

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

POLÍTICA PLAN ANTICORRUCÍON Y ATENCIÓN AL CUIDADANO

Superintendencia del Subsidio Familiar

Edificio World Business Port

Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

**www.ssf.gov.co - e-mail:** **ssf@ssf.gov.co**

Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| **Luis Guillermo Pérez Casas**Superintendente del Subsidio Familiar |  |
| **Angie Katherine Monroy Bobadilla****Diana Carolina Bernal Ibáñez****Claudia Lorena Cortés Arias****Felipe Andrés Hernández Ruíz****Iván Eduardo García Duque**Asesores | **Freddy Abelardo Castro Victoria**Secretaria General |
| **Claudia Marisol Moreno Ojeda**Superintendente Delegado para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | **Tania Violeta Vargas Luna**Jefe Oficina Asesora Planeación |
| **Carlos Alberto Cárdenas Sierra**Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | **Nelly Esperanza Garnica Rivera**Jefe Oficina de Protección al Usuario |
| **Osvaldo Enrique Álvarez Martínez**Superintendente Delegado para la Gestión | **Carol Lizeth Cárdenas López**Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| **Gloria Maribel Torres Ramírez**Directora para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | **Luisa Fernanda Pardo Sánchez**Jefe Oficina de TIC |
| **Pedro Acosta Lemus**Director para la Gestión Financiera y Contable | **José William Casallas Fandiño**Jefe Oficina de Control Interno |

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Descipción de la Política
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Implementación de la política
6. Cierre de brechas
7. **INTRODUCCIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el Índice de Gestión y Desempeño Institucional, que realiza la Función Pública cada año, en el 2021 obtuvo un puntaje de 94.7, es importante señalar, que hemos ido aumentando el puntaje año tras año, cumpliendo así las metas establecidas por el Gobierno Nacional y en el Plan Estratégico Institucional, iniciando el cuatrienio con un puntaje de 81.9 y finalizando con 94.7, es decir mejorando en 12.8 puntos.

Por otra parte, realizando un comparativo entre los resultados obtenidos de las seis entidades del sector trabajo, se evidencia que de acuerdo con la medición de 2021, ocupamos el TERCER lugar entre las seis entidades adscritas y el cuarto puesto entre las Superintendencias.

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política de Plan Anticorrupción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Esta política está diseñada como un es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción; incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA**
	1. **Propósito de la política.**

La política de plan anticorrupción y atencion al cuidadano de la Superintendencia del Subsidio Familiar está basada en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, que tiene como objetivo elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.[[1]](#footnote-1)

* 1. **Lineamientos generales.**

La política de Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la entidad y hacer visible su actuar de igual forma, interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial. (Departamento administrativo de la Función Pública , 2022)

La Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluye las acciones mínimas a ejecutar a través de los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. Racionalización de Trámites.
3. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
4. Rendición de Cuentas.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas adicionales

La Superintendencia de subsidio familiar fórmula y publica el Plan Anticorrupción y atencion al cuidadano a más tardar el 31 de enero de cada año, con el objetivo de cumplir con los parámetros suministrados por la función pública.

* 1. **Criterios diferenciales**

El enfoque diferencial es basado en una implementación gradual teniendo en cuenta las directirces de la política a partir de necesidades de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

* 1. **Atributos de calidad.**

Los siguientes atributos permiten que la gestión de la entidad este soportada en:

* Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor
* Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales
* El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital
* La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.
* El compromiso con la preservación del medio ambiente.
* Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos.
* El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas.
* El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado - Ciudadano
* La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora.
* La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor.
* El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.
* Los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.
* La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la trasparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.
* La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.
* La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos.
* Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención. (Departamento administrativo de la Función Pública , 2022)
* **Respetuoso:** reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.
* **Amable:**ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.
* **Confiable:**las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.
* **Empático:**comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.
* **Incluyente:** el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.
* **Oportuno:** todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.
* **Efectivo:**el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.
* **Innovador:** la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad. (Departamento administrativo de la Función Pública , 2022)
1. **MARCO NORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| NORMATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
| METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. | Art. 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.  |
| Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE. | Art. 4°: Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.Art. 2°: Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  |
| Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE. | Art. 55: Deroga el Decreto 4637 de 2011.Art .15: Funciones de la Secretaría de Transparencia: Señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.  |
| Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República. | estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN |
| Decreto 1081 de 2015.  | Arts.2.2.22.1 y siguientes: Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  |
| Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. | Título 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.  |
| TRÁMITES |
| Decreto ley 019 de 2012. | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.  |
| Ley 962 de 2005. | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.  |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI) |
| Decreto 943 de 2014 MECI. | Arts. 1 y siguientes: Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).  |
| Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. | Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.  |
| RENDICIÓN DE CUENTAS |
| Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. | Arts. 48 y siguientes: La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Art. 9: Literal g- Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. |
| Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.  |
| Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE. | Funciones de la secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición. | Regulación del derecho de petición. |

DEFINICIONES

Glosario de las palabras mas relevantes del documento.

* **RIESGOS:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
* **PROCESO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS:** Proceso administrativo implementado por el Departamento Nacional de Planeación para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones del DNP.
* **TRÁMITES:** Conjunto de requisitos pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio
* **TRANSPARENCIA:** Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada
* **RENDICIÓN DE CUENTAS:** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.
* **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos
* **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
* **PARTE INTERESADA:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.
* **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados
* **RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
* **MATRIZ DE RIESGOS:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
* **GRUPOS DE INTERÉS:** Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas
* **CORRUPCIÓN:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
* **CONTROL SOCIAL:** Busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
* **CIUDADANO:** Persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones
* **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** Actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos. (Plan Anticorrupción y Atención al Cuidadano., 2020)
1. **IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:**

5.1 ESTRATEGIAS DESARROLLADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LA SSF:

El plan anticorrupción y atención al ciudadano de la superintendencia del subsidio familiar se rige bajo la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y al Decreto 2641 de 2012, que tienen como finalidad disminuir los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar en la entidad y crear acciones que permitan el acercamiento a la ciudadanía para una eficaz, eficiente y satisfactoria atención en torno a las funciones de la entidad.

Ahora bien, las áreas de la entidad se articularon para realizar mesas de trabajo, con el fin de realizar la medición del desempeño institucional, mediante el reporte en línea del FURAG y el diligenciamiento de los autodiagnósticos.

* **CÓMO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA?**

A continuación se describirá como se realiza el seguimiento y medicion de la politica en la SSF.

1. **Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa tres componentes: Contexto Estratégico, Calidad de la Planeación y el Liderazgo Estratégico. Dicha herramienta se desarrolló en la SSF de la siguiente manera:
2. Se evaluó la gestión mediante el Autodiagnostico que nos brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública en su pagina web.
3. Se realizó un diagnostico de las actividades de gestión con un puntaje menor a 100.
4. Se elaboró un plan de acción con las actividades de gestión a mejorar y las fechas de cumplimiento.
5. Se implementó el plan de acción, con el fin de mejorar la gestión pública
6. **La Medición del Desempeño Institucional:** es una operación estadística que busca medir anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial bajo los criterios y estructura temática del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**[[2]](#footnote-2)**

Dicha medición se basa en el procesamiento y análisis de datos a partir de registros administrativos (conjunto de información recopilados por Función Pública) y se desarrolla en las siguientes etapas:

1. En primer lugar, se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura en línea a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. El formulario tiene como responsable para su diligenciamiento a los representantes legales de las entidades, quienes se apoyan en los jefes de planeación y de control interno (o quienes hacen sus veces), el periodo de diligenciamiento para la vigencia 2021 fue del 21 de febrero al 25 de marzo de 2022.
2. Luego se procesa esa información estadísticamente bajo una metodología diseñada para tal fin y se generan los resultados detallados en índices.
3. Finalmente, se consolidan gráficamente esos resultados para que las entidades los analicen y puedan utilizarlos como insumo para identificar posibles mejoras en la gestión y desempeño.

5.2 RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2021:

La superintendencia del subsidio familiar en el índice de desempeño institucional del 2021 obtuvo un puntaje del 94,7 lo que significa que incrementó en 7,5 respecto al año anterior 2020.

 Es importante resaltar que la entidad está por encima del promedio de las entidades evaluadas. Dicho promedio para el año 2021 es del 91,8, por lo tanto, podemos determinar que la entidad está arriba por una diferencia del 2,9.

