|  |
| --- |
| **SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** |
| **ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR** **ENERO 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.** | 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 loaprueban. |  |
| Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Actualización del mapa de riesgos de corrupción | x |  |  |  | OAP, Secretaria General, así como todas las dependencias de la entidad |  |
| Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2014 | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| 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 |  |
| Publicación al seguimiento del mapa de riesgos | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| **Componente Estrategia Antitrámites** | 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 |  |
| Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP. | x |  |  |  | Oficina Asesora Jurídica |  |
| **Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.** | Definir la programación de temas para comunicar a la ciudadanía | x |  |  |  | Coordina el Asesor de Prensa y la jefe de Protección al Usuario con las dependencias Misionales |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 1 | x |  |  |  | Prensa y Protección al Usuario |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 2 | x |  |  |  | Prensa y Protección al Usuario |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 3 | x |  |  |  | Prensa y Protección al Usuario |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 4 | x |  |  |  | Prensa y Protección al Usuario |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 1 | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 2 | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 3 | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 4 | x |  |  |  | Asesor Prensa |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 1 | x |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 2 | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 3 | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para laResponsabilidadAdministrativa y Medidas Especiales |  |
| Comunicar a la ciudadanía tema 4 | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para la Gestión de las CCF. |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial | x |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos |  |
| Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los consejeros directivos de las CCF. | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para laResponsabilidadAdministrativa y Medidas Especiales |  |
| Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF., y de las CCF. | x |  |  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |  |
| Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano. | x |  |  |  | Jefe Oficina de Protección al Usuario. |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para la Gestión de las CCF. |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | x |  |  |  | SuperintendenteDelegado para laResponsabilidadAdministrativa y Medidas Especiales |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | x |  |  |  | Secretaria General |  |
| Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general. | x |  |  |  | Superintendente del Subsidio Familiar. |  |
| Continuar con la campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. | x |  |  |  | Asesor de Prensa |  |
| 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). | x |  |  |  | Secretario General yCoordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental |  |
| 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. | x |  |  |  | Secretaria General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental |  |
| **Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano**. | Ajustar, legalizar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. | x |  |  |  | Oficinas: Protección al Usuario y Asesora de Planeación |  |
| 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. |  |
| 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 |  |
| 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 |  |  |  | Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa. |  |
| 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 alUsuario y Prensa |  |
| **Consolidación del Documento:** | Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de PlaneaciónNombre: ZOILO URBINA CONTRERASFirma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Seguimiento de la Estrategia:** | Cargo: Jefe de la Oficina de Control InternoNombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑOFirma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |