



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR.
DICIEMBRE 31 DEL 2014

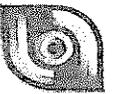
| ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC. | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--|-------------|
| | | PUBLICACION | ACTIVIDADES REALIZADAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | | |
| | | 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 Secretaría Transparencia de Presidencia de la República. | | | | | la OAP realizará el plan y las dependencias lo aprueban. | |
| | 2. Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano. | | | | | Asesor Prensa | |
| | 3. Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. | | | | | Asesor Prensa | |
| | 4. Actualización del mapa de riesgos de corrupción. | | | | | OAP, Secretaría General, así como las dependencias de la entidad | |
| | 5. Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2014. | | | | | Asesor Prensa | |
| | 6. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | | | | X | OAP, con la información reportada por la Secretaría General, así como las dependencias incluidas en el mapa de riesgos | Se cumplió |



| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|---|------------------------------------|
| | 7. Publicación al seguimiento del mapa de riesgos. | | | | | X | Asesor Prensa | Se publicó el 15 de enero del 2014 |
| Componente Estrategia Antitrámites | 1. Coordinar la elaboración y desarrollo del plan de trabajo estrategia antitrámites que contenga actividades de actualización de los límites de la entidad. | | | | | | Dependencias Misionales, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General | |
| | 2. Renitrir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP. | | | | | | Oficina Asesora Jurídica | |
| | 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 | |
| | 2. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | | | | | Prensa y Protección al Usuario | |
| | 3. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | | | | | Prensa y Protección al Usuario | |
| | 4. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | | | | | Prensa y Protección al Usuario | |
| | 5. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | | | | | Prensa y Protección al Usuario | |
| | 6. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | | | | | Asesor Prensa | |
| | 7. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | | | | | Asesor Prensa | |
| | 8. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | | | | | Asesor Prensa | |
| Componente Estrategia de Rendición de Cuentas. | 9. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | | | | | Asesor Prensa | |
| | 10. Comunicar a la ciudadanía tema 1. | | | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|
| 11. Comunicar a la ciudadanía tema 2. | | | | | | Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos | |
| 12. Comunicar a la ciudadanía tema 3. | | | | | | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales | |
| 13. Comunicar a la ciudadanía tema 4. | | | | | | Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF. | |
| 14. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | |
| 15. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | | | | | 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. | | | | | | 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. | | | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | |
| 18. Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano. | | | | | X | Jefe Oficina de Protección al Usuario. | Se realizó del 17 al 20 de septiembre del 2014. |



| | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|---|--|--|
| 19. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | | | | Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF. | |
| 20. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | | | | Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales | |
| 21. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial. | | | | | Secretaría General | |
| 22. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general. | | | | X | Superintendente del Subsidio Familiar. | Se hizo la Audiencia Pública el 12 de diciembre del 2014. |
| 23. Continuar con la campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. | | | | | Asesor de Prensa | |
| 24. Promoverá el reconocimiento del área o grupo interno de trabajo de la entidad, caracterizado entre todos los funcionarios por su eficiencia administrativa y contribución explícita 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 | | X | Secretario General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental | Se cumplió |
| 25. 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 | | X | Secretaría General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental | Se realizó socialización por medio de correos electrónicos, folletos y |



| | | | | | | | | capacitación en el auditorio. |
|--|---|---------------------------------------|--|--|--|---|---|---|
| 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. | | | | | | Oficina Protección al Usuario | |
| | 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 realizaron programas de tv y ferias de participación al ciudadano. |
| Consolidación del Documento: | Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Nombre: <u>ZOLDO HERBINA CONTRERAS</u> Firma: | Seguimiento a las Estrategias: | Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Nombre: <u>JOSÉ WILLIAM CAYALLAS FANDIÑO</u> Firma: | | | | | |

NOTA: Las demás actividades que no tienen ninguna observación, se realizaron en los trimestres anteriores de esta vigencia.