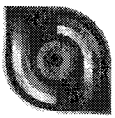


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR DICIEMBRE 31 DEL 2013								
ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN			ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Enero 31	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

	<p>7. Comunicar a la ciudadanía, realizar un informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno.</p> <p>8. Seminario actualización normativa, acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF. y de las CCF. conferencia (presencial)</p> <p>9. Seminario v encuentro nacional de atención al ciudadano, conferencia (presencial)</p> <p>10. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno</p> <p>11. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión parcial, página web, chat, cartelera institucional y correo interno.</p> <p>12. Comunicar a la ciudadanía, realizar informe de gestión general audiencia pública, teleconferencia, página web y correo interno.</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos. Edgar Marroquín</p> <p>Oficina Asesora Jurídica Lida Bula</p> <p>Oficina de Protección al Usuario. Diego González</p> <p>Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Mediadas Especiales, Luis Ángel Carmona</p> <p>Secretario General Ignacio Duarte</p> <p>Superintendente Maria del Pilar González Moreno</p>	<p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p> <p>Se cumplió</p>
--	---	--	--	---	--	---



<p><b>Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.</b></p>	<p>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)</p> <p>14. Promoverá 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 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 (<a href="http://www.ssf.gov.co">www.ssf.gov.co</a>). identificación de funcionarios e incentivos a entregar correo electrónico, cartelera, presencial (auditorio)</p> <p>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)</p>			<p>X</p>	<p>Secretario General Ignacio Duarte y Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.</p>	<p>Se cumplió</p>
	<p>1. Optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.</p> <p>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.</p>			<p>X</p>	<p>Dependencias encargadas de los trámites y servicios</p>	<p>Se cumplió</p>
			<p>X</p>	<p>Prensa</p>	<p>Se cumplió</p>	



SUPERINTENDENCIA  
DEL SUBSIDIO FAMILIAR



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 3

	<p>3. 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>b. Jornada de sensibilización mediante el apoyo de la Coordinación del Talento Humano de la SSF.</p>			X	<p>Oficina Protección al Usuario, Secretaría General (Coordinación Talento Humano)</p>	Se cumplió
<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 la Oficina de Control Interno Nombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO Firma: _____</p>	