

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORUPCIÓN

Oficina de Planeación
E.S.E. Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta
Primer monitoreo a avances: 2020

Objetivo General: Planear e implementar medidas de seguimiento y control a los posibles actos de corrupción que se puedan presentar en la entidad, según la estrategia señalada en el preámbulo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011

Presentación: De acuerdo, en lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades de orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, señalando que le corresponde al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción establecer una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la ciudad estrategia.
El presente seguimiento corresponde a las estrategias y actividades establecidas por el CODFLA, conforme a los procesos institucionales, en torno a la consecución de las metas señaladas en el plan de acción propuesto en cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a corte 30 de abril de 2020.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	CRONOGRAMA				VERIFICACIÓN	
					E	F	M	A		
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
1. Política de administración de riesgos	1.1	Ajustar y divulgar la Política de Administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	Política de administración de riesgos ajustada, aprobada y divulgada.	Oficina de planeación	31/03/2020					La política no se ha ajustado, dado que, en reunión con Minsalud, se avió que se sacará por el sector salud una política general de riesgos, la cual se pensará en el próximo comité sectorial propuesto por el mismo Ministerio. Sin embargo, si esta política no sale del Ministerio se actualizará la de nuestra institución.
	2.1	Realizar capacitación a los funcionarios de la institución sobre riesgos de corrupción y su correspondiente seguimiento.	Capacitación sobre riesgos de corrupción.	Oficina de control interno	31/03/2020 30/08/2020					La actividad se realizó en el segundo periodo dado que por la pandemia del COVID-19 no se ha podido reunir el personal para realizar la actividad. En dado caso se realizará por medios virtuales.
	2.2	Actualizar, aprobar y divulgar el Mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con la Política de Administración de Riesgos, la "Guía corrupción", y demás normatividad vigente. En caso de realizar cambios o ajustes durante la vigencia 2020 se para su gestión del riesgo de corrupción informará con las	Mapa de riesgos de corrupción actualizado, aprobado y divulgado.	Oficina de Planeación	31/03/2020					Se realizó el mapa de riesgos de corrupción actualizado, aprobado y divulgado.
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	3.1	Analizar las diferentes observaciones realizadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con la finalidad de conocer las observaciones y sugerencias de los ciudadanos y funcionarios de la Institución e incluirlos si es pertinente en el plan anticorrupción.	Informe de encuesta de plan anticorrupción realizada a los ciudadanos. Actas de participación de funcionarios en la construcción del plan anticorrupción.	Oficina de planeación	31/01/2020					Se realizó la encuesta e Informe de PAAC realizada a los ciudadanos. Se realizaron reuniones con la participación de varios colaboradores de procesos como: SIAU, Control interno, Talento Humano, Comunicaciones, Planeación, Sistemas, Historias Clínicas, Control interno disciplinario, Mercadeo, jurídica, gerencia de la información, Ambiente físico, gestión documental.
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción 2020 en la Página WEB de la Entidad.	Mapa de riesgos publicado en la página WEB	Oficina de planeación	31/01/2020					Se publicó el Mapa de Riesgos de corrupción 2020 en la Página WEB de la Entidad. http://www.dermatologia.gov.co/index.php?categoria=2332
	3.3	Divulgar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 en la página web institucional.	Publicación del Plan Anticorrupción en página web.	Oficina de planeación.	31/01/2020					Se publicó el Plan Anticorrupción en página web http://www.dermatologia.gov.co/index.php?categoria=2331
3. Consulta y divulgación	3.4	Realizar divulgación de los canales de denuncia para denunciar casos de corrupción	Evidencias de difusión en los canales de comunicación de la Institución.	Oficina de planeación. Comunicaciones. Coordinadora del SIAU	31/03/2020 31/07/2020 31/11/2020					Charlas interactivas /salud02interactiva/2020
	4.1	Realizar monitoreo al mapa de riesgos de corrupción.	Informe cuatrimestral de monitoreo al mapa de riesgos de corrupción y subirlo a la página web institucional y enviarlo a los responsables de las actividades.	Oficina de planeación.	15/05/2020 14/09/2020 18/01/2021					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	4.2	Realizar revisión a la gestión de los Riesgos de corrupción con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos e identificar riesgos emergentes.	Acta de revisión mensual de revisión.	Todos los líderes de procesos identificados con riesgo de corrupción en el mapa de riesgos de corrupción.	Todos los meses.					La información se encuentra en la red Salud02 – Dirección – Riesgos, en ella se evidencia el trabajo realizado con los líderes de proceso en el primer cuatrimestre del 2020. Y en los archivos de la oficina de planeación.
4. Monitoreo y revisión	5.1	Realizar y publicar el seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Informe de Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y publicarlo en la página web institucional.	Oficina de Control Interno	15/05/2020 14/09/2020 18/01/2021					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	5.2	Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y la evaluación de la efectividad de los controles, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y publicarlo en la página web institucional.	Oficina de Control Interno	15/05/2020 14/09/2020 18/01/2021					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	5.3									
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
1. Racionalización de trámites	1.1	Solicitar capacitación en el manejo del portal SUT y participar en esta capacitación.	Solicitud de capacitación. Registros de participación en la capacitación o certificado de participación.	Jefe de Planeación	31/01/2020					Se realizó la solicitud a través de correo electrónico y la capacitación fue recibida tanto por planeación, como sistemas y control interno. Los soportes están en los archivos de la oficina de planeación.
	1.2	Realizar reuniones con los líderes de procesos de la entidad con el fin de identificar si es pertinente ajustar o eliminar trámites u OPAS.	Actas de reunión de revisión de los trámites y OPAS consignados en el SUT.	Oficina asesora de dirección. Coordinadora SIAU	30/04/2020					Se realizó reunión con el área de sistemas e historias clínicas y se decide que continúan los mismos trámites y OPAS que hasta la fecha se han manejado.
	1.3	Realizar actualización de la información registrada en el SUT	Información actualizada en el portal web	Jefe de Planeación Responsable de sistemas	30/04/2020					Con el acompañamiento de la oficina de sistemas se realizó la actualización de la información en el SUT.
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS										
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar y mantener actualizado el calendario de eventos programado para el 2020 en la página web institucional	Calendario de eventos actualizado en página web.	Área de comunicaciones.	Todos los meses					La información se encuentra publicada en http://www.dermatologia.gov.co/
	1.2	Publicar actualizaciones periódicas de la gestión en la página web institucional	Publicar informes relacionados con la ejecución financiera o relacionada con los servicios para la comunidad.	Presupuesto. Área de comunicaciones	30/04/2020 31/07/2020 31/10/2020					La información se encuentra en el siguiente link http://www.dermatologia.gov.co/index.php?categoria=1130
	1.3	Continuar con la implementación de la política de gobierno digital	Avanzar en un 80 % la política de gobierno digital, teniendo en cuenta resultados FURAG 2019.	Oficina de sistemas	30/11/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.4	Producir y documentar de manera permanente en el año 2020 la información sobre los avances de la gestión en la implementación del acuerdo de la Función Pública paz bajo los lineamientos del sistema de rendición de cuentas a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Información documentada sobre los avances de la gestión en la implementación del acuerdo de paz.	Oficina de planeación.	Permanente					El documento fue revisado y se encuentra vigente.
	2.1	Revisar el documento DR- PLE-MA-003 RENDICIÓN DE CUENTAS CODFLA y ajustar en caso de ser necesario teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Codificación y publicación del manual de rendición de cuentas Institucional, actualizada y divulgada.	Oficina de planeación.	29/02/2020					El documento fue revisado y se encuentra vigente.
