



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
1.1 Objetivos Específicos.....	3
2. ALCANCE .....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	4
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
5. GLOSARIO.....	6
6.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	10
6.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	11
6.4 VALORES INSTITUCIONALES .....	11
6.5 COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD .....	12
7. ANEXOS.....	24

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

## 1. OBJETIVO



Planificar las estrategias, metas y acciones que ejecutará la Secretaría Distrital de Salud durante la vigencia 2017, para prevenir actos de corrupción y asegurar el mejoramiento en la atención de los ciudadanos, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 con el fin de prevenir actos de corrupción.

Para lo cual el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contempla los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de Trámites.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Iniciativas adicionales.

### 1.1 Objetivos Específicos

- Consolidar y conseguir efectividad en las acciones de control, orientadas a la mitigación de los riesgos de corrupción identificados en el quehacer de la Secretaría Distrital de Salud.
- Racionalizar los trámites y procesos, de tal forma que se logre un mejoramiento en la gestión institucional, que a su vez facilite a los ciudadanos el acceso a los servicios que presta la Secretaría Distrital de Salud y a la información sectorial.
- Promover que las actuaciones de la Secretaría Distrital de Salud, se adelanten con autonomía, independencia y responsabilidad, libre de presiones e injerencias que oscurezcan o enturbien los procesos a cargo.
- Garantizar la entrega oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la publicación de los resultados de la planeación institucional.
- Establecer e implementar acciones que permitan un contacto permanente entre la Secretaría Distrital de Salud y los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, buscando la resolución efectiva de sus expectativas relacionadas con su estado de salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

- Rendir a los actores del sistema de salud y a la ciudadanía, los resultados y logros de la gestión de la Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento al Plan Territorial de Salud 2016-2020 y el Plan de Gobierno de la “Bogotá Mejor para Todos” en la vigencia 2017.
- Propiciar espacios para socializar y retroalimentar a la ciudadanía sobre las acciones y la gestión que adelanta la Secretaría Distrital de Salud.
- Generar una relación de doble vía entre todos los actores del sector salud y la administración.
- Convertir la rendición de cuentas en un proceso clave en el marco de la gestión pública para devolverle a la ciudadanía el poder de decisión en los asuntos primordiales del sector salud y como mecanismo en la lucha contra la corrupción.

## 2. ALCANCE



El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaria Distrital de Salud de Bogota D.C incluye las estrategias formuladas para el cumplimiento de los componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales que serán implementadas en la Entidad durante la vigencia 2017, con el fin de prevenir actos de corrupción.

## 3. MARCO NORMATIVO

<p>Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Trámites</p>	<p>Ley 962 de 2005</p>	<p>Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen</p>
--	------------------------	--

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

		funciones públicas o prestan servicios públicos
	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción.
	Decreto Ley 019 de 2012	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Decreto 1649 de 2014	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1083 de 2015	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto 1081 de 2015	Señala como Metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
	Decreto 124 de 2016	Sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información pública	
Atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1755 de 2015	Regulación del derecho de petición	

#### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las Subsecretarías, Direcciones y Oficinas de la Secretaría Distrital de Salud participarán en la construcción y actualización del Plan en coordinación con el Despacho.

La Dirección de Planeación Institucional y Calidad es la responsable de liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, coordinar la elaboración de sus componentes con cada uno de los responsables y consolidar el mismo.

La Oficina de Control Interno es la encargada de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



#### 5. GLOSARIO

**Corrupción:** “Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.”

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Según los lineamientos contenidos en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Gestión del Riesgo de Corrupción:** Es el conjunto de “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo” de corrupción.

**Mapa de riesgos de corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, Consejos profesionales, Cámaras de Comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

**Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

**Rendición de cuentas:** En el documento Conpes 3654 se indica que en su “acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirlos, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.



**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

**Información pública:** Todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen.

Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

## 6. GENERALIDADES

Este Plan cumple la línea metodológica contenida en los documentos “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2*” y la “*Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción*” emitidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

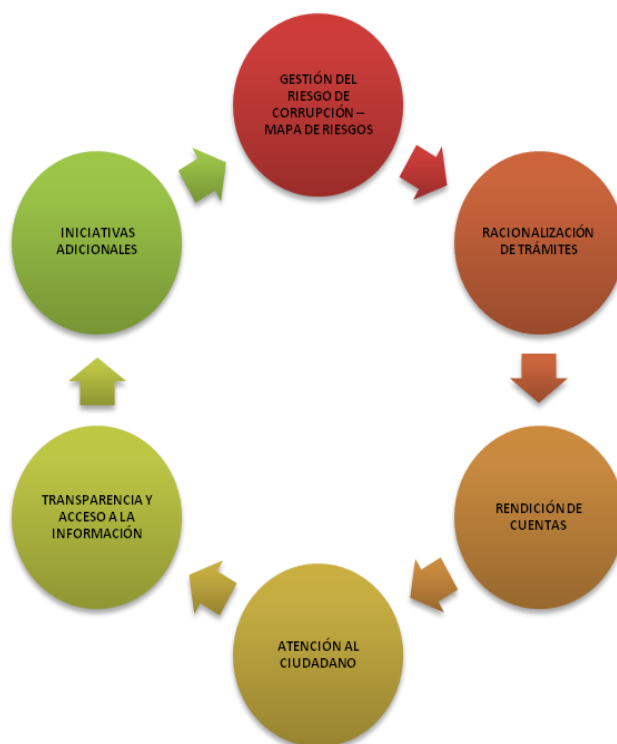




Figura 1. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Dicho plan describe en su primer componente el mapa de riesgos de corrupción, cuyo objetivo es definir medidas preventivas que protejan los recursos que se manejan con el fin de generar mayor confianza entre la ciudadanía y nuestra entidad.

El segundo componente del plan es el relacionado con la estrategia anti trámites que debe ejecutar esta Secretaría, buscando la eliminación de factores generadores de corrupción materializados en actividades que debe adelantar el ciudadano de manera injustificada, cobros, demoras, entre otras.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

La rendición de cuentas, es el tercer componente y permite visibilizar avances, dificultades, logros y desviaciones de la gestión a cargo y debiendo ser de conocimiento público en pro de la transparencia. Para este componente se tendrá en cuenta la identificación de necesidades de información de la ciudadanía con respecto al sector salud y el contenido de lo que vamos a informar buscando motivar la participación ciudadana.

El cuarto componente en la construcción de este plan, es el de mecanismos de atención al ciudadano, el cual busca prestar una atención cálida, oportuna y de calidad, con base en el respeto mutuo entre el servidor público y el ciudadano.

Los mecanismos para la transparencia y acceso a la información, hacen parte del quinto componente, promoviendo una política de acceso a la información pública para los ciudadanos.

El último de los componentes son las iniciativas adicionales que contemplan aquellas acciones que se desarrollarán para fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción en la entidad.

Este documento se convierte en el marco de transparencia, que guiará las acciones de todos los servidores de la Secretaría Distrital de Salud, en total concordancia con el compromiso anticorrupción.



## 6.1 ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

### MISIÓN

Somos la entidad rectora de salud en Bogotá, constituida por un equipo humano comprometido con la excelencia, responsable de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la salud de toda la población, a través de la implementación de un modelo integral, equitativo, universal, participativo, centrado en el ser humano, la responsabilidad social y la sostenibilidad ambiental.



### VISIÓN

Para el año 2016, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, será reconocida nacional e internacionalmente, como una entidad que cumple con estándares superiores de calidad, que garantiza el derecho efectivo y el mejoramiento de calidad de vida en salud de la población, basada en un modelo de atención integral que responde a la estrategia de la Atención Primaria en Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

## 6.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Generar las condiciones necesarias para la garantía del derecho a la salud de toda la población de Bogotá, a través de la gobernanza y rectoría basada en las políticas públicas concertadas con los diferentes sectores y de la vigilancia y control efectivo del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Fortalecer el mejoramiento en la prestación de servicios, la promoción y protección de la salud, la prevención de la enfermedad y la gestión de sus riesgos, a través de un modelo basado en la estrategia de atención primaria en salud, la organización de redes territoriales y la humanización.
3. Promover la afectación positiva de los determinantes sociales del proceso salud - enfermedad, gestionando y articulando las acciones intersectoriales y transectoriales en el marco del modelo de atención integral en salud.
4. Ejercer rectoría y promover la adecuada gestión de las acciones de salud que permitan brindar respuesta integral ante las situaciones de urgencias, emergencias y desastres que se presenten en Bogotá D.C.
5. Promover acciones que transformen y afecten positivamente las condiciones sanitarias y socio - ambientales que hacen vulnerable el bio- sistema de Bogotá D.C.
6. Desarrollar los procesos que soportan la gestión misional y estratégica del sector, teniendo como base la implementación de acciones que promuevan entornos saludables, la promoción del trabajo digno, el desarrollo integral del talento humano en salud, la investigación, el desarrollo y uso de la biotecnología y las tecnologías de información y comunicación.
7. Promover la gestión transparente en la Secretaría Distrital de Salud y en las entidades adscritas, mediante el control social, la implementación de estándares superiores de calidad y la implementación de estrategias de lucha contra la corrupción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	--

## 6.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

<p><b>Respeto por la Dignidad Humana</b> Es la consideración de todas las personas como fines en sí mismos y no como medios. Implica el reconocimiento y la promoción del ejercicio de su autonomía.</p>	<p><b>Universalidad</b> Garantía de protección de todas las personas sin distinción y en todas las etapas de la vida, en virtud de la igualdad que establece la dignidad humana.</p>	
<p><b>Equidad</b> Es la justicia natural que permite el equilibrio entre las capacidades, las oportunidades y las necesidades de las personas. Se expresa con la premisa "cada cual según su capacidad y a cada cual según su necesidad".</p>	<p><b>Solidaridad</b> Compromiso con los demás para superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo de las personas, a partir del respeto a las diferencias y el reconocimiento a la igualdad humana.</p>	<p><b>Integralidad</b> Disposición de los medios y recursos, de forma organizada, para responder a las necesidades de calidad de vida y salud de las personas, mediante una participación activa.</p>

## 6.4 VALORES INSTITUCIONALES

<p><b>Vocación de Servicio</b> Actitud de vida, de colaboración franca hacia los demás. Por esto, la Persona servicial lo es en todas partes con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de las otras personas.</p>	<p><b>Responsabilidad</b> Tener la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de los actos realizados libre y voluntariamente, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables. Genera confianza y tranquilidad de conciencia.</p>
<p><b>Probidad</b> Estar en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones como servidor público ante la sociedad y los organismos de control pertinentes, en virtud de la responsabilidad pública.</p>	<p><b>Respeto</b> Es el trato digno, el pilar de una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Es el reconocimiento a la diferencia y a la diversidad, sin que ello signifique pasividad o falta de autoridad.</p>
<p><b>Lealtad institucional</b> Ser fiel a los principios institucionales, evitando cualquier posibilidad de traición o engaño, en virtud del compromiso con la función pública.</p>	<p><b>Honestidad</b> Rectitud en las actuaciones, sinceridad en las relaciones, claridad en las decisiones y extremo celo y diligencia en lo que nos confían.</p>
<p><b>Tolerancia</b> Reconocer y respetar las maneras de ser, las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.</p>	<p><b>Humanización</b> Priorizar la consideración del ser humano en todas nuestras conceptualizaciones y actuaciones, dentro y fuera de la institución.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



## 6.5 COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Direcciones /Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
					Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
<b>1. Política de Administración de Riesgos</b>	1.1 Actualización de la política de administración de riesgos.	Política de Administración de Riesgos actualizada	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Febrero de 2017
<b>2. Actualización del mapa de riesgos de corrupción</b>	2.1 Prestar asesoría para la revisión y formulación del Mapa de Riesgos de corrupción de los procesos.	Asesoría prestada	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Enero de 2017
	2.2 Consolidar Mapa de Riesgos.	Mapa de Riesgos consolidado	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Enero de 2017
	2.3 Realizar ajustes al Mapa de riesgos de corrupción durante la vigencia.	Mapa de Riesgos ajustado	Todas las Direcciones y Oficinas	Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
<b>3. Consulta y divulgación</b>	3.1 Solicitar publicación del mapa de riesgos en la página web y para consulta de la ciudadanía en general.	Correo o memorando de Solicitud	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Enero de 2017
	3.2 Revisar las observaciones y ajustar mapa de riesgos.	Mapa de riesgos anticorrupción ajustado	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Enero de 2017
	3.3 Solicitar la Publicación final del mapa de riesgos de corrupción y/o actualizaciones.	Correo o memorando de Solicitud	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Enero de 2017	Enero de 2017
<b>4. Monitoreo y revisión</b>	4.1 Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles y el riesgo residual en los procesos institucionales al mapa de riesgos de corrupción.	Matrices de autoevaluación a los controles y riesgo residual consolidadas	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Director	Junio de 2017 Diciembre de 2017	Julio de 2017 Enero de 2018
<b>5. Seguimiento</b>	5.1 Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento	Oficina de Control Interno	Jefe	Mayo/2017 Sept/2017 Enero/2018	Mayo/2017 Sept/2017 Enero/2018

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



### COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Direcciones/ Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
								Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
1. Registro y Autorización de títulos en el área de la salud	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA.	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles.	1.1 Fortalecimiento del Talento humano en los picos de congestión dado por el procesamiento.	El tiempo de atención del trámite será de 30 días hábiles.	Dirección Calidad de Servicios de Servicios de Salud	Director(a)	Junio de 2017	Agosto de 2017
						Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Subdirector(a)		
				1.2. Iniciar la sistematización del trámite.		Dirección Calidad de Servicios de Servicios de Salud	Director(a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Subdirector(a)							
						Dirección TIC	Director		
2. Credencial de Expendedor de Medicamentos	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA.	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles.	2.1 Implementar al término de veinte días hábiles para verificar certificaciones de Médicos y Químicos Farmacéuticos.	El tiempo de atención del trámite será de 20 días hábiles.	Dirección Calidad de Servicios de Servicios de Salud	Director(a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
						Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Subdirector(a)		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Direcciones /Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
					Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
<b>1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1 Elaborar y presentar Informe de la vigencia 2017.	Informe de la gestión anual de la Secretaría Distrital de Salud	Dirección de Planeación Sectorial  Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Directora  Director	Septiembre de 2017	Diciembre de 2017
<b>2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1 Sensibilización, seguimiento y control Social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogota D.C.	Acta e Informe de seguimiento y Control Social de proyectos priorizados.	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
<b>3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1 Realizar capacitaciones para el ejercicio de rendición de Cuentas a ciudadanos y Servidores.	Cuatro jornadas pedagógicas y Actas de las mismas.	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
<b>4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1 Seguimiento al cumplimiento de la eficacia del Plan de mejora producto de la Audiencia de Rendición de cuentas 2017.	Seguimiento aplicativo Isolucion Modulo mejoramiento acción preventiva 299.	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Director	Enero de 2017	Junio de 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



### COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Direcciones /Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
					Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Presentación a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, de los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para su revisión y socialización a la alta dirección SDS en la toma de decisiones relacionadas con el componente de atención al ciudadano.	Socializar a la alta dirección SDS, cuatro (4) Informes Trimestrales de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, remitidos para análisis y toma de decisiones, al año 2017.	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía  Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario  Directora	Abril de 2017	Enero de 2018
	1.2 Planeación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Gestionar el 100% de los recursos operacionales de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2017.	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario  Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Ampliación de los canales de atención ciudadana en salud de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para el fortalecimiento de la oferta institucional.	Aumentar el 10% de los canales de atención en salud de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para el 2017.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
	2.2 Brindar asistencia técnica, al proceso de Servicio a la Ciudadanía, en las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE y EAPB, para el fortalecimiento de la gestión integral de las oficinas de atención al ciudadano en el Distrito Capital.	* Realizar asistencia técnica en Servicio al Ciudadano a las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE y al 50% de las EAPB que operan en el Distrito Capital.  * Presentar cuatro (4) informes Trimestrales de gestión de Asistencia Técnica de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
	2.3 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. - Piezas comunicativas (animaciones, videos, periódico Participación al Día, piezas gráficas para las pantallas del digiturno) - Una (1) pieza impresa (cartilla) para repartir en los puntos de atención de la SDS (que recoja la información principal de interés para el ciudadano) - Tríptico Derechos y Deberes, Ley Estatutaria en Salud. - Actualización permanente del portafolio de	Realizar y divulgar en el 100% de las piezas comunicativas planeadas para el año 2017.	Oficina Asesora de Comunicaciones  Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Jefe  Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



