



ALCALDÍA MAIOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
SALUD

BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

2021



SECRETARÍA DE
SALUD



AGENDA



8:00-8:10 a.m. – Ingreso y registro de participantes.

8:10-8:15 a.m. – Acuerdos de oro.

8:15-8:25 a.m. – Ejercicio de meditación.

8:25-8:40 a.m. – Apertura del evento.

8:40-8:50 a.m. – Presentación General del PAAC 2021.

8:50-9:25 a.m. – Espacio de diálogo componente 1.

9:25-10:00 a.m. – Espacio de diálogo componente 2.

10:00-10:35 a.m. – Espacio de diálogo componente 3.

10:35-10:50 a.m. – Resumen de la jornada.

10:50-11:00 a.m. – Evaluación y cierre del evento.

AGENDA



8:00-8:10 a.m. – Ingreso y registro de participantes.

8:10-8:15 a.m. – Acuerdos de oro.

8:15-8:25 a.m. – Ejercicio de meditación.

8:25-8:40 a.m. – Apertura del evento.

8:40-8:50 a.m. – Presentación General del PAAC 2021.

8:50-9:25 a.m. – Espacio de diálogo componente 4.

9:25-10:00 a.m. – Espacio de diálogo componente 5.

10:00-10:35 a.m. – Espacio de diálogo componente 6.

10:35-10:50 a.m. – Resumen de la jornada.

10:50-11:00 a.m. – Evaluación y cierre del evento.

ACUERDOS DE ORO



1. Mantener el diálogo con intervenciones propositivas, respetuosas y creativas.
2. Escuchar activamente la intervención de todos los participantes.
3. Cuidar el tiempo de las intervenciones.
4. Al realizar la intervención, favor decir nombre y grupo de valor al que pertenece.
5. Tomar nota de propuestas o ideas propias y compartirlas por el chat.

INTRODUCCIÓN PAAC 2021

INSTRUMENTO que le permite a **TODAS las entidades del Estado** integrar, en un solo cuerpo, la planeación de las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción.



ETAPAS CONSTRUCCIÓN DEL PAAC 2021

1. Preparación

Presentación general para preparar la formulación del PAAC 2021, definición de roles, responsabilidades y cronograma de mesas de trabajo.



2. Proyección

Mesas de trabajo para formular propuestas sobre metas y actividades a ejecutar en la vigencia 2021.



3. Consolidación

Construcción del documento base para la formulación del PAAC 2021.



4. Socialización

Diálogo con la ciudadanía y grupos de interés para elaborar en conjunto el PAAC 2021.



5. Publicación

Ajustes al documento base, aprobación y publicación del PAAC 2021 en la página web.





PAAC

**PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Documento en el que se consignan las estrategias que desarrolla la entidad para la lucha contra la corrupción, la garantía al acceso a la información pública y el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.



Términos a considerar

¿Que es un riesgo? Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a **eventos potenciales**.

¿Qué es un riesgo de corrupción? - **Acción u omisión** + **se use el poder** + para **desviar**
los gestión de lo publico + beneficio privado.

¿Qué es la Gestión del Riesgo de Corrupción? - Herramienta que le permite a la entidad **identificar, analizar y controlar** los posibles hechos generadores de corrupción, tanto **internos** como **externos**.

