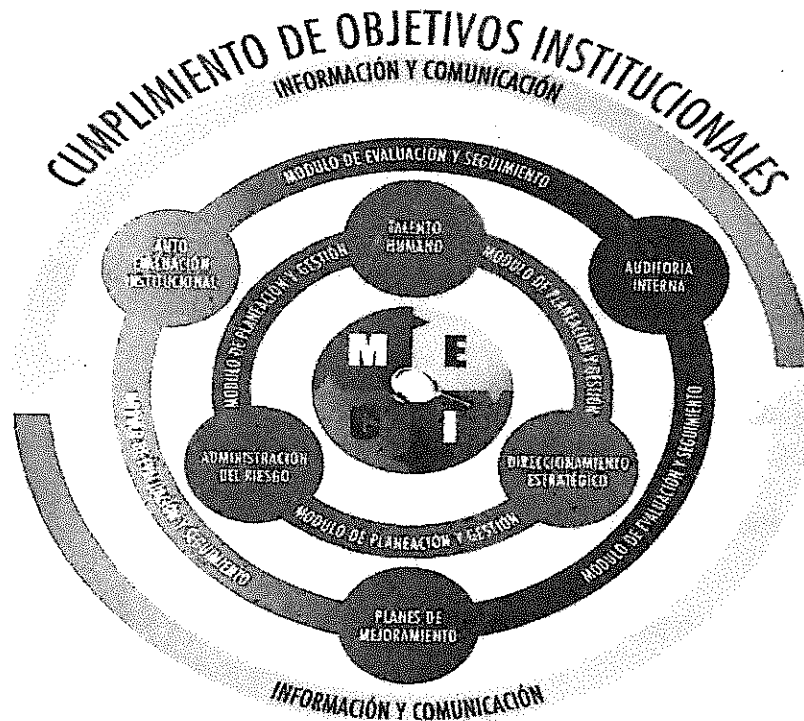


## INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Diligenciado por:	LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – SSF.
Fecha:	28 de enero del 2015
Periodo Evaluado:	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2014

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 - DAFFP, 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 MECI, 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

### 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 DEL TALENTO HUMANO:**
**1.1.1 PLAN ANUAL DE VACANTES:**

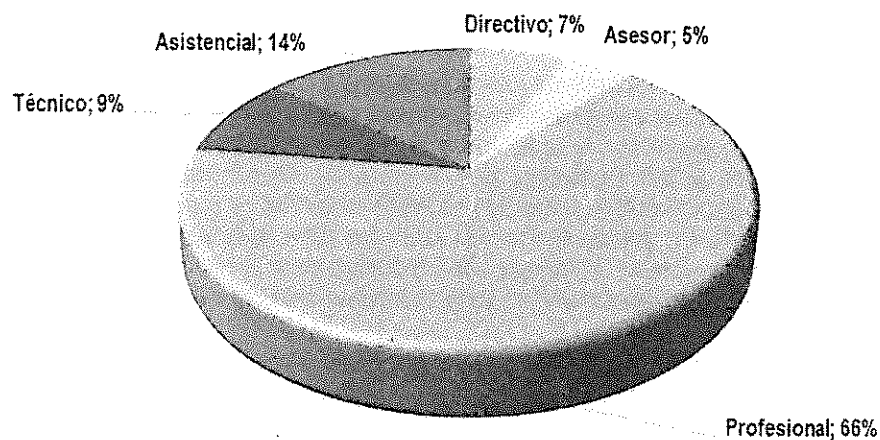
La gestión del talento humano en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se orientó hacia la consolidación de la planta de personal, como resultado del proceso de reestructuración efectuado el 13 diciembre de 2012 mediante los Decretos 2595 y 2596. Adicionalmente, se implementó la modificación de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

**Composición de la planta de cargos por niveles:**

Cargos por Nivel	No. de Empleos		Libre Nombramiento y Remoción		Carrera Administrativa	
	Total	%	Total	%	Total	%
Directivo	10	7%	10	7%	0	0%
Asesor	7	5%	7	5%	0	0%
Profesional*	98	66%	3	2%	95	64%
Técnico	13	9%	0	0%	13	9%
Asistencial	21	14%	4	3%	17	11%
<b>Total</b>	<b>149</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>16%</b>	<b>125</b>	<b>84%</b>

\* Despacho Superintendente (1), Profesional con funciones de pagador (1), Profesional con funciones de Almacenista (1)

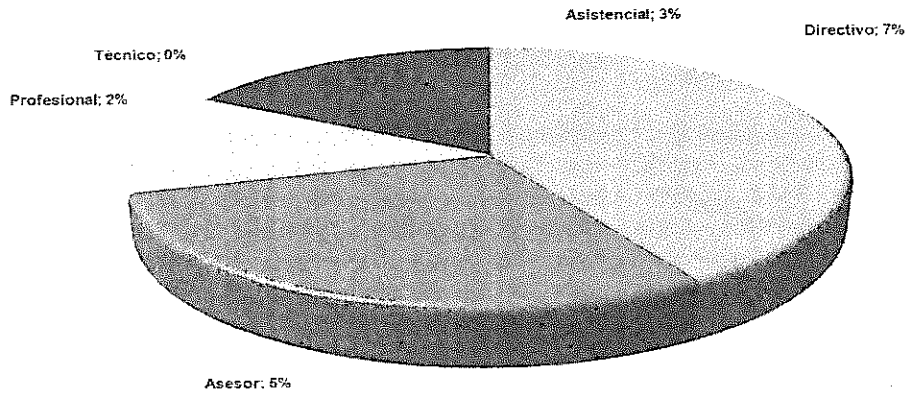
Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano

**Distribución de la Planta de empleos por Niveles:**


Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano

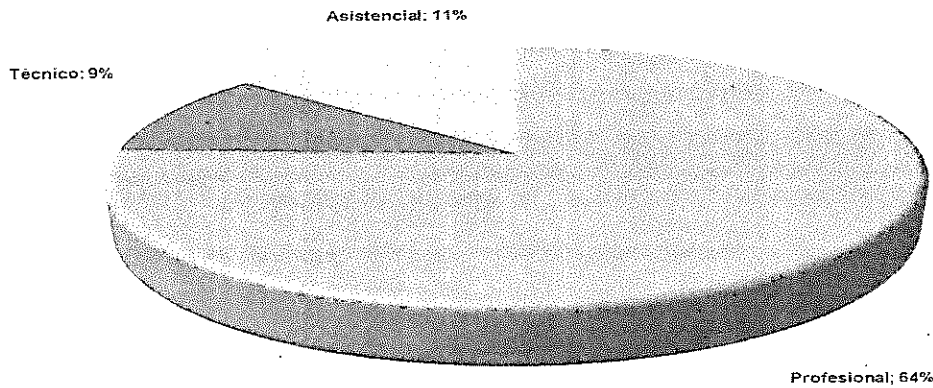


Porcentaje de empleos de Libre Nombramiento y Remoción frente a la planta



Fuente: Secretaria General – Grupo de Gestión del Talento Humano

Porcentaje cargos de carrera frente al total de cargos de planta



Fuente: Secretaria General – Grupo de Gestión del Talento Humano

En el mes de mayo de 2014, el Consejo de Estado suspendió provisionalmente el requisito de tener autorización previa de la CNSC para efectuar nombramientos provisionales y encargos en empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, lo que nuevamente otorgó a las superintendencias, las competencias que les habían sido suspendidas con la antes citada Sentencia C-471 de 2013, de proveer cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva sin la previa autorización de la CNSC, mientras se surte el proceso de concurso para proveer dichos cargos. Por lo anterior, desde el mes de junio de 2014, con sujeción a lo señalado por el Consejo de Estado, la provisión de los empleos de carrera administrativa de la entidad, volvió a realizarse como se efectuaba antes de la expedición de la sentencia de la Corte Constitucional, es decir, sin autorización previa de la CNSC.

1.1.2 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos: Mediante Resolución N° 879 del 10 de diciembre de 2014, se actualizó el Código de Ética de la Superintendencia de Subsidio Familiar, el cual fue socializado a través del Grupo de Gestión de Talento Humano.

1.1.3 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos: Mediante Resolución N° 898 del 18 de diciembre de 2014, se adoptó el Manual de Inducción y Reinducción de la Superintendencia de Subsidio Familiar, el cual fue socializado a través del Grupo de Gestión de Talento Humano.

1.2.1 Desarrollo del Talento Humano:





## 2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

Durante el año 2014 se obtuvo un cumplimiento del 42% en la inversión correspondiente en capacitación, como resultado de la oportuna ejecución de dichas actividades:

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Juan Arley Naranjo Lesmes fue beneficiado con el pago de matrícula del III Semestre del Programa Virtual de Administración de Empresas ofrecido por la Universidad Minuto de Dios (UNIMINUTO).	\$1.202.800	1	Febrero
2	Participación en capacitación sobre Información para remitir a las Cámaras de Comercio relacionadas con el RUP	\$0	4	Febrero 28
3	Participación en capacitación sobre Rendición de Cuentas, con el apoyo de la Contraloría General de la Nación	\$0	2	Marzo 13
4	Participación en capacitación sobre Gestión Documental, con el apoyo del Archivo General de la Nación	\$0	3	Marzo 17
5	Participación en capacitación sobre SIGEP, con el apoyo del DAFP	\$0	4	Marzo 25
6	Participación en capacitación sobre Evaluación de Desempeño, con el apoyo del ESAP/CNSC	\$0	2	Marzo 25
7	Participación de un funcionario en la Jornada Académica sobre Seguridad de la información, realizada en la Biblioteca Luis Ángel Arango	\$0	1	Abril 8
8	Participación en el Encuentro de Comisiones de Personal liderado por la CNSC	\$0	2	Mayo 20
9	Se gestionó la participación en una capacitación sobre Extensión de la Jurisprudencia, un desafío para el Estado, liderada por el Ministerio del Trabajo y la DIAN.	\$0	1	Junio 4
10	Se gestionó la participación en una Capacitación SIF - II sobre Modelo Funcional Cuenta Única Nacional (CUN)	\$0	1	Junio 9
11	Se gestionó la participación en la capacitación "D2D", en Iserra 100, en el marco del contrato de almacenamiento y Backup celebrado entre ETB y SSF.	\$0	2	Junio 26 y 27
12	Jornada de Capacitación Nuevos retos de Control Interno y el Control Interno Contable	\$0	5	Julio
13	Capacitación SIGEP – Módulo de Contratos	\$0	1	Julio
14	Contratación estatal y supervisión, Proceso de Invitación Pública MC 011 de 2014	\$13.500.000	25	Julio
15	Excel básico e intermedio, Proceso MC N° 010 de 2014	\$6.099.860	20	Julio
16	Juan Arley Naranjo Lesmes fue beneficiado con el pago de matrícula del III Semestre del Programa	\$1.202.800	1	Julio



N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
	Virtual de Administración de Empresas ofrecido por la Universidad Minuto de Dios (UNIMINUTO).			
17	Martha Aurora Acuña Garí		1	Julio
18	Contratación Estatal - Legis.	\$0	1	Agosto 13
19	Ciclo contable-SIIF - Ministerio de Hacienda	\$0	1	Agosto 24 y 25
20	MECI - DAFP y MINTRABAJO	\$0	1	Agosto 28
21	Se gestionó la capacitación en redacción y ortografía, en cumplimiento al CPS N° 053 de 2014, por	\$7.747.488	26	Octubre
22	Se gestionó la capacitación sobre el Plan Anual de Adquisiciones y Clasificador, realizado por Colombia Compra en el Edificio Seguros Tequendama.	\$0	2	Noviembre 27
23	Se gestionó la capacitación de Protocolo y Etiqueta	\$4.200.000	14	Noviembre 26
24	Seminario en Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo.	\$4.800.000	15	Diciembre 4 al 19
25	Taller de Protocolo y Seguridad para Conductores.	\$2.950.000	5	Diciembre 16 al 19

### 3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

Durante el año 2014 se refleja un cumplimiento del 95 % en la inversión en bienestar e incentivos como resultado de la ejecución de las diferentes actividades, que corresponde a la obligación de \$195.392.240 de los \$210.000.000, asignados por funcionamiento y \$186.930.433 de \$202.164.800 asignados por inversión.