	trámites y servicios Información de interés para la ciudadanía.					
	2.4 Fortalecer la divulgación de la información relacionada con los servicios ofertados por la Subdirección de Gestión de Riesgo en sus dos componentes: Fortalecimiento de Competencias del Talento Humano y Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres.	Información de interés para la ciudadanía divulgada	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud – DUES  Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres	Director  Subdirector (a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
	2.5 Capacitación y entrenamiento en las actividades de regulación médica de la urgencia y emergencia dirigida al personal que labora en el Centro operativo del la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.	Personal capacitado y entrenado para la regulación de la urgencia médica.	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud - DUES  Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud	Director  Subdirector (a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
<b>3. Talento humano</b>	3.1 Fortalecer las competencias del equipo humano de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, que permitan brindar un servicio oportuno, eficiente, cálido, humano, confiable, respetuoso y ágil.	Capacitar el 100% del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2017.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía  Dirección de Gestión del Talento Humano	Directora  Directora	Marzo de 2017	Diciembre de 2017
	3.2 Afianzar la cultura del servicio al ciudadano a los servidores públicos de la SDS que ingresen a la entidad, incorporando dicha temática en la jornada de inducción.	Incluir en las jornadas de inducción el componente de atención al ciudadano.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía  Dirección de Gestión del Talento Humano	Directora  Directora	Marzo de 2017	Diciembre de 2017
	3.3 Desarrollar estrategia de fortalecimiento de competencias laborales a la primera línea de Atención al Ciudadano, compuestas por las diferentes dependencias de la SDS que ofertan trámites y servicios de cara al ciudadano, sobre temas relacionados con la operación del mismo.	Realizar dos (2) capacitaciones generales al personal de la SDS de primera línea de atención en el año 2017, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía  Dirección de Gestión del Talento Humano	Directora  Directora	Marzo de 2017	Diciembre de 2017
<b>4. Normativo y procedimental</b>	4.1 Realizar jornadas informativas sobre responsabilidades de los servidores públicos de la SDS, frente a los derechos ciudadanos, manejo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS y el procedimiento de gestión de los Derechos de Petición.	Realizar dos (2) jornadas informativas generales al personal de la SDS en el año 2017, en temas relacionados con las peticiones ciudadanas.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
	4.2 Elaborar trimestralmente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Socializar cuatro (4) informes Trimestrales de seguimiento a PQRs, durante el año 2017.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Mayo de 2017	Enero de 2018





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



	4.3 Realizar seguimiento a las principales problemáticas en el acceso efectivo a servicios de salud, intervenidas a través de los diferentes mecanismos institucionales de atención ciudadana e ingresadas a los sistemas de información SIDMA-SDQS-LINEA DS.	Realizar y divulgar cuatro (4) Informes consolidados sobre las problemáticas en el acceso efectivo a servicios de salud, ingresadas a los sistemas de información SIDMA-SDQS-LINEA DS, al año 2017.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
5. <b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1 Realizar la medición de la Percepción y Satisfacción con la calidad y humanización del Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Salud, a través de las herramientas disponibles.	Realizar cuatro (4) mediciones de la percepción y satisfacción con la calidad de la atención ciudadana y la calidad de la respuesta del derecho de petición ingresado al SDQS de la Secretaría Distrital de Salud, al año 2017.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Directora	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
		Realizar dos (2) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad en la atención ciudadana y en los cursos y servicios brindados por la Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres para toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2017.	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud - DUES Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	Director Subdirector Subdirector	Febrero de 2017	Diciembre de 2017



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



## COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Direcciones /Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
					Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
<b>1. Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1 Actualizar la descripción de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Salud incluyendo funciones y enviarla a la Oficina de comunicaciones para publicación en la página web, de acuerdo con los cambios que se den.	Estructura orgánica actualizada publicada en página web institucional.	Dirección Gestión del Talento Humano - Actualiza Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Directora Jefe Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
	1.2 Realizar la actualización de la información sobre ubicación de las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud y horarios de atención; así mismo el Portafolio de trámites y servicios en la página web.	Información actualizada sobre sedes y horarios publicados en la página web.  Portafolio de trámites y servicios en la página web.	Todas las Oficinas y Direcciones - Reportan Información Dirección Servicio a la Ciudadanía - Consolida Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Jefes y Directores Director Jefe Director	Enero de 2017	Marzo de 2017
	1.3 Realizar un reporte de la información relacionada con presupuesto, ejecución presupuestal anual, Estados contables, Pagos a proveedores de la SDS y Fondo Financiero Distrital de Salud para publicación en la página web.	Reporte de presupuesto ejecución presupuestal anual, Estados contables, Pagos a proveedores de la SDS y Fondo Financiero Distrital de Salud publicado en página web.	Dirección Financiera - Elabora el reporte Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Director Jefe Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
	1.4 Consolidar el plan de adquisiciones, para publicación en la página web, SECOP y Colombia compra eficiente.	Plan de adquisiciones publicado en página web, SECOP y Colombia compra eficiente.	Subdirección de Contratación - Pública el Plan en SECOP y Colombia compra eficiente. Dirección de Gestión del Talento Humano – Verifica las necesidades de personal reportadas en el Plan de cada una de las dependencias frente a las cargas de trabajo vigentes Dirección de Planeación Sectorial - Consolida información.	Subdirector Directora Director Jefe Director	Enero de 2017	Enero de 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



			Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web			
1.5 Mantener actualizado en la página web el Directorio de Servidores y Contratistas que contenga: el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de 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.	Directorio de Servidores Públicos y Contratistas actualizado y publicado en la página web.	Dirección de Gestión del Talento Humano - Información de funcionarios de Planta. Subdirección de Contratación - Información Contratistas Persona Natural Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Directora Subdirector Jefe Director	Febrero de 2017	Diciembre de 2017	
1.6 Mantener actualizado un reporte de normas Generales, Reglamentarias, Políticas, para publicación en la página web.	Normograma actualizado en página web.	Todas las Oficinas y Direcciones - Reportan actualización de normatividad Dirección de Planeación y Calidad - Consolida información Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Jefes y Directores Director Jefe Director	Febrero de 2017	Diciembre de 2017	
1.7 Recopilar los manuales vigentes de la entidad, así como la descripción de los procedimientos relacionados con la toma de decisiones para publicación en la página web.	Manuales vigentes	Todas las Oficinas y Direcciones – Suministran la información Dirección de Planeación y Calidad - Consolida información Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Director Jefe Director	Febrero de 2017	Diciembre de 2017	
1.8 Realizar un informe consolidado de la Gestión (Planes Operativos Anuales e indicadores de desempeño) y los resultados de las Auditorías para publicación en la página web.	* Informes consolidados de Planes Operativos Anuales e Indicadores de desempeño.  * Informes consolidados de los resultados de las	Todas las Oficinas y Direcciones - Reportan Dirección de Planeación y Calidad - Consolida Oficina de Control Interno - elabora informes de Auditoría	Jefes y Directores Director Jefe	Enero de 2017	Diciembre de 2017	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



	Auditorias.	Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Jefe Director		
1.9 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas, las obras Públicas, los Bienes Adquiridos, Estudios de Investigaciones señalando el tema específico para publicación en la página web y SECOP.	Informe consolidado publicado en página web y SECOP.	Subdirección de contratación - Publica en SECOP Dirección de Infraestructura y tecnología – Suministra la información Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Subdirector Director Jefe Director	Junio de 2017 Diciembre de 2017	Junio de 2017 Diciembre de 2017
1.10 Mantener actualizadas en la página web las Tablas de Retención Documental TRD.	Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y publicadas en Página web.	Dirección Administrativa - Actualiza Oficina Asesora de Comunicaciones - Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Director Jefe Director	Enero de 2017	Diciembre de 2017
1.11 Mantener actualizado el programa de gestión documental, para publicación en la página web.	Programa de gestión documental actualizado y publicado en página web.	Dirección Administrativa - Actualiza Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web	Director Jefe Director	Junio de 2017 Diciembre de 2017	Junio de 2017 Diciembre de 2017
1.12 Publicar, divulgar e implementar los lineamientos de datos abiertos que aplicaran para la entidad.	Lineamiento Publicado en aplicativo ISOLUCION Divulgar el Lineamiento de datos abiertos a toda la entidad. Implementación del lineamiento en toda la entidad.	Dirección TIC - Elabora e implementa el lineamiento al interior de la SDS Dirección de Planeación y Calidad - Publica en ISOLUCION Oficina Asesora de Comunicaciones – Divulga en la SDS y revisa los datos abiertos que suministra cada una de las Direcciones y Oficinas, revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC publica en la web	Director Director Jefe	Febrero de 2017	Diciembre de 2017

