|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | | | | | | | | |
| **ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR.**  **AGOSTO 31 DEL 2014** | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.** | | **ACTIVIDADES** | | **PUBLICACIÓN** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | | | | | | **RESPONSABLE** | **SEGUIMIENTO** |
| **Enero 31** | **Abril 30** | | **Agosto 31** | | | **Diciembre31** |  |  |
| **Componente Mapa de Riesgos de Corrupción.** | | 1. Elaboración del Plan Anticorrupción de acuerdo a la metodología de Secretaria Transparencia de Presidencia de la República. | |  |  | |  | | |  | la OAP realizará el plan y las dependencias lo  aprueban. |  |
| 1. Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano. | |  |  | |  | | |  | Asesor Prensa |  |
| Socialización del plan anticorrupción y   1. de atención al ciudadano. | |  |  | |  | | |  | Asesor Prensa |  |
| 1. Actualización del mapa de riesgos de corrupción. | |  |  | |  | | |  | OAP, Secretaria General, así como  todas las dependencias de la entidad |  |
| 1. Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2014. | |  |  | |  | | |  | Asesor Prensa |  |
| 1. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | |  |  | |  | | |  | 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. | |  |  | |  | | |  | Asesor Prensa |  |
| **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 | |  | | Dependencias Misionales, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General | Se cumplió |
| 1. Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP. | |  |  | | X | | |  | Oficina Asesora Jurídica | Se cumplió |
| **Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.** | 1. Definir la programación de temas para comunicar a la ciudadanía. | | |  |  | |  |  | | | Coordina el Asesor de Prensa y la jefe de Protección al Usuario con las dependencias Misionales |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | |  |  | | X |  | | | Prensa y Protección al Usuario | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | |  |  | | X |  | | | Prensa y Protección al Usuario | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | |  |  | | X |  | | | Prensa y Protección al Usuario | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | |  |  | | X |  | | | Prensa y Protección al Usuario | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | |  |  | | X |  | | | Asesor Prensa | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | |  |  | | X |  | | | Asesor Prensa | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | |  |  | | X |  | | | Asesor Prensa | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | |  |  | | X |  | | | Asesor Prensa | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | |  |  | | X |  | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | |  |  | | X |  | | | Superintendente  Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | |  |  | | X |  | | | Superintendente  Delegado para la  Responsabilidad  Administrativa y Medidas Especiales | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | |  |  | | X |  | | | Superintendente  Delegado para la Gestión de las CCF. | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | |  |  | |  |  | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | |  |  | |  |  | | | 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 | Se cumplió |
| 1. Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF., y de las CCF. | | |  |  | |  |  | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| 1. Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano. | | |  |  | |  |  | | | Jefe Oficina de Protección al Usuario. |  |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | |  |  | | X |  | | | Superintendente  Delegado para la Gestión de las CCF. | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | |  |  | | X |  | | | Superintendente  Delegado para la  Responsabilidad  Administrativa y Medidas Especiales | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | |  |  | | X |  | | | Secretaria General | Se cumplió |
| 1. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general. | | |  |  | |  |  | | | 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. | | |  |  | |  |  | | | Asesor de Prensa |  |
| 1. Promoverá el reconocimiento del área o grupo interno de trabajo de la entidad, caracterizado entre todos los funcionarios por su eficiencia administrativa y contribución explicita a la implementación de la política cero (0) papel y plan de acción de gobierno en línea, mediante la publicación oportuna de información sobre su gestión y temas de interés en la página web institucional (www.ssf.gov.co). | | |  | De febrero a octubre | |  |  | | | Secretario General y  Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental | Se observa que a la fecha se está trabajando en esta actividad. |
| 1. Divulgará al interior de la entidad las buenas prácticas de gestión documental de los servidores de la entidad orientadas al cuidado, manejo y conservación de los archivos generados en desarrollo de la gestión, en aras de fortalecer el programa de gestión documental. | | |  | De febrero a octubre | |  |  | | | Secretaria General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental | Se observa que a la fecha se está trabajando en esta actividad. |
| **Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano**. | 1. Ajustar, legalizar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. | | |  |  | |  |  | | | Oficinas: Protección al Usuario y Asesora de Planeación |  |
| 2. 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 |  | | | Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa. | Se cumplió |
| 3. 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 | Se cumplió |
| 4. 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. | | |  |  | |  |  | | | Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa. |  |
| 5. Promocionar y hacer visibles los canales de atención a la participación ciudadana que existe en la entidad, mediante las actividades de difusión. | | |  |  | | X |  | | | Oficina Protección al  Usuario y Prensa | Se cumplió |
| **Consolidación del Documento:** | Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Nombre: ZOILO URBINA CONTRERAS  Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **Seguimiento a las Estrategias:** | | | Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno  Nombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO  Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

**NOTA: Las demás actividades que no tienen ninguna observación, están programadas para cumplimiento en otras fechas de esta vigencia.**