#### 3.1 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)	\$ 14.942.000	87	Marzo 4
2	Actividad Religiosa "Eucaristía de Miércoles de Ceniza"	\$0	Todos	Marzo 5
3	Conmemoración a todas las mujeres y los hombres que laboran en la entidad, como actividad de integración de género entre los funcionarios.	\$1.721.432	Todos	Marzo 19 y 21
4	Jueves de ferias de servicios interna	\$0	Todos	
5	Recordación de los funcionarios que cumplieron años en el mes.	\$0	Todos	Mensual
6	Participación en actividades deportivas "Torneo Interempresas - Colsubsidio"	\$1.990.000	22	Marzo 29



N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
7	Participación de las Secretarías en actividades gestionada con Colsubsidio: Concierto	\$0		Abril 23
8	Reconocimiento a las Secretarías por labor desempeñada en la entidad - Viaje Paipa	\$2.133.500		Abril 25
9	Gestiono la renovación de licencias de conducción	\$0	15	Abril 24 y 28
10	Se gestionó la realización de una actividad cultural Tarde de Cine, con la presentación de película en el auditorio de la entidad.	\$0	18	Mayo 9
11	Se realizó una Caminata Ecológica al Parque Natural San Felipe de la Vega, en la cual participaron 131 funcionarios.	\$15.450.736	131	Mayo 23 y 30
12	Se realizó la Celebración día del funcionario, en el marco del Contrato CPS 013-2014 (COLSUBSIDIO), en cumplimiento a Decreto 2865 de 10 de diciembre de 2013.	\$5.831.071	Todos	Junio 27
13	Se realizaron las Vacaciones Recreativas orientadas a los hijos de los funcionarios, los costos se cubrieron en el marco del contrato CPS 013-2014 (COLSUBSIDIO)	\$8.150.160	30 hijos de los funcionarios	Junio 28, 29 y 30
14	Participación en los Juegos Intercajas de la Confraternidad en la ciudad de Cúcuta	\$55.899.951.	50	Agosto
15	Se realizaron las vacaciones recreativas de los hijos de los funcionarios en la semana de receso.	\$14.236.680	26 hijos de funcionarios	Octubre 6 al 10
16	Se realizó una actividad dirigida para los funcionarios y sus familias con una participaron 450 personas, en el marco del Contrato CPS N° 045 de 2014. "Día de la Familia".	\$26.838.289	Todos los funcionarios 450 personas	Noviembre
17	Se gestionó la realización de vacaciones recreativas para los niños de los funcionarios	\$6.288.360	26 hijos de funcionarios	Diciembre
18	Se llevó a cabo una actividad de informe de gestión anual y reflexión sobre las actividades realizadas en la vigencia 2014.	\$15.224.821	Todos	Diciembre

**3.2 INCENTIVOS:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Reconocimiento y pago de incentivo Martha Aurora Acuña Gari	\$1.000.000	1	
2	Reconocimiento y pago de incentivo Pablo Santamaría Jerez	\$1.000.000	1	Diciembre
3	Reconocimiento y pago de incentivo Carmenza Cadena Girón	\$1.000.000	1	Diciembre



**4 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Pausas Activas – Rumba terapia	\$0	Todos	Mayo 8 Junio 5 y 9 Octubre 23 y 30
2	Análisis de Panorama de Riesgos	\$0	3	Abril 4
3	Se gestionó la elección de los representantes de los empleados ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional 2014-2016 y su conformación correspondiente	\$0	125	Mayo 2
4	Se realizó una charla sobre "Incidentes y Accidentes de Trabajo", con el apoyo de ARL Positiva	\$0	6	Mayo 7
5	Se realizó una Evaluación de Riesgos de Infraestructura de la entidad, con el acompañamiento de ARL Positiva.	\$0	NA	Mayo 19
6	Sensibilización sobre la Brigada de Emergencias	\$4.983.170	19	Julio 10
7	Se acompañaron las reuniones de COPASO	\$0	9	Julio
8	Se apoyó la realización de una charla de capacitación	\$0	19	Agosto
9	Se conformó la nueva brigada de emergencias	\$0	19	Agosto
10	Los funcionarios participaron en el Simulacro Distrital, realizado de 10:00 a 12:00 m.	\$0	Todos	Octubre 16
11	Jornada de donación de sangre con la Cruz Roja Internacional	\$0		Octubre 22
12	Se llevó a cabo una la recepción de los elementos adquiridos para la Brigada, en el marco del Contrato CPS N° 045 de 2014.	\$5.354.024	NA	Noviembre 19, 24 y 27
13	Se acompañó la jornada de inspección y vigilancia de las instalaciones de la SSF con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	\$0	9	Noviembre
14	Se llevó a cabo una Jornada de vacunación	\$12.842.200		Diciembre
15	Se gestionó la realización de Exámenes Médicos Ingreso, Periódicos y Retiro.			Todo el año

Se gestionó con al ARL, los accidentes reportados: 8 accidentes laborales frente a un total de 136 colaboradores a fecha de corte 31 de diciembre de 2014, a saber:

1. Denisa Mateus Gaona – Dos (2) accidentes diferentes
2. Jeimy Vargas Cubides
3. Ángela Natalia Díaz Buendía
4. Miguel Ángel Castillo Torres
5. Marcela Haydee Aguilar Rodríguez
6. Wilmer Samuel Rico Vargas
7. Diana Marcela Ospina Flórez





**5 PROGRAMA DE PREPENSIONADOS:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	En el marco de la obligación CPS N° 045, se realizó una actividad de sensibilización a todos los funcionarios que se encuentran en edad de pensión o retiro, la cual se llevará a cabo en la ciudad de Villavicencio (Meta) los días 9 al 11 de diciembre de 2014.	\$25.000.000	15	Diciembre

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 del Funcionario José Osvaldo Coronado Moreno el cual se pensionó, con la cual se otorgó un recordatorio a su labor de 32 años en la entidad. Esta actividad se cubrió en el marco de la obligación CPS-045-2014.	\$2.000.000	1	Agosto
2	Se gestionó el reconocimiento de la labor de la Funcionaria Sara Leticia Dovalle quien a raíz del otorgamiento de pensión, presento renuncia la cual fue aceptada mediante Resolución N° 0683 del 28 de agosto de 2014, con la cual se otorgó un recordatorio a su labor de 32 años en la entidad. Esta actividad se cubrió en el marco de la obligación CPS-045-2014.	\$2.000.000	1	Agosto
3	Se gestionó el reconocimiento de la labor de la Funcionaria Gladys Helena Ramirez Maldonado quien a raíz del otorgamiento de pensión. Esta actividad se cubrió en el marco de la obligación CPS-045-2014.	\$2.000.000	1	Octubre