Causa



consecuencia

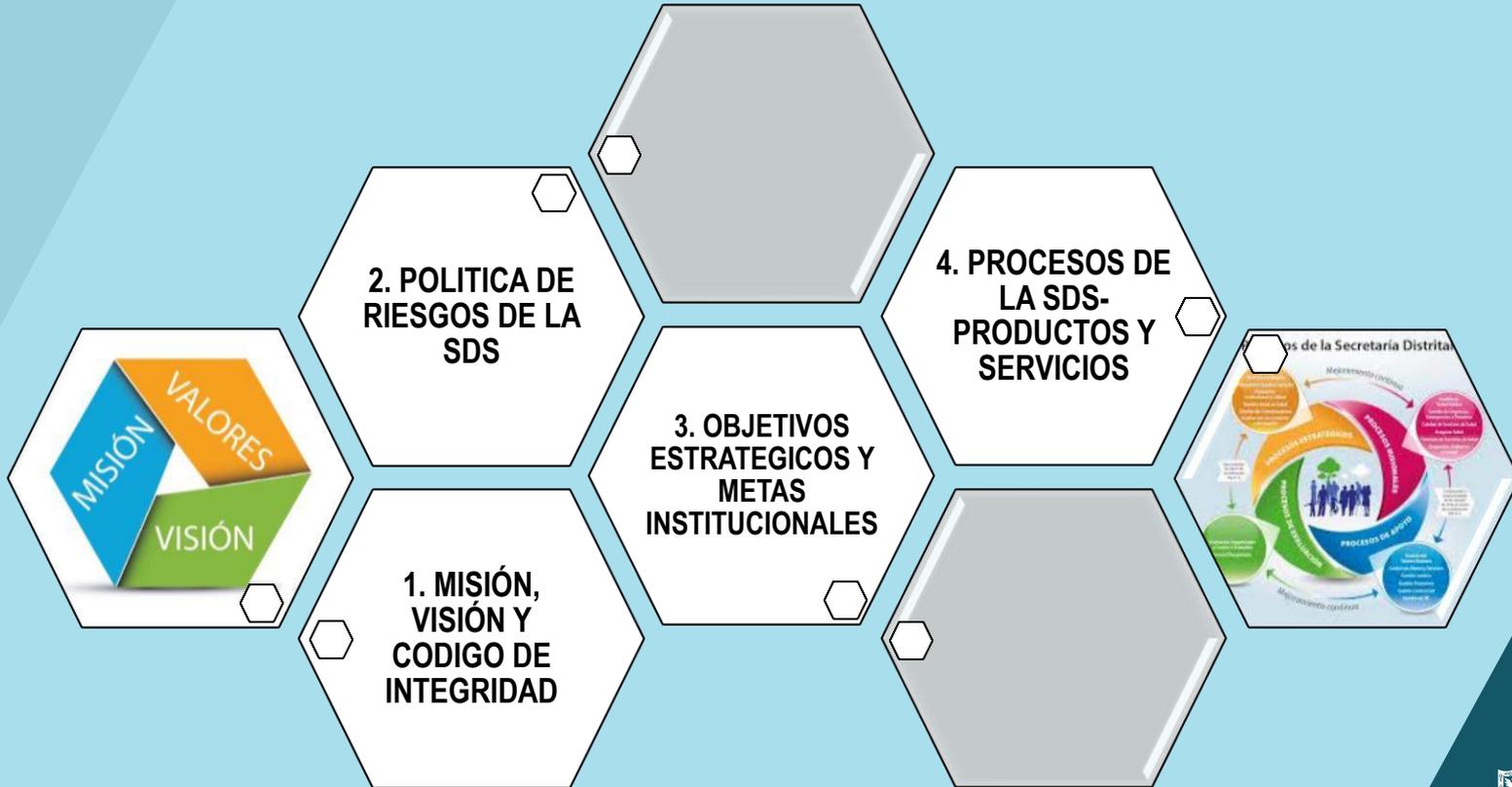


probabilidad

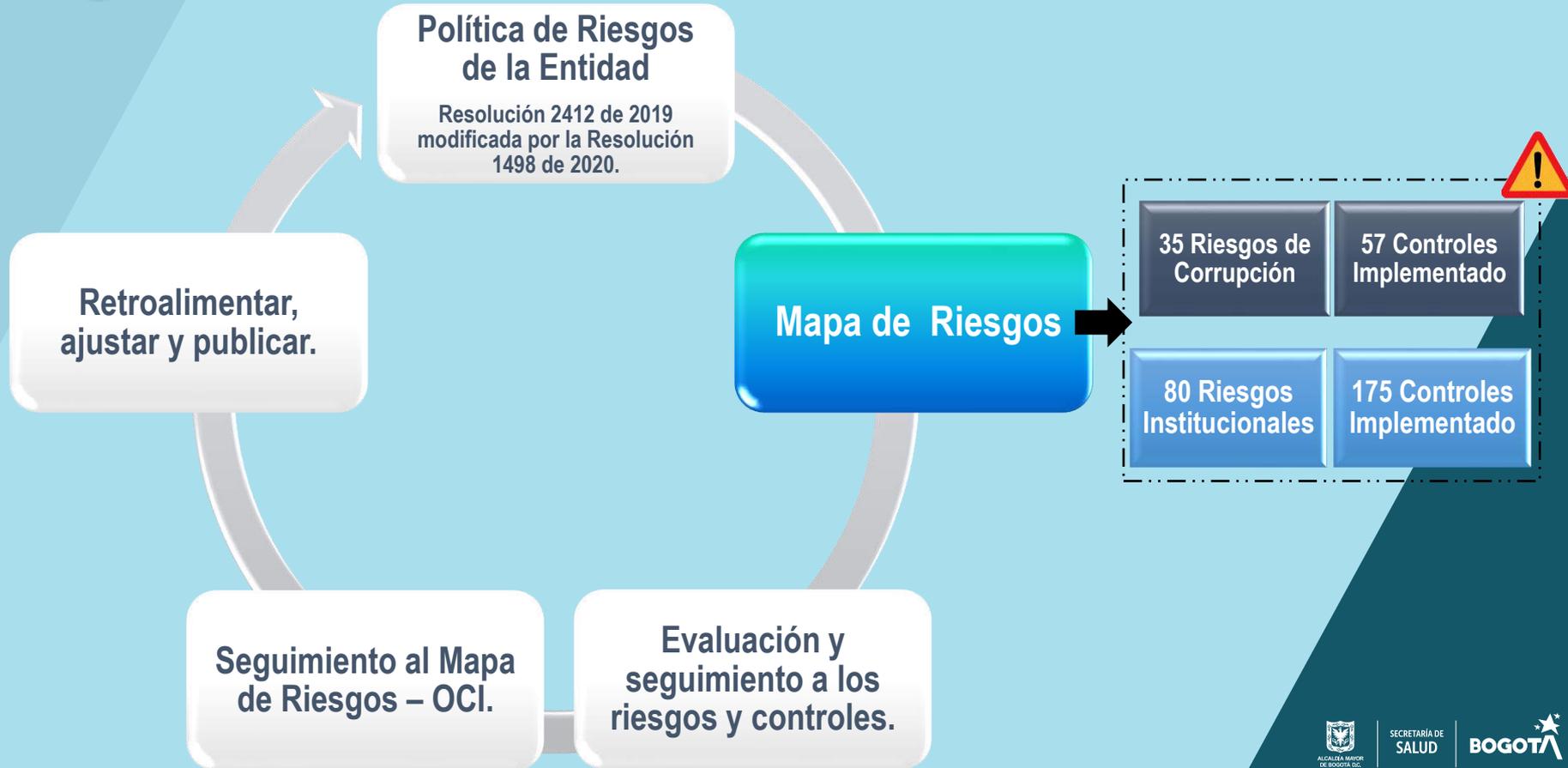


impacto

Elementos a considerar



¿Qué ha hecho la Entidad?





Estrategia que permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Aspectos considerados para la propuesta de la SDS

Tecnológica

COMPONENTE

2 Racionalización de trámites

Estrategia que permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

- Cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Identificación de necesidades institucionales de orden tecnológico en el relacionamiento con la ciudadanía, a través de la realización de trámites.
- Del Total de los 21 trámites de la SDS, solamente 11 se encuentran disponibles por medios electrónicos.
- El cumplimiento de la normatividad anti trámite (Ley 2052 de 2020).

Algunos beneficios identificados



Reducción de tiempos de obtención



Racionalización de procesos y procedimientos



Mejoramiento del tratamiento de la información



Disminución de peticiones, quejas y reclamos



Diminución de costos, en tiempo y dinero, para el ciudadano

Reducción de
los riesgos
de corrupción

Trámites propuestos para el año 2021

Agilínea

Ventanilla única digital
de trámites y servicios

Licencia de
Cremación
de
Cadáveres.

Licencia de
Inhumación
de
cadáveres.

Certificado de
capacidad de
adecuación y de
dispensación de
ópticos sobre
medida.

Autorización
sanitaria para
la concesión
de aguas para
el consumo
humano.

Trámites propuestos para el año 2021

**Programado
para:
30 de junio
de 2021.**

**Licencia de
Cremación
de
Cadáveres**

**Autorización
sanitaria para
la concesión
de aguas para
el consumo
humano**

**Trámites
totalmente
en línea**

**Programado
para:
30 de junio
de 2021**

**Licencia de
Inhumación
de
cadáveres**

**Certificado de
capacidad de
adecuación y de
dispensación de
ópticos sobre
medida**



**¿Sabías que
la Rendición de Cuentas
comprende varias fases?**

**Cuentas
con salud 2020**

Fases del Protocolo

01 IDENTIFICACIÓN
GRUPOS
DE VALOR

DEMANDA
CIUDADANA

03 PLANIFICACIÓN
DE LOS ESPACIOS DE
PARTICIPACIÓN

HUELLA DE GESTIÓN

05 MEJORA
CONTINUA DEL
PROCESO

BALANCE
CIUDADANO

02 PRIORIZACIÓN
INFORMACIÓN GRUPOS
DE VALOR

04 ACTIVACIÓN
DE LOS ESPACIOS DE
PARTICIPACIÓN



SECRETARÍA DE
SALUD

BOGOTÁ

1. ¿Qué acciones podemos adelantar para que la ciudadanía consulte y analice previamente el informe de gestión? ¿Cómo te gustaría que presentáramos la información?

2. Reto: fomentar la activación de diferentes espacios de participación con enfoque poblacional y diferencial. ¿Qué ideas se te ocurren para asumir este reto?

3. ¿Cuáles son los mejores canales para proporcionar información sobre la Gestión Pública?





