadores y actualización de la NTC ISO 9001 2015.
* Se llevó a cabo el curso de Planeación Estratégica en donde participaron los funcionarios por proceso (aproximadamente 27 funcionarios).

# **RIESGOS DE GESTION:**

Se realizó la consolidación de los riesgos institucionales de gestión correspondientes al tercer trimestre.

# **AUDIENCIA PÚBLICA – RENDICION DE CUENTAS 2017:**

* Se viene adelantando la programación de la Audiencia Pública – Rendición de cuentas 2017, en coordinación con las Oficinas de Protección al Usuario y Comunicaciones, a realizarse el 7 de diciembre en las instalaciones de RTVC.
* Se encuentra en elaboración el Informe de Gestión 2017 de la SSF, para la presentación en la Audiencia Pública – Rendición de Cuentas.



|  |
| --- |
| **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 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 treinta y ocho (38) Informes Internos y Externos de acuerdo a la normatividad y a los requerimientos que son solicitados a diario, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo y a lo programado para el periodo del 11 de julio al 11 de noviembre de la presente vigencia, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige, donde se realiza la evaluación, seguimiento, asesoría y se verifica el cumplimiento de cada una de las actividades de cada uno de los procesos y se ve reflejada la gestión de las áreas de la Superintendencia del Subsidio familiar y también donde se evalúa a cada uno de los sujetos involucrados tanto internos como externos de la gestión de la entidad:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **INFORMES EXTERNOS DEL 11 DE JULIO AL 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017** |
| **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** | Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento semestral y trimestral (2). |
| **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO** | Informe de seguimiento a los procesos de la entidad – Ekogui del primer semestre del 2017 (1). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** | **INFORMES INTERNOS DEL 11 DE JULIO AL 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017** | |
| **REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD** | Informes de Austeridad del Gasto Público(mensual (4) y (2) trimestral), 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 Acta de Comité(1), 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 SIIF NACIÓN II (1), 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). | |
| **ASESOR DE COMUNICACIONES** | 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). | |
| * **2.2 COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA:** | |

En el siguiente cuadro se presenta el resultado de las seis (6) 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 julio al 11 de noviembre del 2017, así: Proceso Gestión Financiera y Presupuestal, Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar, Administración del Riesgo, Direccionamiento Estratégico y Notificaciones y Certificaciones. Esto originando cinco (5) hallazgos y cinco (5) 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 - DEL 11 JULIO AL 11 NOVIEMBRE 2017** | | | | |
| **PROCESOS** | **DEPENDENCIA** | **AGO** | **SEP** |  |
| Gestión Financiera y Presupuestal | Grupo Financiero y Presupuestal | **3** |  |  |
| Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | Superintendencia Delegada de Gestión | **2** |  |  |
| Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | Superintendencia Delegada Para la responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales | **3** |  |  |
| Administración del riesgo | Oficina Asesora de Planeación |  | **5** |  |
| Dirección | Oficina Asesora de Planeación |  | **5** |  |
| Notificaciones y Certificaciones | Grupo de Gestión de Certificaciones y Notificaciones |  | **2** |  |
| 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 JULIO AL 11 NOVIEMBRE 2017** | | | |
| **PROCESO** | **DEPENENCIA** | **HALLAZGOS** | **OPORT. MEJORA** |
| Gestión Financiera y Presupuestal | Grupo Financiero y Presupuestal | **1** | **0** |
| Evaluación de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | Superintendencia Delegada de Gestión | **2** | **1** |
| Control Legal de las Cajas de Compensación Familiar | Superintendencia Delegada Para la responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales | **2** | **1** |
| Administración del riesgo | Oficina Asesora de Planeación | **0** | **0** |
| Dirección | Oficina Asesora de Planeación | **0** | **3** |
| Notificaciones y Certificaciones | Grupo de Gestión de Certificaciones y Notificaciones | **0** | **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** | | **5** | **5** |

La Oficina de Control Interno realizó todas las recomendaciones a los jefes o responsables de cada uno de los procesos, las cuales estuvieron dirigidas con el fin de optimizar y minimizar todos los riesgos de acuerdo a los controles establecidos por cada uno de sus líderes, esto con el fin de que no se materialicen ningún riesgo plasmado en la entidad.

Los hallazgos y oportunidades de mejora se encuentran registrados en el aplicativo Isolución, en el cual se incluye el cronograma de las auditorías realizadas en el año, el informe de auditoría, y el plan de mejoramiento, para ser consultados por los líderes de los procesos, y la verificación de la implementación de las acciones por la oficina de Control Interno.

Se hacen los respectivos planes de mejoramiento por parte de los dueños de los procesos y la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a las acciones que se generaron de cada una de las auditorías realizadas, en el aplicativo Isolución donde se generan los hallazgos y oportunidades de mejora y se da su cumplimiento.

|  |
| --- |
| **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 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 30 de septiembre 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 Y ATENCIÓN 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 con el fin de velar por la defensa y protección de los derechos de los usuarios del sistema del subsidio familiar, así como de los ciudadanos en general. Para ello se realiza el seguimiento y el diagnóstico de los requerimientos de la población, ejecutando las actividades contempladas en los siguientes subcomponentes del Plan Anticorrupción:

1. **Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico:**

**Actividad No. 1: Socialización del reglamento interno de Derecho de Petición.**

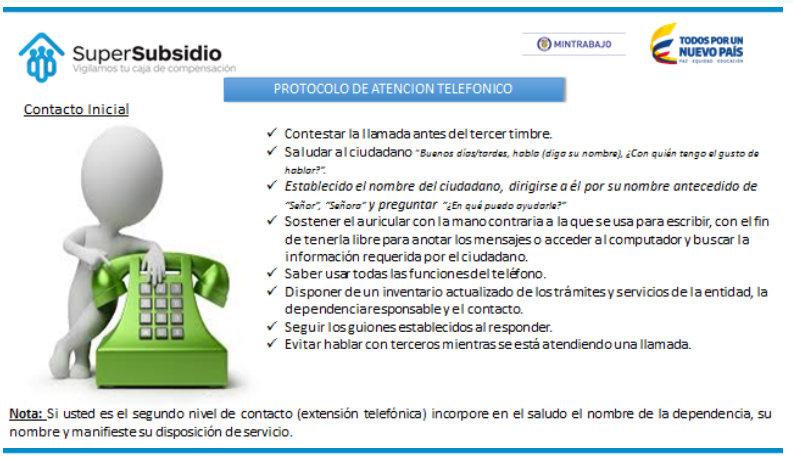
Con el fin de que todos los funcionario y contratistas de la Entidad, estén actualizaciones en el tema de Derecho de Petición y la normativa actual, la oficina de protección al Usuario envío a través de correo electrónico institucional el día 15 de agosto de 2017, una presentación en power point de la Resolución 0404 de 2016 “Por la cual se reglamente al trámite interno de las peticiones y la atención de quejas, reclamos y sugerencias y se deroga la Resolución 0510 del 24 de julio de 1984”, para su respectivo conocimiento y fines pertinentes; dando cumplimiento a la normatividad y reglamentación del trámite interno de las Peticiones, Quejas y Reclamos radicados en las áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Oficina de Protección al Usuario recomendó la consulta de este instructivo que servirá como herramienta de referencia en temas relacionados en Derecho de Petición, Términos de respuestas y su debida notificación.

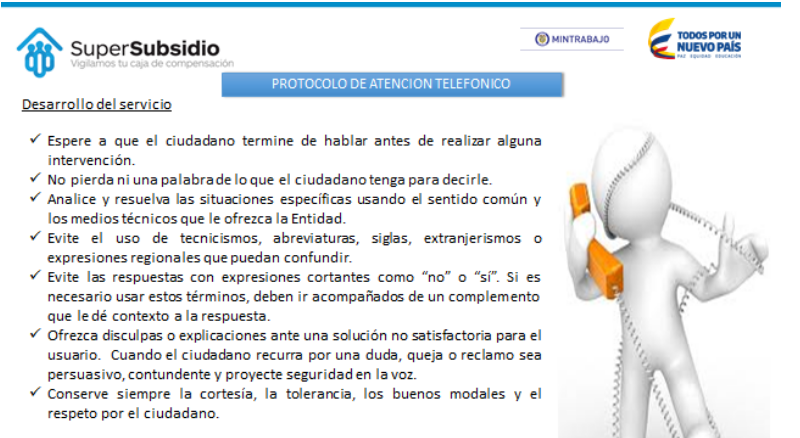
1. **Talento humano:**

**Actividad No. 1: Sensibilización sobre los protocolos de atención al ciudadano.**

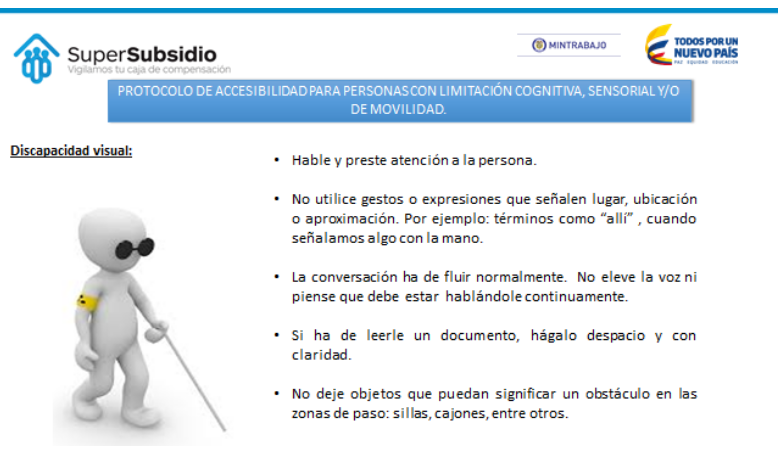
La Jefe de la Oficina de Control Interno, envío a través del correo electrónico institucional un mensaje de sensibilización sobre los protocolos de atención al ciudadano nos permitimos compartir la siguiente información para que tengan presente los funcionarios y contratistas que pertenecen a la Entidad en cada una de sus labores diarias.

Correo enviado el 11 de Agosto de 2017





Correo enviado el 03 de Octubre de 2017



**Actividad No. 2: Suministrar la información pertinente al Grupo de Talento Humano relacionada con en la atención al ciudadano para que sea incluida en la Inducción y reinducción**. La cual se remitió físicamente con el memorando 08/2017/OPU del 24 de abril del 2017.

*Al haberse cumplido el proceso con la Comisión Nacional del Servicio CNSC, Acuerdo N°547 del 12 de Agosto de 2015, “Convocatoria N° 332 DE 2015-Superintendencia del Subsidio Familiar”, donde se convocó a concurso abierto de méritos para proveer los empleos de la Superintendencia del Subsidio Familiar que se encontraban en vacancia definitiva y que estaban provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo, la Oficina de Protección al Usuario recomienda que en las actividades de inducción del personal que ingresa a la entidad y en la reorientación de integración del personal antiguo, sean relacionados los contenidos y directrices de servicio al ciudadano como son:*

1. Circular Interna No. 00003 de 19 de julio de 2016.  MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

1. **Normativo y procedimental**

**Actividad No. 1: Elaboración de informes de PQRSD**

Este informe se realizó de manera trimestral, éste fue enviado a la Alta Dirección y a las Superintendencias Delegadas, en dicho informe se identifica la descripción y análisis estadístico de los canales de atención a la ciudadanía atendidos, así como de los traslados internos y externos realizados:

<http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/serviciosciudadano/informes-de-canales-atencion>

* Informe de Canales – II Trimestre
* Informe de Canales – III Trimestre

Los resultados fueron los siguientes:



**Actividad No. 3: Actualización del proceso de Interacción con el Ciudadano**.

Se realizaron las actualizaciones de los procedimientos que tiene actualmente el proceso ajustándolos a las actividades que realiza la Oficina, dicha actualización se realizaron en la plataforma Isolución, quedando las siguientes versiones:

* Canales de atención al Ciudadano Versión 4
* Medición de la Satisfacción de los servicios Versión 4
* Participación en eventos y/o ferias de atención al ciudadano Versión 5

1. **Relacionamiento con el ciudadano**

**Actividad No. 1: Actualización de la caracterización de usuarios y grupos de interés**

Producto: Acta No. 6 de julio 27 del 2017 de la oficina de protección al usuario.

