

**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
<b>Componente Estrategia Antitrámites</b>	1 Capacitación sobre la normatividad general y el caso particular (DAFP).		X		Comisión	Se cumplió
	2. Elaborar y entregar el diagnóstico que permita la identificación de los trámites internos y externos de la entidad.		X		Secretaría 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 trámite
<b>Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.</b>	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 twitter y facebook el 1 de agosto.		X		Prensa	Se cumplió
	5. Comunicar a la ciudadanía, subsidio de vivienda, twitter y facebook el 15 de agosto.		X		Prensa	Se cumplió
	6. Comunicar a la ciudadanía, subsidio en dinero, chat 15 de agosto 10 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 VELEZ VASQUEZ	Se cumplió

	<p>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 organizacional. Comunicación interna correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio) cuarta semana de agosto, conforme a la programación del plan de acción.</p> <p>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 documental, con l comunicación interna, correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio), segunda semana de agosto, segunda semana de octubre y primera semana de diciembre.</p>				<p>SECRETARIO GENERAL Dr. IGNACIO DUARTE GOMEZ y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p> <p>SECRETARIO GENERAL Dr. IGNACIO DUARTE GOMEZ y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p> <p>Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>
<p><b>Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.</b></p>	<p>1. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad vía web.</p> <p>2. Ajustar, legalizar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.</p> <p>3. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la Entidad en sus canales de atención al ciudadano.</p> <p>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</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p>Oficina Protección al Usuario, Secretaria General, Asesor Prensa</p> <p>Protección al Usuario, TICs y Asesora de Planeación</p> <p>Protección al Usuario, TICs, Asesora de Planeación y Asesor Prensa</p> <p>Protección al Usuario</p>	<p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p>

	<p>5. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:</p> <p>a. Publicar en el portal corporativo y la cartelera institucional los Derechos y Deberes de los usuarios y medios para garantizarlos.</p> <p>b. Presentar en la cartelera</p> <p>6. Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización:</p> <p>a-Capacitación magistral apoyada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>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.</p> <p>8. Fortalecer y publicar los protocolos de atención al ciudadano.</p>			<p>X</p>	<p>Protección al Usuario, TICs, Asesora de Planeación y Asesor Prensa</p>	<p>Se cumplió</p>
<p><b>Consolidación del Documento:</b></p>	<p>Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Nombre: ZOILO URBINA CONTRERAS  Firma: _____</p>	<p><b>Seguimiento de la Estrategia:</b></p>	<p>Cargo: Jefe de Control Interno  Nombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO  Firma: _____</p>	<p>X</p>	<p>Oficina Protección al Usuario</p>	<p>Este contrato está en proceso de licitación.</p>