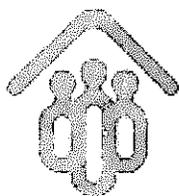


**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI - CUATRIMENSUAL PORMENORIZADO  
DE ENERO - ABRIL DEL AÑO 2015, DE ACUERDO A LA LEY 1474 DE 2011**



**SuperSubsidio**

vigilancia fiscal y de compensación

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Calle 45 A # 9-46

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

Fax 3487804

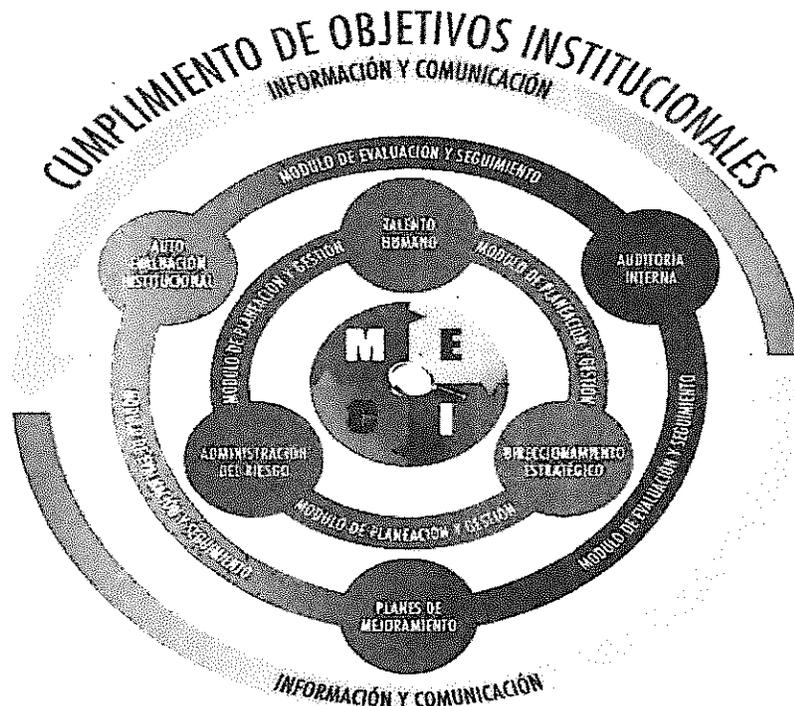
[www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co) - e-mail: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Bogotá D.C., Colombia

## INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECÍ – PORMENORIZADO - DE ACUERDO A LA LEY 1474 DE 2011.

Diligenciado por:	<b>LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – SSF.</b>
Fecha:	28 de mayo del 2015
Periodo Evaluado:	<b>1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2015</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y al Manual Técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se presenta el informe pormenorizado de los avances en cada uno de los dos (2) Módulos de Control: (Módulo de Planeación y Gestión y Módulo de Evaluación y Seguimiento) y el Eje Transversal: (Información y Comunicación) del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, conforme al Decreto 943 de mayo 21 del 2014.





**El Modelo Estándar de Control Interno MECÍ es el siguiente: Dos (2) módulos y (1) Eje Transversal con (9) Componentes:**

## **1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

3

### **1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO:**

- 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

### **1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

- 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.
- 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos
- 1.2.3 Estructura Organizacional
- 1.2.4 Indicadores de Gestión
- 1.2.5 Políticas de Operación

### **1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:**

- 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2 Identificación del Riesgo
- 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

## **2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:**

- 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

### **2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA:**

- 2.2.1 Auditoría Interna

### **2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:**

- 2.3.1 Plan de Mejoramiento

## **3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

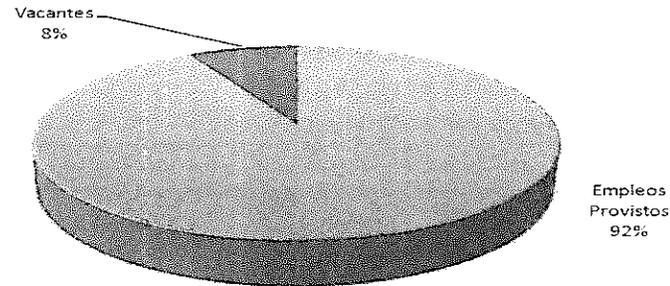
# 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

## ❖ 1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO:

### 1.1.1 PLAN ANUAL DE VACANTES:

Dando cumplimiento a lo consagrado en el literal d) del artículo 14, el literal b) del artículo 15 y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, en el mes de enero de 2015, se formuló el Plan Anual de Vacantes de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), garantizando la existencia de un instrumento que permita la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que la entidad pública, pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

El 31 de diciembre de 2014, se encontraban provistos 137 cargos de los 149 aprobados, es decir, el 92% aproximadamente.



En razón a lo anterior, para la vigencia 2015 se ha previsto ocupar los 12 empleos vacantes, es decir, el 8% restante, que incluye los siguientes cargos:

#### Vacancias Definitivas

CANTIDAD DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110	22
1	JEFE DE OFICINA	0137	19
1	DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	0105	19
2	ASESOR	1020	12
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17

#### Vacancias Temporales

CANTIDAD DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15



## 1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

### 1.2.1 AJUSTE A MANUAL DE FUNCIONES:

En cumplimiento al artículo 35 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, el cual consagra que *“Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto (...)”*, y dentro del término establecido se expidió la Resolución N° 0149 del 17 de marzo de 2015 *“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”*, de acuerdo a la normatividad vigente.

### 1.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

En el trimestre se continúa en la etapa preliminar, toda vez que fue necesario actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC), teniendo en cuenta la modificación del Manual de Funciones y la ampliación de vacancias definitivas.

A la fecha se adelanta el cargue correspondiente de información al aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS).

### 1.2.3 ACUERDO SINDICAL:

El acuerdo sindical suscrito, fue depositado en el Ministerio del Trabajo el 11 de abril de 2014, tiene una vigencia de dos (2) años, se entenderá prorrogado de forma automática por un término de seis (6) meses más y así sucesivamente, si al terminarse su vigencia, no se ha suscrito un nuevo acuerdo o ninguna de las partes ha manifestado su interés de terminarlo.

En el trimestre, se han adelantado las gestiones necesarias para cumplir con los 27 puntos acordados, dado el recorte presupuestal actualmente se estudia la viabilidad de las actividades programadas.

### 1.2.4 COMISIÓN DE PERSONAL:

Se acompañaron las reuniones mensuales de la comisión y los asuntos abordados en la misma.

## 2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

En el primer trimestre se tenía programado el cumplimiento de las temáticas de la anterior vigencia, cuyo desarrollo se encontraba en el marco del Convenio Interadministrativo con la Universidad Militar, en consecuencia, se adelantaron las gestiones correspondientes y se cumplió con la programación correspondiente.

### 3. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

#### 3.2 BIENESTAR SOCIAL:

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Entrega de Bonos Escolares (60+27)	\$		
2	Se adelantaron las gestiones necesarias para la participación a los V de los Juegos Deportivos Nacionales Interempresas Asocajas – Fedecajas, programados para la ciudad de Sincelejo - Sucre 2015, con una delegación de 18 funcionarios, sin embargo, por situaciones de fuerza mayor fue cancelada la actividad dos días antes, la cual fue comunicada a todos los funcionarios en la Sala de Juntas del Despacho el día 26 de marzo de 2015.	\$0	0	Marzo 26

#### 3.3 INCENTIVOS:

En el trimestre ninguno de los funcionarios hizo requerimiento de estos incentivos otorgados mediante Resolución N°0920 del 30 de Diciembre de 2014

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes
1	Reconocimiento y pago de incentivo Nivel Profesional Ángela María Arango Giraldo	\$1.000.000	1
2	Reconocimiento y pago de incentivo Nivel Técnico Adriana Josefina Salazar Forero	\$1.000.000	1
3	Reconocimiento y pago de incentivo Nivel Asistencial Blanca Inés Yaya Usaquén	\$1.000.000	1



**4. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Adelantó las gestiones correspondientes para la realización de los exámenes de ingreso y egreso de los funcionarios nuevos y los que se retiraron en el trimestre	\$0	9 Ingreso 4 Retiro	I Trimestre

Se gestionó con al ARL, la programación de actividades y acompañamiento correspondiente.

**5. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:**

Se realizaron las elecciones correspondientes, luego de la ampliación del plazo según Resolución 0043 del 28 de enero de 2015 y fue conformado mediante Resolución 0139 del 16 de marzo de año 2015.

**6. TELETRABAJO:**

En cumplimiento a la Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones", la Superintendencia del Subsidio Familiar viene desarrollando una estrategia para la implementación de una prueba piloto de teletrabajo en la entidad, en la cual se contemplaron las siguientes fases generales:

- a) Preliminar de diagnóstico, formulación y diseño de la estrategia.
- b) Formalización y entrada en vigencia de la prueba piloto.
- c) Implementación del teletrabajo.
- d) Seguimiento y evaluación.

En el primer trimestre de 2015, se dio continuidad al proceso y se pasó a la fase b), de manera que se logró la suscripción de los acuerdos entre la entidad y los teletrabajadores, así como de los correspondientes instrumentos de evaluación del desempeño, con los siguientes funcionarios:

- Pablo Santamaría Jerez – Resolución N° 0065 del 6 de febrero de 2015
- Dora Luz Arias Hernández – Resolución N° 0159 del 24 de marzo de 2015
- Marcela Haydee Aguilar Rodríguez - Resolución N° 0159 del 24 de marzo de 2015

**7. PROGRAMA DE PREPENSIONADOS:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes
1	Se tiene programada una actividad de sensibilización a todos los funcionarios que se encuentran en edad de pensión o retiro, la cual se encuentra en proceso de contratación	\$25.000.000	15

8

Reconocimiento a pensionados en cumplimiento a acuerdo sindical,

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Se gestionó el reconocimiento de la labor de las funcionarias pensionadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clara Inés Martínez Pinilla</li> <li>• Gladys Gaitán Montoya</li> </ul> Se otorgó un recordatorio a su labor de tantos años en la entidad.	\$2.000.000	2	Enero Febrero

**8. PROGRAMA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Se inició el proceso de socialización de resultados del diagnóstico realizado en 2014, con las siguientes áreas: Comité Directivo Grupo de Gestión del Talento Humano			

