

PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (RIESGOS, MITIGACIÓN Y SEGUIMIENTO)
 VIGENCIA 2014 - REPORTE

Entidad	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR - SSF
Misión	La Superintendencia del Subsido Familiar es una Entidad estatal del orden nacional cuya razón de ser, es garantizar mediante sus funciones de inspección, vigilancia y control, el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar. Garantiza, de acuerdo acorde con la Ley y las normas vigentes, la ampliación de la cobertura del Sistema de Subsido Familiar y la calidad de los servicios que prestan las Cajas de compensación, en especial a la población de medianos y bajos ingresos, en aplicación de los principios de universalidad y solidaridad.
Objetivo	Identificación de los riesgos de corrupción en la Superintendencia del Subsido Familiar con el fin de evitar estos riesgos y tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización en la entidad.

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		RIESGO	ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				REPORTE				
	CAUSAS				VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE SEGUIMIENTO	Fecha de reporte	¿Se materializó el riesgo? SI/NO	Resultado del indicador	Observaciones	
	Internas	Externas													Nº
JURISDICCIÓN COACTIVA: Adelantar de manera oportuna el proceso de cobro de las sanciones impuestas por la Superintendencia del Subsido Familiar a revisores fiscales, director administrativo, consejeros y demás funcionarios de las cajas de compensación familiar.	No iniciar oportunamente las acciones	Ofrecimiento de dadas para no iniciar oportunamente las sanciones	1	Prescripción o caducidad de la acción	Posible	Informes periódicos sobre las sanciones recibidas y los cobros efectuados	Reducir el riesgo	Reporte oportuno de las acciones adelantadas	Oficina Asesora Jurídica	Porcentaje de procesos reportados (Número de procesos reportados / Número de procesos iniciados*100) Meta: 100%	Semestral	28/07/2014	NO	24/24	Se reportaron 24 procesos de los cuales fueron iniciados 24 y al día 7 de ellos ya están con pago total de la obligación.
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES: Adelantar de manera eficaz y oportuna, dentro de los términos legales las acciones jurídicas procesales necesarias dentro de los procesos en los que la entidad es parte.	No iniciar oportunamente las acciones	Ofrecimiento de dadas para no iniciar o presentar eficaz y oportunamente las acciones	2	Vencimiento de términos y defensa irregular de los intereses de la entidad	Posible	Radicación, contestación de la demanda, y las actas de conciliación de audiencias, y a través del comité de conciliación	Reducir el riesgo	Presentación de la demanda, presentación de los casos al comité de conciliación	Oficina Asesora Jurídica	Porcentaje de acciones contestadas (Número de acciones requeridas / Número de acciones contestadas*100) Meta: 100%	Semestral	28/07/2014	NO	22/22	Se atendieron 22 acciones de procesos judiciales en el I semestre del 2014
CONTRATACIÓN: Adquirir bienes y/o servicios para la Superintendencia del Subsido Familiar, de manera oportuna, confiable, ajustada al marco normativo y de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, mediante el desarrollo de las etapas de planificación, preliminar, pre-contractual, contractual, supervisión y post-contractual, para asegurar el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad.	La violación por parte de la entidad en la aplicación de la norma, procesos y procedimientos en las diferentes modalidades de selección.	Monopolio de contratistas que puede significar preferencias. Presentación de documentos falsos en los procesos de contratación.	3	Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa	Posible	Verificación de la normatividad vigente y el desarrollo de los procesos de conformidad con lo establecido en las normas.	Reducir el riesgo	1. Presentación al comité asesor en contratación, coordinador del grupo de gestión contractual que se pretenden adelantar en la entidad, de acuerdo con la competencia establecida para dicho comité. 2. Proceder conforme a la normativa vigente.	Miembros del comité asesor en contratación, coordinador del grupo de gestión contractual. Dependencias que solicitan adelantar los procesos contractuales.	Porcentaje de procesos de selección que cumplen con las normas vigentes en materia de contratación pública Meta anual: 100%	Trimestral	II TRIMESTRE 2014	NO	100%	29 procesos de contratación fueron radicados en el Grupo de Gestión Contractual, 7 se llevaron ante el comité de contratación (de conformidad con la Resolución 0119 31 de mayo del 2014, modificada mediante resolución No. 0350 de 15 de mayo de 2014). Finalmente se adjudicaron 13 procesos. Todos los procesos radicados cumplen con la normatividad vigentes: Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas Reglamentarias de la materia. Los demás siguen el curso normal del trámite.
