|  |
| --- |
| **SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** |
| **ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR** **DICIEMBRE 31 DEL 2013** |
| **ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.** | **ACTIVIDADES** | **PUBLICACIÓN** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **RESPONSABLE** | **ANOTACIONES** |
| **Enero 31** | **Abril 30** | **Agosto 31** | **Diciembre 31** |  |  |
| **Componente Mapa de Riesgos de Corrupción.** | 1. Diseño de Política de Administración de riesgos de corrupción. |  |  |  | X | Comisión | Se cumplió |
| **Componente Estrategia Antitrámites** | 1. Análisis normativo de los trámites obligatorios. |  |  |  | X | Líder de cada proceso y equipo de trabajo, Jurídica y la Comisión | Se cumplió |
| **Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.** | 1. Comunicar a la ciudadanía, créditos - canal institucional. |  |  |  | X | Prensa y Protección al usuario | Se cumplió |
| 2. Comunicar a la ciudadanía, carnet de afiliación, twiter y facebook. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 3. Comunicar a la ciudadanía, créditos, twiter y facebook. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 4. Comunicar a la ciudadanía, subsidio de vivienda chat. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 5. Comunicar a la ciudadanía, carnet de afiliación chat. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 6. Comunicar a la ciudadanía, créditos chat. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 7. Comunicar a la ciudadanía, realizar un informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno. |  |  |  | X | Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos. Edgar Marroquín  | Se cumplió |
| 8. Seminario actualización normativa, acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF. y de las CCF. conferencia (presencial) |  |  |  | X | Oficina Asesora Jurídica Lida Bula | Se cumplió |
| 9. Seminario v encuentro nacional de atención al ciudadano, conferencia (presencial) |  |  |  | X | Oficina de Protección al Usuario. Diego González | Se cumplió |
| 10. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno |  |  |  | X | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Mediadas Especiales, Luis Ángel Carmona  | Se cumplió |
| 11. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno. |  |  |  | X | Secretario GeneralIgnacio Duarte  | Se cumplió |
| 12. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión general audiencia pública, teleconferencia, página web y correo interno. |  |  |  | X | SuperintendenteMaría del Pilar González Moreno | Se cumplió |
| 13. Reconocimiento de los servidores públicos que en el proceso de participación, construcción e implementación del proceso de rendición de cuentas de la entidad, plantearon ideas innovadoras para informar e involucrar a la ciudadanía y/o los grupos de interés en los procesos divulgación de información, políticas relacionadas con el subsidio familiar o promoción del control social, con el otorgamiento de una mención meritoria a su labor desempeñada. exaltación por meritos correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio) |  |  |  | X | Secretario GeneralIgnacio Duarte y Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.  | Se cumplió |
| 14. P[romoverá el otorgamiento de incentivo no pecuniario al 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).](http://www.ssf.gov.co/) identificación de funcionarios e incentivos a entregar correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio) |  |  |  | X | Secretario GeneralIgnacio Duarte y Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano. | Se cumplió |
| 15. 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 comunicación interna correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio) |  |  |  | X | Secretario GeneralIgnacio Duarte y Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.  | Se cumplió |
| **Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano**. | 1. Optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.  |  |  |  | X | Dependencias encargadas de los trámites y servicios  | Se cumplió |
| 2. Promocionar y hacer visibles los canales de atención a la participación ciudadana que existe en la entidad, mediante las campañas publicitarias Sistema de Transporte masivo y correo institucional. |  |  |  | X | Prensa | Se cumplió |
| 3. Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización: a. Capacitación magistral apoyada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación. b. Jornada de sensibilización mediante el apoyo de la Coordinación del Talento Humano de la SSF.  |  |  |  | X | Oficina Protección al Usuario, Secretaría General (Coordinación Talento Humano)  | Se cumplió |
| **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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |