

Anexo: Seguimiento al Cumplimiento del Plan Anticorrupción 2017

Fecha: 18 de diciembre de 2017

COM	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	Acompañamiento de OCI a Desarrollo Institucional en Oct-2017 (Sugerencia de evidencias para último seguimiento)	%	Evidencias Último Seguimiento OCI durante la vigencia 2017
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socialización de la política de administración del riesgo y gestión del Riesgo.	Actividades para socializar la Política del Riesgo	Oficina Asesora de Planeación, Talento Humano y Comunicaciones	Actividades en Sep-2017 para socializar la política de riesgos.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Presentación en PowerPoint nombrado "1.1CARTELERAS MES DE NOVIEMBRE" donde se incluye la Política de Gestión y Administración de Riesgo. No incluye listas de asistencia a la presentación de las políticas. 2. Pieza comunicativa "Subred Norte al Día" del día 21 de noviembre, en el que se difunde la Política de Gestión y Administración de Riesgos y como se relaciona con el MECI.
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Subred Norte E.S.E.	Mapa de Riesgos de la Subred Norte E.S.E.	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de procesos	Acciones correctivas y preventivas definidas y ejecutadas respecto a las observaciones de auditoría dadas: 1. Los controles de los riesgos R1, R11, R12, R13, R14 y R15 tienen como uno de los responsables a la Oficina de Control Interno, sin tener en cuenta que a esta oficina no se le participó acerca de estos controles administrativos que no corresponde a la naturaleza de sus funciones. 2. Falta claridad en la definición de cada control y de las evidencias que soportan su ejecución, de tal manera que el indicador definido sea adecuado para evaluar la eficacia de cada control. 3. El mapa de riesgos cuenta con fechas de inicio correspondientes a la vigencia 2017 hasta 2031. 4. Los indicadores definidos no están enfocados al cumplimiento del control administrativo preventivo, sino a las consecuencias de la falta de control, como es el caso de la generación de hallazgos de auditoría y de Contraloría. 5. No se identifican riesgos de corrupción relacionados con (sin perjuicio de la probabilidad de ocurrencia que determine la administración): 5.1. Delitos contra la administración pública: Los especificados del artículo 397 al 434 del Código Penal Colombiano, a excepción de los incluidos en el mapa de riesgos actual. 5.2. Prohibiciones a todo servidor público: Lo establecido en la Ley 734 de 2002 en el artículo 35, y Ley 1474 de 2011 en el artículo 133. 5.3. Faltas gravísimas, graves y leves: Lo establecido en la Ley 734 de 2002 en el artículo 48 y 50. Así mismo, dada la importancia de los riesgos, se sugiere dejar evidencia de su revisión y aprobación por parte del equipo directivo.	100%	El mapa de riesgos no presenta actualizaciones. Respecto a esta actividad del PAAC y a las observaciones OCI del cuatrimestre anterior, la administración responde que: "1. El R1 incluye acciones asociadas con el fortalecimiento de la cultura del autocontrol. Los R11, R12, R13, R14 y R15, simplemente hacen eco a la conceptualización establecida en la "Guía de la Administración del Riesgo" del DAFP, que contempla este tema como un compromiso de la Alta y Media Dirección y que involucran el tema como parte del Subsistema del Control Estratégico del MECI (págs. 16 y siguientes). Por lo demás, solo pretende objetivizar la definición establecida en el a citada guía que reza que: "Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación" (página 13, el subrayado es nuestro) 2.4, 5.5.1,5.2.5.3. La responsabilidad de la identificación, análisis, valoración, selección de controles y de indicadores, recae sobre cada uno de los equipos que trabajaron los diferentes mapas por proceso. El esquema trata de respetar el ejercicio de un trabajo multidisciplinario que agota varias horas de trabajo desde el mes de febrero de 2017. No se ha contemplado la revisión o ajustes del mapa institucional de forma periódica, sino hasta tanto se finalice el primer año de su gestión y tratamiento en aras a generar una trazabilidad efectiva de cada riesgo y realizar un análisis final de intervención. Las inquietudes relacionadas con la inclusión o a justes de nuevos riesgos en particular: delitos contra la administración pública, prohibiciones a servidores públicos y faltas gravísimas, graves o leves; se tendrán en cuenta para su análisis e inserción durante la próxima vigencia. Falta claridad en la definición de cada control y de las evidencias que soportan su ejecución, de tal manera que el indicador definido sea adecuado para evaluar la eficacia de cada control. 3. En la hoja electrónica No. 9 denominada "Seguimiento y Monitoreo", se contemplan los alcances de las actividades incluidas en el mapa, por lo tanto, deberá asumirse más como un error de forma, en el sentido de haber manipulado el arrastre de la primera celda para las demás casillas lo que registro una secuencia progresiva de fechas. Lo anterior, NO necesariamente evidencia un tema de fondo, por lo que le solicito se obvie bajo el hecho de haberse corregido inmediatamente."
	3. Consulta y divulgación	3.1 Publicar y divulgar el PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB y en la INTRANET de la Subred Norte E.S.E.	Visualizar el PAAC y el Mapa de Riesgos en la página WEB	Oficia Asesora de Planeación y Comunicaciones	1. Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual no cuenta con código de documento. Así mismo, no se conoce evidencia de la aprobación del mapa de riesgos allegado. 2. Se reitera que en la página web no es posible identificar la fecha de la publicación, por lo que se recomienda dejar visible este dato automático para todas las publicaciones que se realicen.	75%	Con la información obtenida y el link recibido por Desarrollo Institucional (http://www.subrednorte.gov.co/?q=transparencia/planeacion/planes), se reiteran las oportunidades de mejora indicadas en el seguimiento del anterior cuatrimestre. Respecto a esta actividad del PAAC y a las observaciones OCI del cuatrimestre anterior, la administración responde que: "La normalización del formato del Mapa de Riesgos para la Subred se dio a través de la Oficina de Calidad, una vez finalizado el año de transición de la fusión. Los riesgos asociados al PAAC se encuentran contemplados en el mapa de riesgos por proceso normalizado mediante código ES-GE-F-10-01, disponible en la página web de la SUBRED."
	4. Monitoreo o revisión	4.1 Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles en los procesos institucionales al mapa de riesgos de corrupción.	Matrices autoevaluación	Líderes de Procesos y Oficina de Planeación	Matrices de autoevaluación con la verificación de la operatividad de los controles del mapa de riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso y planeación. Mes de Octubre, y entregados a OCI (Juan Ortega) para su seguimiento.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Mapa de Riesgos de Corrupción, en cuya hoja "9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO" se incluye el seguimiento y monitoreo realizado por los líderes de proceso y la oficina de Desarrollo Institucional. 2. La Oficina de Desarrollo Institucional informó que "Se realizó monitoreo a los controles definidos. Se envió monitoreo a Nohemí Perdomo".
	5. Seguimiento	5.1 Evaluar el cumplimiento de las acciones de administración definidas en la actualización del Mapa de Riesgos de la Subred Norte E.S.E.	Informe de Seguimiento	Oficina de Control Interno	Evaluación OCI (Juan Ortega) de las acciones del mapa de riesgos - Nov-Dic.	90%	La Oficina de Control Interno realizará la evaluación al mapa de riesgos dentro de los términos establecidos, de acuerdo con el PAA. Evaluación en fase de emisión de informe preliminar por los auditores Juan Ortega y William Morales, en supervisión de Jefes y Asesoras de Control Interno.
	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar y publicar documentos que contengan las memorias de los eventos de diálogo que realice la entidad con la ciudadanía y funcionarios.	Publicaciones	Comunicaciones	Publicaciones de las memorias de los eventos de diálogo con la ciudadanía y con los funcionarios.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Boletines Sintetizados de septiembre, octubre y noviembre de 2017, donde se incluyen artículos de eventos o entrevistas con usuarios y funcionarios. 2. Archivo de Word con el Reporte de eventos de diálogos con la ciudadanía y funcionarios Septiembre - Noviembre, incluyendo pantallazos de la página de la Subred Norte en Facebook.
1.2 Actualizar la base de datos de grupos de Interés para la Subred Norte E.S.E y ubicarla en la página web en el link de Atención al Ciudadano.		Base de Datos	Oficina de Atención al Usuario	Actualizaciones en Sep-2017.	67%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. el archivo con la base de datos de grupos de interés recibida tenía fecha de Nov-2017, pero en el detalle de la información se encontró que correspondía a Abr-2017. En la página web se evidencia esta información de Abr-2017. Por lo anterior, el porcentaje es de 2 actualizaciones de 3 = 67%, ya que de 3 actualizaciones programadas para la vigencia 2017, solo se realizaron dos.	

RENDICIÓN DE CUENTAS	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2016 y reportar la fecha de la audiencia a la Súper Salud.	Acta	Grupo Interno para la Rendición de Cuentas	Actividad cumplida previamente.	100%	
		2.2	Implementar como mínimo Un (1) canal virtual de interacción con la comunidad, que promueva la participación democrática de la ciudadana en la planeación de la gestión y contenidos de rendición de cuentas.	(blogs, foros, chats)	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Actividad cumplida previamente.	100%	
		2.3	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía 2016.	Audiencia	Grupo Interno para la Rendición de Cuentas	Actividad cumplida previamente.	100%	
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación a funcionarios de la entidad en el tema de rendición de Cuentas.	Planillas de asistencia	Talento Humano	1. Programas que operativizan el PIC, especialmente en lo correspondiente a Rendición de Cuentas acorde con el "Manual Único de Rendición de Cuentas". Al respecto, en el Manual Único de Rendición de Cuentas se indica que "Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias." 2. Listadas de asistencia o Log de funcionarios que presentaron o aprobaron el módulo sobre "Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas".	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo de Excel "Informe Capacitación", en el No. Sesión 1M1 de la Unidad Rendición de Cuentas con los temas: La rendición de Cuentas, Formas de realizar la rendición de cuentas y quienes y Medios para realizar la rendición de cuentas; se informa que se contó con 4.577 asistentes 2. No se evidencian planillas de asistencia.
		3.2	Realizar capacitaciones a grupos de interés de la Subred.	Planillas de asistencia	Oficina de Participación Social	Planillas de asistencia de grupo de intereses a capacitación sobre "Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas".	50%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Acta del Comité Local de Derechos Humanos realizado el 22-Nov-2017, cuyo orden del día es: 1) Verificación del Quórum, 2) Información postulación Comité Local de D.H., 3) Información gestión de personería a solicitudes en el comité, 4) Varios. En varios manifestaron quejas o problemáticas sociales. Los asistentes al comité fueron 18 personas de diferentes entidades, y algunos ciudadanos de las que no se identifica su procedencia. No se evidencian planillas de asistencia de capacitación a grupos de interés sobre rendición de cuentas.
		3.3	Divulgar y promocionar a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad y de la página web la cultura de la rendición de cuentas y incentivos para la participación.	Piezas Comunicativas	Comunicaciones, Atención al Usuario y Talento humano	En la página web se publicó la invitación a la audiencia pública de rendición de cuentas realizada el 27-Mar-2017. Sin embargo, no se obtuvo evidencia de divulgación y promoción de la Cultura de la rendición de cuentas ni de Incentivos para la participación. Al respecto, en el Manual Único de Rendición de Cuentas se indica que "Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias."	100%	La información que se obtuvo es la misma revisada en el anterior cuatrimestre. Por otro lado, se recibió la Circular N° 034 del 14 de noviembre de 2017 de Gerencia, donde se definen los responsables y periodicidad de publicación acorde con la Ley 1712 de 2014, indicando que la información se debe reportar los primeros cinco días hábiles del mes, y solicitando que el 100% de los reportes estén publicados a más tardar el 30-Nov-2017 con corte a Oct-2017. También aclara que la responsabilidad de la publicación recae en el jefe de oficina o director.
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar la evaluación de la Audiencia en materia de gestión, participación, transparencia y rendición de cuentas.	Revisar y tabular opiniones	Grupo Interno para la Rendición de Cuentas	Actividad cumplida previamente.	100%	
	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Implementar las estrategias de orientación e información al usuario en las 32 unidades de prestación de servicios de la Subred Norte ESE.	Estrategias de atención para las 32 sedes de la subred Norte E.S.E	Oficina de Atención al Usuario	Evidencia de la implementación de la estrategia con cubrimiento en las 32 unidades de prestación de servicios.	16%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo en PDF "ACTAS REINDUCCIÓN ASIGNACIÓN DE CITAS OCT" con el acta de Inducción realizada el 9 de octubre con 7 asistentes. El tema de la inducción fue Verificar usuario en capita y comprobador de derechos. 2. Archivo en PDF "ACTAS REINDUCCIÓN ASIGNACIÓN DE CITAS NOV" con el acta de reinducción realizada el 16 de noviembre con 10 asistentes de diferentes dependencias. No se obtuvo evidencia de la implementación de las estrategias de orientación en las 32 USS.
		1.2	Definir el portafolio de Servicios de la Subred Norte E.S.E.	Portafolio de Servicios	Mercadeo, Atención al Usuario y Calidad	Actividad cumplida previamente.	100%	

	1.3	Incentivar la cultura de servicio al ciudadano y la Humanización del Servicio con estrategias de retroalimentación al interior de la Subred Norte E.S.E.	Programa de Humanización	Talento Humano, Comunicaciones y Atención al Usuario	1. Seguimiento al cumplimiento del Programa de Humanización 2017. 2. Evidencias de las actividades para incentivar la cultura de servicio al ciudadano. 3. Evidencia de las estrategias de retroalimentación al interior de la subred sobre la humanización del servicio.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo de Excel "Informe Capacitación", en el No. Sesión 3M1 de la Sistema Integrado de Calidad con el tema: Humanización del Servicio; se informa que se contó con 4,577 asistentes 2. Piezas comunicativas de Humanización del cuarto trimestre. 3. Archivo Word "INFORME HUMANIZACIÓN 2017" en cuyo contenido corresponde al primer semestre de 2017. Archivo de Excel con el Plan de Acción del programa "ANEXO # 1 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA HUMANIZACIÓN SUBRED NORTE 2017", llegando a un 80% de cumplimiento. Y un archivo de Excel con los indicadores de la política de humanización con corte a Sep-2017. La fórmula de cumplimiento de los indicadores tiene oportunidades de mejora ya que el cumplimiento se está calculando entre las celdas de Ejecutado 2017 y Proyectado 2017, y no entre el numerador y el denominador. Por otro lado, la meta indicada en el formato de operativización de la política es diferente a la indicada en la hoja de ida de los indicadores.
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar piezas comunicativa para publicar en la página web y en las carteleras de todas las unidades de la Subred la identificación, ubicación y funciones que desarrolla la Oficina de Atención al Usuario y los requisitos de los trámites que lleva a cabo de la Subred Norte E.S.E.	Piezas Comunicativas	Comunicaciones y Atención al Usuario	Piezas comunicativas sobre la "identificación, ubicación y funciones que desarrolla la Oficina de Atención al Usuario" ni sobre los <u>requisitos de los trámites que lleva a cabo</u> .	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Vídeo explicativo para los usuarios sobre cómo acceder a información de los trámites a realizar en la Subred mediante la página web. 2. Pieza comunicativa con la estructura funcional de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 3. Boletín Sintonizate del mes de Oct-2017, pero no tiene información relacionada con esta actividad. 4. Pieza comunicativa con la foto, nombre dirección y correo electrónico corporativo de la Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
	2.2	Actualización el directorio telefónico y publicación en los diferentes medios de comunicación de la Subred (web, pantallas, carteleras).	Publicación de Directorio en la WEB	Comunicaciones	Publicación en los diferentes medios de comunicación de la Subred (web, pantallas, carteleras) del Directorio telefónico, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014: Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; e) ... En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; Parágrafo 2°. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley. Nota: Considerar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	50%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Directorio de funcionarios, en el que se describe el código y grado del empleo. En el número 27, se indica que la Dra. Teresa Plazas es de Control Interno Disciplinario siendo de la Oficina de Control Interno. Se recomienda que a inicios de enero se actualice el Directorio, excluyendo las Jefes y asesoras actuales de la Oficina de Control Interno, e incluyendo al nuevo jefe. 2. Se evidencia el Acuerdo 009 del 5 de abril de 2017 de la Junta Directiva, donde se evidencia la adopción de la escala salarial del sector central de la administración distrital. 3. No se evidencia la correspondiente información de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, con la información indicada en la Ley.
3. Talento Humano	3.1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, técnicas de atención al cliente, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, comunicación verbal y no verbal, comunicación asertiva, manejo de emociones.	Programa de Capacitación Institucional de Subred Norte E.S.E	Talento Humano	1. Programa que operativiza el PIC y en el que se logre evidenciar la inclusión de las temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. 2. Listadas de asistencia o Log de funcionarios que presentaron o aprobaron el módulo sobre "temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, técnicas de atención al cliente, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, comunicación verbal y no verbal, comunicación asertiva, manejo de emociones."	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo de Excel "Informe Capacitación", en el No. Sesión 4M1 y 5M1 de las Unidades Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano y Gestión del Talento Humano, respectivamente; se informa que se contó con 4107 en la sesión 4M1 y 4.577 asistentes en la sesión 5M1. 2. No se evidencian planillas de asistencia.
	3.2	Generar un manual de atención al ciudadano que permita socializar y dar a conocer a nuestros usuarios las diferentes formas de acceso a los servicios de salud.	Informe de Evaluación de Desempeño	Talento Humano (Evaluación del Desempeño) y Líderes de Proceso	Actividad cumplida previamente.	100%	
	4.1	Elaborar trimestralmente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes PQR	Oficina de Atención al Usuario	1. Informe PQRS de tercer trimestre de 2017, con las oportunidades de mejora identificadas. 2. Seguimiento de las acciones de mejora definidas con base en las oportunidades de mejora identificadas en el trimestre 1 y 2 de 2017.	100%	En la página web se evidencian publicados los informes PQRS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. .

	4.2	Realizar el proceso de socialización de los derechos y deberes de los usuarios.	Planillas de asistencia y piezas comunicativas	Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones	Planillas de asistencia y piezas comunicativas de socialización de los derechos y deberes de los usuarios del tercer cuatrimestre de 2017.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Boletín sintonizate de Oct-2017 página 19, también publicado en Facebook del 28 de septiembre. 2. Boletín sintonizate de Dic-2017 página 8. 3. Boletín interno del 1° de diciembre. 4. Archivo de PowerPoint "17.2CARTELERAS MES DE SEPTIEMBRE-1_final.pptx". 5. Pieza comunicativa "17.1Derechos_deberes-01.png". 6. No se evidencian planillas de asistencia.
	5.1	Evaluar trimestral la satisfacción al usuario, identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Encuestas de Satisfacción	Oficina de Atención al Usuario	1. Informe de Satisfacción al Usuario (con las correspondientes encuestas de satisfacción) de tercer trimestre de 2017, con las oportunidades de mejora identificadas y acciones de mejora definidas. 2. Seguimiento de las acciones de mejora definidas con base en las oportunidades de mejora identificadas en el trimestre 1 y 2 de 2017.	100%	En el link http://www.subrednorte.gov.co/sites/default/files/Atenci%F3n%20a%20Usuario/2017%20-%2011Informes%20de%20Gesti%F3n%20de%20Servicio%20a%20Ciudadano%20-%20Copia/Informe%20de%20Gesti%F3n%20Servicio%20a%20Ciudadano%20III%20Trimestre-%202017-1.pdf está el informe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano del III Trimestre de 2017, en el que se identifica "1.1.SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS" con un índice de satisfacción del 94,1%, indicando las acciones necesarias para mejorar el índice de satisfacción. Como oportunidad de mejora se podría definir responsable y fecha de ejecución de las acciones definidas con la finalidad de que en los próximos informes se haga el seguimiento.
1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar diagnóstico sobre lo requerido por la ley 1474 y 1712, con respecto a la publicación y acceso a la información mínima.	Informe	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Diagnostico completo de la información a publicar por la entidad, plan de acción y seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo "Matriz Ley de Transparencia 23102017.xlsx" con el logo de la Procuraduría, en el que muestra como resultados: Si 47%, No 35% y Parcial 17%.
	1.2	Realizar la Publicación de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, dentro del LINK de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN y de acuerdo a la responsabilidad de cada líder de proceso y periodicidad asignada.	Publicación en la página WEB	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Avance de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	62%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo "Informe detallado de Publicaciones Web SRN 2017.xlsx" con 825 líneas de publicación en la página web, desde el 10 de enero de 2017 hasta el 29 de noviembre de 2017. 2. No se evidencia el control de publicación de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014. Según el último seguimiento de la Oficina de Control Interno que se comunica en un informe independiente, el cumplimiento es del 62%. 3. Desarrollo Institucional informa que "Para el último seguimiento, se tomó como referencia el diagnostico entregado por Secretaria de transparencia respecto de la información publicada en la pagina Web y durante el último trimestre se gestionaron alrededor de 30 ítems". Al respecto la Oficina de Control Interno responde que "De acuerdo con su respuesta se gestionaron alrededor de 30 ítems, pero los ítems objeto de seguimiento de acuerdo con la herramienta de Sec. Transparencia son 159".
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Capacitar a los funcionarios en el manejo de documentos electrónicos enmarcado dentro el programa de gestión documental.	Plan de Gerencia de la Información	Gestión Documental, TICS y Talento Humano	1. Plan de Gerencia de la Información con el Programa que lo operativiza y en el que se logre evidenciar la inclusión de las temáticas relacionadas con el manejo de documentos electrónicos. 2. Listadas de asistencia o Log de funcionarios que presentaron o aprobaron el módulo sobre "manejo de documentos electrónicos enmarcado dentro el programa de gestión documental." durante el tercer cuatrimestre de 2017.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Se evidencia la ficha técnica de capacitación programada para los meses de julio y agosto de 2017, aplicándose a los responsables de las áreas, con seguimientos mensuales. 2. Listas de chequeo SIGA por área, de septiembre, octubre y noviembre. 3. En diciembre de 2017 la OCI ubicada en la USS Fray Bartolomé de las Casas, recibió capacitación sobre el manejo de archivos electrónicos enmarcados dentro del programa de gestión documental, y se conoció que esta capacitación se esta haciendo a todas las dependencias durante este mes. Se recomienda que en los primeros días de enero se allegue a la OCI la evidencia de las capacitaciones de archivos electrónicos realizadas en Dic-2017.
	2.2	Capacitar a los funcionarios, en la manera de dar cumplimiento a las peticiones de información acorde a la ley 1712 de 2014.	Plan de Capacitación Institucional	Talento Humano y Oficina de Control Interno	1. Programas que operativizan el PIC y en el que se logre evidenciar la inclusión de las temáticas relacionadas con la Ley 1712 de 2014 y con respuestas a peticiones (Ley 1555 de 2015, entre otras). 2. Listadas de asistencia o Log de funcionarios que presentaron o aprobaron el módulo sobre "Ley 1712 de 2014 y con respuestas a peticiones (Ley 1555 de 2015, entre otras)".	100%	Se convoco al equipo directivo para que asistieran a la capacitación de riesgos realizada directamente por la Secretaria de Transparencia s solicitud de la Oficina de Control Interno. La capacitación fue llevada a cabo el día 14 de noviembre de 2017. Se soporta mediante listado de asistencia y presentación.
	3.1	Elaborar el esquema de publicación de información y mantenerlo actualizado el cual debe contener Título de la información, idioma, conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información, nombre del responsable de la información.	Esquema de Publicación	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Esquema de publicación de información y mantenerlo actualizado el cual debe contener Título de la información, idioma, conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información, nombre del responsable de la información.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo de Excel "Esquema Publicación+In Información+In a Dic.xls" con 25 filas de información a publicar. El archivo presenta celdas en blanco en las columnas: Fecha de generación de la Información y Lugar de consulta. También se evidencia que en la columna "Frecuencia de actualización" se indica en un 72% que la actualización es por solicitud. 2. Adicionalmente, se evidenció el esquema de publicación de la información con código AP-GI-O-11-01 publicado en la página web. Este documento presenta 145 páginas, y tiene información diferente a la contenida en el archivo de Excel.

3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Elaborar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada, y mantenerlo actualizado.	Documento	Gestión Documental y Oficina Jurídica	Acciones correctivas y preventivas definidas y ejecutadas respecto a las observaciones de auditoría dadas acerca del "Índice de información clasificada y reservada de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en el que tipifica como Confidencialidad Clasificada a: a) la información contractual sin indicar el fundamento constitucional o legal específico de dicha clasificación, que limite parcialmente lo ordenado en: - la Ley 1712 de 2014 en su artículos: Art. 9 literal c), e), f), parágrafo 2", Art. 10, Art. 11 literal g), y en el Art. 2 "Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley". - Ley 1150 de 2007, C.P. Art. 209, Decreto Ley 019 de 2012 Art. 223 y Sentencia C-711/12. b) información presupuestal sin indicar el fundamento constitucional o legal específico de dicha clasificación, que limite parcialmente lo ordenado en la Ley 1712 de 2014. c) hoja de vida y sus soportes sin indicar el fundamento constitucional o legal específico de dicha clasificación, que limite parcialmente lo ordenado en la Ley 1712 de 2014. De igual manera, se evidencia que se soporta a clasificación de 22 ítems como Información Reservada fundamentándose en el Art. 5to. de la Ley 79 de 1993, sin especificarse directamente la relación con censos. Por último, se encuentra que se tipificó la confidencialidad del 84% de la información, es decir que esta pendiente de tipificación en 275 ítems de 1718, que es el total de ítems identificados en el documento de Índice de Información Clasificada y Reservada."	92%	La respuesta dada por la Administración es: "El instrumento se trabajó con la oficina jurídica que es la competente para este tema, se está realizando la actualización del índice ya que cambiaron las tablas de retención documental, lo que hace que este instrumento cambie, pero está proyectado tenerlo terminado hacia el mes de marzo de 2018. Por lo tanto serán tenidas en cuenta dichas observaciones."	
	3.3	Elaborar y Publicar el Programa de Gestión Documental.	Publicación del programa de Gestión Documental	Gestión Documental y comunicaciones	Actividad cumplida previamente.	100%		
	4. Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Elaborar un LINK para descargar el Software Lector de Pantalla Jaws.	LINK	TICS, Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones	Actividad cumplida previamente.	100%	
		4.2	Publicar en la página WEB un informe semestral respecto de las solicitudes de acceso a información pública, que discrimine la siguiente información mínima: - Número de solicitudes recibidas Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. - Tiempo de respuesta a cada solicitud - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe Publicado	Oficina de Planeación y Oficina Jurídica y Comunicaciones	Informe semestral (a publicar en Jun-2017 y Dic-2017) de solicitudes de acceso a la información que discrimine la siguiente información mínima: - Número de solicitudes recibidas Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. - Tiempo de respuesta a cada solicitud - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	0%	Se recomienda que la evidencia de cumplimiento de esta actividad sea allegada a la Oficina de Control Interno a más tardar en los primeros de enero en cumplimiento con las fechas límite de reporte del seguimiento del PAAC.
		4.3	Establecer un Link para información a la población infantil usuaria de la Subred, con una definición de contenidos acorde a sus necesidades.	Link de Subred Norte Niños	Comunicaciones y TICS	Link para información a la población infantil.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Piezas comunicativas publicadas en el link http://www.subrednorte.gov.co/?q=content/portal-ni%C3%B1os-subred-norte-ese#overlay-context=content/ni%2525252525252525B1os%3Fq%3Dcontent/ni%2525252525252525C3%252525252525B1os . Adicionalmente, se evidenció el Banner de la Línea 106, whatsapp 3007548933 y twitter @linea_106, para atender, orientar y escuchar a los niños y adolescentes. En la verificación se encontró que la Línea 106, el twitter @linea_106 y el Línea Whatsapp 3007548933 son de la Secretaría Distrital de Salud y sirven para brindar atención psicológica a la comunidad en general, niños, adolescentes y adultos.
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Actualizar el Plan de Comunicaciones.	Plan de Comunicaciones	Comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicación 2017 formalizado y aprobado.	50%	Se recomienda que la evidencia de cumplimiento de esta actividad sea allegada a la Oficina de Control Interno a más tardar en los primeros de enero en cumplimiento con las fechas límite de reporte del seguimiento del PAAC.
1. Administrativa	para trámites	Unificar los requisitos y procedimientos para la realización de trámites en cada una de las unidades de la Subred.	Accesibilidad para los usuarios	Planeación, Salud Pública y Comunicaciones	Revisar directamente en la página del SUIT y Web.	92%	De los 13 trámites y servicios por registrar en el SUIT, solo cuenta sin acceso el trámite "Concepto Sanitario". La información se observa unificada para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (Seguimiento en página web 18-Dic-2017).	
	En proceso	Inscribir en el SUIT el trámite que se definieron para la Subred Norte E.S.E.	Toda la población tendrá conocimiento de los trámites que se llevan a cabo en la Subred Norte E.S.E	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Revisar directamente en la página del SUIT y Web.	92%	De los 13 trámites y servicios por registrar en el SUIT, solo cuenta sin acceso el trámite "Concepto Sanitario". (Seguimiento en página web 18-Dic-2017).	
	No está	Publicar los trámites y Servicios en la Página WEB y la Intranet de la Subred Norte E.S.E	Accesibilidad para los usuarios	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Revisar directamente en la página del SUIT y Web.	92%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Video explicativo para los usuarios sobre cómo acceder a información de los trámites a realizar en la Subred mediante la página web. 2. De los 13 trámites y servicios por registrar en el SUIT, solo cuenta sin acceso el trámite "Concepto Sanitario". (Seguimiento en página web 18-Dic-2017).	

ACCIONES ADICIONALES	Manual de Ética y Buen Gobierno	1.1	Elaborar el Código de Ética y Buen Gobierno de la Subred Norte E.S.E.	Código de Ética y Buen Gobierno	Oficina Asesora de Planeación,	Actividad cumplida previamente.	100%	
		1.2	Llevar a cabo la socialización, sensibilización y apropiación del Manual de Ética y Buen Gobierno y de los principios y valores institucionales.	Actividades para socializar Código de Ética y Buen Gobierno	Oficina Asesora de Planeación, Talento Humano y Comunicaciones	Evidencia de la socialización, sensibilización y apropiación del Manual de Ética y Buen Gobierno en Oct-2017.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Archivo "Informe Inducci+\n moodle.pdf" donde no se evidencia la materia a la que hace referencia la capacitación, pero se observa que en el Modulo 1 fue en el único en el que tuvo asistencia. 2. Archivo "Resultados Inducci+\n general.pptx" indica que la inducción general presentó 4154 asistentes. Se especifica que la unidad del módulo uno es: Plataforma Estratégica - Código de ética y Rendición de Cuentas.
RACIO			Definir e implementar dos estrategias de comunicación a la ciudadanía sobre la información actualizada de los trámites y servicios de la Subred Norte E.S.E en cada una de las USS.	Accesibilidad para los usuarios	Oficina de Planeación y Comunicaciones	Evidencia de implementación de las dos estrategias de comunicación definidas: 1. Servicios y Novedades a un Click: Botón para que los usuarios puedan acceder a los servicios, con los respectivos contactos, ubicación y horario. 2. Notiservicios Digital: Videos sobre los servicios, organización y forma de acceder a ellos.	100%	La administración soporta el cumplimiento de esta actividad mediante: 1. Servicios y Novedades a un Click: Link en la página principal de la Web que direcciona a http://www.subrednorte.gov.co/?q=transparencia/tramites-servicios . 2. Notiservicios Digital: Video explicativo para los usuarios sobre cómo acceder a información de los trámites a realizar en la Subred mediante la página web.

MLMD