	2.2	Identificar y caracterizar los ciudadanos y grupos de interés de la Institución.	Matriz de caracterización de usuarios y partes interesadas	Oficina de Planeación	30/02/2020					Las partes interesadas de la Institución se encuentran documentadas en el documento PLAN DE GESTIÓN EMPRENDIMIENTO, BIENESTAR E INNOVACIÓN 2018-2022 V1.
3. Incentivos para mejorar la cultura de la rendición de cuentas	2.3	Diseñar y publicar el cronograma de rendición de cuentas con la ciudadanía y las organizaciones.	Cronograma de actividades de rendición de cuentas publicado	Oficina de Planeación	30/03/2020					Se diseñó el cronograma por parte del área de comunicaciones para la rendición de cuentas y fue publicado en las diferentes redes sociales de la Institución: @Dermatologia en Instagram, Twitter, Facebook, y página web.
	2.4	Elaborar un informe individual de rendición de cuentas con corte a 31 de diciembre de 2019 y publicarlo en la página web en la sección de transparencia y acceso a la información pública a más tardar el 30 de marzo de 2020 bajo los lineamientos del sistema de rendición de cuentas a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Evidencia de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Oficina de Planeación	30/03/2020					Se realizó el informe de rendición de cuentas y fue publicado en la página web institucional. Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas con la ciudadanía por esta vigencia se realizó de manera virtual el 07 de abril dado la pandemia por el COVID-19.
	2.5	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del acuerdo de paz, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública de la Presidencia de la República, en cabeza de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Estrategia de divulgación implementada	Oficina de Planeación	30/11/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	2.6	Diseñar e implementar espacios de diálogo nacionales y territoriales con base en los lineamientos del manual único de rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma establecido por el sistema de rendición de cuentas.		Oficina de Planeación	30/03/2020					Se realizó el informe de rendición de cuentas y fue publicado en la página web institucional. Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas con la ciudadanía por esta vigencia se realizó de manera virtual el 07 de abril dado la pandemia por el COVID-19. Esta se encuentra en el Facebook Live de la Institución para consultas de la ciudadanía.
	2.7	Realizar reuniones con la participación de la Asociación de Usuarios, responder sus inquietudes y participar en sus reuniones.	Acta de reuniones de participación de los usuarios en el comité SIAU – (ética hospitalaria).	SIAU	Todos los meses. Según cronograma de reuniones de la Asociación de usuarios.					Se realizaron las reuniones con la participación de la asociación de usuarios y representantes de la Institución. Las actas se encuentran en el archivo de la oficina de SIAU
	2.8	Garantizar la participación de los usuarios, a través de los representantes miembros de junta directiva institucional	Actas de Juntas Directivas con participación de representantes de la Asociación de Usuarios	Dirección General	De acuerdo con cronograma de reuniones de Junta Directiva					La asociación de usuarios participa con varios miembros en las sesiones de la Junta Directiva, esto se puede verificar en las actas de las actas de Junta Directiva que reposan en el archivo de la secretaría de la Dirección.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Socializar manual de rendición de cuentas de la E.S.E. Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta a los funcionarios de la Institución.	Acciones socialización realizadas	Oficina asesora de dirección.	30/03/2020					El manual de rendición de cuentas se encuentra en la plataforma interna de gestión documental de la institución en la ruta: /salud02/documentos/MEVIA CODIFICACIÓN 28-07-20193. DR - DIRECCIONAMIENTO/PLANEACION ESTRATEGICA/MANUAL/DR-PLE-MA-003 RENDICION DE CUENTAS CODFLA
	3.2	Sensibilizar a la ciudadanía y partes interesadas sobre la rendición de cuentas y su rol en las mismas, a través de los medios de comunicación de la institución, con el fin de motivarlos a participar en este proceso.	Sensibilización a través de plataformas digitales (Página web, Facebook, Instagram, Twitter)	Oficina Asesora de Planeación Oficina de comunicaciones	30/03/2020 30/11/2020					La sensibilización se realizó a través de diferentes piezas publicitarias invitando a la ciudadanía a participar de la audiencia pública de rendición de cuentas. Adicionalmente, se les participó de la encuesta en la cual podían sugerir los temas a tratar en esta rendición de cuentas, la cual fue publicada en la página web institucional.
	4.1	Realizar evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2019	Oficina de control interno	30/04/2020					La evaluación fue realizada por control interno y presentaron informe de este.
4.2	Gestionar las Oportunidades de mejora con base en las propuestas, quejas y expectativas pertinentes planteadas por la ciudadanía en las acciones de Diálogo de doble vía.	Plan de oportunidades de mejora derivadas de las acciones de diálogo de doble vía	Oficina de Planeación	30/06/2020					Se realizará en el siguiente, no aplica para este periodo.	
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO										

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO						
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar informe de las manifestaciones (PQRSF) de los usuarios a la Alta Dirección para la toma de acciones que fortalezcan el servicio ciudadano	Informe	Sistema de información y atención al usuario	31/01/2020					Se hace informe en comité SIAU cada mes, se puede verificar en las actas del mes de enero febrero y marzo, además con la subdirección técnico-científica de las quejas y el informe trimestral. Adicionalmente se cuenta con el informe de manifestaciones publicado en http://www.dermatologia.gov.co/index.php?idcategoria=2421
	1.2	Seguimiento a los planes de acción producto de las manifestaciones de los usuarios internos y externos	Informe cuatrimestral de los seguimientos al plan de acción producto de las manifestaciones internas y externas	Coordinadora SIAU	15/05/2020 14/09/2020 18/01/2021					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	1.4	Elaborar propuesta de simplificación, racionalización y virtualización del OPA relacionado con Historias clínicas y certificados de Híerens.	Propuesta de simplificación, racionalización y virtualización realizada	Responsable de historias clínicas	30/03/2020					De acuerdo con el acta No. 005 de Historias clínicas del 23/12/2019, se aprobó el uso de software (PDF Creator y cue PDF). De acuerdo al manual SA-CEE-MA-006 PARA EL USO Y MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA. Está pendiente la revisión y aprobación del procedimiento por parte de calidad STC.
	1.5	Promover y divulgar los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) que la institución tiene inscritos en el SUIT.	Divulgar por redes sociales y página web los trámites y OPAS de la Institución.	Comunicaciones	30/04/2020 31/07/2020 31/10/2020					Los trámites y demás servicios que se pueden realizar en la institución son publicados en la página web: http://www.dermatologia.gov.co/servicios_ciudadano/nuestros_servicios
	2.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de sentencias de Contact Center para la asignación de citas médicas	Informe de seguimiento del servicio de Contact Center	Coordinadora SIAU	30/04/2020 31/07/2020 31/10/2020					Se realizó auditoría en el mes de enero del 2020 y auditoría al nuevo Contact center en el mes de marzo. El informe se encuentra en el archivo de la oficina SIAU
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Realizar seguimiento a la asignación de citas por la página web	Informe estadístico de seguimiento a la asignación de citas por la página web	Sistemas SIAU	05/04/2020 06/07/2020 05/10/2020 05/01/2021					Se cuenta con informe mensual en comité SIAU y en actas donde se puede verificar esta actividad.
	2.3	Capacitar en "Lenguas de señas" a los funcionarios de la Institución (SIAU, cajas, farmacia, enfermería, farmacia, vigilancia, servicios generales, entre otros).	Reporte de capacitación en "Lenguas de señas" a los funcionarios seleccionados.	Coordinadora SIAU	31/10/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
	3.1	Realizar capacitación a los funcionarios en servicio al ciudadano, prevención de la corrupción, lenguaje claro o valores del servidor público; con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio al ciudadano.	Reporte de capacitación realizada.	Talento Humano	30/06/2020 30/11/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	3.2	Adelantar procesos de capacitación a los funcionarios que permitan incrementar las competencias en temas relacionados con atención a población víctima del conflicto armado y demás población vulnerable.	Reporte de capacitación realizada.	Talento Humano	30/06/2020 30/11/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	3.3	Realizar jornadas de orientación en materia de prevención disciplinaria.	2 jornadas de orientación en materia de prevención disciplinaria realizadas	Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2019 30/08/2019					Mediante auto de fecha del 17/03/2020 se resolvió suspender términos en todas las actuaciones disciplinarias que se adelantaron en la Oficina de Control Interno Disciplinario, debido a la pandemia del COVID-19.