Resaltando la composición de la política Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y que forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Se puede realizar un Comparativo 2020 - 2021 de los resultados del Furag. (Ver Gráfico 1)

(Gráfico 1)

* La politica de participacion cuidadana en el 2020 obtuvo una puntuacion del 91.8 y para el 2021 fue de 93.5 incrementado en 1.7 en este mismo año.
* La politica de transparencia y acceso en el 2020 obtuvo una puntuacion del 81.8 y para el 2021 fue de 88.3 incrementado en 6.5 en este mismo año.
* La politica de servicio al cuidadano en el 2020 obtuvo una puntuacion del 78.7 y para el 2021 fue de 83 incrementado en 4.9 en este mismo año.

Los resultados en promedio de las políticas que conforman el plan anticorrupción para el año 2020 es de 84.1 y para el año 2021 es de 88.3

5.3 RECOMENDACIONES DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2021:

|  |
| --- |
| RECOMENDACIÓN |
|  Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la información sobre el avance en la garantía de derechos a partir de las metas y resultados de la planeación institucional. |
|  Con respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), la entidad debe contar con mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés. |
| Liderar el desarrollo de ejercicios de participación y rendición de cuentas incidentes en la gestión institucional. |
|  Liderar el desarrollo de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés |
| Constituir formalmente una dependencia o grupo de trabajo para la relación Estado-Ciudadano |
| Adelantar actividades de cualificación al personal en atención preferencial e incluyente a personas con discapacidad visual, múltiple, física o con movilidad reducida, psicosocial, intelectual, menores de edad y niños, adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o niños en brazos y personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad. |
| Capacitar al personal de la entidad en atención incluyente a Comunidades negras, afrocolombianas, palanqueras y raizales, Gitanos ROM y Grupos LGBTIQ+ |
| Utilizar al interior de la entidad señalización en alto relieve, imágenes en lengua de señas, Pictogramas, Señalización en otras lenguas o idiomas y Sistemas de información que guían a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoran su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding).(Wayfinding) |
|  Apropiar Políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad física, auditiva, discapacidad intelectual (cognitiva), mental, adultos mayores, derechos de los niños, derechos de las mujeres embarazadas, hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM y personas con discapacidad auditiva). |
|  Diseñar la política para la vinculación laboral de las Personas con Discapacidad (PcD) |
| Desarrollar otras funciones para fortalecer la relación con el ciudadano según la Resolución No. 667 de 2018 sobre competencias funcionales de las áreas o procesos transversales |
|  Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua. |
|  Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua. |
| Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua. |
|  Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad. |
|  Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional |
|  Desarrollar un mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad. |
|  Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la información sobre el avance en la garantía de derechos a partir de las metas y resultados de la planeación institucional. |
|  Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas con discapacidad visual, múltiple, física o con movilidad reducida, psicosocial, intelectual, incluyente a menores de edad y niños, adultos mayores, mujeres en embarazo o de niños en brazos, personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad. |
| Revisar los riesgos del proceso de evaluación, con el fin de identificar si existen riesgos de corrupción |

1. **CIERRE DE BRECHAS**
	1. **Fortalezas:**
* Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la SSF tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción.
* cuenta con el mapa de riesgos dentro de la política del Plan de Acción Anual.
* publica en su sitio web oficial, el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
* publica en su sitio web oficial, el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos.
* Realiza seguimiento y monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción.
* No presenta actos de corrupción en ningunas de sus formas.
	1. **Debilidades:**
* Poca invitación a la ciudadanía por los diferentes medios a la participación y construcción del mapa de riesgos.
* Poco monitoreo y seguimiento permanentemente al plan anticorrupción y atención al ciudadano.

# Bibliografía

Departamento administrativo de la Función Pública . (19 de 09 de 2022). *https://www.funcionpublica.gov.co*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938#:~:text=El%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciu

Departamento administrativo de la Función Pública . (19 de 09 de 2022). *https://www.funcionpublica.gov.co*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/gestion-valores-resultados

Función Pública. (2015). *www.funcionpublica.gov.co*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453839183\_144e1f18c82dadb04a676425b0c8971b.pdf

Plan Anticorrupción y Atención al Cuidadano. (2020). *colaboracion.dnp.gov.co*. Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PAYAC%202020-DNP.pdf?

1. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938 [↑](#footnote-ref-1)
2. https://www.funcionpublica.gov.co [↑](#footnote-ref-2)