**6 PROGRAMA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL:**

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
	Amor y amistad	\$2.190.000	Todos	Septiembre
1	Se gestionó una actividad cultural orientada al fomento de los valores institucionales.	\$3.112.712	Todos	Octubre
2	Conferencia sobre fortalecimiento de clima y cultura organizacional, con énfasis en resistencia al cambio, en las instalaciones de la Universidad Piloto de Colombia	\$35.000.000	120	Noviembre 4
3	Actividad de intervención para disminuir las brechas de clima organizacional, trabajo en equipo, realizada en el Museo de los Niños.		120	Noviembre 5 al 7 y 10 al 11



4	Se realizaron actividades de fortalecimiento de clima organizacional, principios y valores éticos a través de espacios de encuentro con temáticas definidas en novenas.	\$0	Todos	Diciembre
5	Encuesta de Clima y Satisfacción	\$20.000.000	Todos	Diciembre

7 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

N°	Descripción de la Actividad	Costo	Cantidad de Funcionarios Participantes	Fecha en la que se realizó la actividad
1	Jornada de inducción	\$17.093.116	Todos	Enero 31
2	El día 24 de septiembre de 2014, se realizó una actividad de memoria institucional en el marco del 33 ° Aniversario de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Esta actividad se llevó a cabo en el marco del Contrato CPS N° 045.	\$35.087.506	Todos	Septiembre 3

8 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, el cual permite hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y ausentismo laboral, a través del registro del ingreso y salida de la entidad en un reloj biométrico (Mediante Resolución N° 0043 del 16 de enero de 2014, se determinó el horario laboral en jornada continua de lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. A los funcionarios con alguna condición especial (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), se les concedió horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 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, el cual permite tener, además de seguridad, un mayor control y precisión en los cálculos para el liquidación de prestaciones sociales, factores salariales y demás conceptos relacionados con el pago de salarios de los funcionarios de la entidad. Aunque el sistema había sido adquirido en el año 2009, el mismo no había sido puesto en producción para la liquidación de la nómina, dado que dicha nómina se liquidaba utilizando hoja de cálculo en Excel, lo que le daba un alto grado de vulnerabilidad a la información.
- 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, finalizando 2014 fue asignado usuario para afiliación a nuevos funcionarios a Nueva EPS, con lo cual se realizarán a partir de la fecha afiliaciones en línea con esta entidad. Al igual que 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 DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

1.2.1 Planes Programas y proyectos:

El presupuesto asignado para la vigencia del 2014 y la apropiación vigente es por valor de \$ 22.126.850.000 para la Superintendencia del Subsidio Familiar:

TOTAL DE FUNCIONAMIENTO: El valor de apropiación es de \$16.255.807.385 al 31 de diciembre del 2014, solo se comprometieron \$ 13.295.885.624, con una ejecución presupuestal del 81,79%, por lo cual se observa una ejecución buena pero no la esperada para cumplir al 100% en la vigencia del 2014.

TOTAL DE INVERSIÓN (PROYECTOS): El valor de apropiación es de \$5.429.800.000, al 31 de diciembre del 2014, solo se comprometió por valor \$ 4.371.300.073, con una ejecución presupuestal del 80,51%, por lo cual se observa una ejecución buena pero no la esperada para cumplir al 100% en la vigencia del 2014.

Proyectos inversión:

PROYECTOS	VALOR APROBADO	PORCENTAJE EJECUCIÓN %
1. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO HUMANO Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL VINCULADO A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTA.	\$ 318.270.000	94,81%
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A NIVEL NACIONAL.	\$ 1.028.964.870	78,84%
3. IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIFUSIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN COLOMBIA.	\$ 803.843.930	87,19%
4. MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL.	\$ 778.721.000	83,44%
5. MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR PARA EFECTUAR LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL HACIA LOS ENTES VIGILADOS A NIVEL NACIONAL.	\$ 2.500.000.000	76,31%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.429.800.000</b>	<b>80,51%</b>

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos:

De acuerdo a la nueva estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar en diciembre del 2012 y a raíz de los cambios que esto genera sobre los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos, se hizo un contrato interadministrativo No. 039 de 2014, entre la ESAP y Supersubsidio para hacer las modificaciones, ajustes, cambios y levantamientos de los nuevos procesos y procedimientos de la Entidad, también los indicadores y los riesgos institucionales, en este momento se está terminando de hacer el respectivo cargue en el aplicativo de Isolución.





➤ Al 31 diciembre del 2014, y a la fecha como aparece la información en la herramienta Isolución la entidad cuenta con 20 Procesos y 120 Procedimientos, así:

PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA SUBSIDIO FAMILIAR
Gestión de comunicación
Direccionamiento Estratégico
Planeación Institucional
Evaluación y control
Gestión de sistemas de información
Interacción con el ciudadano
Gestión Jurídica
Control financiero contable de las CCF
Evaluación de gestión de cajas de compensación familiar
Visitas a entes vigilados
Control legal de cajas de compensación familiar
Estudios especiales y evaluación de proyectos
Procesos disciplinarios
Ingreso, desarrollo y retiro de personal (gestión del talento humano)
Gestión Financiera y Presupuestal
Contratación administrativa
Almacén e inventarios
Recursos físicos
Gestión documental
Notificación y Certificaciones de Actos Administrativos

PROCEDIMIENTOS	PROCESOS SSF.
ARQUEO DE CAJA MENOR	EVALUACION Y CONTROL
AUDITORIA INTERNA	EVALUACION Y CONTROL
CONTROL DE CONTRATACION	EVALUACION Y CONTROL
ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES A ENTES EXTERNOS	EVALUACION Y CONTROL
RENDICION DE CUENTA ANUAL A LA CGR	EVALUACION Y CONTROL
VERIFICACION DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	EVALUACION Y CONTROL
VERIFICACION DE PLANES DE ACCION	EVALUACION Y CONTROL
ELABORACION DE BOLETINES DE PRENSA	COMUNICACION PUBLICA
GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	COMUNICACION PUBLICA
MANEJO DE LA PUBLICIDAD DE LA SSF	COMUNICACION PUBLICA
MEDICION DE LA PERCEPCION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNA	COMUNICACION PUBLICA
PRODUCCION DEL PROGRAMA DE TELEVISION A SU SERVICIO	COMUNICACION PUBLICA
ADMINISTRACION DE LA NOMINA	GESTION DEL TALENTO HUMANO
BIENESTAR SOCIAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
DEFINICION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS LABORALES	GESTION DEL TALENTO HUMANO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PLAN INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACION	GESTION DEL TALENTO HUMANO
SALUD OCUPACIONAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SSF ( resoluciones y circulares)	DIRECCION
NOTIFICACION Y CERTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION
REVISION POR LA DIRECCION-	DIRECCION
FORMULACION PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	PLANEACION INSTITUCIONAL
FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION.	PLANEACION INSTITUCIONAL
FORMULACION, REGISTRO Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSION	PLANEACION INSTITUCIONAL
REALIZACION DE AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS.	PLANEACION INSTITUCIONAL
RECAUDO DE CUOTA DE SOSTENIMIENTO DE LA ENTIDAD-	PLANEACION INSTITUCIONAL