4. Normativo y procedimental	4.1	Continuar con la divulgación y capacitación al personal de la Institución sobre la carta de trato digno al usuario	2 capacitaciones sobre la carta de trato digno al usuario.	Sistema de información y atención al usuario	30/04/2020 30/08/2020					Se realizan charlas a los usuarios y el reporte está en esta interactiva ruta: sistatmo2interactiva/2020 . Adicionalmente la carta se encuentra publicada en la página web institucional para consulta de todos los funcionarios y ciudadanía en general. En el link: http://www.dermatologia.gov.co/transparencia/atencia_n_usuario/derechos_ciudadanos_medios_1599
	4.2	Revisar y actualizar la política de protección de datos personales y divulgarla.	Política de protección de datos personales actualizada y divulgada.	Oficina de Sistemas	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Publicar la caracterización de partes interesadas y sus requisitos	Caracterización de partes interesadas y sus requisitos publicada	Oficina de planeación.	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	5.2	Dar a conocer los trámites y OPAS de la Entidad a los ciudadanos.	Reportes de divulgación de los trámites y OPAS de la Institución.	Oficina de planeación Comunicaciones	15/05/2020 14/09/2020 18/01/2021					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	5.3	Mantener el 90% de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados por la Institución	Informe de resultados de las encuestas de satisfacción	SIAU	20/04/2020 20/07/2020 20/10/2020 15/01/2021					Se realizan encuestas mensuales e informe trimestral consolidado donde se puede evidenciar que la satisfacción de nuestros usuarios se mantiene en 96% para el trimestre
	5.4	Realizar socialización de los derechos y deberes de los usuarios	Reportes de Socialización derechos y deberes a través de diferentes medios con los que cuenta la Institución.	SIAU Comunicaciones	Mensual					Se realiza a través de charlas a los usuarios y el reporte está en esta interactiva ruta: sistatmo2interactiva/2020
	QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1	Actualizar la información de datos abiertos y su publicación en la Web	Información de datos abiertos actualizada en la Web Institucional	Oficina de sistemas	5/04/2020 5/07/2020 5/10/2020 5/01/2021					Se encuentran actualizada la información de datos abiertos de la entidad correspondiente al primer trimestre de 2020 y se encuentra publicada en el portal datos.gov.co
	1.2	Efectuar la actualización de la caracterización del portafolio de servicios de la Institución y darlo a conocer a la ciudadanía	Portafolio de servicios actualizado y divulgado en redes sociales, página web, carteleros institucionales	Oficina de Mercadeo	Cada vez que haya cambios en los servicios prestados.					El portafolio se encuentra actualizado y se puede consultar en la siguiente ruta: http://www.dermatologia.gov.co/servicios_ciudadano/nuestros_servicios y en Instagram: @Dermatolias
	1.3	Desarrollar jornadas de capacitación en materia de contratación estatal dirigidas a los funcionarios de la institución, especialmente a los que dentro de sus funciones u obligaciones desarrollen temas	2 jornadas de capacitación en el año	Asejería jurídica	30/05/2020 30/11/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	1.4	Actualizar los lineamientos institucionales sobre el cumplimiento de la política de protección de datos personales y acceso a la información pública	Política de tratamiento de datos personales actualizada.	Gerencia de la Información	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	2.1	Placer más explícito a la vista, el vínculo de PQRSF para mejorar la comunicación con el ciudadano	Reubicación y visibilización en la página web del vínculo de PQRS	Comunicaciones	30/04/2020					El vínculo se encuentra entre los botones destacados en color azul rotando el banner principal del home principal de la página web.
