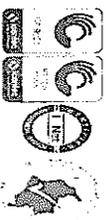
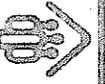


SEGUIMIENTO PUBLICACIÓN: "A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA LA VIGENCIA DEL 2015"
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR
ENERO 31 DEL 2015

ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS				RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
		PUBLICACIÓN	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Componente Mapa de Riesgos de Corrupción.	1. Elaboración del Plan Anticorrupción de acuerdo a la metodología de Secretaría Transparencia de Presidencia de la República.	X				La OAP realizará el plan y las dependencias lo aprueben.	
	2. Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano.	X				Funcionario encargado	
	3. Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	X				Funcionario encargado	
	4. Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	X				OAP, Secretaria General, así como todas las dependencias de la entidad	
	5. Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2015.	X				Funcionario encargado	
	6. 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	





SuperSubsidio



Código: FOLIOA-0000-000-000-000-000

	7. 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	
	2. Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP.	X				Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
	3. Actualización en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, la automatización de los trámites de la entidad.	X				Comité GEL	
	4. Mejoramiento a los trámites de la entidad.	X				Comité GEL	
	5. Remisión de las actas elaboradas a la Oficina Asesora de Planeación.	X				Comité GEL	
	1. Definir la programación de temas para comunicar a la ciudadanía.	X				El Jefe de Protección al Usuario con las dependencias Misionales	
	2. Comunicar a la ciudadanía tema 1.	X				Protección al Usuario	
	3. Comunicar a la ciudadanía tema 2.	X				Protección al Usuario	
	4. Comunicar a la ciudadanía tema 3.	X				Protección al Usuario	
	5. Comunicar a la ciudadanía tema 4.	X				Protección al Usuario	
	6. Comunicar a la ciudadanía tema 1.	X				Funcionario encargado	
	7. Comunicar a la ciudadanía tema 2.	X				Funcionario encargado	



Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.	8. Comunicar a la ciudadanía tema 3.	X				Funcionario encargado	
	9. Comunicar a la ciudadanía tema 4.	X				Funcionario encargado	
	10. Comunicar a la ciudadanía tema 1.	X				Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
	11. Comunicar a la ciudadanía tema 2.	X				Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos	
	12. Comunicar a la ciudadanía tema 3.	X				Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales	
	13. Comunicar a la ciudadanía tema 4.	X				Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF.	
	14. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.	X				Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
15. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.	X				Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos		
16. 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		
17. Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF y de las CCF.	X				Jefe Oficina Asesora Jurídica.		



SuperSubsidio



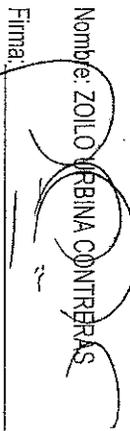
Artículo 10 del Decreto 1753 de 2016

Componente Estrategia de Atención al Ciudadano.	18. Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano.	X					Jefe Oficina de Protección al Usuario.	
	19. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.	X					Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF.	
	20. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.	X					Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales.	
	21. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión.	X					Secretaría General	
	22. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general.	X					Superintendente del Subsidio Familiar.	
	23. Continuar con la campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	X					Funcionario encargado	
	24. Implementar buenas prácticas en cumplimiento de la Política de eficiencia administrativa y caso papel.	X					Coordinador de Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	
	25. 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	
	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	
	2. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna:	X					Oficina Protección al Usuario	



SuperSubsidio



	a. Analisis del resultado.							
	b. Socializar a las superintendencias delegadas los resultados.							
	3. Poner a disposicion de la ciudadanía en un lugar visible informacion actualizada sobre:							
	a. Presentar en la cartelera institucional la descripcion de los procedimientos; trámites y servicios de la entidad; horarios y puntos de atencion; dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	X					Oficina Proteccion al Usuario	
	4. Medir la satisfaccion del ciudadano en relacion con los servicios que presta la entidad en sus canales de atencion al ciudadano. Publicar informes en el portal corporativo.	X					Oficina Proteccion al Usuario	
	Consolidación del Documento: Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Nombre: <u>ZOLLO ORBINA CONTRERAS</u> Firma: 		Seguimiento a las Estrategias:		Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Nombre: <u>JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO</u> Firma: 			