COPIAS DE RESPALDO	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION DE TECNOLOGIA	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
IMPLEMENTACION DE SOFTWARE	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
MONITOREO DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
SOPORTE Y ATENCION A SOLICITUDES	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
Administración y circulación para el préstamo de archivos	GESTIÓN DOCUMENTAL
Administración de archivos del archivo central	GESTIÓN DOCUMENTAL
Gestión de correspondencia entrante	GESTIÓN DOCUMENTAL
Gestión de correspondencia enviada	GESTIÓN DOCUMENTAL
CADENA PRESUPUESTAL	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACION CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
CONTROL DE DOCUMENTOS	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
CONTROL OPERACIONAL	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	PLANIFICACION DE LA CALIDAD
INSPECCIONES	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
MOTIVACION, COMUNICACION Y CONSULTA	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
REGISTRO, ADMINISTRACION Y ANÁLISIS DE INDICADORES	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
TRATAMIENTO PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD
ASESORIA EN LA CONCEPCION Y DESARROLLO DE NORMAS E INSTRUMENTOS JURIDICOS	ANÁLISIS Y ASESORIA JURÍDICA
ELABORACION DE CONCEPTOS	ANÁLISIS Y ASESORIA JURÍDICA
ETAPA PERSUASIVA DEL COBRO COACTIVO	COBRO COACTIVO
ATENCION A PROCESOS JUDICIALES	DEFENSA JUDICIAL
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS JUDICIALES.	DEFENSA JUDICIAL
PROCESOS ORDINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS
PROCESOS VERBALES	PROCESOS DISCIPLINARIOS
ADMINISTRACION DEL INVENTARIO	ALMACEN E INVENTARIOS
EGRESO DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN	ALMACEN E INVENTARIOS
EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL ALMACEN	ALMACEN E INVENTARIOS
EGRESO DE BIENES PARA DAR DE BAJA	ALMACEN E INVENTARIOS
ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS AL ALMACEN	ALMACEN E INVENTARIOS
PERDIDA O HURTO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	ALMACEN E INVENTARIOS
REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	ALMACEN E INVENTARIOS
TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	ALMACEN E INVENTARIOS
ETAPA CONTRACTUAL.	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ETAPA POST-CONTRACTUAL.	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ETAPA PRE-CONTRACTUAL.	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANIFICACION DE LA CONTRATACION INSTITUCIONAL	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.	RECURSOS FÍSICOS
COORDINACION DEL BUEN USO DE BIENES Y SERVICIOS	RECURSOS FÍSICOS
ASIGNACION DE EXCEDENTES SEGUNDA Y TERCERA PRIORIDAD FOVIS	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
CONCEPTO TÉCNICO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
CUOTA DE REFERENCIA, CUOCIENTE DEPARTAMENTAL Y APLICACIÓN DE RECURSOS POR COCIENTE DPTO.	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
DETERMINACION DE LOS EXCEDENTES DEL 55%	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
ESTUDIO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
ESTUDIO DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
REVISION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTROL FINANCIERO CONTABLE DE LAS CCF
ANALISIS Y DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR





APROBACION- IMPROBACION DE LAS DECISIONES DE ASAMBLEAS	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS ENTIDADES VIGILADAS	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
MEDIDAS CAUTELARES	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR
NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SUPLENTE V2	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
REGISTRO DE DESIGNACION DE CONSEJEROS DIRECTIVOS POR TRABAJADORES	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
RUBRICACIÓN DE LIBROS	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SEGUIMIENTO A FUSIONES ENTRE CCF	CONTROL LEGAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
ANÁLISIS Y CONCEPTOS DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADISTICA DE CCF.	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
ANÁLISIS Y RECOMENDACION DE APROBACION, OBJECCIÓN O NEGACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE AUTORIZACIÓN PREVIA.	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
ANÁLISIS Y CONCEPTO PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN DE AUTORIZACIÓN GENERAL.	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
ESTUDIO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
ESTUDIO Y CONCEPTO TECNICO DE POA CON PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
MODIFICACIÓN DEL LIMITE MAXIMO DEL MONTO ANUAL DE LAS INVERSIONES	ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACION DE PROYECTOS
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A VISITAS	VISITAS A ENTES VIGILADOS
REALIZACIÓN DE SEMINARIOS A CCF	VISITAS A ENTES VIGILADOS
VISITAS ESPECIALES	VISITAS A ENTES VIGILADOS
CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INTERACCION CON EL CIUDADANO
MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	INTERACCION CON EL CIUDADANO
PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS	INTERACCION CON EL CIUDADANO

1.2.3 Estructura Organizacional:

La presidencia de la Republica expidió el Decreto 2595 del 13 de diciembre de 2012 "Por la cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias", así mismo emitió en la misma fecha el Decreto 2596 "Por la cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones".

RESOLUCIÓN No. 155 del 15 de marzo del 2013.

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 122 de la Constitución Política, y en especial los Decretos N° 770 de 2005, 2772 de 2005 y 2539 de 2005.

RESOLUCIÓN No. 156 del 15 de marzo del 2013.

"Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar a las diferentes dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar los cargos de la Planta Global aprobada mediante Decreto 2596 del 13 de diciembre de 2012.

• AJUSTE A MANUAL DE FUNCIONES:

Con el fin de consolidar en un solo documento los requisitos y funciones de los empleos de la actual planta de cargos de la Superintendencia, se expidió la Resolución 0551 de 2014 que recogió los requisitos y funciones establecidos en las Resoluciones 0155, 0511 y 1086 de 2013, y atendió las nuevas condiciones administrativas de la entidad con ocasión de las modificaciones de su estructura y planta de empleos, así como las generadas con la expedición del Decreto 1053 del 5 de junio de 2014, que estableció "el régimen de autorización de los planes, programas y proyectos de inversión en obras y servicios sociales que desarrollen las Cajas de



"Compensación Familiar", el cual impactó de manera directa las funciones asignadas a la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.