GESTIÓN FINANCIERA: Registrar, controlar y pagar oportunamente los compromisos adquiridos por la entidad para su normal funcionamiento y al cumplimiento de sus objetivos misionales. 2. Registrar y revelar oportunamente las operaciones económicas sociales ambientales y legales de la entidad	Autorización del gasto de manera indebida.	Falta de definiciones del concepto del gasto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	4	Incumplimiento de las normas presupuestales	Posible	Verificación del tipo de gasto por parte del responsable de la expedición del CDP.	Reducir el riesgo	Elaborar glosario de los objetos del gasto.	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Número de Documentos con el glosario, divulgado entre los funcionarios Meta: 1	Anual				
	Inadecuada revisión de los soportes presentados para el trámite de cuentas.	Cambios en la normatividad legal	5	Ordenar los pagos sin el lleno de los requisitos legales	Posible	Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga y autoriza el pago final.	Reducir el riesgo	Revisión previa y visto bueno de los soportes por parte de quienes intervienen en el trámite para la obligación y pago final.	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Porcentaje de pagos tramitados con el lleno de los requisitos Meta: 100%	Mensual	27/06/2014	ABRIL NO MAYO NO JUNIO NO	ABRIL 100% MAYO 100% JUNIO 100%	Se tomaron los correctivos necesarios para reducir el riesgo, revisando los documentos soportes por parte de los colaboradores del área para el pago mensual de los contratos suscritos por la entidad durante los meses de abril a junio de 2014. De las 424 obligaciones no se devolvieron certificaciones ya que todas cumplieron con los requisitos necesarios para el trámite del pago.
PROCESOS DISCIPLINARIOS: Adelantar de manera oportuna y reservada las actuaciones jurídicas procesales, para establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos de la entidad. En cumplimiento del marco normativo de la Ley 734 de 2002, para imponer las sanciones establecidas en la misma.	Subjetividad por relaciones con los sujetos procesales, tráfico de influencias, negligencia, falta de idoneidad del funcionario responsable del trámite, desconocimiento normativo, falta de colaboración de otras dependencias en el envío de documentos o pruebas.	Tráfico de influencias. Remisión por parte de otras entidades de procesos disciplinarios para conocimiento del Grupo de Control Interno Disciplinario, con alto riesgo de prescripción	6	Prescripción de la acción disciplinaria	Posible	1. Seguimiento por parte del Grupo de Control Disciplinario Interno del cumplimiento de las etapas de los procesos disciplinarios. 2. Garantizar acciones encaminadas a la reserva. 3. Auditorías de control interno.	Reducir el riesgo	1. Evaluación oportuna de las quejas o informes de servidor público. 2. Evaluación oportuna de las indagaciones e investigaciones, una vez se culminen los términos procesales. 3. Verificar el debido proceso, evitando dilaciones injustificadas de las etapas procesales.	Grupo de Control Disciplinario Interno Oficina Asesora Jurídica	Número de hallazgos de control interno realizados sobre el proceso disciplinario Meta anual: 0 Porcentaje de cumplimiento de procesos con actuaciones activas dentro de los términos legales (Número de procesos con actuaciones activas dentro de los términos legales/ Número de procesos aperturados) Meta:100%	Trimestral				
GESTIÓN DOCUMENTAL: Normalizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental que incluyen: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente.	Préstamo de documentos autorizado pero sin controles	N/A	7	Dstrucción de archivos y pérdida de información contenidos en los soportes de la Entidad.	Posible	1. Actualización y seguimiento de bases de datos de préstamo de documentos. 2. Procedimiento para préstamo de documentos 3. Foliación de los documentos. 4. Inventario documental 5. Mecanismos de seguridad implementados	Reducir el riesgo	1. Diligenciar formatos de préstamo 2. Seguimiento periódico a los préstamos 3. Tomar medidas de seguridad en la custodia de los archivos.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Funcionarios asignados al grupo	Porcentaje de documentos devueltos al archivo (Número de documentos devueltos al archivo/total de documentos prestados) Meta: 100%	Trimestral	05/08/2014	NO	94%	En segundo trimestre comprendido entre el mes de abril a junio se realizaron 74 préstamos de expedientes a los usuarios internos de la Entidad, entre los cuales hace falta la devolución de 5 expedientes al archivo central. Sin embargo se registran los datos a quien se le presta el expediente.
	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales para favorecer a terceros e ingreso al archivo central de personal ajeno a la dependencia	N/A	8	Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales	Posible	1. Foliación de los documentos. 2. Inventario documental 3. Mecanismos de seguridad implementados	Reducir el riesgo	1. Diligenciar formatos de préstamo 2. Seguimiento periódico a los préstamos 3. Tomar medidas de seguridad en la custodia de los archivos.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Funcionarios asignados al grupo	Número de mecanismos de seguridad y seguimiento implementados Meta: 2	Trimestral	05/08/2014	NO	2	Para esta actividad se diligenció el formato de presta de documentos. Se realiza el inventario documental del archivo central en el Formato FUJD.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Planear, coordinar y prestar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad en materia de transporte, reproducción de documentos, aseo,	Utilización de los recursos físicos de la entidad para	N/A	9	Uso indebido de recursos físicos de la	Posible	Realizar la actualización permanente de los inventarios de la entidad y la liberación física de los	Reducir el riesgo	1. Inventarios actualizados 2. Mantenimiento de los protocolos de	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y	Número de Inventarios actualizados Meta: 1	Anual				

PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (RIESGOS, MITIGACIÓN Y SEGUIMIENTO)
 VIGENCIA 2014 - REPORTE

Entidad	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR - SSF
Misión	La Superintendencia del Subsidio Familiar es una Entidad estatal del orden nacional cuya razón de ser, es garantizar mediante sus funciones de inspección, vigilancia y control, el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar. Garantiza, de acuerdo acorde con la Ley y las normas vigentes, la ampliación de la cobertura del Sistema de Subsidio Familiar y la calidad de los servicios que prestan las Cajas de compensación, en especial a la población de medianos y bajos ingresos, en aplicación de los principios de universalidad y solidaridad.
Objetivo	Identificación de los riesgos de corrupción en la Superintendencia del Subsidio Familiar con el fin de evitar estos riesgos y tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización en la entidad.

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		RIESGO	ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				REPORTE				
	CAUSAS				PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE SEGUIMIENTO	Fecha de reporte	¿Se materializó el riesgo? SI/NO	Resultado del indicador	Observaciones	
	Internas	Externas													N°
vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo correctivo al mobiliario y equipo de oficina, así como el aseguramiento de los mismos, de manera oportuna y eficiente.	Recursos de la entidad para fines personales		5	Recursos escasos de la entidad	Potente	Inventarios de la entidad y la dotación física de los bienes	Reducir el riesgo	seguridad Realizar inventarios periódicos	3. Documental y funcionarios de la entidad	Porcentaje de registro de uso de los activos institucionales Meta: 100%	Trimestral	05/05/2015	NO	95% de utilización de los activos de la entidad	Se logro el 95% porcentaje de utilización de activos y el 5% corresponden a activos que por su obsolescencia y mal estado no se encuentran en uso.
INFORMACIÓN A LA CIUDADANIA: Suministro de información clara, veraz y oportuna al ciudadano Colombiano en cuanto al subsidio familiar, como contribución al fortalecimiento de la confianza y a la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Nacional .	1. Falta de conocimiento sobre el tema a tratar con la ciudadanía. 2. Falta de claridad en los temas a tratar con la ciudadanía.	1. Falta de claridad por parte del ciudadano en el momento de realizar su petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación.	10	Insatisfacción de la ciudadanía al no atender oportunamente su petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación.	Posible	1. Revisar la totalidad de tramites ingresados al aplicativo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y comprender de fondo el requerimiento de la ciudadanía. 2. En caso que la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación no sea de todo clara, solicitar a la ciudadanía la aclaración de su tramite para darle el tratamiento requerido. 3. En caso que la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación no sea para atención de primer nivel realizar el traslado interno a las dependencias de la entidad para su respectivo tramite y se informará al ciudadano sobre dicho traslado. 4. En caso que la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación no sea de competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se realizará el traslado externo a la entidad competente y se informará al ciudadano sobre dicho traslado.	Reducir el riesgo	1. Revisión de todos los requerimientos de la ciudadanía ingresados al aplicativo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. 2. Revisión del contenido de las comunicaciones emitidas a la ciudadanía.	Jefe Oficina Protección al Usuario y funcionarios de la Oficina de Protección al Usuario.	% Radicaciones ingresadas a través del Aplicativo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Meta anual: 100%	Trimestral	05/08/2014	SI	100%	En el segundo trimestre del 2014 ingresaron a traves del aplicativo de PQRS 1,632 radicados, a los cuales se les realizó el control establecido. (Abril 494, Mayo 671 y Junio 467)
REQUERIMIENTOS EMITIDOS A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Suministro de información clara, veraz y oportuna al ciudadano Colombiano en cuanto al subsidio familiar, cuando se haya requerido pronunciamiento por parte de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo a la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación radicada en la entidad por la ciudadanía.	1. No realizar el requerimiento completo a las Cajas de Compensación Familiar. 2. Solicitar a la Caja de Compensación Familiar información contraria a la requerida por la ciudadanía.	1. Falta de claridad por parte del ciudadano en el momento de realizar su petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación.	11	Demoras en la respuesta a la solicitud de petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación por parte de la ciudadanía.	Posible	1. Revisar la totalidad de requerimientos realizados a las Cajas de Compensación Familiar, que contenga la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación radicada por el ciudadano. 2. Revisar que las respuestas emitidas por las Cajas de Compensación Familiar cumplan con lo solicitado en la petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación de la ciudadanía.	Reducir el riesgo	1. Revisión de todos los requerimientos emitidos a las Cajas de Compensación Familiar en cuanto a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones radicados por la ciudadanía. 2. Revisión del contenido de las respuestas emitidas por las Cajas de Compensación Familiar, para dar respuesta efectiva, veraz y oportuna a la ciudadanía.	Jefe Oficina Protección al Usuario y funcionarios de la Oficina de Protección al Usuario.	% Requerimientos a las Cajas de Compensación Familiar sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones ingresadas por la ciudadanía. Meta anual: 100%	Trimestral	05/08/2014	SI	100%	En el segundo trimestre del 2014 los requerimientos realizados a las CCF se verificaron en su totalidad de acuerdo al control establecido. Para los casos en que no fue satisfactoria la respuesta por parte de las CCF, se realizó un segundo requerimiento. 1 de abril a 30 Junio 2014: total atendidas, finalizadas en el aplicativo.
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la creación, organización y funcionamiento de las C.C.F. y demás entes recaudadores y pagadores del subsidio familiar.	Amiguismo, tráfico de influencia. Utilización indebida de información privilegiada. Negligencia en la oportunidad, por parte de quien deba reportar los hallazgos, que pueda generar la declaración de	Cohecho por dar u ofrecer. Perjuicio de la imagen institucional Investigaciones penales Investigaciones de los entes de control por omisión.	12	Ineficiencia en las investigaciones administrativas a los vigilados	Posible	1. Verificación de cumplimiento de inicio de investigaciones mediante Auditoria Internas 2. Verificar el estado de las investigaciones adelantadas haciendo seguimiento a informe de visita, libro radicado de procesos. 3. Seguimiento a los hallazgos reportados por los líderes de proceso.	Reducir el riesgo	1. Reporte operativo de la Superintendencia Delegada de los hallazgos o las acciones que ameriten investigación, por parte de los líderes de proceso. 2. Profundizar en el análisis de los informes de visitas. 3. Estricto cumplimiento del debido proceso	Superintendencias Delegadas Líderes de Proceso	% Hallazgos identificados y soportados en las Cajas de Compensación Familiar por parte de los líderes del proceso. Meta anual: 100% % Investigaciones iniciadas a los entes vigilados Meta anual: 100%	Trimestral	29/07/2014	No	100%	Responsabilidad Adm: No se detectó amiguismo, tráfico de influencias, utilización indebida de información privilegiada, negligencia en el reporte de hallazgos u otra causa externa de riesgos.