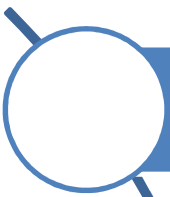

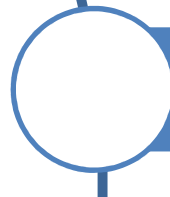
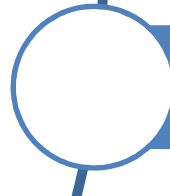




ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RIESGOS DE CORRUPCIÓN</p>	<p>1. Actualizar los mapas de riesgos de corrupción asociados a los procesos del SIGI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mapas de riesgos de corrupción actualizados, aprobados y publicados¹. 	<ul style="list-style-type: none"> Abril a diciembre.
	<p>2. Realizar socialización a supervisores y contratistas que apoyen la supervisión de contratos y/o convenios, sobre las responsabilidades asociadas al ejercicio de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Ministerio socializados en temas de responsabilidad durante el ejercicio de la supervisión de contratos y/o convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> MSPS (febrero, abril-mayo, junio-julio, agosto-septiembre, octubre-noviembre). DAFPS (junio, octubre).
	<p>3. Realizar socialización sobre planeación contractual y elaboración de estudios y documentos previos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Ministerio socializados en temas de planeación contractual y elaboración de estudios y documentos previos. 	<ul style="list-style-type: none"> MSPS (febrero-marzo, mayo-junio). DAFPS (mayo-junio).
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ANTITRÁMITES</p>	<p>4. Optimizar el trámite de Afiliación en forma colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral a trabajadores independientes miembros de agremiaciones, asociaciones y comunidades religiosas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de información trimestral en línea a través de PISIS, por parte de las entidades autorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Julio a diciembre.
	<p>5. Optimizar el Trámite de Autorización del ejercicio de la especialidad de Anestesiología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Módulo de revisión ajustado para: a) Verificar las solicitudes de forma individual por número de radicado, b) Verificar los soportes una vez aprobada la solicitud del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Febrero a julio.
	<p>6. Optimizar el Trámite de Constancia de necesidades de Recurso Humano para Obtener Visa de estudiante ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formularios actualizados en cuanto a funcionalidad y diseño, para solicitar el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Febrero a julio.

¹ * La actualización de los mapas de riesgos se realiza de acuerdo con las necesidades. * Los mapas de riesgos se consolidan en el mapa de riesgos institucional.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); text-align: center;">ANTITRÁMITES</p>	<p>7. Crear un repositorio con las consultas sobre el Plan Obligatorio de Salud para establecer en la página web del Ministerio, un campo de preguntas Frecuentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web establecido con preguntas frecuentes sobre el Plan Obligatorio de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a noviembre.
	<p>8. Crear un repositorio con las consultas sobre la definición de la UPC para establecer en la página web del Ministerio, un campo de preguntas frecuentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web establecido con preguntas frecuentes sobre la definición de la UPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a noviembre.
	<p>9. Reducir la solicitud del trámite de Certificado de importación de sustancias y/o medicamentos sometidos a fiscalización por parte de los usuarios, a los estrictamente necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita instando a los usuarios para no solicitar este Certificado, en los casos que no lo requiera la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero a marzo.
	<p>10. Reducir la solicitud del trámite de Liberación y/o endoso de documento de transporte por parte de los usuarios, instando a los usuarios a no incluir al FNE como consignatario de las mercancías en los documentos de transporte (guías aéreas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita instando a los usuarios para no solicitar este Certificado, en los casos que no lo requiera la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero a marzo.
	<p>11. Reducir la solicitud del trámite de Certificado de exportación de materias primas de control especial y/o medicamentos de control especial por parte de los usuarios, a los estrictamente necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita instando a los usuarios para no solicitar este Certificado, en los casos que no lo requiera la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero a marzo.
	<p>12. Publicar y mantener actualizada la información de los trámites, servicios y formularios oficiales a través de medios tecnológicos o electrónicos (Ley 962 de 2005, Ley 019 de 2012).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y servicios del FNE: a) vinculados en SUIT III y la página Web del MSPS, b) actualizados en cuanto a formularios oficiales, normatividad y requisitos en el SUIT III y Web del MSPS². 	<ul style="list-style-type: none"> • Enero a diciembre.

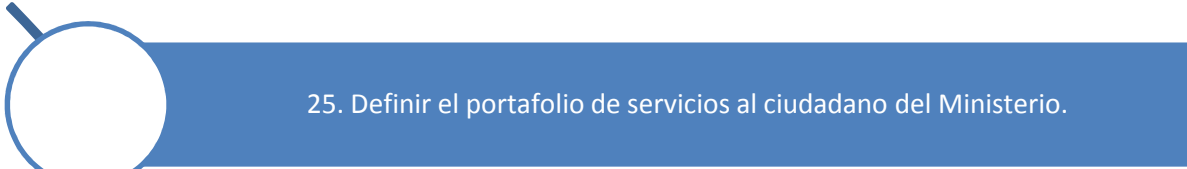
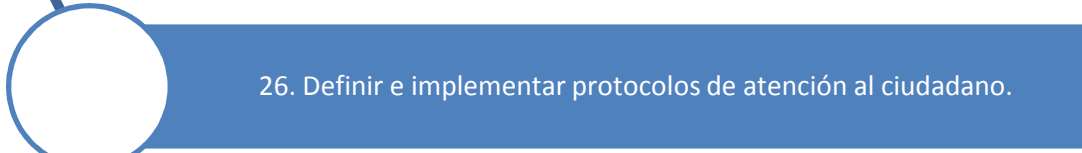
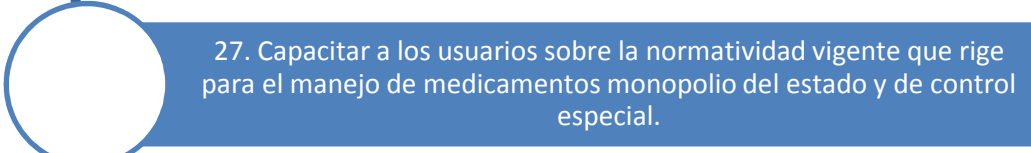
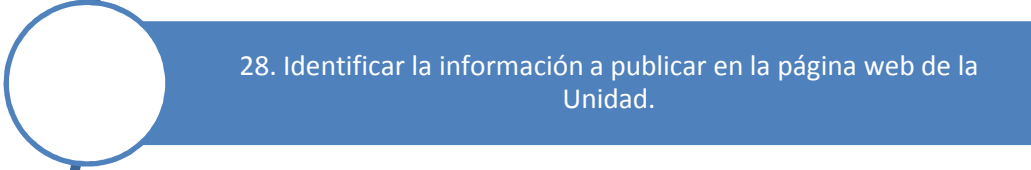
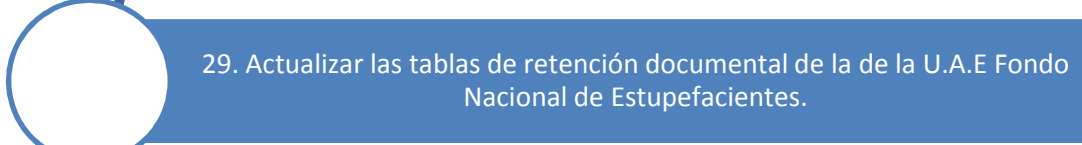
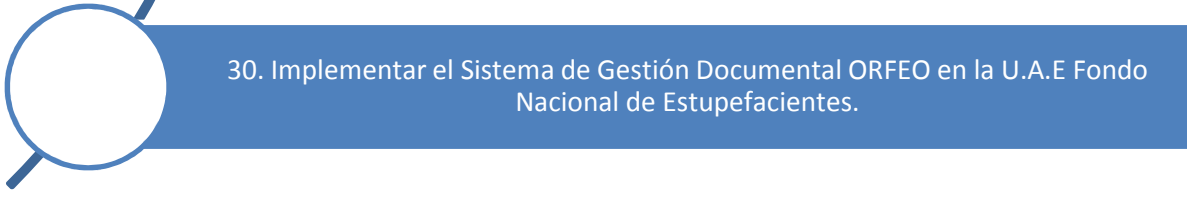
² Actividad permanente.

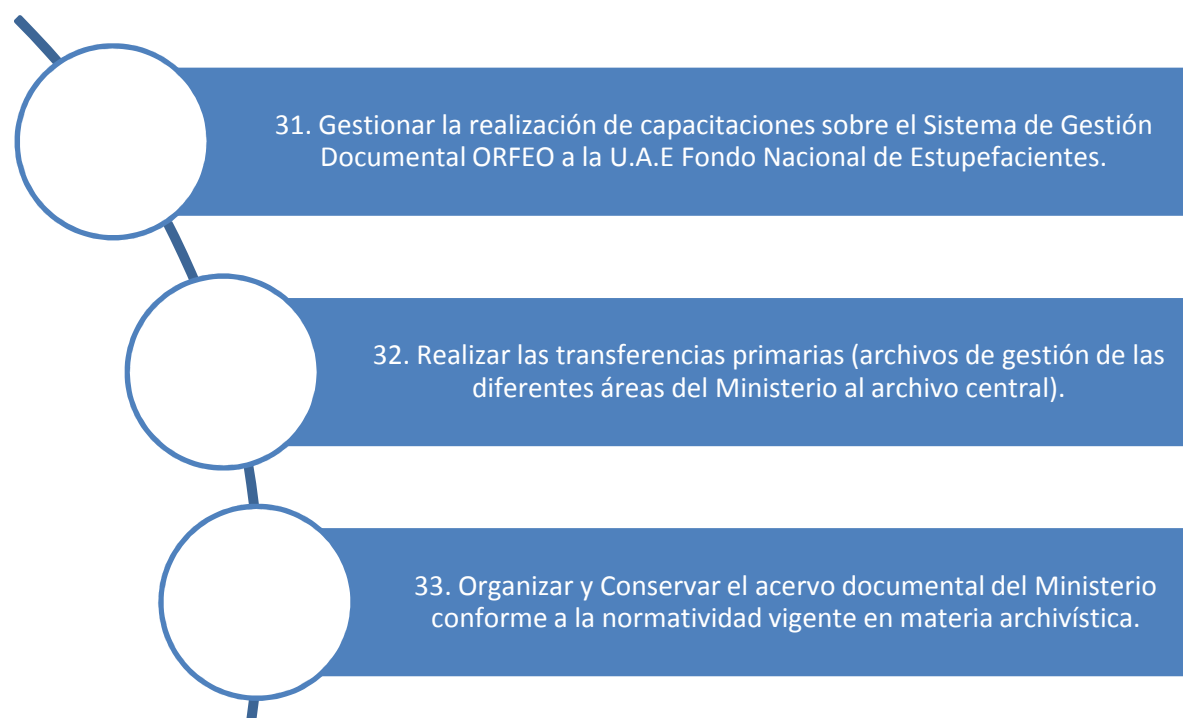
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ANTITRÁMITES</p>	 <p>13. Documentar los procedimientos del SIGI asociados a los trámites y procedimientos administrativos (servicios) DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para trámites y procedimientos administrativos DAFP, aprobados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enero a junio.
	 <p>14. Automatizar la expedición de certificaciones de contratos del Ministerio en línea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta en producción y divulgada³. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a mayo. (producción). • Junio a julio (divulgación).
	 <p>15. Automatizar la solicitud de transportes en línea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta en producción y divulgada³. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a mayo.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	 <p>16. Publicar la información contractual del Ministerio en la página Web y en el SECOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • WEB: Información publicada de los contratos nuevos suscritos. • SECOP: Contratos publicados con la documentación asociada (actividad permanente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tercera semana de cada mes.
	 <p>17. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento publicado en la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enero, abril, mayo, julio, octubre y noviembre.
	 <p>18. Publicar los Estados Financieros consolidados de la U.A.E Fondo Nacional de Estupefacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento consolidado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero, abril, julio, octubre y diciembre.

³ El cargue de información es una actividad permanente.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RENDICIÓN DE CUENTAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> Documento con los insumos para la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada. 	<ul style="list-style-type: none"> Enero a febrero.
		<ul style="list-style-type: none"> Audiencia Pública realizada. Informe Ejecutivo de Resultados de la Audiencia, elaborado y publicado en la web. 	<ul style="list-style-type: none"> Enero a abril.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SERVICIO AL CIUDADANO</p>		<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de deberes, derechos e información de servicio al ciudadano (ATC y FNE)⁴. Trámites y servicios en SUIT III y página del MSPS. 	<ul style="list-style-type: none"> Enero a diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> Informes elaborados y publicados (segundo semestre 2014, primer semestre 2015, evaluación por el FNE). 	<ul style="list-style-type: none"> Enero. Julio. Agosto a octubre.
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento mensual (ATC) y trimestral (FNE). 	<ul style="list-style-type: none"> Enero a diciembre (mes siguiente).
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo actualizado en sus funcionalidades a través de la página web de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a septiembre.

⁴ Actividad permanente.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RENDICIÓN DE CUENTAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio definido y divulgado (MSPS y FNE). 	<ul style="list-style-type: none"> • Abril a diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Atención al Ciudadano definido, apropiado y divulgado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero a diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de capacitación realizada a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el inventario de la información a publicar en la página web del FNE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental actualizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enero a agosto.
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Documental ORFEO en producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Febrero a diciembre.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHAS
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>31. Gestionar la realización de capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental ORFEO a la U.A.E Fondo Nacional de Estupefacientes.</p> <p>32. Realizar las transferencias primarias (archivos de gestión de las diferentes áreas del Ministerio al archivo central).</p> <p>33. Organizar y Conservar el acervo documental del Ministerio conforme a la normatividad vigente en materia archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del FNE capacitados sobre el Sistema ORFEO. • Archivos de gestión transferidos, almacenados y en custodia. • Archivos del acervo documental organizados, almacenados y en custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abril a diciembre. • Mayo a julio. • Junio a agosto.

ESTRATEGIAS	RESPONSABLES
RIESGOS CORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL MSPS, GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL, SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS, COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO • 2 Y 3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL MSPS, GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL
ANTITRÁMITES	<ul style="list-style-type: none"> • 4 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES, OFICINA DE TIC • 5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, OFICINA DE TIC • 6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, OFICINA DE TIC • 7 Y 8 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS, COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD • 9, 10 Y 11 U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 12 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES, OFICINA DE TIC • 13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL • 14 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL MSPS, GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL, OFICINA DE TIC • 15 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, OFICINA DE TIC
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • 16 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL MSPS, GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA PROTECCIÓN SOCIAL • 17 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 18 Y 19 U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 20 DESPACHO MINISTRO y VICEMINISTROS, SECRETARÍA GENERAL (Realización), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES - GRUPO DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES (Coordinación), GRUPO DE COMUNICACIONES (Divulgación), OFICINA DE TIC (Verificación según criterios GEL)
SERVICIO AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • 21 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, OFICINA DE TIC, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 22 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS, COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, OFICINA DE TIC, GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 23 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 24 U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 25 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, U.A.E FONDO NACIONAL ESTUPEFACIENTES, DEPENDENCIAS • 26 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DEPENDENCIAS • 27 Y 28 U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • 29, 30 Y 31 U.A.E FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES • 32 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (reportar avances), TODAS LAS DEPENDENCIAS (efectuar la transferencia) • 33 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL