

# PAAC

PLAN  
ANTICORRUPCIÓN  
Y DEATENCIÓN  
AL CIUDADANO  
*Versión preliminar*

# 2021

Secretaría Distrital de Salud Bogotá, D.C.

**Reconciliando  
a la ciudadanía  
con el Sector Salu**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
SALUD





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.11

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



## Equipo Directivo

Claudia López Hernández  
**Alcaldesa Mayor de Bogotá**

Alejandro Gómez López  
**Secretario Distrital de Salud**

Luis Miguel Úsuga Samudio  
**Subsecretario Corporativo**

Juan Carlos Bolívar López  
**Subsecretario de Planeación y Gestión Sectorial**

Julián Alfonso Orjuela Benavides  
**Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía**

Manuel Alfredo González Mayorga  
**Subsecretario de Servicios de Salud y Aseguramiento**

María Clemencia Mayorga Ramírez  
**Subsecretaria de Salud Pública**

Karen Lorena Cárdenas Santana  
**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones**

Olga Lucía Vargas Cobos  
**Jefe Oficina de Control Interno**

Blanca Inés Rodríguez Granados  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

Mabel Gicella Hurtado Sánchez  
**Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios**

Juan Carlos Jaramillo Correa  
**Director de Planeación Institucional y Calidad**

María Fernanda Torres Penagos  
**Directora de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad**

Cindy Marjury Matamoros Perdomo  
**Directora de Servicio a la Ciudadanía**

Héctor Germán Páramo Urrea  
**Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – TIC**

Eliana Ivont Hurtado Sepúlveda  
**Directora de Calidad de Servicios de Salud**

Yiyola Yamile Peña Ríos  
**Directora de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud**

Giovanni Arturo González Zapata  
**Director de Gestión del Talento Humano**

Edgar Bernal Hernández  
**Director Administrativo**

Carlos Fernando Meza Solís  
**Subdirector de Bienes y Servicios**

Pilar Alexon Contreras Erazo  
**Subdirectora de Contratación**

## Equipo Técnico

Samir Andrés Salazar Casallas  
Luis Carlos Martínez Rincón  
Álvaro Augusto Amado Camacho  
**Dirección de Planeación Institucional y Calidad**

Fernando Andrés García Ortiz  
**Dirección de Servicio a la Ciudadanía**

Ana María Cárdenas Prieto  
**Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad**

Mary Suarez Porras  
**Dirección TIC**

Arcesio Marín Chica  
**Dirección Administrativa**

Iván David Sandoval Medina  
**Oficina Asesora de Comunicaciones**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. Marco Normativo .....	5
1.2. Contexto Estratégico.....	8
1.3. Responsables .....	9
1.4. Indicadores .....	10
<b>2. OBJETIVOS DEL PLAN .....</b>	<b>11</b>
2.1. Objetivo General.....	11
2.2. Objetivos Específicos.....	11
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>11</b>
<b>4. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Componente 2. Racionalización de Trámites .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3. Componente 3. Rendición de Cuentas.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4. Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano .....</b>	<b>25</b>
<b>4.5. Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>30</b>
<b>4.6. Componente 6. Iniciativas Adicionales .....</b>	<b>35</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>42</b>



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.11

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



## 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 2021, 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 Global<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> 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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas 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, se realizó una (1) reunión de apertura y diez (10) mesas de trabajo entre diciembre de 2020 y enero de 2021, contando con la participación de los servidores públicos delegados por las dependencias involucradas en la construcción del PAAC 2021, generando un documento preliminar con las propuestas de la Entidad.

Por otra parte, 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 convocó a la ciudadanía a participar en la formulación del PAAC 2021, invitación que se encuentra en proceso 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 virtual está en desarrollo durante los días miércoles 20 y jueves 21 de enero de 2021, aplicando la metodología establecida previo a su desarrollo,

 <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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud.</p>	
---	--	---	--

logrando obtener propuestas ciudadanas, las cuales se encuentran en proceso de sistematización a través de un formato en Excel dispuesto para ello, teniendo en cuenta el lineamiento emitido por la Secretaría General “Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de planes anticorrupción y de atención al ciudadano” (Noviembre, 2020).

De esta manera, se encuentra en proceso de establecer las metas y productos que se obtendrán durante la vigencia 2021, 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”.
  - Decreto 124 de 2016: “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano””.
  - Decreto Distrital 807 de 2019: “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.



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.11

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



- **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 1º, 2º 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 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, 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.



- 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”.
- 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 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.
  - Decreto 1081 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
  - 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”.
  - 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”.

 <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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud.</p>	
---	--	---	--

- 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”.
- 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 2021, 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 2020 por proceso (panorama de posibles hechos de corrupción).
- Análisis situacional de la matriz DOFA.
- Plan de racionalización de trámites (necesidades de racionalización y simplificación de trámites).
- Informe de rendición de cuentas vigencia 2020 (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.

 <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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud.</p>	
---	--	---	--

- 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 2021 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.

**Tabla 1. Responsables del PAAC vigencia 2020**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Formulación de las acciones por componente	Líderes de procesos (1 <sup>ra</sup> línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)
Consolidación	Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)
Elaboración del documento	Profesional Especializado de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)
Aprobación	Alta Dirección (línea estratégica) Líderes de procesos (1 <sup>ra</sup> línea de defensa)
Publicación	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)
Socialización	Líderes de procesos (1 <sup>ra</sup> línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)
Monitoreo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa)



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Seguimiento	Oficina de Control Interno (3 <sup>ra</sup> línea de defensa)
Ajustes y modificaciones	Alta Dirección (línea estratégica) Líderes de procesos (1 <sup>ra</sup> línea de defensa) Dirección de Planeación Institucional y Calidad (2 <sup>da</sup> línea de defensa) Oficina de Control Interno (3 <sup>ra</sup> 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 2021 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	$x = \frac{\text{Trámites racionalizados}}{\text{Meta de racionalización}} * 100\%$
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	$x = \frac{\text{Avance actividades}}{\text{Meta de la actividad}} * 100\%$
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Fuente: Elaboración propia – SDS.

 <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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario Distrital de Salud.</p>	
---	--	---	--

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN

### 2.1. 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.

### 2.2. 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.

## 3. ALCANCE

Las actividades formuladas en el PAAC 2021, 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.



#### 4. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

##### 4.1. 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.

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 Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	1/04/2021	30/06/2021
Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Documentación para la gestión del riesgo de la SDS.	Revisar el lineamiento y los formatos de gestión de riesgos de la SDS y actualizarlos en caso que se requiera.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	1/02/2021	31/03/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Divulgar y emitir directrices mediante el lineamiento de gestión de riesgos de la SDS.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	1/04/2021	15/05/2021
	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Validar y/o actualizar el contexto estratégico y el mapa de riesgos de corrupción.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Líderes de procesos	04/01/2021 16/05/2021	29/01/2021 30/06/2021
Consulta y divulgación.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS	Consolidar y solicitar la publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web de la SDS, acorde con la validación y/o actualización realizada.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	04/01/2021 16/05/2021	29/01/2021 30/06/2021
Monitoreo y revisión.	Autoevaluación e informe de riesgos de corrupción por cada proceso	Realizar la autoevaluación e informe de riesgos de corrupción acorde con el lineamiento establecido.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Líderes de procesos	16/05/2021	30/06/2021



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 3/05/2021 Segundo seguimiento 1/09/2021 Tercer seguimiento 3/01/2022	Cada cuatro (4) meses 14/05/2021 (con corte a 31 de abril) 14/09/2021 (con corte a 31 de agosto) 17/01/2022 (con corte a 31 de diciembre)

#### 4.2. Componente 2. Racionalización de Trámites

- **Líderes del componente:** Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- **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.



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 de Cremación de Cadáveres	TECNOLÓGICA	Trámite Totalmente en Línea	<p>El ciudadano familiar del fallecido, representado a través de la funeraria contrata para realizar el trámite respectivo, tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS, para realizar la radicación de los documentos exigidos para el trámite, en los horarios establecidos por la Secretaria Distrital de Salud.</p> <p>Ante la contingencia surgida por la pandemia, se facilitó la opción de correo electrónico, únicamente para los casos COVID-19, para el envío de la documentación por parte de la funeraria o familiar del fallecido.</p>	<p>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 o solicitante, podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas.</p>	<p>Disminución de costos en tiempo y dinero para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales.</p>	<p>Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC</p>	1/02/2021	30/06/2021



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 de Inhumación de Cadáveres	TECNOLÓGICA	Trámite Totalmente en Línea	<p>El ciudadano familiar del fallecido, representado a través de la funeraria contrata para realizar el trámite respectivo, tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS, para realizar la radicación de los documentos exigidos para el trámite, en los horarios establecidos por la Secretaria Distrital de Salud.</p> <p>Ante la contingencia surgida por la pandemia, se facilitó la opción de correo electrónico, únicamente para los casos COVID-19, para el envío de la documentación por parte de la funeraria o familiar del fallecido.</p>	<p>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 o solicitante, podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas.</p>	<p>Disminución de costos en tiempo y dinero para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales.</p>	<p>Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC</p>	1/02/2021	30/06/2021
Certificado de capacidad de adecuación y de dispensación de dispositivos médicos sobre medida, para la salud visual y ocular	TECNOLÓGICA	Trámite Totalmente en Línea	<p>El solicitante debe 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 4:30 p.m. en jornada continua.</p>	<p>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.</p>	<p>Disminución de costos en tiempo y dinero para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales, todo esto como un factor determinante para la prevención de los riesgos de corrupción.</p>	<p>Subdirector(a) de Vigilancia en Salud Pública Director(a) de TIC</p>	1/04/2021	31/12/2021



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)
Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano	TECNOLÓGICA	Trámite Totalmente en Línea	El solicitante debe 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 4:30 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 en tiempo y dinero para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales, todo esto como un factor determinante para la prevención de los riesgos de corrupción.	Subdirector(a) de Vigilancia en Salud Pública Director(a) de TIC	1/04/2021	31/12/2021

#### 4.3. Componente 3. Rendición de Cuentas

- **Líderes del componente:** Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.
- **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, responsabilidad por los resultados de la gestión y por fortalecer la cultura de Rendición de Cuentas en la ciudadanía y entidades, así como la evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. Este componente 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.



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Estrategia de rendición de cuentas 2021 publicado en la página web de la SDS, de acuerdo a las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Realizar Mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Acción Rendición de Cuentas 2021.	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía - Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial - Director(a) de Planeación Sectorial y Director(a) de DAEPDSS Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	4/01/2021	31/03/2021
		Elaborar y publicar documento diagnóstico de la Rendición de Cuentas del año inmediatamente anterior.	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía - Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial - Director(a) de Planeación Sectorial y Director(a) de DAEPDSS Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1/03/2021	30/05/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Realizar Mesas de trabajo institucionales y comunitarias para la elaboración de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2021.	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía - Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial - Director(a) de Planeación Sectorial y Director(a) de DAEPDSS Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	5/04/2021	30/06/2021
	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 los lineamientos y socializar las directrices para la solicitud y entrega de información de calidad y en lenguaje comprensible, 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	2/08/2021	30/09/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Consolidar el informe de la gestión anual 2021 de la Secretaría Distrital de Salud, en lenguaje comprensible, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Sector 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 Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1/10/2021	31/12/2021
	Botón "Cuentas con Salud" para el acceso a publicaciones de Rendición de Cuentas 2021 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	4/01/2021	31/12/2021



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, garantizando el enfoque diferencial, poblacional y de género.	Articular la Rendición de cuentas y el control social como proceso de verificación, seguimiento y evaluación por parte de ciudadanía comprometida en las veedurías ciudadanas, garantizando el enfoque diferencial, poblacional y de género.	Promover espacios distritales que permitan socializar los hallazgos y observaciones de las veedurías ciudadanas, generando acuerdos y compromisos en la mejora de la gestión.	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	4/01/2021	31/12/2021
		Elaborar cuatro (4) informes de asistencia técnica al ejercicio de Control Social de 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	4/01/2021	31/12/2021
	Realizar acciones digitales y análogas para Consultar las expectativas de información de los grupos de valor y ciudadanía en general para Rendición de Cuentas Sector Salud, garantizando el enfoque diferencial, poblacional y de género.	Diseñar, aplicar, tabular y elaborar informe de consulta de expectativas de información de la ciudadanía 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	2/08/2021	30/11/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
	Cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos con el enfoque diferencial, poblacional y de género.	Elaborar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2021.	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	4/01/2021	31/12/2021
		Socializar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2021	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	4/01/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Realizar acompañamiento al desarrollo de los cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología definida.	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	4/01/2021	31/12/2021
	Espacio Principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2021.	Realizar el espacio principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2021.	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	1/10/2021	31/12/2021
Responsabilidad para el fomento de la Cultura de Rendición de Cuentas y resultados de la gestión.	Plan de Capacitación en temas de Participación Social, Rendición de Cuentas, Control Social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Análisis de Información Pública.	Planear y ejecutar jornadas de capacitación Participación Social, Rendición de Cuentas, Control Social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y Análisis de Información Pública para el fomento de la Cultura de Rendición de Cuentas.	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	4/01/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
	Usar la plataforma Colibrí para el seguimiento a los compromisos de la entidad en temas de rendición de cuentas.	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la SDS a través de la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital.	Director(a) de Planeación Sectorial	4/01/2021	31/12/2021
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas vigencia 2021 publicado en la página web de la SDS.	Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio principal de Rendición de Cuentas 2021.	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/11/2021	31/12/2021
		Elaborar informe de Evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas Vigencia 2021.	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	1/12/2021	31/12/2021



#### 4.4. 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.

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 a la Ciudadanía	1/02/2021	30/06/2021
	Remitir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dos (2) informes de resultados y análisis frente a la interposición de peticiones en la entidad, como insumo para la toma de decisiones.	Construir de forma semestral, un reporte frente al comportamiento de las peticiones ciudadanas en la SDS, incluyendo análisis causal y propuestas de mejora.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	30/06/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
	Desarrollar un (1) acto simbólico con el equipo directivo en donde se institucionalice el "Día del Ciudadano, como estrategia para el mejoramiento continuo de la atención a la ciudadanía en la SDS	Presentar a los miembros del equipo directivo, una estrategia de mejoramiento en la atención a la ciudadanía, en torno a la institucionalización y conmemoración del "día del Ciudadano"	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/07/2021	30/09/2021
Fortalecimiento de los canales de atención.	Garantizar la atención permanente del 100% de los ciudadanos que consultan a la SDS a través de los canales dispuestos por la entidad para tal fin, con funcionarios idóneos para su atención efectiva.	Designar profesionales para la atención ciudadana en los diferentes canales dispuestos para tal fin.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2021	31/12/2021
	Actualizar cuatro (4) procedimientos de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para la inclusión de un numeral en torno a la lucha contra la corrupción y/o cláusula de confidencialidad de la información.	Se realizará el ajuste correspondiente a los procedimientos de la Dirección de Servicio al Ciudadanía, en los cuales se evocará la gestión documental "Lineamiento de protección del denunciante y el formato de confidencialidad de la información.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
	Actualizar el Manual de Servicio a la Ciudadanía, con relación al protocolo de atención del canal "Redes Sociales" de la SDS.	Realizar los ajustes correspondientes al protocolo de atención de redes sociales de la SDS; que se encuentra dentro del Manual de Servicio a la Ciudadanía de la SDS.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía / Oficina Asesora de Comunicaciones	1/07/2021	31/12/2021
	Ejecutar la segunda etapa de adecuación de espacios físicos con ayudas para la accesibilidad efectiva de ciudadanos con discapacidad.	Realizar las adecuaciones correspondientes, que permitan la orientación de la población en condición de discapacidad en el punto de atención nivel central SDS	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	1/07/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
Talento humano.	Elaborar e implementar uno (1) plan de fortalecimiento de competencias para los funcionarios y colaboradores de la primera línea de servicio a la ciudadanía en la SDS, en donde se incluya temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública, como estrategia de lucha contra la corrupción.	Realizar la construcción y ejecución del plan de fortalecimiento de competencias para servidores y colaboradores de primera línea de atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Salud.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/04/2021	31/12/2021
	Fortalecer las competencias de servidores 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(a) de Gestión del Talento Humano	1/07/2021	30/09/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
Normativo y procedimental.	Elaborar un (4) informes trimestrales, donde se socialice el cumplimiento del criterio de oportunidad en las respuestas emiidas por la SDS a las solicitudes ciudadanas.	Desarrollar los contenidos de los informes trimestrales de seguimiento a la gestión de PQRS en la SDS, donde se especifiquen los tiempos de respuesta a los derechos de petición quen ingresan a la SDS.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2021	31/12/2021
Relacionamiento con el ciudadano.	Realizar dos (2) informes de resultados de la encuesta de satisfacción de la ciudadanía con la atención brindada a través de los diferentes canales de atención.	Medir la satisfacción de la ciudadanía frente a la atención recibida a través de los diversos canales de atención a la ciudadanía de la SDS.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	30/06/2021	31/12/2021
	Elaborar y desarrollar uno (1) Documento de estrategia comunicativa y pedagógica relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1712 de 2014	Diseñar la estrategia comunicativa y de divulgación frente al derecho de acceso a la información pública y los medios para su respectiva consulta a través del portal web de la Secretaria Distrital de Salud.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/04/2021	31/12/2021



#### 4.5. 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.

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.	Identificar, crear y/o actualizar los conjuntos de datos abiertos de la SDS durante la vigencia 2021.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud	4/01/2021	31/12/2021
			Director(a) de Urgencias y Emergencias en Salud	4/01/2021	31/12/2021
			Director(a) de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	4/01/2021	31/12/2021
			Director(a) de Provisión de Servicios de Salud	4/01/2021	31/12/2021
			Director(a) de Salud Colectiva	4/01/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
			Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva	4/01/2021	31/12/2021
		Gestionar técnicamente la publicación de los conjuntos de datos remitidos por las dependencias en el portal <a href="http://datosabiertos.bogota.gov.co">datosabiertos.bogota.gov.co</a>	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4/01/2021	31/12/2021
	Información actualizada sobre estructura orgánica, funciones y deberes, plataforma estratégica, ubicación de sedes y horarios de atención al público.	Realizar la actualización de las novedades en la plataforma SIDEAP cuando sea necesario, con el fin de mantener actualizada la información del Directorio de los Servidores de Planta para la vigencia 2021	Director(a) de Gestión del Talento Humano	4/01/2021	31/12/2021
		Realizar mensualmente la actualización de novedades en la plataforma del SIDEAP cargando el formato de novedades de la cuenta mensual remitido a la Contraloría de Bogotá, para mantener actualizado el directorio de contratistas de prestación de servicios.	Subdirector(a) de Contratación	4/01/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		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	4/01/2021	31/12/2021
		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.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	4/01/2021	31/12/2021
		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	4/01/2021	31/12/2021
		Realizar la actualización del Portafolio de trámites y servicios para la vigencia 2021 y solicitar su publicación en la página web de la SDS.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		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	1/02/2021	31/12/2021
Transparencia Pasiva	Documentos asociados a la gestión de PQRS de la SDS actualizados.	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	30/06/2021	31/12/2021
		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	1/02/2021	31/12/2021
Instrumentos de Gestión de la Información	Inventario de activos de información de tipo hardware, software y servicios de la SDS actualizado y publicado en la web.	Realizar la actualización del Inventario de activos de información de tipo hardware, software y servicios, para la actualización en la página web de la SDS.	Todas las dependencias	1/07/2021	31/08/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Realizar la asistencia técnica a los procesos de la SDS, para el levantamiento del inventario de activos de información de tipo hardware, software y servicios para la vigencia 2021.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/05/2021	15/06/2021
	Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información de la SDS e índice de información clasificada y reservada actualizados.	Solicitar a los procesos de la SDS realizar la actualización del cuadro de caracterización documental - registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada para la vigencia 2021.	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	1/08/2021	31/12/2021
	Esquema de publicación de información.	Realizar la actualización del esquema de publicación para la vigencia 2021.	Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1/11/2021	30/11/2021
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 un (1) documento a lenguas nativas y aportar insumos al espacio de comunidades étnicas de la página web de la SDS.	Subsecretario(a) de Salud Pública Subsecretario(a) de Servicios de Salud y Aseguramiento Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la ciudadanía	2/01/2021	30/11/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Actualizar en el espacio de "Comunidades Étnicas" en la página web de la SDS la información remitida por las dependencias responsables de 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	4/01/2021	31/12/2021
		Fortalecer competencias del personal de Servicio a la Ciudadanía en protocolos de atención diferencial y temas relacionados con discapacidad.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	1/04/2021	31/12/2012
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	1/02/2021	31/12/2021

#### 4.6. Componente 6. Iniciativas Adicionales

- **Líderes 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.



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)	
Código de Integridad	Alistamiento: Capacitación y retroalimentación de Gestores de Integridad.	Realizar capacitaciones internas y/o externas a los gestores de integridad elegidos en la entidad, para el fortalecimiento de sus capacidades.	Director(a) de Gestión del Talento Humano	1/02/2021	30/06/2021	
	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	1/03/2021	31/12/2021	
	Implementación: Plan de trabajo	Apropiación del Código de Integridad para la vigencia 2021.	Formular el plan de trabajo de Apropiación del Código de Integridad para la vigencia 2021.	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	4/01/2021	26/02/2021
		Ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia 2021.	Ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia 2021.	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	5/04/2021	31/12/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
	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 2021.	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	5/04/2021	15/12/2021
		Aplicar el pos-test de apropiación del Código de Integridad en la Entidad para la vigencia 2021.	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	5/04/2021	15/12/2021
Gestión Documental.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA contratado.	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la actividad de gestión documental.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4/01/2021	31/01/2021
		Elaborar la ficha técnica para establecer el alcance, los requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector(a) de Bienes y Servicios	4/01/2021	22/01/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Realizar el estudio de mercado y análisis del sector para establecer los recursos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	25/01/2021	12/02/2021
		Elaborar el proyecto de los términos de condiciones para gestionar la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector(a) de Bienes y Servicios	15/02/2021	31/03/2021
		Gestionar la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector(a) de Bienes y Servicios Subdirector(a) de Contratación	1/04/2021	30/06/2021
Gestión Contractual.	Entrenamiento y evaluación de adherencia a supervisores de contratos y convenios.	Realizar entrenamiento a los supervisores de contratos y convenios en el tema de obligaciones y responsabilidades de los supervisores.	Subdirector(a) de Contratación	2/01/2021	30/03/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Realizar entrenamiento a los supervisores de contratos y convenios en el tema de manejo de la plataforma SECOP II.	Subdirector(a) de Contratación	2/01/2021	30/06/2021
		Realizar entrenamiento a los supervisores de contratos y convenios en el tema de liquidación de contratos.	Subdirector(a) de Contratación	2/01/2021	30/06/2021
Gobierno Corporativo	Documento de Gobierno Corporativo elaborado.	Elaborar y aprobar el documento de Gobierno Corporativo.	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Secretario(a) del Despacho	1/01/2021	31/03/2021
	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 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	1/01/2021	5/03/2021



SUBCOMPONENTE	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA FINAL (DD-MM-AAAA)
		Monitorear el plan de trabajo del documento de Gobierno Corporativo	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	5/03/2021	30/06/2021
		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	8/03/2021	30/06/2021
	Dos (2) informes de seguimiento cuatrimestral con los resultados y recomendaciones del plan de trabajo del documento de Gobierno Corporativo	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 3/05/2021 Segundo seguimiento 1/09/2021	Cada cuatro (4) meses 14/05/2021 (con corte a 31 de abril) 14/09/2021 (con corte a 31 de agosto)
Protección al Denunciante	Implementación del acuerdo de confidencialidad para las denuncias de hechos de corrupción	Actualizar los procedimientos susceptibles de aplicarles el acuerdo de confidencialidad.	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía Subdirector(a) de Bienes y Servicios	1/04/2021	30/09/2021

 <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.11</p>	<p>Elaborado por: Direcciones, Oficinas 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](http://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 2021. 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"> <li>• Componente N.º 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, subcomponente instrumentos de gestión de la información.</li> <li>• Componente N.º 6: Iniciativas adicionales, subcomponentes del plan de integridad y mecanismos de denuncias y protección al denunciante.</li> </ul>
5	31 de enero de 2019	Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 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



VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
		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	31 de enero de 2020	Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, el cual se socializó en conjunto con la ciudadanía y grupos de interés en un evento presencial. 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.



VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
9	9 de junio de 2020	Se actualiza el PAAC vigencia 2020, en los componentes 1 y 6. El 1 sobre Gestión del Riesgo de Corrupción, se ajustaron las fechas de inicio y fin de 5 actividades, de las cuales 3 se relacionan con la meta/producto "Lineamiento, formatos y contexto estratégico de gestión de riesgos actualizados" y 2 con la "Autoevaluación e informe de riesgos de corrupción por cada proceso; los anteriores ajustes obedecen a cambios en la planeación de las actividades teniendo en cuenta el contexto actual, donde se han apoyado actividades relacionadas con la emergencia sanitaria COVID-19. En el 6 sobre iniciativas adicionales, en el subcomponente de Gestión Documental, se ajustaron las fechas de inicio y fin de la actividad "Realizar los trámites administrativos para la inclusión de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones".
10	31 de agosto de 2020	Se actualiza el PAAC vigencia 2020, en el componente 3: Rendición de Cuentas. Se ajusta la fecha final de 3 actividades, las cuales se relacionan con el Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible y Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones; los ajustes obedecen a cambios en la planeación de las actividades teniendo en cuenta la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19, se hizo necesario suspender las reuniones presenciales con la comunidad en espacios e instancias, al igual que con funcionarios y contratistas de las Oficinas de Participación Social y Servicio al Ciudadano de las Unidades de Servicios de Salud (USS).
11	20 de enero de 2021	Documento preliminar en proceso de ajuste según propuestas de la ciudadanía.