|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | | | | | |
| **Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR Año: 2013** | | | | | | | | | |
| **Estrategia, mecanismo, etc.** | **Actividades** | | **Publicación** | | **Actividades Realizadas** | | | **Responsable** | **Anotaciones** |
| **Enero 31** | **Abril 30** | **Agosto 31** | | **Diciembre 31** |  |  |
| **Desarrollar las acciones que permitan el cumplimiento del Decreto 2641 de 2012. Creación de las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** | 1. Creación de la Comisión y programación de acciones sobre el Plan Anticorrupción. | |  | X |  | |  | Secretaria General y OAP | Se cumplió |
| 2. Construcción del Plan Anticorrupción de acuerdo a la Metodología de Secretaría Transparencia de Presidencia de la República. | |  | X |  | |  | Comisión Anticorrupción y Servicio al Ciudadano | Se cumplió |
| 3. Publicación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano. | |  | X |  | |  | Asesor Prensa | Se cumplió |
| **Componente Mapa de riesgos de corrupción.** | 1.. Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Mediante difusión correo electrónico y taller de presentación) | |  |  | X | |  | Líder Comisión | Se cumplió |
| 2. Capacitación sobre Mapa de riesgos de corrupción (Secretaria Transparencia) | |  |  | X | |  | Comisión y Funcionario Presidencia de la República | Se cumplió |
| 3. Diseño del Mapa de Riesgo y sus componentes (Instrumentos; formatos; socialización y solicitud de la información) | |  |  | X | |  | Comisión | Se cumplió |
| 4. Entrega información para la construcción el Mapa de riesgos y sus componentes. | |  |  | X | |  | Oficina Asesora de Planeación a la Comisión | Se cumplió |
| 5. Presentación del Mapa de riesgo a la Comisión. | |  |  | X | |  | Líder de la Comisión; Asesor Prensa | Se cumplió |
| 6. Socialización y Publicación del Mapa de Riesgos. | |  |  | X | |  | Líder de la Comisión; Asesor Prensa | Se cumplió |
| 7. Diseño de Política de Administración de riesgos de corrupción. | |  |  |  | |  | Comisión | Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |
| **Componente Estrategia Antitrámites** | 1Capacitación sobre la normatividad general y el caso particular (DAFP). | |  |  | X | |  | Comisión | Se cumplió |
| 2. Elaborar y entregar el diagnostico que permita la identificación de los trámites internos y externos de la entidad. | |  |  | X | |  | Secretaria General; OAP; con el apoyo de OCI; el líder Comisión y Oficina Jurídica | Se cumplió |
| 3. Análisis normativo de los trámites obligatorios. | |  |  |  | |  | Líder de cada proceso y equipo de trabajo, Jurídica y la Comisión | Se encuentra en tramite |
| **Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.** | 1. Comunicar a la ciudadanía, subsidio en dinero, canal institucional el 03 de agosto, 3 minutos. | |  |  | X | |  | Protección al Usuario y Prensa | Se cumplió |
| 2. Comunicar a la ciudadanía subsidio de vivienda canal institucional 10 de agosto 4 minutos. | |  |  | X | |  | Protección al Usuario y Prensa | Se cumplió |
| 3. Comunicar a la ciudadanía, carnet de afiliación canal institucional 24 de agosto 5 minutos. | |  |  | X | |  | Protección al Usuario y Prensa | Se cumplió |
| 4. Comunicar a la ciudadanía, subsidio en dinero twiter y facebook el 1 de agosto. | |  |  | X | |  | Prensa | Se cumplió |
| 5. Comunicar a la ciudadanía, subsidio de vivienda, twiter y facebook el 15 de agosto. | |  |  | X | |  | Prensa | Se cumplió |
| 6. Comunicar a la ciudadanía, subsidio en dinero, chat 15 de agosto10 a 12 minutos. | |  |  | X | |  | Prensa | Se cumplió |
| 7. Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los consejeros directivos de las ccf conferencia (presencial), del 29 al 30 de agosto. | |  |  | X | |  | SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIADAS ESPECIALES | Se cumplió |
| 8. Comunicar a la ciudadanía, informe de gestión parcial página web, chat, cartelera institucional y correo interno. 26 de agosto. | |  |  | X | |  | SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA GESTIÓN DE LAS CCF DRA. DIANA MARINA VÉLEZ VÁSQUEZ | Se cumplió |
| 9. Campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, a través de una actividad de que involucre el desarrollo y uso adecuado de los medios de difusión de la información y fortalecimiento de la cultura organización. Comunicación interna correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio) cuarta semana de agosto, conforme a la programación del plan de acción. | |  |  |  | |  | SECRETARIO GENERAL Dr. IGNACIO DUARTE GÓMEZ y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano. | Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |
| 10. 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 documenta, con l comunicación interna, correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio), segunda semana de agosto, segunda semana de octubre y primera semana de diciembre. | |  |  |  | |  | SECRETARIO GENERAL Dr. IGNACIO DUARTE GÓMEZ y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano. | Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |
| **Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano**. | 1. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad vía web. | |  |  | X | |  | Oficina Protección al Usuario, Secretaria General, Asesor Prensa | Se cumplió |
| 2. Ajustar, legalizar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. | |  |  | X | |  | Protección al Usuario, TICs y Asesora de Planeación | Se cumplió |
| 3. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la Entidad en sus canales de atención al ciudadano. | |  |  | X | |  | Protección al Usuario, TICs, Asesora de Planeación y Asesor Prensa | Se cumplió |
| 4. 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.  a. 1 de agosto  b. 6 de agosto | |  |  | X | |  | Protección al Usuario | Se cumplió |
| 5. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:  a. Publicar en el portal corporativo y la cartelera institucional los Derechos y Deberes de los usuarios y medios para garantizarlos.  b. Presentar en la cartelera | |  |  | X | |  | Protección al Usuario, TICs , Asesora de Planeación y Asesor Prensa | Se cumplió |
| 6. 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. | |  |  |  | |  | Oficina Protección al Usuario, Secretaria General y Talento Humano. | Se realizo la gestión ante el DNP, pero no la realizan ellos. Se va a dictar por el Jefe de Protección al Ciudadano. |
| 7. 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. | |  |  |  | |  | Prensa | Este contrato está en proceso de licitación. |
| 8. Fortalecer y publicar los protocolos de atención al ciudadano. | |  |  | X | |  | Oficina Protección al Usuario |  |
| **Consolidación del Documento:** | Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Nombre: ZOILO URBINA CONTRERAS  Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Seguimiento de la Estrategia:** | | | | Cargo: Jefe de Control Interno  Nombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO  Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |