

PAAC

2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Secretaría Distrital de Salud
Bogotá, D.C.



DOCUMENTO EN VERSIÓN PRELIMINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1. ASPECTOS GENERALES | 3 |
| 1.1. Marco Normativo | 3 |
| 1.2. Contexto Estratégico..... | 6 |
| 1.3. Responsables | 7 |
| 1.4. Indicadores | 8 |
| 2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA | 9 |
| 2.1. Misión | 9 |
| 2.2. Visión..... | 10 |
| 2.3. Objetivos Estratégicos | 10 |
| 3. OBJETIVOS DEL PLAN | 11 |
| 3.1. Objetivo General..... | 11 |
| 3.2. Objetivos Específicos..... | 11 |
| 4. ALCANCE | 11 |
| 5. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 12 |
| 5.1. Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción | 12 |
| 5.2. Componente 2. Racionalización de Trámites..... | 16 |
| 5.3. Componente 3. Rendición de Cuentas | 20 |
| 5.4. Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | 26 |
| 5.5. Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información..... | 30 |
| 5.6. Componente 6. Iniciativas Adicionales..... | 36 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 42 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|



INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud –SDS, como ente rector del Sector Salud en Bogotá D.C., reafirma el compromiso con la transparencia, la lucha contra la corrupción y el mejoramiento continuo en la prestación de servicios a la ciudadanía, así como con la ejecución de las actividades para implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC en el año 2020, como una herramienta de planeación de las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción, que aporta el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos estratégicos de la SDS de manera transparente.

Es importante mencionar que, a partir del 28 de marzo del 2018, la SDS fue agregada al registro de participantes del Pacto Global¹, de las Naciones Unidas: <http://unglobalcompact.org/participant/132066>, que nos compromete con la implementación de iniciativas de responsabilidad corporativa, en el cual se cumplen los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, entre ellos el décimo, el cual trata sobre el tema de Anticorrupción: “Las Empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno”.

El presente documento se formuló teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, y de acuerdo con el Decreto 124 de 2016 por medio del cual se hacen ajustes al Plan Anticorrupción y se establecen las guías metodológicas para

¹ El Pacto Global de Naciones Unidas es una iniciativa que promueve el compromiso del sector privado, sector público y sociedad civil a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en cuatro áreas temáticas: derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anti-corrupción, así como contribuir a la consecución de los objetivos de desarrollo de Naciones Unidas (Objetivos de Desarrollo del Milenio –ODM’s o nueva agenda Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS’s. Actualmente, Pacto Global tiene presencia en más de 160 países y cuenta con aproximadamente 13.000 organizaciones adheridas en el mundo, por esta razón, se constituye en la iniciativa de ciudadanía corporativa más grande del mundo.



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

la gestión del riesgo de corrupción y las estrategias para la construcción del PAAC (Versión 2) de 2015. Igualmente, la SDS conforme con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública”, ha enfocado sus esfuerzos en visibilizar la información de interés para la ciudadanía, con el fin de mostrar la gestión administrativa de forma transparente, para que de esta forma se pueda ejercer el control social.

Para cumplir el objetivo, previo al evento con la comunidad, se realizó 1 reunión de apertura y 10 mesas de trabajo entre los meses de diciembre 2019 y enero 2020, contando con la participación de los servidores públicos delegados por las dependencias involucradas en la construcción del PAAC 2020 (se contó con la participación aproximada de 60 colaboradores de la SDS).

Por su parte, y cumpliendo con lo estipulado en la Ley 1757 de 2015 “Disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la Secretaría Distrital de Salud invitó a la ciudadanía a participar en la formulación del PAAC 2020, invitación que fue realizada a través de los medios oficiales de la Entidad como son la página web, correos institucionales, redes sociales, entre otras, y fue dirigida a la comunidad en general, funcionarios, contratistas, órganos de control, grupos poblacionales, instancias y espacios de participación social, COPACOS, Asociaciones de Usuarios, Juntas Asesoras Comunitarias, Juntas Administradoras Locales, organizaciones juveniles, veedurías ciudadanas, academia, entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales de la Sociedad Civil, gremios, otros tipos de organización en general y demás partes interesadas.

Este evento invitando a la ciudadanía y partes interesadas en la construcción conjunta del documento, se programó para el viernes 24 de enero de 2020, con el fin de realizar ajustes al documento preliminar con base en las propuestas y observaciones realizadas.



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

De esta manera, se encuentra en construcción la definición de las metas y productos que se obtendrán durante la vigencia 2020, así como las actividades que serán desarrolladas en la misma, las cuales comprometen a la SDS para combatir la corrupción, promover la transparencia, facilitar el acceso a la información pública y mejorar la atención y el servicio a los ciudadanos, con el fin de garantizar el derecho a la salud, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Normativo

- **Componentes generales del plan y mapa de riesgos de corrupción**
 - Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
 - Decreto Distrital 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, artículos 2°, 3°, 4° y 5°.
 - Decreto 1081 de 2015, Título IV, Parte 1, Libro 2: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, sustituido por el Decreto 124 de 2016.
 - Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

- **Componente de racionalización de trámites**



- Documento CONPES 3292 de 2004: Racionalización y automatización de trámites. Necesidad de identificar los trámites de mayor impacto y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública, a través del Sistema Único de Información de trámite (SUIT).
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Para efectos del Plan se destacan los artículos 1°, 2° y 14.
- Decreto 4669 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005. Indicando el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Para efectos del Plan se destacan los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°, 38 y 39.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

- **Componente de rendición de cuentas**

- Documento CONPES 3654 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Rendición de Cuentas.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

- Decreto Distrital 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, artículo 4°, numerales 3° y 6°, protección del derecho a la participación democrática, Título IV.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **Mejoramiento de la atención a la ciudadanía**
 - Decreto Distrital 267 de 2007: Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 18: Funciones de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.
 - Decreto 2623 de 2009: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
 - Documento CONPES 3649 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
 - El Título IX del capítulo 1 del Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, sustituido por el Decreto 2573 de 2014.
 - Documento CONPES 3785 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
 - Acuerdo Distrital 529 de 2013: Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto Distrital 197 de 2014: Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D. C.



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 - Decreto Distrital 392 de 2015: Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
 - Acuerdo Distrital 630 de 2015: Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones.
- **Estrategia de transparencia y acceso a la información pública**
 - Decreto Distrital 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, artículos 2°, 3° y 5°, numerales 1°, 10 y 11.
 - Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

1.2. Contexto Estratégico

La Secretaría Distrital de Salud –SDS para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, consultó diferentes fuentes de información que permitieron identificar oportunidades de mejora tendientes al fortalecimiento institucional:

- Autoevaluación e informes de los mapas de riesgos de corrupción 2019 por proceso (panorama de posibles hechos de corrupción).
- Análisis situacional de la matriz DOFA.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

- Plan de racionalización de trámites (necesidades de racionalización y simplificación de trámites).
- Informe de rendición de cuentas vigencia 2019 (necesidades de información dirigida a los ciudadanos).
- Plan de servicios a la ciudadanía (diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano, informes de PQRS).
- Resultado preliminar de la calificación de transparencia realizada por el Índice de Transparencia de Bogotá.
- Seguimiento de la Ley de Transparencia adelantado por la Oficina de Control Interno (avance en la implementación, reporte de auditorías).

Por otra parte, el PAAC 2020 de la SDS cumple con las disposiciones descritas en el Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

En la dimensión 2 “*Direccionamiento Estratégico y Planeación*” se establece que el PAAC hace parte de los planes que integra el Modelo y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes ya que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que será implementada.

1.3. Responsables

La lucha contra la corrupción y la atención con calidad al ciudadano es un compromiso de todos los colaboradores de la SDS. Con el ánimo de generar un mayor grado de apropiación, se establecieron los roles y responsabilidades, y se definieron los líderes, como se relaciona en la Tabla 1.



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

Tabla 1. Responsables del PAAC vigencia 2020

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|
| Formulación de las acciones por componente | Líderes de procesos (1 ^{ra} línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Consolidación | Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Elaboración del documento | Profesional Especializado de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Aprobación | Alta Dirección (línea estratégica) Líderes de procesos (1 ^{ra} línea de defensa) |
| Publicación | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Socialización | Líderes de procesos (1 ^{ra} línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Monitoreo | Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) |
| Seguimiento | Oficina de Control Interno (3 ^{ra} línea de defensa) |
| Ajustes y modificaciones | Alta Dirección (línea estratégica) Líderes de procesos (1 ^{ra} línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 ^{da} línea de defensa) Oficina de Control Interno (3 ^{ra} línea de defensa) |

Fuente: Elaboración propia – SDS.

1.4. Indicadores

La SDS formuló indicadores de gestión para medir el porcentaje de avance en la implementación del PAAC vigencia 2020 por cada uno de los seis componentes, a los cuales se les asignó un peso porcentual, con el fin de realizar el monitoreo y detectar acciones de mejora continua (Ver Tabla 2).

Tabla 2. Indicadores para el monitoreo

| COMPONENTE | % | INDICADOR |
|-----------------------------|----|---|
| Gestión de riesgos | 17 | $x = \frac{\text{Avance de la actividad}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$ |
| Racionalización de trámites | 17 | $x = \frac{\text{Trámites racionalizados}}{\text{Meta de racionalización}} * 100\%$ |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código: SDS-PYC-PL-001 V.8

Elaborado por: Oficinas,
Direcciones y
Subsecretarías.
Revisado por: Líderes de
procesos.
Aprobado por: Secretario
Distrital de Salud



| COMPONENTE | % | INDICADOR |
|---|------------|---|
| Rendición de cuentas | 17 | $x = \frac{\text{Avance actividades}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$ |
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 17 | $x = \frac{\text{Avance actividades}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$ |
| Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información | 17 | $x = \frac{\text{Avance actividades}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$ |
| Iniciativas adicionales | 15 | $x = \frac{\text{Avance actividades}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$ |
| Total | 100 | |

Fuente: Elaboración propia – SDS.



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Mediante la Resolución 1139 del 28 de junio del 2017, se adoptó la plataforma estratégica de la SDS, la cual está definida como una herramienta para la planeación institucional, “concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas”².

2.1. Misión

La SDS es la entidad rectora en salud en Bogotá D.C. responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.

² Artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 “por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”



| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

2.2. Visión

Para el año 2020, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá será reconocida como la entidad territorial que fomente el mejoramiento al acceso a los servicios de salud para transformar las condiciones y la calidad de vida de los bogotanos.

2.3. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar la atención en la prestación de los servicios de salud a partir de la gestión del riesgo basado en un modelo de salud y en una estrategia de atención primaria en salud resolutive.
2. Implementar un modelo de prestación de servicios de salud a través de un esquema integrado de redes especializadas, la habilitación y acreditación de su oferta de servicios de salud, así como la gestión de sus servicios.
3. Mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la innovación tecnológica y de las comunicaciones de SDS y las instituciones de la red adscrita.
4. Ejercer la rectoría en salud a través del cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control en la red y prestadores de servicios de salud, la gestión de riesgo colectivo, las condiciones de vulnerabilidad sanitarias y socioambientales, así como adoptar normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que formule y expida la Nación.
5. Fortalecer los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

3. OBJETIVOS DEL PLAN

3.1. Objetivo General

Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias que aporten a la transparencia, encaminadas a mitigar y/o prevenir posibles hechos de corrupción, dentro del marco establecido en la Ley 1474 de 2011, garantizando el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos de la SDS.

3.2. Objetivos Específicos

- Identificar y analizar los posibles hechos generadores de riesgos de corrupción por medio de acciones efectivas de autocontrol que disminuyan la probabilidad de materialización del riesgo.
- Facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la SDS al ciudadano.
- Fomentar la cultura del control social por medio de la rendición de cuentas que permitan una comunicación directa, clara, precisa y confiable con las partes interesadas.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, a través de estrategias que permitan satisfacer las necesidades de los ciudadanos garantizando el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios de la SDS.
- Implementar una herramienta de monitoreo que permita el acceso a la información pública a las partes interesadas.

4. ALCANCE

Las actividades formuladas en el PAAC 2020, contienen la gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales, tales como la continuidad de las acciones para lograr la adherencia y apropiación del Plan de Gestión de Integridad, las cuales serán aplicables para todos los procesos de la SDS.



5. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

- **Líder del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad.
- **Descripción del componente:** Herramienta que permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.

| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|--|---|---|------------------------------|--------------------------|
| Política de administración de gestión de riesgos. | Política de administración de gestión riesgos. | Revisar la política de administración de gestión riesgos y actualizarla en caso que se requiera. | Comité Coordinador de Control Interno | 01/07/2020 | 30/09/2020 |
| | | Actualizar la política de administración de gestión riesgos de acuerdo con lo establecido por el Comité Coordinador de Control Interno. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/10/2020 | 30/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Construcción del mapa de riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción actualizado. | Solicitar a los procesos el envío del contexto estratégico de riesgos de corrupción. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 09/01/2020 | 20/01/2020 |
| | | Solicitar a los procesos la actualización del mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con informe y autoevaluación de la vigencia anterior, teniendo como base el contexto estratégico y los lineamientos establecidos. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 09/01/2020 | 20/01/2020 |
| | Lineamiento, formatos y contexto estratégico de gestión de riesgos actualizados. | Programar y realizar mesa de trabajo para revisar el lineamiento y formatos de Gestión de Riesgos de la SDS. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 02/03/2020 | 30/04/2020 |
| | | Actualizar y aprobar el lineamiento y formatos y cargarlos en el aplicativo ISOLUCION. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/05/2020 | 29/05/2020 |
| | | Socializar el lineamiento y formatos de gestión de riesgos actualizados. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/06/2020 | 30/06/2020 |
| | | | | | |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|-----------------|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Programar y realizar mesa de trabajo con los procesos para formular el contexto estratégico y actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 03/02/2020 | 30/04/2020 |
| | | Solicitar a los procesos el envío del contexto estratégico de riesgos de corrupción. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/05/2020 | 29/05/2020 |
| | | Consolidar el contexto estratégico de los procesos de la SDS y cargarlos en el aplicativo ISOLUCION. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/06/2020 | 30/06/2020 |
| | | Consolidar las matrices de autoevaluación e informe de los riesgos de corrupción remitidos por los líderes de proceso. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/06/2020 | 30/06/2020 |
| | | Solicitar a los líderes de procesos la actualización del mapa de riesgos de corrupción con base en el contexto estratégico y de acuerdo con los lineamientos establecidos. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/07/2020 | 30/07/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|-------------------------|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Consulta y divulgación. | Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS | Solicitar la publicación del mapa de riesgos de corrupción del 2020 en la página web, de acuerdo con informe y autoevaluación de la vigencia anterior. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 21/01/2020 | 30/01/2020 |
| | | Solicitar la publicación del mapa de riesgos de corrupción actualizado en la página web, de acuerdo con el contexto estratégico que se actualice en la presente vigencia. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 03/08/2020 | 31/08/2020 |
| Monitoreo y revisión. | Autoevaluación e informe de riesgos de corrupción por cada proceso | Consolidar las matrices de autoevaluación de los riesgos de corrupción remitidos por los líderes de proceso. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/06/2020 | 30/06/2020 |
| | | Consolidar el informe de riesgos con base en la autoevaluación del mapa de riesgos de corrupción realizado y remitido por cada proceso. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/06/2020 | 30/06/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|---|--|---------------------------------------|---|---|
| Seguimiento. | Informe de seguimiento publicado en la página web de la SDS | Verificar y evaluar la elaboración, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción. | Jefe de la Oficina de Control Interno | Primer seguimiento: inicia 8 de enero de 2020. Segundo seguimiento: inicia 4 de mayo de 2020. Tercer seguimiento: inicia 4 de septiembre de 2020. | Cada cuatro (4) meses Enero 16 (con corte a diciembre) Mayo 15 (con corte a abril) Septiembre 13 (con corte a agosto). |

5.2. Componente 2. Racionalización de Trámites

- **Líder del componente:** Dirección de Servicio a la Ciudadanía y Dirección de Calidad de Servicios de Salud.
- **Descripción del componente:** Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta la SDS, mediante la modernización y la eficiencia de sus procedimientos.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por el proyecto de inversión 7523 denominado “Fortalecimiento de la autoridad sanitaria”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.





| NOMBRE DEL TRÁMITE | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|-------------------------|--|---|--|--|---|------------------------------|--------------------------|
| Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio | ADMINISTRATIVA | Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos | El procedimiento interno referenciado con el código SDS-IVC-PR-031 "Gestión Plazas Servicio Social Obligatorio, tiene dentro las actividades No. 8 y 9, la revisión y firma de acto administrativo, por parte del señor Secretario de Salud del Distrito. | Se realizará la modificación al procedimiento referenciado con el código SDS-IVC-PR-031 "Gestión Plazas Servicio Social Obligatorio, suprimiendo los pasos No. 8 y 9, de tal forma que la firma del acto administrativo correspondiente, se realizará por parte del Subdirector Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, previa revisión del referente jurídico de dicha dependencia, en concordancia con el Decreto 507 de 2013. | Disminución de tiempos de espera en el resultado del trámite para el ciudadano y mejoramiento de la gestión operativa al interior de la SDS. | Director(a) de Calidad de Servicios de Salud - Despacho del Secretario de Salud | 01/02/2020 | 30/06/2020 |



| NOMBRE DEL TRÁMITE | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|--------------------------|
| | TECNOLOGÍA | Trámite Totalmente en Línea | El prestador de servicios de salud y /o Institución diferente a Salud tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. | Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, | Disminución de costos para el prestador de servicios de salud y /o Institución diferente a Salud y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales. | Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC | 01/02/2020 | 31/12/2020 |
| Credencial de expendedor de drogas | TECNOLOGÍA | Trámite Totalmente en Línea | El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. | Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, | Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales. | Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC | 01/02/2020 | 30/06/2020 |



| NOMBRE DEL TRÁMITE | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|--|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------|--------------------------|
| Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo | TECNOLOGÍA | Trámite totalmente en línea | El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. Posteriormente y después (30) días hábiles deberá nuevamente acercarse a la SDS para notificarse del acto administrativo que otorga la licencia | Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, para posteriormente recibir en un tiempo menor a (30) días hábiles y vía correo electrónico, el acto administrativo en formato digital, que le otorga la licencia. | Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de ejecución del trámite y eliminación de filas en ventanillas institucionales. | Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC | 01/02/2020 | 30/06/2020 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

5.3. Componente 3. Rendición de Cuentas

- **Líderes del componente:** Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y Dirección de Planeación Sectorial.
- **Descripción del componente:** Estrategia de control social que comprende el desarrollo de la rendición y petición de cuentas sobre la gestión pública en Salud, teniendo en cuenta sus componentes: información clara y oportuna, fomento del diálogo y retroalimentación de la gestión e incentivos que fortalezcan la cultura de Rendición de Cuentas en la ciudadanía y las entidades. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades y ciudadanía interesada en la gestión de la Administración Pública. Así mismo, busca fortalecer la democracia, el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la transparencia y la lucha contra la corrupción para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por los proyectos de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional” y 7525 denominado “Fortalecimiento de la Participación Social y Servicio a la Ciudadanía”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|--|--|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| Información de calidad y en lenguaje comprensible. | Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS | Realizar Mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas 2020 que contenga las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 02/01/2020 | 31/03/2020 |
| | Documento diagnóstico del ejercicio de Rendición de Cuentas publicado en la página web de la SDS | Solicitar información para elaborar documento de diagnóstico de Rendición de Cuentas del año inmediatamente anterior. Elaborar y publicar documento Diagnóstico de Rendición de Cuentas del año inmediatamente anterior. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 01/04/2020 | 30/06/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | Informe de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud elaborado y publicado de acuerdo con lo establecido en Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP. | Elaborar y socializar directrices para la solicitud y entrega de información, como insumo para consolidación del Informe. | Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Planeación Sectorial Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 03/08/2020 | 30/09/2020 |
| | | Consolidar informe de la gestión anual 2020 de la Secretaría Distrital de Salud para el espacio principal de Rendición de Cuentas y publicarlo en la Página Web de la SDS. | Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Planeación Sectorial Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud | 01/10/2020 | 31/12/2020 |
| | Botón de acceso a publicaciones de Rendición de Cuentas 2020 en la página web de la entidad. | Recopilar y publicar trimestralmente en la Página Web de la entidad material (boletines, medios, redes sociales, entre otros) que dé cuenta de las diferentes acciones de difusión de información que se desarrollan en el marco de la Rendición de Cuentas durante la vigencia. | Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial | 02/01/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|--|---|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | Cuatro (4) informes de seguimiento al ejercicio de control social ejecutado a los proyectos priorizados por la administración del Sector Salud. | Elaborar informe de asistencia técnica y seguimiento al ejercicio de Control Social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | 01/04/2020 | 31/12/2020 |
| | Documento "Consulta expectativa de información de los ciudadanos para Rendición de Cuentas Sector Salud" publicado en la página web de la SDS. | Diseñar, aplicar, tabular y elaborar informe de consulta de expectativas de información de los ciudadanos para la Rendición de Cuentas del Sector Salud. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 03/08/2020 | 13/11/2020 |
| | Cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología elaborada. | Elaborar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2020. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud | 01/07/2020 | 30/07/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|---|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Socializar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2020 | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud | 03/08/2020 | 31/08/2020 |
| | | Realizar acompañamiento al desarrollo de los cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología definida. | Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 01/09/2020 | 30/11/2020 |
| | Espacio Principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2020. | Realizar el espacio principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2020. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 02/11/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|--|--|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| Responsabilidad para responder por los resultados de la gestión. | Capacitación en Rendición de Cuentas, Control Social y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Planear y ejecutar jornadas de capacitación de Rendición de Cuentas, Control Social y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a ciudadanos y servidores públicos del Sector Salud. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | 01/07/2020 | 30/10/2020 |
| | Avances reportados en la plataforma Colibrí. | Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la SDS a través de la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital. | Director(a) de Planeación Sectorial | 02/03/2020 | 31/12/2020 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. | Informe de evaluación de Rendición de Cuentas vigencia 2020 publicado en la página web de la SDS. | Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio de Rendición de Cuentas 2020. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | 30/11/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|-----------------|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Elaborar informe de Evaluación de Rendición de Cuentas Vigencia 2020. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | 01/12/2020 | 31/12/2020 |

5.4. Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

- **Líder del componente:** Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- **Descripción del componente:** Acciones establecidas para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la administración pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por los proyectos de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional” y 7525 denominado “Fortalecimiento de la Participación Social y Servicio a la Ciudadanía”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|---|--|---|------------------------------|--------------------------|
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico. | Apropiar el 100% de recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | Planear y reservar los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos y funciones para la consolidación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano. | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 01/08/2020 |
| | Aprobar por el comité institucional de gestión y desempeño de una (1) acción de mejora en torno a la prestación de servicios al ciudadano en la SDS a través de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | Elaborar propuesta de mejora entorno a la unificación operativa de los funcionarios y colaboradores de primera línea de atención al ciudadano. | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 01/08/2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención. | Garantizar la atención permanente de los ciudadanos en el 100% de los canales dispuestos por la SDS para tal fin, con funcionario idóneos para su atención efectiva | Designar profesionales para la atención ciudadana en los diferentes canales dispuestos: red CADE- SuperCADE, módulos presenciales SDS, canales virtuales y telefónicos. | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 31/12/2020 |
| | Apertura del canal de atención virtual "Chat" con la ciudadanía. | Realizar las acciones técnicas que permitan la apertura de un chat institucional de contacto con el ciudadano | Director (a) de Servicio al Ciudadano / Director(a) TIC | 01/02/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|-----------------|---|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | Adecuar el punto de atención al ciudadano ubicado en la SDS con iconografía dirigida a población en condición de discapacidad. | Realizar las piezas visuales correspondientes, que permitan la orientación de la población en condición de discapacidad en el punto de atención nivel central SDS. | Director (a) administrativo / Director (a) de Servicio al Ciudadano/ Oficina de Asesora de Comunicaciones | 01/02/2020 | 01/08/2020 |
| Talento humano. | Realizar cuatro (4) jornadas de fortalecimiento de competencias al 100% del personal de la Dirección de Servicio al Ciudadano sobre temas relacionados con servicio al ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción. | Realizar jornadas de fortalecimiento de competencias a la primera línea de atención frente a protocolos de atención a la ciudadanía. | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 31/12/2020 |
| | | Realizar el curso de lenguaje claro del DNP por parte del 100% de los servidores de la Dirección de Servicio a la ciudadanía. | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 01/08/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|-----------------------------------|---|---|---|------------------------------|--------------------------|
| | Realizar una (1) actividad de fortalecimiento de competencias en el marco del Plan Institucional de Capacitación que considere temáticas relacionadas con el Servicio al Ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción. | Gestionar la realización de una (1) actividad de capacitación relacionada con los temas de Servicio al Ciudadano o lucha contra la corrupción. | Director Gestión del Talento Humano | 01/02/2020 | 01/08/2020 |
| Normativo y procedimental. | Elaborar un (1) informe trimestral de seguimiento a la gestión de PQRS en la SDS, donde se especifiquen las denuncias realizadas por presuntos actos de corrupción | Realizar seguimiento a la oportunidad en las repuestas emitidas por parte de la SDS, Subredes Integradas de Servicios de Salud y EPS-S Capital Salud. | Director (a) de Servicio al Ciudadano / Oficina de asuntos disciplinarios | 01/02/2020 | 01/08/2020 |
| Relacionamiento con el ciudadano. | Rediseño de la ventanilla única digital de trámites y servicios de la SDS en términos de lenguaje claro | Realizar una nueva interfaz de visualización del micro sitio AGILINEA. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | 01/02/2020 | 01/08/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | Realizar dos (2) socializaciones sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) dirigidas a las formas de participación ciudadana en salud, de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud de Bogotá. | Realizar jornadas de socialización a la ciudadanía en relación con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Director (a) de Servicio al Ciudadano | 01/02/2020 | 01/08/2020 |

5.5. Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

- **Líderes del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad y Dirección TIC.
- **Descripción del Componente:** Integra los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto los documentos considerados legalmente como reservados.
Recursos: Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por los proyectos de inversión 7522 denominado “Tecnologías de la información y comunicaciones en salud”, 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional” y 7525 denominado “Fortalecimiento de la Participación Social y Servicio a la Ciudadanía”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|----------------------|---|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Transparencia Activa | Datos abiertos de la SDS publicados y actualizados. | Gestionar la generación, actualización y solicitar la publicación de datos abiertos de la SDS durante la vigencia 2020. | Director(a) de TIC Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de Urgencias y Emergencias en Salud Director(a) de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud Director(a) de Provisión de Servicios de Salud Director(a) de Salud Colectiva Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | Información actualizada sobre estructura orgánica, funciones y deberes, plataforma estratégica, ubicación de sedes y horarios de atención al público. | Realizar la actualización del Directorio de Información de Servidores de Planta para la vigencia 2020 y solicitar la publicación en la página web de la SDS. | Director(a) de Gestión del Talento Humano | 02/01/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|-----------------|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Realizar la actualización del Directorio de Información de Contratistas por prestación de servicios para la vigencia 2020 y solicitar la publicación en la página web de la SDS. | Subdirector(a) de Contratación | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | Mantener actualizada información relacionada con los Procedimientos para la toma de decisiones y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | Mantener actualizada información relacionada con la misión, visión y objetivos estratégicos de la SDS y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 02/01/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|----------------------|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Mantener actualizada información relacionada con organigrama, funciones y deberes y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera. | Director(a) de Gestión del Talento Humano | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | Realizar la actualización del Portafolio de trámites y servicios para la vigencia 2020 y solicitar su publicación en la página web de la SDS. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/01/2020 |
| | | Mantener actualizada información relacionada con los puntos de atención al ciudadano, horario de atención y canales de comunicación, y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| Transparencia Pasiva | Documentos asociados a la gestión de PQRS de la SDS actualizado. | Mantener actualizada la gestión documental sobre el manejo de peticiones en la SDS y en caso que se requiera, gestionar la socialización de los documentos que se actualicen. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/12/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Tramitar el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen por los diferentes canales de atención dispuestos por la SDS, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| Instrumentos de Gestión de la Información | Registro o inventario de activos de Información actualizado. | Realizar la actualización del Inventario de activos de información de software, hardware y servicios para la vigencia 2020. | Director(a) de TIC Directivos de todas las dependencias | 01/07/2020 | 31/07/2020 |
| | | Realizar la actualización del Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada para la vigencia 2020. | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | Esquema de publicación de información. | Realizar la actualización del esquema de publicación para la vigencia 2020. | Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 01/11/2020 | 29/11/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Criterio Diferencial de Accesibilidad | Implementar acciones para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad y/o pertenecientes a diferentes grupos étnicos y culturales. | Traducir dos (2) documentos a lenguas nativas. | Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | Diseñar y desarrollar un espacio en la página web de la SDS para la publicación de los documentos traducidos a lenguas nativas de los grupos étnicos y culturales. | Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | 01/07/2020 | 31/12/2020 |
| | | Capacitar al personal de Servicio a la Ciudadanía en la utilización del servicio del Centro de Relevó. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| Informe de solicitudes de acceso a información. | Informes trimestrales sobre peticiones, en donde contenga un numeral específico para solicitudes de acceso a la información. | Mantener en el informe de Peticiones, Quejas y Reclamos, el numeral específico para las solicitudes de información. | Director(a) de Servicio a la Ciudadanía | 02/01/2020 | 31/12/2020 |



5.6. Componente 6. Iniciativas Adicionales

- **Líder del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad y Dirección de Talento Humano.
- **Descripción del componente:** Se refiere a las iniciativas adicionales formuladas por la SDS que contribuyen a prevenir y eliminar hechos de corrupción.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos presupuestales asignados por el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”, así como con recursos propios asignados a la SDS para gastos de funcionamiento - personal de planta.

| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|----------------------|--|---|---|------------------------------|--------------------------|
| Código de Integridad | Alistamiento: Capacitación y retroalimentación Gestores de Integridad. | Realizar capacitaciones internas y/o externas a los gestores integridad elegidos en la entidad, para el fortalecimiento de sus capacidades. | Director(a) de Gestión del Talento Humano | 03/02/2020 | 30/11/2020 |
| | Armonización: Socialización del Código de integridad | Divulgar periódicamente por los medios disponibles en la entidad los valores adoptados en el código de integridad. | Director(a) de Gestión del Talento Humano | 03/02/2020 | 30/11/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------------|---|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | Implementación: Plan de trabajo | Formular el Plan de Trabajo de Apropriación del Código de Integridad para la vigencia 2020. | Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad | 02/01/2020 | 31/03/2020 |
| | | Ejecutar el Plan de Trabajo de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia 2020. | Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad | 01/04/2020 | 30/11/2020 |
| | Monitoreo y evaluación: Informe de monitoreo y evaluación Pos-test de apropiación del Código de Integridad. | Hacer seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo desarrollado durante la vigencia 2020. | Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad | 01/04/2020 | 11/12/2020 |
| | | Aplicar el pos-test de apropiación del Código de Integridad en la Entidad para la vigencia 2020. | Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad | 01/12/2020 | 15/12/2020 |
| Gestión Documental. | Proyecto de los términos de condiciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. | Realizar el estudio de mercado y análisis del sector para establecer los recursos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | 02/01/2020 | 30/03/2020 |





| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|----------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Realizar los trámites administrativos para la inclusión de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones. | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | 01/04/2020 | 30/06/2020 |
| | | Elaborar el proyecto de los términos de condiciones para gestionar la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | 01/07/2020 | 31/12/2020 |
| Gestión Contractual. | | Programar y realizar la presentación para el entrenamiento a los supervisores de contratos. | Subdirector(a) de Contratación | 20/02/2020 | 21/02/2020 |
| | Entrenamiento y evaluación de adherencia a supervisores de contratos | Realizar pretest, entrenamiento y postest a los supervisores de contratos en los temas de : Normatividad de contratación pública Sistema de compras y contratación Control social a la contratación Sistemas de información Riesgos de la contratación Lucha contra la corrupción | Subdirector(a) de Contratación | 24/02/2020 | 26/02/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|----------------------|--|--|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Analizar los resultados de la adherencia del entrenamiento y generar acciones y/o retroalimentación. | Subdirector(a) de Contratación | 27/02/2020 | 28/02/2020 |
| | Documentos asociados al proceso actualizados. | Realizar la actualización de la documentación que soporta el proceso de Gestión Contractual de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico del inventario documental. | Subdirector(a) de Contratación | 02/01/2020 | 31/12/2020 |
| Gobierno Corporativo | Documento de Gobierno Corporativo elaborado. | Elaborar el documento de Gobierno Corporativo. | Secretario(a) del Despacho Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/02/2020 | 31/05/2020 |
| | Plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción | Formular y monitorear el plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad | 01/04/2020 | 30/06/2020 |



| SUBCOMPONENTE | META O PRODUCTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA) | FECHA FINAL (DD-MM-AAAA) |
|---------------|---|--|--|---|---|
| | | Poner en marcha el plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción. | Líderes de los procesos | 01/07/2020 | 01/12/2020 |
| | | Realizar seguimiento al avance del plan de trabajo para articular herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción. | Jefe de la Oficina de Control Interno | Primer seguimiento: inicia 4 de mayo de 2020. Segundo seguimiento: inicia 4 de septiembre de 2020. | Cada cuatro (4) meses Mayo 15 (con corte a abril) Septiembre 13 (con corte a agosto) acorde con el seguimiento del PAAC |
| | Informe con los resultados y recomendaciones del plan de trabajo de articulación del documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos para la lucha contra la corrupción de la SDS para la toma de decisiones de la Alta Dirección | Realizar el informe con los resultados del avance del plan de trabajo y las recomendaciones del plan de trabajo de articulación de las herramientas y mecanismos para la lucha contra la corrupción de la SDS para la toma de decisiones de la Alta Dirección. | Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina de Control Interno | 01/12/2020 | 31/12/2020 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.8</p> | <p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud</p> |  |
|---|---|--|--|

Nota: La responsabilidad de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad es recibir la información objeto de publicación en la página web (www.saludcapital.gov.co) de las dependencias de la SDS, realizar la revisión de la información frente al cumplimiento de los criterios establecidos con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La Oficina Asesora de Comunicaciones recibe la información suministrada por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, realiza los ajustes frente al correcto uso de la imagen institucional, estilo y determina la pertinencia de la información a divulgar, su ubicación y diseño si lo requiere.

La Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones – TIC recibe la información suministrada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y publica en la página web, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección y las políticas del sitio web, tratamiento de datos personales y seguridad de la información.

Las direcciones anteriormente relacionadas, apoyan de manera transversal, en caso de que aplique, para el desarrollo de las actividades plasmadas en los componentes del PAAC 2019. Las demás dependencias deberán suministrar la información a publicar con calidad, oportunidad y atendiendo las directrices establecidas en el lineamiento de comunicación digital (entre ellos usabilidad y accesibilidad), las políticas del sitio web, tratamiento de datos personales y seguridad de la información.



CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN | RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN |
|---------|----------------------|---|
| 1 | 31 de marzo de 2016 | Se crea la primera versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia, Función Pública y Departamento Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014. |
| 2 | 31 de enero de 2017 | Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2017 de acuerdo con la línea metodológica contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” emitida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014. |
| 3 | 31 de enero de 2018 | Se modifica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, identificando los requisitos mínimos establecidos para la construcción del PAAC de acuerdo con el Índice de Transparencia de Bogotá, incluyendo acciones preliminares de formulación, indicadores de monitoreo y los recursos asociados por cada componente; adicionalmente, se agregaron iniciativas adicionales frente a gestión contractual, gestión documental, código de integridad, mecanismos de denuncias y protección al denunciante, disciplina preventiva y conflicto de intereses. |
| 4 | 08 de junio de 2018 | Se realizan ajustes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, conforme a las solicitudes realizadas por cada proceso, con su debida justificación, referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Componente N.º 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, subcomponente instrumentos de gestión de la información. • Componente N.º 6: Iniciativas adicionales, subcomponentes del plan de integridad y mecanismos de denuncias y protección al denunciante. |
| 5 | 31 de enero de 2019 | Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2019 de acuerdo con la línea metodológica contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” emitida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento |



| | | |
|---|----------------------------------|--|
| | | Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014. |
| 6 | 10 de abril de 2019 | Se actualiza el PAAC vigencia 2019, en los componentes 2 y 3. El 2 sobre Racionalización de Trámites, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Resolución 482 de 2018 del 22 de febrero de 2018, por medio de la cual “se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica y se dictan otras disposiciones”, así como atendiendo a observaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en las cuales sugirieron complementar la descripción de los campos: “situación actual, descripción de la mejora y beneficio al ciudadano y/o entidad”, por lo cual, se complementó la información consignada en los mismos de una forma más descriptiva; el 3 sobre Rendición de Cuentas, adicionando 3 productos y actividades, atendiendo a recomendaciones realizadas por la Veeduría Distrital. |
| 7 | 11 de julio de 2019 | Con base en la cartilla elaborada por la Veeduría Distrital “8. Metodología: Evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en Entidades Públicas, 2018” la cual fue socializada entre los meses de junio y julio de 2019; en la Tabla 1. “Responsables del PAAC vigencia 2019”, se añadió la actividad sobre la “Elaboración del documento”, especificando el encargado de gestionar la misma, que corresponde a un funcionario profesional especializado de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, posterior a la consolidación de las acciones formuladas por cada una de las dependencias responsables de los 6 componentes del PAAC. Adicionalmente, se realizaron ajustes de forma a los nombres de los subcomponentes del Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, de tal forma que coincida con exactitud a la Guía para la construcción del PAAC. |
| 8 | (Preliminar) 24 de enero de 2020 | Se publica el documento preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2020, el cual se socializó en conjunto con la ciudadanía y grupos de interés y estará disponible para consulta y observaciones por parte de los demás interesados para publicar el documento definitivo el 31 de enero de 2020. Este documento se formula con base en la línea metodológica contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” emitida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016 y demás normatividad vigente relacionada. |