**9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

Se hizo seguimiento al cumplimiento del artículo 107 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se establece que "los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De manera, que se recibió por la Superintendente el soporte de la evaluación anual de 2014 y definición de Acuerdo de Gestión de los Gerentes Públicos, de la siguiente manera:



EVALUACIÓN 2014				
DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE
Secretaría General	Secretario General	0037	22	Emiliano Arriera Monterrosa
				Martha Lucia Cardona Visbal
				Luz Mary Coronado Marín
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Superintendente Delegado	110	22	Edgar Enrique Marroquín Puentes
Superintendencia Delegada para la Gestión	Superintendente Delegado	110	22	Diana Marina Vélez Vásquez
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales	Superintendente Delegado	110	22	Luis Ángel Carmona Fitzgerald
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Jefe de Oficina	0137	19	Norberto Agudelo Valencia
Oficina de Protección al Usuario	Jefe de Oficina	0137	19	Sandra Milena Lopera Forero

DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS 2015				
DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE
Secretaría General	Secretario General	0037	22	Luz Mary Coronado Marín
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Superintendente Delegado	110	22	José Leonardo Rojas Díaz
Superintendencia Delegada para la Gestión	Superintendente Delegado	110	22	Diana Marina Vélez Vásquez
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales	Superintendente Delegado	110	22	Jeannette Benítez de Arévalo
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Jefe de Oficina	0137	19	Norberto Agudelo Valencia



DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS 2015				
DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE
Oficina de Protección al Usuario	Jefe de Oficina	0137	19	Diana Karime Vélez González

De igual forma, para los funcionarios de carrera administrativa, se efectuó seguimiento de los objetivos concertados, se realizó la calificación del período 2014. Para los funcionarios nombrados provisionalmente, se efectuó el seguimiento y calificación final.

#### 10. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

Nº	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Se efectuó la inducción a los funcionarios nuevos	\$0	9	Enero a Marzo

#### 11. SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Se promovió la implementación y actualización de Sistemas de Información relacionados con Gestión del Talento Humano, a saber:

- ❖ Sistema de Control de Presencia de los funcionarios de la entidad, se entregó a la Secretaria General informes de seguimiento mensuales frente al cumplimiento de la jornada laboral y ausentismo laboral, teniendo en cuenta el registro del ingreso y salida de la entidad en un reloj biométrico, las situaciones administrativas y la condición especial de madre cabeza de familia, padre cabeza de familia, madre con hijo menor de edad, padre con hijo menor de edad, madre con hijo en situación de discapacidad y persona en situación de discapacidad, cuyo horario es diferente, según lo pactado en el acuerdo colectivo suscrito con el sindicato de trabajadores de la superintendencia en abril de 2014.
- ❖ Sistema de Información de Nómina con el uso del Software ADA Soluciones Tecnológicas, se adelantaron las gestiones necesarias para la actualización y requerimientos para la actual vigencia en el proceso de renovación de contrato.
- ❖ Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) se adelantaron las gestiones correspondientes para hacer la implementación en el marco de los cambios suscitados por el proceso de reestructuración de la entidad y modificaciones de la planta de personal. A la fecha se encuentra registrada la información de las hojas de vida de todos los funcionarios actuales de la entidad.



- ❖ Sistema de información de seguridad social, se viene gestionando para afiliación de nuevos funcionarios y contratistas con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, en la plataforma asignada.
- ❖ Sistema de publicación de hojas de vida en la plataforma de Presidencia se recibió nuevo usuario el cual se gestionó para publicación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción.

**❖ 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

**1.1.2 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SSF:**

El presupuesto aprobado para el año 2015 es de \$28.738.832.000 esto equivalente al 100%, la ejecución comprometida al 30 de abril del 2015 fue de \$5.716.001.797, esto equivalente al 14,79%, se observa que su ejecución es muy baja no llega al mínimo de su nivel esperado que es del 25% para el primer trimestre del año 2015.

**TOTAL DE FUNCIONAMIENTO:** El valor de apropiación es de \$22.253.865.000 al 30 de abril del 2015, solo se comprometieron \$ 4.624.478.178, con una ejecución presupuestal del 44,95%, por lo cual se observa una ejecución buena para el trimestre analizado.

**TOTAL DE INVERSIÓN (PROYECTOS):** El valor de apropiación es de \$6.484.967.000, al 30 de abril del 2015, solo se tiene comprometió por valor \$ 1.091.523.618, con una ejecución presupuestal del 16,83%, muy baja para el trimestre analizado:

**PROYECTOS INVERSIÓN:**

RUBRO	VALOR APROPIACIÓN	EJECUCIÓN
FUNCIONAMIENTO	\$ 22,253,865,000	44,95%
INVERSIÓN	\$ 6,484,967,000	16,83%

PROYECTOS DE INVERSIÓN	VALOR APROBADO	% EJECUC.
1. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO HUMANO Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL VINCULADO A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ.	\$ 327.818.000	47,28%
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A NIVEL NACIONAL.	\$ 990.819.700	19,38%
3. IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIFUSIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN COLOMBIA.	\$ 827.500.000	0%
4. MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.	\$ 870.829.300	27,97%
5. MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUPERIN	\$ 2.575.000.000	19,45%
6. TENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR PARA EFECTUAR LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL HACIA LOS ENTES VIGILADOS A NIVEL NACIONAL.		
7. IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SSF.	\$ 893.000.000	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 8.929.800.000</b>	<b>16,83%</b>



## 1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:

### 1.2.3 Actividades a los Procesos de la entidad de acuerdo al Comité Técnico de calidad en año 2015:

- Política y Objetivos del Sistema de Gestión y Calidad de la SSF.
- Seguimiento a los resultados de las Auditorías realizadas por ICONTEC y la ESAP, Revisión por la Dirección.
- Programación de actividades para el Equipo de Auditores Internos de Calidad de la entidad.
- Programación Campaña de Sensibilización para el año del 2015 de la entidad.
- Cronograma de reuniones para verificar cumplimientos y metas propuestas.
- Programación "DÍA DE LA CALIDAD"

**OBJETIVO:** "Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios de la SSF, hacia el Sistema de Gestión de calidad, presentando con la "promoción" de sus procesos, la apropiación que se tiene del mismo"

### 1.2.4. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS REALIZADAS POR ICONTEC, ESAP:

Con la participación del Equipo Interno de Calidad de la SSF, el cual inició su formación en el año 2014, se desarrolla el acompañamiento para la gestión de las recomendaciones de las auditorías externas realizadas en la vigencia del año 2014, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) a fin de garantizar la correcta aplicación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000).

Esta actividad Inicia con la revisión e identificación de los procesos, continua con el análisis de las causas y definición de acciones preventivas y termina con el cierre de las recomendaciones. Esta actividad se realiza con el Líder de cada área y el Auditor de Calidad. Donde se tienen en cuenta los siguientes soportes, así:

1. Manual de Calidad.
2. Listado Maestro de Documentos Internos, Externos y Registros.
3. Normograma.
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000).
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Planes Mejoramiento de los Procesos.

## 1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN:

La Oficina de Control Interno realizó la respectiva revisión de los indicadores reportados en la herramienta ISolución, correspondiente al primer trimestre de año 2015, así:

- De acuerdo con la revisión realizada por parte de la Oficina de Control Interno a los indicadores de la SSF, correspondiente al primer trimestre de año 2015, es necesario informar que de **ochenta y cinco (85)** indicadores revisados: **sesenta (60)** fueron reportados en el aplicativo de la herramienta ISolución, los cuales corresponden al **71%**; y **veinticinco (25)** indicadores que no aplican en razón a su periodicidad y corresponden al **29%**. Para este trimestre se reportaron todos los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición.
- De acuerdo con la revisión de los indicadores de la SSF correspondiente al primer trimestre de año 2015, es necesario informar que de ochenta y cinco (85) indicadores revisados: sesenta (60) fueron reportados en el aplicativo ISolución, los cuales corresponden al 71%; y veinticinco (25) indicadores que no aplican en razón a su periodicidad y corresponden al 29%. Para este trimestre se reportaron todos los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición. Respecto del último trimestre de la vigencia 2014, el resultado indica que mejoró el cumplimiento de las dependencias en cuanto al reporte según la frecuencia de medición.
- La Oficina de Control Interno evidenció que el cumplimiento de las metas en general fue satisfactorio, sin embargo se hicieron algunas observaciones que se consideraron pertinentes en cada uno de los procesos.

## ❖ 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

- La Superintendencia del Subsidio Familiar adoptó la política de administración y manejo de riesgos mediante Acta de Comité Directivo, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico, la identificación, valoración y control de riesgos por proceso con la consolidación del Mapa de Riesgos Institucional, el cual fue actualizado durante la vigencia 2014.
- Esto con el fin de mitigar la exposición de los riesgos en sus diferentes procesos, cuenta con el proceso de administración de riesgos, el cual proporciona un mayor nivel de prevención y atención a los factores internos y externos, que pueden incidir en la ocurrencia de los mismos.



- La Oficina de Control Interno procedió a realizar el seguimiento y la evaluación al Mapa de Riesgos los cuales están vigentes para el primer trimestre de 2015, verificando las acciones definidas por la entidad para la administración del riesgo a través de la observación, revisión de los registros y soporte de cada acción propuesta en visita efectuada a los responsables de los procesos.

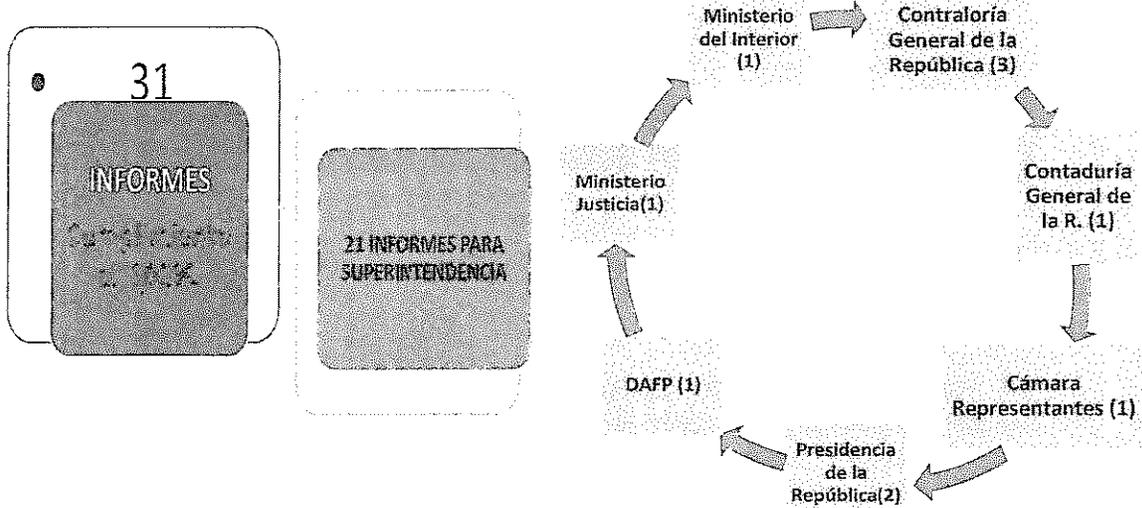
## 2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1 COMPONENTE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

- La Superintendencia de Subsidio Familiar desarrolla actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal, el plan estratégico, los planes de acción 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 aplicativo de Lotus se socializa.
- La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las acciones preventivas y correctivas en el aplicativo de la herramienta Isolución a los hallazgos y oportunidades que son generados a partir de las auditorías realizadas a los procesos de las SSF.
- De acuerdo al Decreto No. 943 del 21 de mayo del 2014, expedido por la Presidencia de la República y el Manual Técnico Estándar de Control Interno "MECÍ", expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a las actividades propuestas en la actualización MECÍ, de acuerdo a las actividades propuestas para la vigencia del año 2015.

#### 2.1.1 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN:

- La Oficina de Control Interno realizó en el primer trimestre del año 2015 los siguientes informes internos y externos, de acuerdo a sus funciones y a lo programado en el plan de trabajo para la vigencia 2015, así:



ENTIDAD	INFORMES EXTERNOS PRIMER TRIMESTRE DEL 2015
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Informe de Seguimiento Plan Mejoramiento segundo semestre del 2014 (1).
	Informe de Bienes y Seguros (Pólizas) de la Superintendencia, de la vigencia del 2014 (1).
	Informe Cuenta o Informe Anual Consolidado de la vigencia del 2014 de la Superintendencia. (1).
MINISTERIO DEL INTERIOR	Informe de Sistema Único G. Estado Litigó, del segundo semestre de la vigencia del 2014 (1).
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP	Informe Estado del Sistema de Control Interno, de la vigencia del 2014 de la Superintendencia (1).
CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Informe Control Interno Contable de la vigencia del 2014, de la Superintendencia (1).
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Informes de Zar Anticorrupción bimestral (2).
MINISTERIO JUSTICIA	Informe Derechos de Autor del segundo semestre de la vigencia del 2014 (1).
CÁMARA DE REPRESENTANTES AL CONGRESO	Informe a la Cámara de representantes de la vigencia del 2014 de la Superintendencia (1).



SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR	INFORMES INTERNOS PRIMER TRIMESTRE DEL 2015
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	Informes de Austeridad (mensual (3) y (1) trimestral), Informe de Indicadores(1), Informe de Riesgos(1), Informe de Auditorías(1), Informe de Ejecución presupuestal(1), Informe de seguimiento a las PQR(1), Informe de seguimiento etapa pos contractual (2), Informe de SIGEP (1).
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Informe de Ejecución de la Oficina de Control Interno Plan Acción (1), Informe de seguimiento a los Planes de Acción de la entidad (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 (2), e Informe pormenorizado de acuerdo a la Ley 1474/2011 (1).
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Informe de seguimiento Planes individuales de la entidad (1).

### 2.1.2 ACTUALIZACIÓN MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO MECÍ:

A la fecha este es el estado de la actualización del Modelo Estándar de Control interno MECÍ, de acuerdo al cronograma que se estableció la Secretaria General y el equipo Mecí, para cumplir con el Decreto No. 943 y al Manual técnico expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública del 22 de mayo del 2014, a la fecha se revisaron las actividades programadas para el primer trimestre de la vigencia del año 2015, donde algunas cumplieron al 100% y otras no, así:

#### ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO 1 TRIMESTRE 2015 Grupo de Gestión del Talento Humano

Actividad	Observaciones
-----------	---------------

- Actualización de la Resolución del Plan de Bienestar e Incentivos. Se cumplió esta actividad: Con la (Resolución No. 0898 del 18 diciembre del 2014).
- Actualizar los formatos de evaluación de la SSF, para planta provisional. No se cumplió: (Ya la revisó María Teresa Zúñiga y la Secretaria General, la devolvieron al Grupo de Gestión Talento Humano con observaciones y en este momento están haciendo sus respectivas correcciones.

**ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE 2015**

**Oficina Asesora de Planeación**

Actividad	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera la Revisión de la Resolución 520 de 2008 la cual fue modificada por la Resolución 457 de 2009, Buen Gobierno y su respectiva divulgación. Apoyado con el aporte de cada una de las dependencias.</li> <li>Activar en ISolución los nuevos indicadores, para que se lleve a cabo el reporte de las dependencias.</li> <li>Incluir dentro del informe de indicadores que se hace trimestralmente el cuadro de control elaborado en Excel.</li> <li>Cargar la evidencia de los productos en la estructura MECI en Isolucion</li> </ul>	<p>No se cumplió: (La Oficina Asesora de Planeación nos informó que la pasaron el día 29 abril del año 2015 a la Secretaria General).</p> <p>Se cumplió esta actividad: En enero del año 2015 se cargaron al aplicativo.</p> <p>Se cumplió esta actividad:</p> <p>No se cumplió esta actividad: Las dependencias no todas han enviado los soportes para hacer el respectivo cargue en el aplicativo Isolucion. Y por parte de Oficina de Planeación no han realizado el respectivo cargue de las áreas que ya entregaron la información, debido a que esta Oficina a la fecha no han recibido la capacitación soporte por parte de los dueños del aplicativo Isolucion.</p>

**ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO II TRIMESTRE 2015**

**Prensa**

Actividad	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y divulgación de la política de comunicaciones.</li> </ul>	<p>No se cumplió esta actividad: De acuerdo a la información dada por Doctora Mónica Días.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de todos los canales con el ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.</li> </ul>	<p>Se cumplió con la actividad programada e igualmente se esta trabajando para poder cumplir con las observaciones realizadas por parte de la Procuraduría General de la Nación.</p>



**ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE 2015**  
**Grupo de Gestión Administrativa y Documental**

Actividad	Observaciones
❖ Seguimiento a la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.	Esta pendiente de la aprobación y validación por parte de del Archivo General de la Nación.
❖ Aplicación de las nuevas Tablas de Control de Registro.	Esta actividad depende del anterior.

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI  
VIGENCIA DEL AÑO 2014 – PUNTAJE DAFF.**

FACTOR	PUNTAJE 2014	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	5	AVANZADO
INFORMACION Y COMUNICACION		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4,73	AVANZADO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5	AVANZADO
SEGUIMIENTO		
INDICADOR DE MADUREZ MECI	92,75%	AVANZADO

Este es el resultado del puntaje del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la vigencia del año 2014, el cual se presentó la Oficina de Control Interno ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

### ❖ 2.2 COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA:

En el siguiente cuadro se presenta el resultado de las auditorías que se realizaron a los procesos en primer trimestre del año 2015, así: Proceso de Control Financiero Contable de las CCF, Control Legal de las CCF, Gestión de Talento Humano, Evaluación de Gestión de las CCF, Almacén e Inventarios y Gestión Documental, originando diez (10) hallazgos y diez (10) 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:

PROCESOS	DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR
Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano		3	
Control Financiero Contable CCF	Superintendencia Delegada para la Gestión		4	
Control Legal de las CCF	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad de Medidas Especiales		4	
Almacén E Inventarios	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos			4
Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos			4
Evaluación de Gestión de las CCF	Superintendencia Delegada para la Gestión			5
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos			
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión de Financiera			



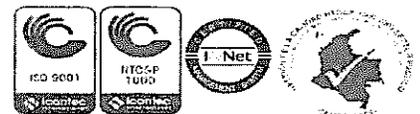
AUDITORÍAS REALIZADAS	DEPENDENCIAS	HALLAZGOS	O. MEJORA
Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	3	0
Control Financiero Contable CCF	Superintendencia Delegada para la Gestión	3	0
Control Legal de las CCF	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad de Medidas Especiales	1	2
Almacén E Inventarios	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	1	4
Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	2	1
Evaluación de Gestión de las CCF	Superintendencia Delegada para la Gestión	0	3
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos		
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión de Financiera		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>10</b>

**2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:**

La Oficina de Control Interno a través de 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 seguimiento a las acciones propuestas de los hallazgos trimestralmente y se hace la validación, trasmisión por el aplicativo SIRECI semestralmente de acuerdo a la Resolución Orgánica 7350 del 29 de noviembre del 2013 expedida por la Contraloría, así:

1. La Superintendencia de Subsidio Familiar suscribió Plan de Mejoramiento de (36) hallazgos, con 72 actividades, con la Contraloría General de la República El 20 de agosto del 2013, se realizó Auditoría Regular a la Superintendencia correspondiente a la vigencia del 2012, estos hallazgos están con avance y cumplimiento al 100%''.

HALLAZGOS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE %
36	72	100%
<b>TOTAL: 36</b>	<b>72</b>	<b>100% AVANCE TOTAL</b>



2- " La Superintendencia de Subsidio Familiar suscribió Plan de Mejoramiento de (5) hallazgos, con 17 actividades, con la Contraloría General de la República el 16 de julio del 2014, correspondiente a la vigencia del 2012 como resultado de una Auditoría Especial realizada a las Cajas de Compensación Familiar, del tema relacionado con: ICBF, SENA, ESAP, MEN Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, estos hallazgos vencen en julio del 2015 y tienen un avance del 40%".

22

HALLAZGOS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE %
5	3	100%
	8	30%
	4	40%
	2	0%
<b>TOTAL: 5</b>	<b>17</b>	<b>40% AVANCE TOTAL</b>

3- "La Superintendencia de Subsidio Familiar suscribió Plan de Mejoramiento de (4) hallazgos, con 5 actividades, con la Contraloría General de la República el 29 de julio del 2014, como resultado de una Auditoría Especial a POLÍTICAS PÚBLICAS – SUBSIDIO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL RURAL: INSTRUMENTO DE LA POLÍTICA VISR EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2010-2014 "PROSPERIDAD PARA TODOS", (2011-2014), estos hallazgos vencen en julio del 2015 y tienen un avance y cumplimiento del 100%".

