

2013

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia Antitrámites

Superintendencia del Subsidio Familiar

Oficina de Protección y Atención al Usuario,

Línea Gratuita Nacional 018000910110

En Bogotá 3487777 / PBX: 3487800

Calle 45 A # 9-46 Fax 3487804 Bogotá D.C.,

Colombia

www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

IGNACIO DUARTE GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL

ZOILO URBINA CONTRERAS
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

LIDA REGINA BULA NARVÁEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NORBERTO AGUDELO VALENCIA
JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DIEGO ARMANDO GONZÁLEZ TOLOZA
JEFE OFICINA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

**DIANA MARINA VÉLEZ
VÁSQUEZ**
SUPERINTENDENTE DELEGADA
PARA LA GESTIÓN

**LUIS ÁNGEL CARMONA
FITZGERALD**
SUPERINTENDENTE DELEGADO
PARA LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS
ESPECIALES

EDGAR MARROQUÍN PUENTES
SUPERINTENDENTE DELEGADO
PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y
LA EVALUACIÓN DE
PROYECTOS

Consolidación y elaboración

Diego Armando González Toloza
Jefe Oficina Protección al
Usuario

John Gaviria Marín
Asesor Prensa

Ana Josefina Lastra Colobón
Profesional especializado
Secretaría General

Clara Inés Martínez Pinilla
Profesional Especializado
Oficina Protección al Usuario

Pablo Emilio Vidarte Coronado
Profesional Especializado
Oficina Asesora de Planeación

Paola Andrea Ramírez Arias
Profesionales Especializados
Oficina Asesora de Planeación

EDICIÓN

JOHN GAVIRIA MARÍN
Asesor Prensa

2013



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente: Estrategia Antitrámites.

Presentación

La Superintendencia del Subsidio Familiar ha implementando su nueva estructura definida por los Decretos 2595 y 2596 de 2012, para ejercer sus funciones de Inspección, Vigilancia y Control a las Cajas de Compensación Familiar, y a si mismo nos estamos articulando con la construcción de las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Para el desarrollo del componente “Estrategia Antitrámites”, la Superintendencia del Subsidio Familiar buscará facilitar el acceso a los servicios para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a sus servicios, mediante la modernización tecnológica que permita mayor eficacia, eficiencia y efectividad de sus procedimientos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2013

Componente	Objetivos del componente	Actividades	Productos/ Metas	Fechas	Responsables	Participantes
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la SSF,	Capacitación sobre la normatividad general y el caso particular (DAFP)	Listado de asistencia	8 de Julio de 2013	Comisión	Todas las áreas; Jefe y funcionarios asignados
		Elaborar y entregar el diagnostico que permita la identificación	Diagnóstico trámites internos y externos	Al 30 de agosto de 2013 (Fecha máxima de entregar el documento	Secretaria General; OAP; con el apoyo de OCI; el líder o su delegado de la Comisión y	Todas las áreas (Jefe y funcionarios asignados)

Componente	Objetivos del componente	Actividades	Productos/ Metas	Fechas	Responsables	Participantes
	mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos	de los trámites internos y externos de la entidad.		definitivo)	Oficina Jurídica	
		Análisis normativo de los trámites obligatorios	Documento que contenga el análisis normativo trámites de la entidad	Agosto de 2013	Líder de cada proceso con el equipo de trabajo y la Oficina Jurídica con el acompañamiento de la Comisión	Todas las áreas
		Elaboración y desarrollo del Plan de trabajo Estrategia Antitrámites (simplificar; estandarizar; eliminar; optimizar y automatizar)	1) Lineamientos y/o políticas respectivos sobre la estrategia. 2) Registro de los trámites en el SUIIT	La fecha de esta actividad dependerá de los resultados de la identificación de los trámites y la normatividad respectiva.	Líder de cada proceso con el equipo de trabajo y la Oficina Jurídica con el acompañamiento de la Comisión	Líder de cada proceso con el equipo de trabajo y la Oficina Jurídica con el acompañamiento de la Comisión

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

OPU: Oficina Protección al Usuario.

OCI: Oficina Control interno.

OTIC: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades estará a cargo de las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno.

Elaborado por: Comisión Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
Superintendencia del Subsidio Familiar