|  |
| --- |
| **SEGUIMIENTO PUBLICACIÓN: ´´A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA LA VIGENCIA DEL 2015´´** |
| **ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR**  **ENERO 31 DEL 2015** |
| **ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.** | **ACTIVIDADES** | **PUBLICACIÓN** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **RESPONSABLE** | **SEGUIMIENTO** |
| **Enero 31** | **Abril 30** | **Agosto 31** | **Diciembre 31** |  |  |
| **Componente Mapa de Riesgos de Corrupción.** | 1. Elaboración del Plan Anticorrupción de acuerdo a la metodología de Secretaria Transparencia de Presidencia de la República.
 | X |  |  |  | La OAP realizará el plan y las dependencias lo aprueben. |  |
| 1. Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Actualización del mapa de riesgos de corrupción.
 | X |  |  |  | OAP, Secretaria General, así como todas las dependencias de la entidad |  |
| 1. Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2015.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.
 | X |  |  |  | OAP, con la información reportada por la Secretaría General, así como todas las dependencias incluidas en el mapa de riesgos |  |
| 1. Publicación al seguimiento del mapa de riesgos.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| **Componente Estrategia Antitrámites** | 1. Coordinar la elaboración y desarrollo del plan de trabajo estrategia antitrámites que contenga actividades de actualización de los trámites de la entidad.
 | X |  |  |  | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dependencias |  |
| 1. Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP.
 | X |  |  |  | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |  |
| 1. Actualización en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, la automatización de los trámites de la entidad.
 | X |  |  |  | Comité GEL |  |
| 1. Mejoramiento a los trámites de la entidad.
 | X |  |  |  | Comité GEL |  |
| 1. Remisión de las actas elaboradas a la Oficina Asesora de Planeación.
 | X |  |  |  | Comité GEL |  |
| **Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.** | 1. Definir la programación de temas para comunicar a la ciudadanía.
 | X |  |  |  | El Jefe de Protección al Usuario con las dependencias Misionales |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1.
 | X |  |  |  | Protección al Usuario |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2.
 | X |  |  |  | Protección al Usuario |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3.
 | X |  |  |  | Protección al Usuario |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4.
 | X |  |  |  | Protección al Usuario |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1.
 | X |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.
 | X |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos |  |
| 1. Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los consejeros directivos de las CCF.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales |  |
| 1. Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF y de las CCF.
 | X |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| 1. Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano.
 | X |  |  |  | Jefe Oficina de Protección al Usuario. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.
 | X |  |  |  | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.
 | X |  |  |  | Secretaria General |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general.
 | X |  |  |  | Superintendente del Subsidio Familiar. |  |
| 1. Continuar con la campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
 | X |  |  |  | Funcionario encargado |  |
| 1. Implementar buenas prácticas en cumplimiento de la Política de eficiencia administrativa y cero papel.
 | X |  |  |  | Coordinador de Grupo de Gestión Administrativa y Documental. |  |
| 1. Divulgar al interior de la entidad buenas prácticas de Gestión Documental orientadas al cuidado, administración y conservación de los archivos generados en desarrollo de la gestión.
 | X |  |  |  | Coordinador de Grupo de Gestión Administrativa y Documental |  |
| **Componente Estrategia de Atención al Ciudadano.** | 1. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad en sus canales de atención al ciudadano. Publicar informes en el portal corporativo.
 | X |  |  |  | Oficina Protección al Usuario  |  |
| 1. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna:

a. Análisis del resultado.b. Socializar a las superintendencias delegadas los resultados. | X |  |  |  | Oficina Protección al Usuario |  |
| 1. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:

a. Presentar en la cartelera institucional la descripción de los procedimientos; trámites y servicios de la entidad; horarios y puntos de atención; dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. | X |  |  |  | Oficina Protección al Usuario  |  |
| 1. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad en sus canales de atención al ciudadano. Publicar informes en el portal corporativo.
 | X |  |  |  | Oficina Protección al Usuario  |  |
| **Consolidación del Documento:** | Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de PlaneaciónNombre: ZOILO URBINA CONTRERASFirma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Seguimiento a las Estrategias:** | Cargo: Jefe de la Oficina de Control InternoNombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑOFirma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |