



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

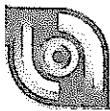
**ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR.**

**ABRIL 30 DEL 2014**

ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS				RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
		PUBLICA CIÓN	Actividad 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.	X				Asesor Prensa	Se cumplió
	4. Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	X				OAP, Secretaria General, así como las dependencias de la entidad	Se cumplió
	5. Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2014.	X				Asesor Prensa	Se cumplió
	6. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.					OAP, con la información reportada por la Secretaría General, así como las dependencias incluidas en el mapa de riesgos	



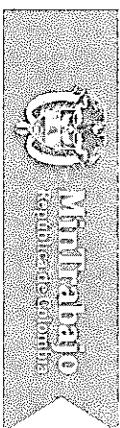
	7. Publicación al seguimiento del mapa de riesgos.						Asesor Prensa	
<b>Componente Estrategia Antitrámites</b>	1. Coordinar la elaboración y desarrollo del plan de trabajo estrategia antitrámites que contenga actividades de actualización de los trámites de la entidad.						Dependencias Misionales, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	
	2. Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP.						Oficina Jurídica Asesora	
	1. 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	Se cumplió
	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	
<b>Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.</b>	9. Comunicar a la ciudadanía tema 4.						Asesor Prensa	
	10. Comunicar a la ciudadanía tema 1.						Jefe Oficina Asesora Jurídica.	



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Código: FO-FCOL-CO-PP-019 Versión: 1.4

11. Comunicar a la ciudadanía tema 2.						Superintendente 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.		X				Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se cumplió
15. Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial.			X			Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos	Se cumplió
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.						Jefe Oficina de Protección al Usuario.	



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Comunicación Social - Oficina de Asesoría Jurídica

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.				Superintendente del Subsido Familiar.	
	23. 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	Se cumplió
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		Secretario General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se observa que a la fecha no se ha realizado ninguna actividad.	
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.	X			Secretaría General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se cumplió	



<b>Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.</b>	1. 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	Se cumplió
	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.	X			Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa.	Se cumplió
	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	
<b>Consolidación del Documento:</b>	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Nombre: <u>XOILLO FEBINA CONTRERAS</u> Firma: <u>[Firma]</u>	<b>Seguimiento a las Estrategias:</b>		Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Nombre: <u>JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO</u> Firma: <u>[Firma]</u>		

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