MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

COMPONENTES	NÚMERO PLAN SIGI	ACTIVIDADES	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC				INDICADORES
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	25	Documentar y actualizar los mapas de riesgos de corrupción, en el marco de la política de tratamiento de riesgos asociados a los procesos.																																																	1 Mapas de riesgos de corrupción elaborados o actualizados en temas misionales : - Documentados - Aprobados - Publicados * Se consolida y actualiza el Mapa de riesgos institucional en temas de corrupción, durante todo el período.
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	50	Socializar la metodología definida para la Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción en los procesos.																																																	A demanda: 1 Socializaciones de la metodología de Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción en los procesos, a las dependencias del Ministerio.
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	30	Documentar un proceso de Gestión de Trámites y Servicios.																																																	1 Proceso de Gestión de Trámites y Servicios - Documentado - Aprobado - Publicado 2 Procedimientos para los 9 trámites y 4 servicios establecidos formalmente con el DAFP. - Documentados - Aprobados - Publicados 3 Procedimientos para los trámites y servicios misionales no establecidos formalmente con el DAFP. - Documentados - Aprobados - Publicados
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	31	Publicar los trámites, servicios y formularios oficiales a través de medios tecnológicos o electrónicos (Ley 962 e 2005).																																																	Actividad permanente: 1 Actualizar los trámites y servicios en cuanto a formularios oficiales, normatividad y requisitos en el SUIT II y SUIT III 2 Actualizar los trámites y servicios en cuanto a formularios oficiales, normatividad y requisitos la página Web del MSPS
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	32	Automatizar y/o optimizar los trámites y servicios a intervenir.																																																	1 Visualización de los servicios de Consulta del certificado de supervivencia y Consulta del Certificado de escolaridad en el sitio Web a través del portal (enero a marzo) 2 Disponer en línea los trámites de Dictamen técnico para plaguicidas químicos de uso agrícola y Registro sanitario para un producto de uso en salud pública (abril a junio) 3 Optimizar el trámite de Autorizar la afiliación en forma colectiva al Sistema de seguridad social integral a trabajadores independientes miembros de agremiaciones, asociaciones y comunidades religiosas (julio a diciembre)
RENDICIÓN DE CUENTAS	43	Elaborar o consolidar los informes de resultados de gestión del Ministerio.																																																	1 Informes Elaborados o consolidados - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Atención al Ciudadano - Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad - Subdirección Administrativa - Oficina de Control Interno - Grupo de Gestión Contractual 2 Informes divulgados - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Atención al Ciudadano - Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad - Subdirección Administrativa - Oficina de Control Interno

MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

COMPONENTES	NÚMERO PLAN SIGI	ACTIVIDADES	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC				INDICADORES
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
RENDICIÓN DE CUENTAS	47	Publicar información sobre proyectos de inversión y contratos.																																																	1 Actividad de contratos (publicación permanente) 2 Actualizar los proyectos de inversión acorde al Decreto de Liquidación 3 Actividad de proyectos de inversión (publicación permanente en la página Web)
RENDICIÓN DE CUENTAS	48	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y el Informe de Ejecución.																																																	1 Plan Anual de Adquisiciones publicado 2 Informe de Ejecución publicado
RENDICIÓN DE CUENTAS	91	Efectuar la audiencia de rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.																																																	1 Efectuar audiencia de rendición de cuentas 2013 2 Divulgar informe de resultados audiencia de rendición de cuentas 2013
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	39	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social.																																																	1 Formar a los Servidores Púbicos en temas de Atención al Ciudadano.
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	40	Definir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.																																																	1 Portafolio elaborado 2 Portafolio aprobado 3 Portafolio divulgado
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	41	Definir e implementar los Protocolos de Atención al Ciudadano.																																																	1 Protocolo elaborado 2 Protocolo aprobado 3 Protocolo divulgado 4 Estrategia definida
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	44	Mantener actualizada la información dispuesta al público sobre: Derechos y deberes de usuarios y medios para garantizarlos, trámites y servicios e información de servicio al ciudadano.																																																	Actividad permanente: 1 Información publicada sobre Derechos y deberes de usuarios y medios para garantizarlos - ATC 2 Información publicada sobre trámites y servicios (SUIT 3 - O. Planeación y Portal Web - OTIC) 3 Información publicada sobre el servicio al ciudadano - ATC
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	69	Mantener actualizados y realizar evaluación de calidad a los medios tecnológicos o para la atención de peticiones, quejas, reclamaciones o recursos y denuncias.																																																	Grupo de Atención al Ciudadano 1 Funcionalidad de la respuesta en línea para PQRSD virtuales, elaborada, desarrollada, socializada e implementada. (Entre Febrero y Abril) 2 Evaluación de calidad de la funcionalidad de la respuesta en línea. (Trimestral) Grupo de Soporte Informático 3 Realizar los ajustes tecnológicos que se requieran para la funcionalidad del aplicativo, según demanda
ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	84	Evaluar la satisfacción del ciudadano o usuario frente a los trámites y servicios DAFP del Ministerio.																																																	Informes de satisfacción del ciudadano o usuario frente a los Trámites y Servicios del Ministerio. 1 Segundo semestre 2013 (informe elaborado y publicado en enero) 2 Primer Semestre 2014 (informe elaborado y publicado en julio)
GESTIÓN DOCUMENTAL	35	Organizar y conservar el Fondo documental acumulado del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.																																																	Tablas de valoración Documental implementadas y aplicadas: 1 Elaboración cronograma de transferencias documentales 2 Eliminación documentada y aprobada 3 Archivos organizados 4 Almacenamiento y custodia
GESTIÓN DOCUMENTAL	36	Intervenir y conservar el 30% del Fondo documental de FONCOLPUERTOS, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.																																																	1 19,730 Historias laborales aproximadamente de los extrabajadores de la Empresa Puertos de Colombia organizadas y custodiadas de acuerdo a la normatividad vigente.