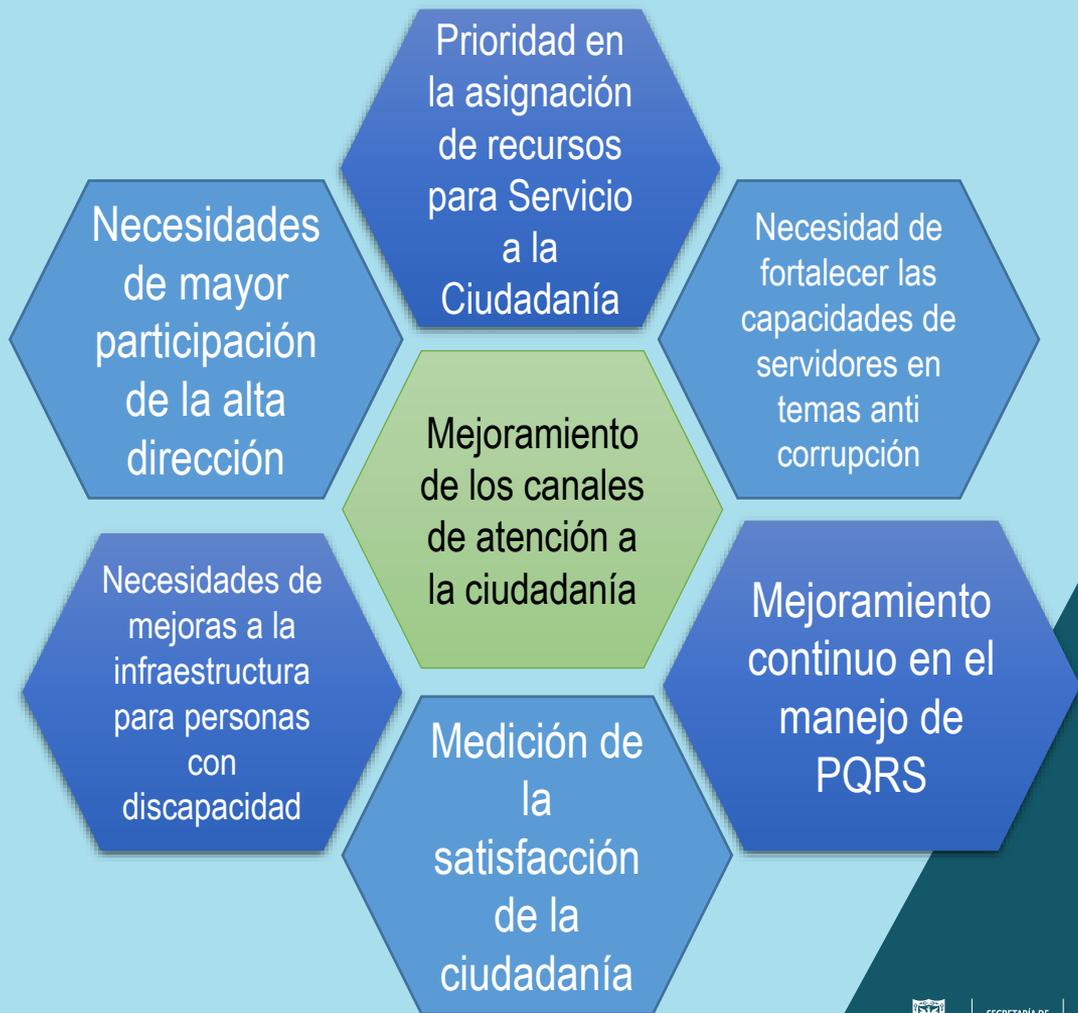
COMPONENTE

4 Mejorar la atención al ciudadano

Acciones establecidas para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios administrativos de la entidad.

Aspectos considerados para la propuesta de la SDS

Reducción de los riesgos de corrupción



Propuestas de acciones por componente



Apropiar los recursos para el funcionamiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía

Presentar dos (2) informes a la alta dirección sobre el comportamiento de PQRS

Institucionalizar el día del Ciudadano en la SDS

Propuestas de acciones por componente



Actualizar el manual de Servicio la Ciudadanía en torno al manejo de redes sociales

Garantizar atención permanente en los canales de atención a la ciudadanía

Modificar los procedimientos de S.C. e incluir el acuerdo de confiabilidad de la información

Ejecutar la segunda etapa de mejoras locativas para personas con discapacidad

Socializar y fortalecer el instructivo de manejo de buzones institucionales

Propuestas de acciones por componente



Plan de fortalecimiento de competencias para para la primera línea de atención a la ciudadanía

Garantizar la idoneidad en la selección de personal que presta servicios a la ciudadanía

Incorporación de temáticas de servicio a la ciudadanía en el Plan Institucional de capacitación

Propuestas de acciones por componente



Mejoramiento de los informes de PQRS en donde se especifiquen los tiempos de respuesta

Fortalecer el proceso de seguimiento a la calidad de las respuestas

Propuestas de acciones por componente



Desarrollar estrategia comunicativa en torno a la Ley de Transparencia y acceso a la información

Medir la satisfacción con la prestación de servicios al ciudadano



Transparencia

Deber de toda entidad que cumpla funciones públicas o que administre recursos públicos **(Sujetos Obligados)**, de garantizar el acceso a la información pública.

Normatividad



1991

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA
NACIONAL**

ARTICULO 74.

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable

2014

LEY 1712

“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“.

2015

DECRETOS 1081 Y 103

103 Decreto reglamentario de la Ley de Transparencia
1081 Decreto compilatorio.

2020

RESOLUCIÓN 1519

“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

Tipos de información



Información de carácter público, sin restricciones de ley para su acceso.



Datos semiprivados, privados o sensibles que afectan la intimidad de las personas (Ley 1581 de 2012). **Ejemplo (Historia clínica)**



Aquella Información en la que su divulgación ponga en riesgo :

- La defensa
- seguridad nacional
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias

Ejemplo (Estrategias militares, procesos judiciales)



Canales de Transparencia

TRANSPARENCIA ACTIVA
SUBCOMPONENTE 1

TRANSPARENCIA PASIVA
(SUBCOMPONENTE 1)



<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/TransparenciayaccesoalainformacionPublica.aspx>

Instrumentos de gestión de la información



Inventario de la información pública esencial para la operación de la Entidad.
(Hardware, software, servicios Datos e información)

Listado de la información publicada en el sitio web.
(nombre, idioma, fecha ,tipo)



Inventario de la información generada o que custodia la entidad que ha sido calificada como clasificada o reservada.
(Ley 1581 de 2012, 1266 de 2008, 734 de 2002)

Plan que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación, eliminación y/o disposición de la información pública.
(Ley 594 de 2000)

Criterio diferencial de accesibilidad

(Decreto 1081 Artículo 2.1.1.2.2.1/2/3)



01 Formato alternativo



02 Accesibilidad en medios electrónicos



03 Accesibilidad a espacios físicos



Informe de solicitudes de acceso a la información

(Decreto 1081 Artículo 2.1.1.6.2.)



Número de solicitudes recibidas.



Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución



El tiempo de respuesta a cada solicitud.



El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información





Componente 6 – Código de Integridad

Acuerdo Distrital de 2006 – Principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital.

Artículo 5to del mismo acuerdo: Responsabilidad de la aplicación de todos los servidores públicos distritales.

Con Resolución 1954 del 03 de septiembre de 2020, la Secretaría Distrital de Salud, adoptó el Código de Integridad.

Componente 6 – Código de Integridad



Componente 6 – Código de Integridad

Actividades 2021

- **Capacitaciones a gestores de integridad.**
- **Divulgación periódica de los valores.**
- **Formular plan de trabajo.**
- **Ejecutar plan de trabajo.**
- **Hacer seguimiento a las actividades propuestas.**
- **Evaluación de la apropiación del Código de Integridad.**

Normatividad aplicable a la Gestión Documental

Ley 594 de 14 de julio de 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos en la determina la función archivística del Estado, las normas que exigen a las entidades públicas y sus funcionarios la responsabilidad frente a los documentos.

Acuerdo 42 de 2002 del AGN

Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

Normatividad aplicable a la Gestión Documental

Acuerdo 05 de 2013 del AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2019 del AGN

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Normatividad aplicable a la Gestión Documental

Decreto 828 De 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. “SGDEA”
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1

- Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico

2

- El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal

3

- El supervisor es designado por el ordenador de gasto de la entidad

Entrenamiento y evaluación de adherencia a supervisores de contratos y convenios.

PAAC – COMPONENTE 6

Subcomponente Gobierno Corporativo - GC

¿Que busca la Política de GC?

Orientar e integrar de forma armónica todos los componentes de la gerencia pública, el direccionamiento estratégico, el fortalecimiento institucional y el comportamiento ético en todos los niveles de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los retos acogidos por la Secretaría en el marco estratégico de la entidad.

Alcance de la Política de GC

Todos los funcionarios, contratistas y proveedores de Bienes y Servicios de la Entidad.

PAAC – COMPONENTE 6

Subcomponente Gobierno Corporativo - GC



*Fuente: Elaboración propia Dirección de Planeación Institucional y Calidad. 2021

¿Por qué la gente no denuncia?

- El 53% de los servidores públicos del distrito afirmaron que no denunciarían un caso de corrupción por:
 - ❖ Los usuarios de la administración no denuncian por falta de confianza en las instituciones (entes de control).
 - ❖ Por la demora y compleja la recepción de su denuncia.
 - ❖ Porque muy pocas veces vuelven a saber lo sucedido con sus denuncias.
- 13% Temor a ser objeto de represalias laborales.
- 12% Ausencia de mecanismos de denuncia que garanticen la protección del denunciante.
- 11% Ausencia de investigación y/o castigo.
- 9% Temor a ser víctima de represalias contra su integridad o vida.
- 7% Desconocimiento del procedimiento para hacer la denuncia.
- 1% Complejidad de los trámites para hacer una denuncia.

LINEAMIENTO PROTECCIÓN Y RESERVA DE DATOS DEL DENUNCIANTE



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta correspondía a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) - está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

1

- Página web de la Secretaría Distrital de Salud:



- Bogotá te Escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:



- Intranet de la SDS



- Actualización de procedimientos y acuerdos de confidencialidad.



Resumen de la jornada

Componente 1: Gestión del Riesgo

Componente 2: Racionalización de trámites

Componente 3: Rendición de Cuentas

FECHAS CLAVES PARA TENER EN CUENTA

21 de enero: 2da. jornada de formulación PAAC.

22 enero: publicación preliminar en la pagina web de la SDS.

31 de enero: publicación versión final.

Trimestralmente: publicación informe de avance.