HALLAZGOS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE %
4	5	100%
<b>TOTAL: 4</b>	<b>5</b>	<b>100% AVANCE TOTAL</b>

FECHAS DE SUSCRIPCIÓN C.G.R.	AUDITORÍAS REALIZADAS CGR.	NO. HALLAZGO \$	NO. ACTIVIDADE \$	AVANCE %	CUMPLIMIENTO %
26-jul-13	Auditoría Regular vigencia 2012 a la SSF.	36	72	100%	100%
16-jul-14	Auditoría Especial a las CCF, vigencia 2012.	5	17	40%	0%
29-jul-14	Auditoría Especial a las Políticas Públicas, Subsidio de Vivienda.	4	5	100%	100%



### 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La Superintendencia de Subsidio Familiar cuenta con canales de información y comunicación escrita, virtual, presencial y telefónica. A continuación, se hará referencia a algunos de ellos:
- También la Superintendencia del Subsidio Familiar está cumpliendo con la información que se debe publicar en el portal corporativo de la entidad o página web, esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así:
  - Chat, Twitter, Facebook.
  - Programa Institucional de Televisión
  - Participación en los Canales Regionales de televisión
  - Ferias de Atención al Ciudadano
  - Página Web, Infraestructura Tecnológica
  - Profesionales de las diferentes áreas misionales, de apoyo y recursos económicos asignados al proyecto de Difusión.
- La estrategia de la Superintendencia del Subsidio Familiar está enfocada en fomentar el dialogo, realizar actividades permanentes de difusión de información y consulta ciudadana (con los actores del sistema y los funcionarios de la institución), que nos lleven a determinar el nivel de conocimiento que tiene el colombiano promedio acerca de la Superintendencia y del Sistema del Subsidio Familiar con dos objetivos principales:
- Primero, cumplir con la obligación legal de rendir cuentas y segundo, aprovechar ese conocimiento ciudadano de la Superintendencia para ofrecer nuevas alternativas de participación y de retroalimentación permanentes.
- Humanos, Tecnológicos y Económicos: Se fomentará un dialogo permanente, transparente y eficiente con los interesados, propendiendo por un mejor aprovechamiento de los diferentes canales de atención e interacción con los ciudadanos y, con el uso efectivo, eficiente y estratégico de las Tecnología de la información y los recursos económicos y humanos de la entidad.
- La Oficina de Protección al Usuario en aras de administrar eficientemente los canales de atención con que cuenta la Superintendencia del Subsidio Familiar para atención a la ciudadanía a nivel Nacional, en pro de la defensa y protección de los derechos de los usuarios del sistema de subsidio familiar así como de los ciudadanos en general. Realizar el seguimiento y diagnóstico de los requerimientos de la población, así:

➤ Este componente sirve para ampliar las estrategias y desarrollar una mayor cobertura que nos permita garantizar los mecanismos de atención al ciudadano, como los seguimientos de solicitudes y las respuestas oportunas a dichas peticiones, quejas y reclamos.

- **Informe mensual de las PQRSF recibidas sobre las PQRSF tramitadas en el primer trimestre:** 1793 PQRS Recibidas / 80 fuera de termino. Aplicativo 1255, de las cuales fueron 957 (El resto fueron asociados con expediente, a título informativo, trasladados a otras dependencias y algunas salen sin determinar, sin expediente y sin radicado) atención personalizada 48, chat 266, atención telefónica 224 / 80 fuera de termino. (Información suministrada por el aplicativo, es necesario aclarar que los reportes no coinciden con lo trabajado y asignado a cada funcionario durante el trimestre, para subsanar esto se informó a la oficina de TICS).

- **MES DE ABRIL DEL 2015:**

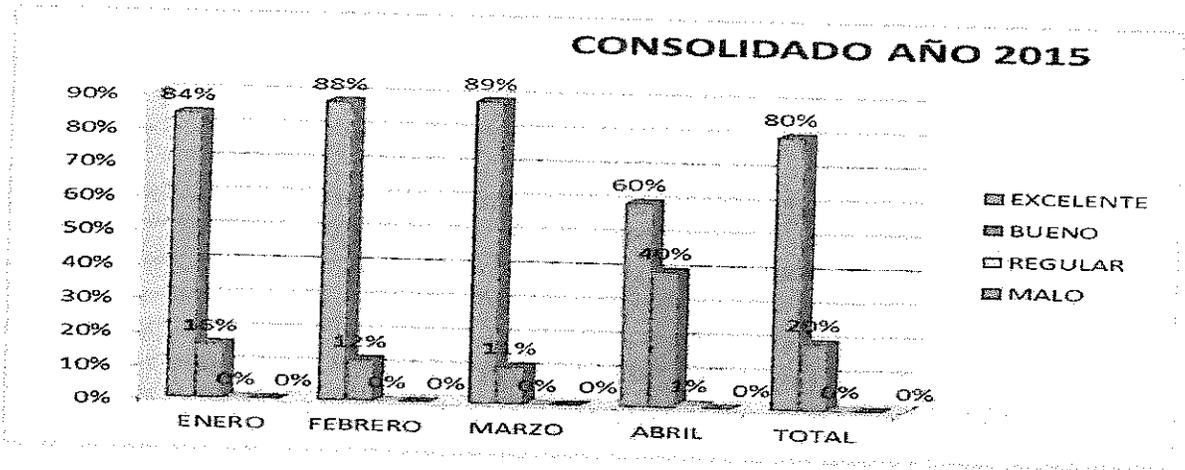
• 711 PQRS Recibidas / 21 fuera de termino.
• En el aplicativo, se radicaron (409) expedientes en la plataforma de PQRSF.
• En el canal telefónico se registraron un total de 155 llamadas respectivamente.
• En el canal chat se presenta un registro de 134 sesiones iniciadas.
• Atención personalizada, se presentaron 13 consultas.