“CARACTERIZACION DE USUARIOS DE LA OPU”

**Actividad No. 2: Realizar encuesta de satisfacción al ciudadano**

La oficina realiza un informe se satisfacción, a fin de conocer los requerimientos presentados por la ciudadanía, generando las respectivas alertas y/o recomendaciones a que dé lugar, generando las respectivas alertas y/o recomendaciones a que dé lugar. Este informe se realiza trimestralmente, cuales se envían a la Alta Dirección y a las áreas de la Superintendencia, estos a su vez son publicados para conocimiento de la ciudadanía en el portal corporativo de la Entidad en la siguiente ruta:

<http://www.ssf.gov.co/wps/portal/ES/serviciosciudadano/informes-de-satisfaccion>

* Informe satisfacción – II Trimestre
* Informe satisfacción – III Trimestre

Los resultados fueron los siguientes:

|  |
| --- |
| **CONCEPTO ATRIBUTOS DEL SERVICIO** |
| ATENCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA |
| 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 JULIO DE 2017: 8

Cantidad encuesta en el mes de AGOSTO DE 2017 11

Cantidad encuesta en el mes de SEPTIEMBRE DE 2017 5

Cantidad encuesta en el mes de OCTUBRE DE 2017 10



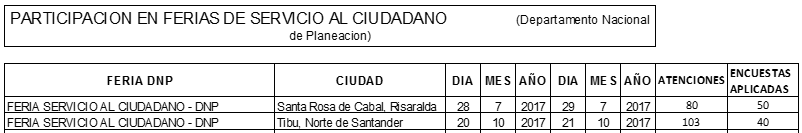
1. **Relacionamiento con el ciudadano:**

**Actividad No. 1: Realizar encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido y de la información relacionada con peticiones, quejas y reclamos por las Delegadas.**

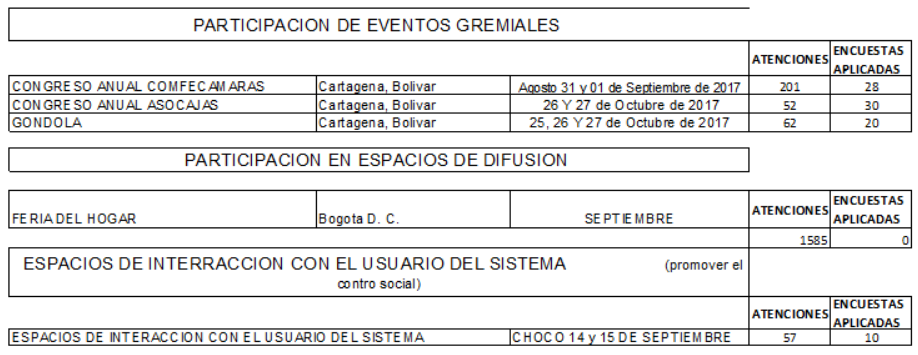
Producto: Encuestas realizadas a los usuario en todas las actividades en las que participa la oficina de protección al usuario como son las ferias que organiza el DNP , los espacios gremiales, espacios de difusión, y espacios de interacción con el ciudadano, así como la atención personalizada en la oficina de protección al usuario.