	2.2	Consolidar la información de la atención de quejas, peticiones, reclamos y sugerencias y elaborar informes.	3 informes de Gestión de peticiones ciudadanas PQRS en el año.	Coordinador SIAU	Trimestral					El informe se encuentra publicado en la página web institucional en el link: http://www.dermatologia.gov.co/index.php?idcategoria=2421
	3.1	Revisar y actualizar el "Índice de Información Clasificada y Reservada" (ley 1712 del 2014)	Actualización del "Índice de Información Clasificada y Reservada"	Gestión Documental	15/12/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
	3.2	Actualizar el inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado y publicado	Gerencia de la información	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	3.3	Realizar una guía de buenas prácticas de supervisión de contratos.	Guía de buenas prácticas de supervisión de contratos realizada	Asejería jurídica	30/05/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	3.4	Revisar y actualizar el instrumento de esquema de publicación de información	Actualizar el formato de esquema de publicación de información.	Gerencia de la información	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	4.1	Producir contenido en lenguaje inclusivo a usuarios con discapacidades	Contenido de publicaciones en lenguaje inclusivo.	Comunicaciones Coordinadora SIAU	30/11/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
	4.2	Mantener el nivel AAA en accesibilidad web del portal institucional	Página web con cumplimiento de normatividad en cuanto a accesibilidad web.	Oficina de sistemas	30/06/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
	4.4	Realizar la actualización de la señalización informativa, restrictiva y preventiva en la Institución.	Sede principal y sede chapinero con señalización actualizada.	Grupo de ambiente físico.	30/11/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.
	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informes (mes vencido) de solicitudes de acceso a la información pública	Coordinadora SIAU	Trimestral					Se cuenta con informe de Comité SIAU mensual y bases de datos de manifestaciones.
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.2	Publicar informe audiencia de rendición de cuentas	Informe publicado	Control interno	30/04/2020					Se realizó el informe de rendición de cuentas y fue publicado en la página web institucional, la audiencia para esta vigencia se realizó de manera virtual el 07 de abril dado la pandemia por el COVID-19.
	5.3	Publicación informe de Gestión anual	Informe publicado	Asesor Dirección	30/04/2020					Se realizó el informe y se encuentra publicado en el siguiente link: http://www.dermatologia.gov.co/index.php?idcategoria=2421
	5.4	Medir la interacción de los ciudadanos a través de las redes sociales institucionales	Estadística interacción de los ciudadanos con las redes sociales de la Institución.	Comunicaciones	30/06/2020 31/12/2020					Se realizará en el siguiente corte, no aplica para este periodo.
SEXTO COMPONENTE: INTEGRIDAD										
6. Fortalecimiento de la cultura ética	1.1	Solicitar a los funcionarios que ingresan a trabajar en la Institución, realizar el curso de integridad de la Entidad Pública	Certificación de elaboración y aprobación del curso de integridad.	Talento Humano	Permanente, cada que ingrese un funcionario.					Se realiza permanentemente, cada que ingresa un funcionario.
	1.2	Elaborar el plan de implementación del Código de integridad en la Institución.	Plan de trabajo con cronograma de implementación de código de integridad.	Talento Humano	30/04/2020					La estrategia se encuentra documentada en el documento PA-GTHMA-002 CODIGO DE INTEGRIDAD
	1.3	Revisar y actualizar el código de integridad con la inclusión de lineamientos claros sobre temas de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción, prevención de la corrupción, etc.	Código de integridad actualizado	Talento Humano	31/03/2020					Se encuentra documentado en el PA-GTHMA-002 CODIGO DE INTEGRIDAD última actualización el 28/10/2019.
	1.4	Realizar ejercicios de adherencia e interiorización de los servidores públicos con relación al código de integridad	Evidencias de los ejercicios de adherencia y verificación al código de integridad	Talento Humano	30/09/2020					Se realizará en el último corte, no aplica para este periodo.