➤ **LLEVAR UN CONTROL DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO:**

**NÚMERO DE ENCUESTAS APLICADAS:**

ATENCIÓN PERSONALIZADA CONSOLIDADO 2015		
<b>ENERO DE 2015</b>	<b>8</b>	<b>13%</b>
<b>FEBRERO DE 2015</b>	<b>22</b>	<b>36%</b>
<b>MARZO DE 2015</b>	<b>18</b>	<b>30%</b>
<b>ABRIL DE 2015</b>	<b>13</b>	<b>21%</b>
<b>TOTAL ATENDIDAS</b>	<b>61</b>	<b>100%</b>

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
<b>ENERO</b>	84%	16%	0%	0%
<b>FEBRERO</b>	88%	12%	0%	0%
<b>MARZO</b>	89%	11%	0%	0%
<b>ABRIL</b>	60%	40%	1%	0%
<b>TOTAL</b>	80%	20%	0%	0%

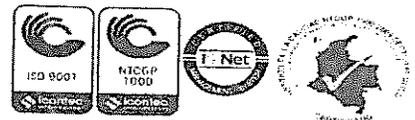


- Participar en las ferias y/o eventos a nivel nacional del Servicio al Ciudadano atendiendo oportunamente a la ciudadanía dando a conocer los servicios de la entidad, de acuerdo al cronograma establecido:
  - La primera feria de Atención al ciudadano DNP se llevó cabo el 25 de abril del año 2015 en la ciudad de Turbo - Antioquia.
  - Evento "Marco del Consejo Regional Presidencial - Regional Centro Sur 2", llevado a cabo en la ciudad de Pitalito - Huila, el día 11 de marzo del año 2015 realizado por El Ministerio de Trabajo.
  - Presentación regional de los BEPS beneficios económicos periódicos - COLPENSIONES, que se llevó a cabo los días 23 y 24 de abril del año 2015 en la ciudad de Cali - Valle del Cauca.
  - Presidencia de la República, Ministerio de trabajo , Servicio Público de Empleo, para participar en el evento " Gran Jornada de oportunidades" que se llevara a cabo el día viernes 22 de Mayo del año 2015, en la plaza de Bolívar – Bogotá.
  - Segunda Feria Atención al ciudadano DNP se llevará cabo los días 29 y 30 de mayo del año 2015 en la ciudad de Pitalito - Huila.

**RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

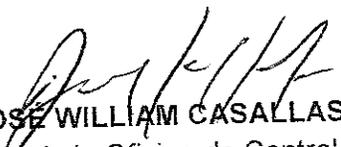
- La Oficina de Control Interno recomienda realizar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas a los procesos y procedimientos de la entidad y cumplir con las actividades propuestas en las fechas pactadas.
- Se recomienda a los líderes de los procesos, realizar una buena planeación para así poder cumplir con las actividades propuestas en los planes de acción.

Calle 100 No. 100-100  
 Bogotá D.C.  
 Teléfono: (57) 1 234 5678  
 Fax: (57) 1 234 5678  
 Email: info@super subsidio.gov.co



- Se recomienda a todas las dependencias seguir diseñando controles efectivos que impidan la materialización de los riesgos y verificar su pertinencia de manera periódica por parte de los responsables del proceso, 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 1474/2011.
- Se recomienda con respecto de las metas que no se cumplieron de acuerdo a lo programado, que los responsables de los procesos analicen los resultados obtenidos y puedan usarse para la toma de decisiones e implementación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora con el fin de garantizar su adecuada operación y mejoramiento del proceso. También revisar las metas, niveles de tolerancia y tendencias de los indicadores en los que se observaron debilidades.
- Se recomienda continuar con el autocontrol por parte de cada funcionario para así poder cumplir con las funciones asignadas y metas propuestas.
- Se recomienda gestionar las actividades propuestas en los hallazgos del plan de mejoramiento de la Superintendencia suscrito con la Contraloría General de la República, de acuerdo a las fechas establecidas.
- ✓ Se recomienda cumplir con la Ejecución Presupuestal tanto de Inversión como de Funcionamiento y así tener en cuenta las fechas y los tiempos de contratación, 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".
- Se recomienda continuar en la vigencia del año 2015 con las actividades programadas, de acuerdo a la actualización de MECÍ. Y así continuar dando cumplimiento al Decreto No. 943 del 21 de mayo del 2014 expedido por la Presidencia de la República y el Manual Técnico Estándar de Control Interno "MECÍ" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF.

Atentamente,



**JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO**  
Jefe de la Oficina de Control Interno