**Actividad No. 2: Participar en la ferias Nacionales de Servicio al ciudadano 2017, organizadas por el DNP.**

La Oficina de Protección al Usuario ha participado en las siguientes ferias con el DNP, el informe se encuentra en la carpeta física y fue enviado por la plataforma Esigna:



Adicionalmente en las siguientes ferias de servicio al ciudadano y eventos gremiales y eventos de interacción con el Usuario del Sistema, el informe se encuentra en la carpeta física y fue enviado por la plataforma Esigna:



* 1. **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:

## Sistema de Seguridad de la información en implementación del Modelo de Seguridad  de la Información Oficina TIC

La Superintendencia del Subsidio Familiar - SSF avanza en la implementación del ***Plan de Gestión de Seguridad de la Información - PGSI*** con el fin de afianzar un marco de gestión de riesgos y proteger sus activos de información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Por esta razón, la superintendencia ha venido implementado el Plan de Gestión de Seguridad de la Información, llevando a cabo un conjunto de actividades en el marco del ciclo PHVA que describe el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI alineado a la norma ISO27001:2013.

A lo largo del desarrollo de estas actividades se ha tenido como punto de referencia la misión de la organización y los objetivos de seguridad que se encuentran definidos.

Igualmente se han tenido como referentes los dominios *asociados al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información* y el Manual de Gobierno en Línea definidos como instrumentos en el decreto 2573 de 2014.

Plan de reforzamiento y sensibilización de los Controles ya implementados:

* Procedimiento de rotulado y clasificación de activos.
* Procedimiento de creación y cancelación de usuarios.
* Acuerdos de confidencialidad incluidos en los procesos de contratación.
* Ampliación del Inventario de activos.
* Definición y publicación del Esquema de Publicación de Información (Control a.18.1.4 privacidad y protección de información de datos personales).
* En proceso Resolución de adopción de la Política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de “las disposiciones del Decreto 0103 del 20 del 2015, por la cual se reglamente la Ley 1712 de 2012, en lo relativo a la gestión de la información pública, en el Art. 35, Instrumentos de Gestión de la Información Pública, se indica el mecanismo de adopción de los instrumentos de gestión, publica, en los que se encuentra el “Esquema de Publicación de Información”.

Se planeó implementar controles que implican inversión. De conformidad con la restricción presupuestal para la vigencia, se dio prioridad a la adquisición de hardware específico para fortalecer: La red WiFi, Modernización del sistema de correo y la cuarta fase del Plan de Gestión de Seguridad de la información. Este alcance cubre 14 controles que implican inversión, con el siguiente estado de cada proyecto:

1. Adquisición y modernización de los Access Point con soporte de VLAN.
   * *Al 100% en operación desde el mes de mayo de 2017.*
2. Contratación de la Modernización del Sistema de Correo electrónico en la Nube, que permita la optimización de la custodia, protección y confidencialidad de la información.
   * *Al 100% en Operación desde el 1 de septiembre de 2017*
3. Contratación de la **Cuarta Fase del Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI), correspondiente a las etapas de implementación, revisión y mejora continua.**
   * *Estudio de mercado y análisis del sector y términos de referencia elaborados, estudio previo elaborado. 100% de avance en el proceso de contratación.*

**La cuarta fase incluye:**

* + Acompañar a la Oficina de las TIC de la SSF en la sensibilización, apropiación e implementación del Plan de Gestión de Seguridad de la Información en la Entidad.
  + Expandir el inventario de activos a los procesos misionales de la entidad (máximo 10 activos), los cuales serán evaluados en integridad, confidencialidad y disponibilidad según corresponda, para luego identificar amenazas y vulnerabilidades.
  + Acompañar a la Oficina TIC de la SSF en la implementación conjunta de los controles de seguridad definidos (Incluye la actualización en la Nueva versión (del 1 de septiembre de 2017) del Instrumento de Seguimiento a la Implementación del MSPI de MINTIC) en el Plan de Implantación de Controles del PGSI, priorizando los controles que con su implementación generen mayor impacto a la entidad.
  + Ingresar en el análisis de riesgos, los nuevos activos levantados en la herramienta informática de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.
  + Realizar tres (3) mesas de trabajo con la Oficina TIC de la SSF para revisar los 56 controles implementados de la matriz de implementación de controles a corte del 31 de Diciembre de 2016.
  + Parametrizar, incluir y actualizar los nuevos controles y riesgos en la herramienta informática en la Nube, de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad (InteliSis Manager ISM – gestión norma ISO 27001)
  + Renovación de la suscripción la herramienta informática en la Nube, de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad (InteliSis Manager ISM – gestión norma ISO 27001), por un (1) año, desde el 2 de octubre de 20167 hasta el 2 de octubre de 2018.