Las gestiones para el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias laborales, se adelantaron siguiendo los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el marco legal vigente, en cumplimiento de la competencia dada por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, que expresa que: "(...) **La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a éstas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto (...)**". (El subrayado nuestro)

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 844 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias:

- La entidad cuenta con documentos adoptados y divulgados que contienen: Misión, visión, objetivos institucionales, acciones, cronogramas, responsabilidades y metas acordes con el qué hacer misional de la entidad: Plataforma Estratégica, PIDA, Plan Indicativo Institucional, Planes de Acción por dependencia, Planes de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional, Manual de Calidad, Manual de Procesos y Procedimientos, estos se pueden consultar el portal de la entidad.
- La SSF opera bajo los lineamientos del mapa de procesos el cual fue aprobado mediante resolución 0545 de 2007, la entidad opera bajo los procesos y procedimientos establecidos en él. Los procedimientos son actualizados de acuerdo con los requerimientos operativos y/o legales, los dueños de los procesos solicitan las respectivas actualizaciones a la Oficina de Planeación y Desarrollo.

#### 1.2.4 Indicadores de Gestión:

Al 31 de diciembre del 2014 se trabajó en la construcción de los nuevos indicadores y en la actualización de los tenía la entidad, donde se ajustaron, se modificaron y se cambiaron, a la fecha se está haciendo su cargue respectivo en la herramienta Isolución. Quedando (96) indicadores definitivos para la vigencia del 2015 en la entidad.

#### INDICADORES POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR:

PROCESO	CANTIDAD
COMUNICACIONES	6
CONTROL INTERNO	3
DELEGADA PARA PROYECTOS Y ESTUDIOS ESPECIALES	7
EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LAS CAJAS	3
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5
GESTIÓN FINANCIERA DE LAS CCF	3
GESTIÓN FINANCIERA DE LA SSF	7
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	6
RECURSOS FÍSICOS	6
VISITAS A ENTES VIGILADOS	3
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES	5



EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	3
ALMACÉN E INVENTARIOS	3
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2
NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	2
GESTIÓN JURÍDICA	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	5
INTERACCIÓN CON EL CIUDADANO	5
GESTIÓN DOCUMENTAL	3
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8
DIRECCIÓN	2
COMUNICACIÓN PÚBLICA	6
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

- Política del Riesgo: La Superintendencia del Subsidio Familiar 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.

Es así que la Gestión Integral de Riesgos constituye una práctica inherente a la actividad de la Superintendencia del Subsidio Familiar, razón por la cual hace parte de la intencionalidad estratégica de la Entidad con el fin de garantizar día a día su función de inspección, vigilancia y control en el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar, garantizando la continuidad de su operación frente a los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesta.

Se trabajó en la actualización de la Política de Administración del Riesgo y sus respectivos ajustes al mapa de riesgos, se aprobó ante el comité directivo de la entidad y se socializó a todos los funcionarios de la entidad y a la fecha está publicado en la página del aplicativo de la herramienta Isolución.

- De acuerdo con el Mapa de Riesgos publicado en el aplicativo de la herramienta Isolución en la vigencia del 2014, la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR tiene en la actualidad cuarenta y ocho (48) riesgos identificados que corresponde a cada uno de los procesos de la entidad.

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, 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.







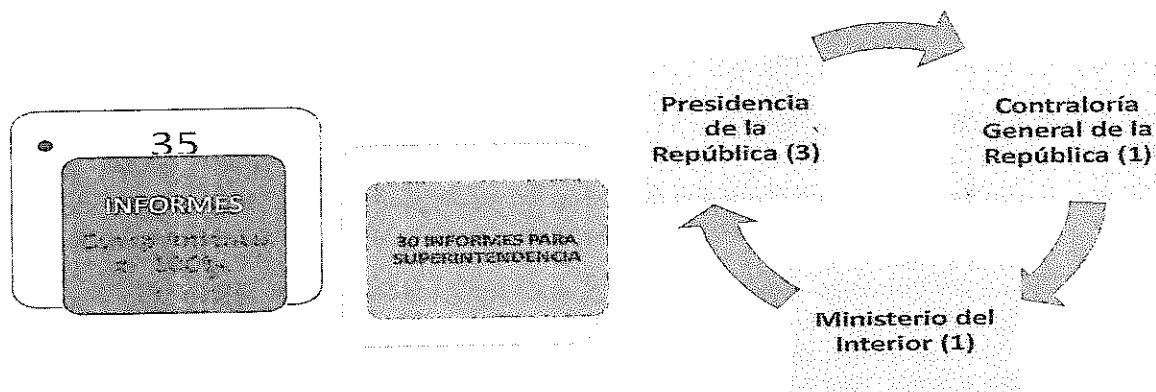
- De acuerdo al Decreto No. 943 del 21 de mayo del 2014, expedido por la Presidencia de la República y el Manual Técnico Estándar de Control Interno "MECÍ", expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y la evaluación final, donde se evidenció que se cumplió con las actividades propuestas en la actualización de acuerdo a las fases señaladas, para la vigencia del 2015 quedaron unas actividades pendientes y de seguimiento.