## 2. Sistema Integrado del Subsidio Familiar:

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

## Avances del Sistema para la validación, recepción y cargue de los datos reportados por los vigilados – SIREVAC:

Sistema misional SIREVAC que apoya la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Subsidio Familiar, con el propósito de contar con estadísticas confiables y oportunas, evaluar la gestión de las CCF y el beneficio que se genera sobre la población afiliada y la incidencia de las políticas sociales adoptadas por los diversos gobiernos.

Se realizó la configuración y puesta en Producción de las ETL con categoría Población – Mensual de la circular 020 de 2016, donde se realizaron las siguientes actividades:

* Se realiza la respectiva configuración y publicación de la ETL de Carga de los archivos con categoría "Población Mensual" (Circular 020 de 2016) en los servidores de Preproducción y Producción.
* Creación de la nueva ETL de validación de archivos financieros. Estructuras: 3-015A, 3-016A, 3-017A, 3-022A y 3-024ª.
* Corrección de los incidentes reportados al momento de validar las firmas de la entidad certificadora GSE
* Optimización de los procesos de Bases de Datos recomendados por parte del Ing. DBA de Microsoft.
* Ajustar Sirevac a las nuevas estructuras de la circular 20.

## Avances del Sistema de Información Gerencial – SIGER

Sistema misional 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 está generando valor de la información, para el desarrollo de sus objetivos misionales y la toma de decisiones del Gobierno Nacional.

Se ha proporcionado una respuesta oportuna y acceso rápido a las solicitudes de servicio y se ha brindado una eficaz asistencia a la resolución de todo tipo de incidentes de las soluciones informáticas, recuperando su normal funcionamiento en el menor tiempo posible. Donde este procedimiento inicia con una petición o reporte de incidente por parte de los usuarios o clientes de las soluciones facilitadas en el Catálogo de Servicios de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Finalizando con la resolución de los mismos según los Acuerdos de Nivel de Operación para cada uno de ellos.

## Avances del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios (GTSS)

Sistema misional (GTSS), solución integral de gestión documental, que cubre la totalidad del ciclo documental, en los procesos misionales y de apoyo administrativo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se encuentran en línea y operando, los siguientes módulos:

\* 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.

\* Visitas a Entes Vigilados.

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

Aplicativo

* Isolucion, herramienta Integral para Planeación, Implantación, Administración y Mantenimiento del

Sistema de Gestión Empresarial: NTCGP1000:2004 y MECI: 1000:2005 de la Entidad, se ha cumplido con los siguientes requerimientos:

* Verificación y generación de Backup por parte de Infraestructura
* Configuración del servidor de Base de Datos SQL Server 2014, con trabajos de mantenimiento del sistema automatizados
* Configuración y seguimiento del Backup a las Base de Datos
* Capacitación en los módulos administrativos y documentación.
* Corrección de fallas presentadas en el aplicativo para ambos ambientes
* Actualización a la Version 4.6

Aplicativo Almacén e Inventario - NEON, permite gestionar el inventario de bienes en consumo y devolutivos de la Superintendencia de Subsidio Familiar, con el cual se han cumplido con los siguientes requerimientos:

* Configuración del motor de Base de Datos SQL Server 2008 R2
* Restauración de las Bases de Datos
* Implementación del ambiente de pruebas
* Configuración y seguimiento del Backup a las Base de Datos
* Actualización del ambiente de pruebas a la última versión
* Verificación y entrega del cierre de Depreciación a junio 2017
* Corrección de los hallazgos encontrados en la auditoría de depreciación.

Aplicativo SICOP, permite generar liquidar la nómina y administrar la gestión del talento humano de la entidad, con el cual se ha cumplido con los siguientes requerimientos:

* Configuración del servicio de Escritorio Remoto
* Verificación y generación de Backup por parte de Infraestructura
* Instalación de los aplicativos para el envío de desprendibles de pago
* Capacitación en los módulos de Nomina y Talento Humano
* Instalación de 10 licencias para el rol de Escritorio Remoto
* Instalación del Portal del Empleado

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

La Oficina de TIC de la Superintendencia sigue proporcionando continuidad, disponibilidad, interoperabilidad y seguridad de la información para brindar una óptima prestación de los servicios:

## Conectividad: Servicio destinado para mantener la conectividad de datos e internet entre las sedes Calle 26, Calle 45 y Data Center WBP; a través de este servicio, también se proporciona conectividad a los diferentes sistemas de información que posee la entidad para sus funciones internas, Cajas de Compensación Familiar y la ciudadanía en general. Se encuentra soportado con el contrato 067 con la empresa ISA-INTERNEXA S.A., el cual está operando satisfactoriamente.

* **Equipos activos de Red (LAN y WLAN):** Servicio encargado de proporciona los dispositivos encargados de las comunicaciones de voz (VoIP)y datos para la entidad. La entidad cuenta con dispositivos propios para prestar el servicio, en el mes de Octubre se adjudicó el proceso para la renovación del *servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y renovación de los servicios de soporte con suministro de repuestos, de la infraestructura central de cómputo de hardware HP.*
* **Copias de Respaldo:** Servicio realizado por parte de la Oficina de TIC como copias de seguridad de archivos y datos alojados en la Infraestructura Central de Computo de la entidad, de tal modo, que las copias de seguridad se pueden utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos, manteniendo la memoria histórica de la entidad.
* 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.
* Se contrató el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura central de cómputo de la Superintendencia, con el objeto de mejorar las condiciones de seguridad, confiabilidad y continuidad de la infraestructura central de cómputo de la entidad.

**5. 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 que han sido desarrolladas:

* 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.
* Cero Papel y Eficiencia Administrativa. La Superintendencia tiene a su servicio varios canales de comunicación que le permiten interactuar con el Ciudadano en línea, para trámites y servicios, a través de medios electrónicos de forma tal que ingresen a un único sistema, 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.
  1. **OFICINA - *RESULTADOS EN MATERIA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN* :**

Generación de información veraz, oportuna y concreta relacionada con las diversas actividades que desarrolla la Superintendencia del Subsidio Familiar y que tienen impacto sobre públicos específicos. Se visibilizan los logros institucionales puestos en contexto nacional y regional.

**Producción audiovisual:**

* La producción de contenidos audiovisuales juega un papel relevante en la comunicación de la Superintendencia del Subsidio Familiar ya que permite abarcar un gran número de personas y divulgar los contenidos de la gestión de la entidad, de los retos del Sistema y del impacto que genera en el país.

**Redes Sociales:**

* La gestión de las Redes Sociales es prioritaria para el cumplimiento de los objetivos de comunicación de la SSF, por eso hemos desarrollado estrategias que permiten aumentar el número de seguidores en Facebook y Twitter.
* Estas campañas tuvieron como objetivo visibilizar los beneficios y servicios del Sistema de Subsidio Familiar y las funciones de vigilancia, inspección y control de la SSF.

**Comunicación Interna:**

* Se diseñó un boletín interno bimestral para fortalecer el conocimiento que los funcionarios tienen sobre avances, logros y acontecimientos que se desarrollan en la entidad. Informar de primera mano a los colaboradores es un factor de respeto, por lo cual se estructuraron herramientas de comunicación interna para que la información fluya al interior de toda la organización.

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



* 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 tener en cuenta las modalidades de contrato que son establecidas por la Ley: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos, etc., debido a los tiempos requeridos de cada uno de ellos, para poder realizar estos procesos de contratación y dar cumplimiento a la Circular Externa No. 9 del 17 enero del 2014 y al Artículo 160 del Decreto 1510 del 2013, de acuerdo a los lineamientos de ‘**’COLOMBIA COMPRA EFICIENTE’’**.
* 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