### 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión:

- La Oficina de Control Interno realizó en el segundo semestre del 2014, los siguientes informes de acuerdo a sus funciones y a lo programado en el plan de trabajo para la vigencia 2014, así:
  - Se realizó Comité de Coordinación de Control Interno en el segundo semestre en el mes de agosto y en diciembre del 2014.
  - Se realizó informes de Austeridad en el segundo semestre mensual y los trimestrales en el 2014, enviados al Representante de la Entidad.
  - Se realizó los Informes de Calidad, Mecí, Contratación, al Zar Anticorrupción, en julio, septiembre y noviembre del 2014.
  - Se realizaron informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, enviados al Representante de la entidad, del tercer y cuarto trimestre de 2014 y del segundo semestre del 2014 se remitió por el aplicativo SIRECI a la Contraloría General de la República.
  - Se realizó informes del tercer y cuarto trimestre del 2014 de Auditorías Internas de Gestión y Calidad, al Representante de la Entidad.
  - Se realizó informes de seguimiento a las estrategias y atención al ciudadano (Pagina Web) Decreto No. 2641 de 2012, para el representante de la dirección SSF., seguimientos al 30 de agosto y al 31 de diciembre del 2014.
  - Se realizó informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal del tercer y cuarto trimestre del 2014, para el Representante de la entidad.
  - Se realizó informes de ejecución del Plan de Acción de la Oficina, del tercer y cuarto trimestre del 2014, para la Oficina Asesora de Planeación.
  - Se realizó informes de Seguimiento pormenorizado al Sistema de Control Interno, de acuerdo a la Ley 1474 del 2011 en agosto del 2014, y se publicó en la página web de la entidad.
  - Se realizó informe de seguimiento a los Planes de Acción de la entidad, del tercer y cuarto trimestre del 2014, para la Oficina Asesora de Planeación y la Superintendente.
  - Se realizó informes de la Actualización Página Web, para la Oficina de Prensa.
  - Se realizó informes del Manejo del Riesgo, en tercer y cuarto trimestre del 2014 para el Representante de la Entidad.
  - Se realizó informes de Indicadores Institucionales en el tercer y cuarto trimestre del 2014, para el Representante de la Entidad.
  - Se realizó 3 informes de seguimiento a la Ley 80/93, de julio a agosto, septiembre a octubre y noviembre a diciembre del 2014, contratación de la Entidad.
  - Se realizó informe de seguimiento a las PQR de la oficina de Protección y Atención al Usuario, con corte al 31 diciembre del 2014.
  - Se realizó informe de seguimiento al Sistema Único Estado LITIGÓ, con corte al 31 diciembre del 2014.



## 2. INFORMES SEGUNDO SEMESTRE DE 2014



ENTIDAD	INFORMES EXTERNOS SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Informe de Seguimiento Plan Mejoramiento primer semestre del 2014 (1).
MINISTERIO DEL INTERIOR	Informe de Sistema Único G. Estado Litigó, semestral (1).
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Informes de Zar Anticorrupción bimestral (3)
SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR	
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	INFORMES INTERNOS SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014
	Informe seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR (2) trimestral, Informes de Austeridad (mensual (5) y (2) trimestral), Informe de Indicadores(2), Informe de Riesgos(2), Informe de Auditorías(2), Informe de Ejecución presupuestal(2), Informe de seguimiento a las PQR(1) e Informe de seguimiento etapa pos contractual (3).
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Informe de Ejecución de la Oficina de Control Interno Plan Acción (2) e Informe de seguimiento a los Planes de Acción de la entidad (2).
ASESOR DE COMUNICACIONES	Informe de seguimiento Página web (2), Informe seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (1), 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).

### 2.2 Componente de Auditoria Interna:

La Oficina de Control Interno realizó (15) auditorías a los siguientes procesos en el segundo semestre del año 2014, así: Proceso de Planeación institucional, Cobro Coactivo, Defensa Judicial, Gestión de Sistemas e Información, Gestión de Talento Humano, Procedimiento Administración de Nomina, Almacén e Inventarios, Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Contratación Administrativa, originando treinta y cuatro (34) hallazgos y veinticinco (25) 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:





## AUDITORÍAS REALIZADAS– SEGUNDO SEMESTRE DEL2014

PROCESOS	DEPENDENCIAS	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación	13				
Cobro Coactivo	Oficina Asesora Jurídica	12				
Defensa Judicial	Oficina Asesora Jurídica	12				
Gestión de Sistemas e Información	Oficina de gestión de la Información y las Comunicaciones	13				
Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano		10			
Procedimiento Administración de Nómina	Grupo de Gestión de Talento Humano			7		
Almacén E Inventarios	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos			20		
Contabilidad	Grupo de Gestión de Financiera			20		
Pagaduría	Grupo de Gestión de Financiera			20		
Presupuesto	Grupo de Gestión de Financiera			20		
Contratación Administrativa	Grupo de Contratación				13	
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos		20			9
Arqueos de Caja Menor	Grupo de Gestión de Financiera		15			4

## HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA– SEGUNDO SEMESTRE DEL2014

AUDITORÍAS REALIZADAS	DEPENDENCIAS	HALLAZGOS	O. MEJORA
Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación	4	2
Cobro Coactivo	Oficina Asesora Jurídica	0	3
Defensa Judicial	Oficina Asesora Jurídica	1	1
Gestión de Sistemas e Información	Oficina de Gestión de la Información y las Comunicaciones	1	1
Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	5	3
Procedimiento Administración de Nómina	Grupo de Gestión de Talento Humano	9	7
Almacén E Inventarios	Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	11	4
Contabilidad	Grupo de Gestión de Financiera	2	3
Pagaduría	Grupo de Gestión de Financiera	0	0
Presupuesto	Grupo de Gestión de Financiera	0	0
Contratación Administrativa	Grupo de Contratación	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>25</b>

### 2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:

- La Superintendencia de Subsidio Familiar suscribió el Plan de Mejoramiento, con la Contraloría General de la República el 20 de agosto del 2013, de la vigencia del 2012, al 30 de agosto del 2014 se tiene un avance del 100% y un cumplimiento del 100%.
- 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.
- 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).

A través de aplicativo SIRECI se envió 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.

FECHAS DE SUSCRIPCIÓN C.G.R.	AUDITORÍAS REALIZADAS CGR.	NO. HALLAZGOS	NO. ACTIVIDADES	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	20%	0%
29-jul-14	Auditoría Especial a las Políticas Públicas, Subsidio de Vivienda.	4	5	0%	0%

### 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.

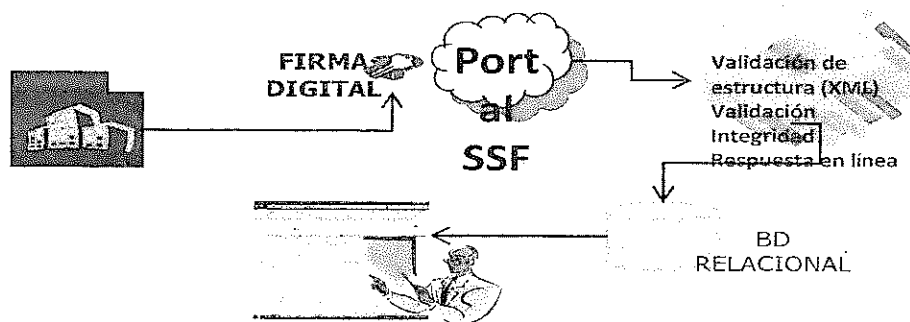


- Chat, Twitter, Facebook.
  - Programa Institucional de Televisión
  - Participación en los Canales Regionales de televisión
  - Ferias de Atención al Ciudadano
  - Página Web, Infraestructura Tecnológica
  - Profesionales de las diferentes áreas misionales, de apoyo y recursos económicos asignados 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.
- 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.
- La Superintendencia de Subsidio Familiar cambio su imagen corporativa de la entidad y la socializó con todos los funcionarios, su presentación oficial del cambio de imagen se realizó el día 24 de septiembre del 2014 en el auditorio de Colsubsidio.

• **SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN, VALITDACIÓN Y CARGUE DE DATOS – SIREVAC Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL – SIGER**

**a) SIREVAC**

En la vigencia 2014 se contrató el desarrollo e implantación de la solución de software que permite la recepción, validación y cargue en línea de los datos que deben reportar las Cajas de Compensación a la Superintendencia. El reporte se realiza en estructuras XML y con firma digital, el sistema valida en línea, presenta reporte de inconsistencias y cuando se realiza el envío oficial, almacena los datos en una base de datos relacional soportada en el motor SQL Server y funciona bajo el esquema que se muestra a continuación:





Con la implementación de esta herramienta se eliminó la recepción de datos en archivos EXCEL, mecanismo que presentaba múltiples dificultades y se obtienen beneficios como:

- Agilización y optimización del proceso de recepción de los datos.
- Oportunidad y calidad de la información
- Oportunidad en la disponibilidad de datos para análisis
- Análisis y disposición de información desde tableros de control

En el 2014 se trabajó sobre el anexo técnico para expedir la circular con los lineamientos y especificaciones de cada una de las estructuras requeridas, se enviaron os borradores a las cajas de compensación para recibir la retroalimentación y observaciones pertinentes, producto de este trabajo se expidió la Circular 002 de 2014.

Durante el mes de mayo se realizaron 3 seminarios en las ciudades de Bogotá, Manizales y Cartagena con las cajas que se distribuyeron para cada una de ellas, recibidas las observaciones, se realizó la actividad de ajustes al anexo técnico de la Circular con lo cual en el mes de junio se expidió la Circular 010 de 2014 que contiene 66 estructuras en XML distribuidas por tipo y frecuencia de reporte. Adicional a estas estructuras, las cajas deben reportar archivos en pdf todos estos con la firma digital respectiva.

El ajuste y modificación del anexo técnico originó la labor de parametrización y ajustes al sistema implementado el cual empezó a operar con las cajas a partir del corte de junio de 2014 que se recibió en julio de 2014. A continuación se describen los periodos y cantidad de cajas que han reportado:

TIPO INFORMACIÓN	No. CAJAS REPORTE	
	JUNIO	JULIO
Estadística Mensual	43	43
FOVIS Mensual	43	43
Financiero Mensual	43	43
FOVIS Financiero	42	42
Gestión Mensual	40	43
Estadística Semestral	43	
FOVIS Trimestral	28	
Financiero Trimestral	42	
Financiero Semestral	39	
Gestión Trimestral	41	





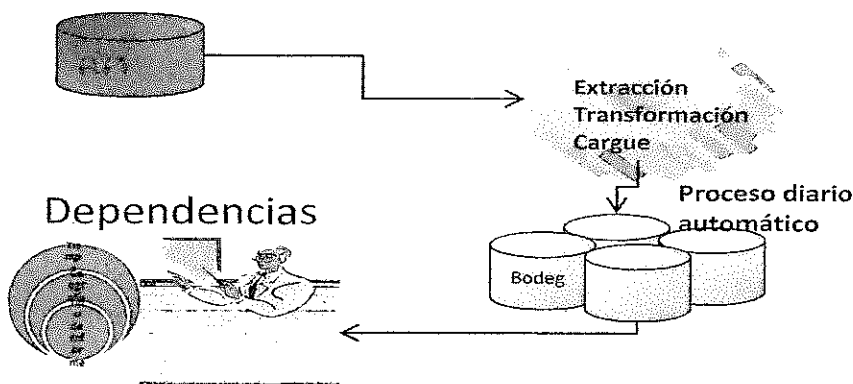
Igualmente, en el sistema se habilita los reenvíos de información solicitados por las cajas de compensación y autorizados por las respectivas áreas misionales usuarias de la información.

La Oficina de Tecnologías de la Información presta el soporte técnico a las cajas de compensación y colabora en la canalización y seguimiento del soporte conceptual con las áreas responsables.

b) SIGER

Durante la vigencia 2013 se adquirió la herramienta de inteligencia de negocios para el procesamiento y análisis de los datos reportados por los vigilados. Se contrató el desarrollo e implantación de una solución de software que permite la generación de información y el análisis de la misma, de manera ágil, eficiente por parte de los diferentes niveles estratégicos y directivos de la entidad.

El sistema presenta reportes dinámicos detallados, consolidados y tableros de control, bajo el siguiente esquema de operación.



Este sistema se encuentra en operación y genera beneficios como:

- Oportunidad en el análisis de la calidad de los datos enviados por los vigilados y retroalimentación inmediata
- Análisis histórico y proyección de los datos de una manera fácil y confiable
- Generación de información para todos los niveles de la organización de acuerdo con su competencia

En este sistema se encuentra cargada la información de años 2011, 2012 y 2013 reportada en formato Excel y toda la información de las estructuras XML que se reportan por el sistema SIREVAC. El cargue de datos a la bodega de datos se realiza de forma automática y programada durante las horas de la noche con una frecuencia diaria.

En el mes de diciembre se llevó a cabo la capacitación para usuarios finales y durante lo recorrido del año 2014 se ha dado capacitación personalizada y por áreas.

Con el cambio de Circular, se deben ajustar las estructuras y proceso de cargue, así como la presentación de los reportes, en la actualidad la Delegada de Gestión y la Delegada de proyectos se encuentran revisando que la información de Excel de años anteriores se encuentre correctamente cargada y revisando la presentación de los reportes disponibles y realizando los requerimientos para nuevos reportes y tableros de control.

Igualmente, la Oficina de Tecnologías de la información presta el soporte técnico y realiza las capacitaciones solicitadas en cada área.



**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.
- Se recomienda mitigar los riesgos de mayor impacto al interior de la entidad y así para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y de Anticorrupción.
- 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 el plan de mejoramiento de la Superintendencia suscrito con la Contraloría General de la República, de acuerdo a las fechas establecidas.
- 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 continuar en la vigencia del 2015 con las actividades pendientes 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 – DAFP.

Atentamente,

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