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



<p><b>2. Lineamientos de transparencia a pasiva</b></p>	<p>2.1 Diseñar los formatos y formular los lineamientos para responder a las solicitudes de información Pública, el costeo de reproducción y envío de la información pública cuando se solicite en forma física y publicar en la página web.</p>	<p>Formato y lineamientos publicados en la página web.*  <b>NOTA:</b> * El diseño de formatos y lineamientos lo realizan las Direcciones y Oficinas con el acompañamiento de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad y deben estar publicados en ISOLUCION.</p>	<p>Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web</p>	<p>Director Director Jefe Director</p>	<p>Febrero de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>
<p><b>3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información y publicar en la página web.</b></p>	<p>3.1 Mantener actualizado un registro de los activos de información que contenga como mínimo (Titulo categoría de información, descripción del contenido de la categoría, idioma, medio de conservación, formato, información publicada o disponible, para publicación en la página web.</p>	<p>Registro de activos de información actualizado y publicado en página web.</p>	<p>Todas las Oficinas y Direcciones Dirección de Planeación Institucional y Calidad y Oficina de Control Interno - Consolidan Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web</p>	<p>Jefes y Directores Director y Jefe Jefe Director</p>	<p>Junio de 2017 Diciembre de 2017</p>	<p>Junio de 2017 Diciembre de 2017</p>
	<p>3.2 Mantener actualizado un listado de la información clasificada y reservada que contenga (Titulo de la categoría de información, titulo de la información, idioma, medio de conservación, formato, fecha de generación de la información, nombre del responsable de la producción de la información, nombre responsable de la información, objetivo legitimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, excepción total o parcial, fecha de calificación, plazo de clasificación o reserva), para publicación en la página web.</p>	<p>Listado de información clasificada y reservada actualizado y publicado en la página web.</p>	<p>Todas las Oficinas y Direcciones - Suministran la información Dirección de Planeación y Calidad - Consolida Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC – Publica en la Web</p>	<p>Jefes y Directores Jefe Jefe Director</p>	<p>Julio de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>
<p><b>4. Criterio diferencial de accesibilidad</b></p>	<p>4.1 Formular estrategia de divulgación de la información en formatos alternativos para grupos étnicos y culturales del país y para las personas en situación de discapacidad, según la necesidad.</p>	<p>Estrategia formulada</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía – Definen dichas estrategias en conjunto con la OAC Oficina Asesora de Comunicaciones –Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección de TIC – Publica de acuerdo a la información que se le suministre si la estrategia lo requiere.</p>	<p>Subsecretario Jefe Director</p>	<p>Julio de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



	4.2 Implementar la estrategia para la adecuación de los medios electrónicos que permitan la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Estrategia implementada	Todas las Direcciones y Oficinas con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones quien revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección de TIC - Publica en página web de acuerdo a la necesidad.	Jefe Director	Julio de 2017	Diciembre de 2017
	4.3 Formular estrategia para identificar acciones de respuesta a solicitud de las autoridades de las comunidades para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturas.	Estrategia formulada	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía – Definen dichas estrategias en conjunto con la OAC Oficina Asesora de Comunicaciones – Revisa y autoriza la Dirección TIC la publicación Dirección de TIC – Publica de acuerdo a la información que se le suministre si la estrategia lo requiere.	Subsecretario Jefe Director	Julio de 2017	Diciembre de 2017
<b>5. Monitoreo de acceso a la información pública</b>	5.1 Realizar y publicar un informe de solicitudes de información pública que contenga como mínimo (número de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes remitidas a otras entidades, número de solicitudes negadas), para publicación en la página web.	Informe de solicitudes de información publicado.	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía – Suministra la información Oficina Asesora de Comunicaciones - Revisa y autoriza la Dirección TIC la publicación Dirección de TIC - Publica	Subsecretario Jefe Director	Julio de 2017	Diciembre de 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



### COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Direcciones /Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
					Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
<b>1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1. Desarrollar estrategias pedagógicas que prevengan la incursión en faltas disciplinarias, para estimular la autodisciplina en el marco de la función preventiva.	* Desarrollar el programa de disciplina preventiva con el 70% de los colaboradores de la SDS. * Aplicar una encuesta a una muestra selectiva de los asistentes a cada capacitación para medir el impacto que generó la actividad.	Oficina de Asuntos Disciplinarios  Oficina Asesora de Comunicaciones (Encargada de convocar a través de mensajes vía correo electrónico a los funcionarios para que participen en dichas capacitaciones)	Jefe  Jefe	Enero de 2017	Diciembre de 2017
	2.1 Evaluar las quejas, informes y peticiones que puedan dar lugar al inicio de una acción disciplinaria.	Evaluar el 100% de las quejas e informes que con los requisitos de ley puedan dar lugar al inicio de acción disciplinaria.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe	Enero de 2017	Diciembre de 2017
<b>2. Disciplina Correctiva</b>	2.2 Adelantar las investigaciones disciplinarias abiertas en contra de los servidores y exservidores públicos de la SDS.	Gestionar o tramitar el 100% de los procesos disciplinarios.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe	Enero de 2017	Diciembre de 2017
	3.1 Realizar actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Intervención al Grupo de Trabajo de atención al ciudadano, en el marco del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Psicosocial.	Dirección de Gestión del Talento Humano	Director	Marzo de 2017	Diciembre de 2017
<b>4. Plan de Gestión Ética</b>	4.1 Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer en los servidores los conocimientos, comportamientos y actitudes asociadas con la transparencia y la ética pública a través de la apropiación y aplicación de los principios y valores institucionales.	Formular e implementar el Plan de Gestión Ética 2017-2018.	Dirección de Gestión del Talento Humano  Equipo Gestores de Ética	Director	Febrero de 2017	Diciembre de 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



## 7. ANEXOS

### Mapa de riesgos de corrupción

#### PARTICIPANTES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAAC 2017

Componente	Oficina/Dirección	Elabora	Revisa	Aprueba
<b>1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Francisco Murcia Robayo Contratista	Luis Enrique Martinez Riveros Director	Bibiana Marcela Castellanos Asesora
	Oficina de Control Interno	Raul Amaya Espitia Contratista	Emiro José Garcia Jefe	Luis Gonzalo Morales Secretario de Despacho
<b>2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Laura Astrid Diaz Profesional Especializado	Rosmira Mosquera Padila Directora	Rosmira Mosquera Padila Directora
	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Fernando Garcia Ortiz Profesional Universitario	Arleth Patricia Saurith Contreras Directora	
	Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud		Olga Eloisa Buitrago Sanchez Subdirectora	
<b>3. RENDICION DE CUENTAS</b>	Dirección de Planeación Sectorial	Angela Portela Dussan Profesional Especializado	Adriana Posada Suárez Directora	Adriana Posada Suarez Directora
	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Ana María Cárdenas Torres Profesional Universitario	Juan Alvarado Solano Director	Juan Alvarado Solano Director
		Marina García Lisch Contratista		
		Sandra Patricia Caycedo Hernández Profesional Especializado		





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2**

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



**4. ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	Fernando Garcia Ortiz Profesional Universitario	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario
Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Andrea Peña Hernandez Profesional Especializado	Laura Milena Ramirez Serrano Directora	Laura Milena Ramirez Serrano Directora
Oficina Asesora de Comunicaciones	Nelson Espinosa Indaburo Profesional Universitario	Ronald Ramirez López Jefe	Ronald Ramirez López Jefe
Dirección de Gestión del Talento Humano	Adriana Marcela Martinez Profesional Universitario	Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)	Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)
Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud DUES	Myriam Samaca Rodriguez Profesional Especializado	Jose Rafael Dominguez Ayala Director	Jose Rafael Dominguez Ayala Director
Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres	Andrés Faccini Acuña Contratista Stefany Garcia C. Contratista	Luis Enrique Beleño Gutierrez Subdirector	
Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	Angela Maria Roa Profesional Especializado	Diana Constanza Rodriguez Posso Subdirectora	

**5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	Andrea Peña Hernandez Profesional Especializado	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario
Dirección de Gestión del Talento Humano	Nelson Espinosa Indaburo Profesional Universitario	Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)	Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)
Oficina Asesora de Comunicaciones	Claudia Gómez Morales Contratista	Ronald Ramirez López Jefe	Ronald Ramirez López Jefe
Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Mary Suarez Porras Profesional Universitario	Arleth Patricia Saurith Contreras Directora	Arleth Patricia Saurith Contreras Directora
Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Yaneth Linares Lizarazo Profesional Universitario	Laura Milena Ramirez Serrano Directora	Laura Milena Ramirez Serrano Directora



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2**

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



	Dirección Financiera Subdirección de Contratación Dirección de Planeación Sectorial Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Infraestructura y Tecnología Dirección Administrativa Oficina de Control Interno	Maritza Ordoñez Benavides Contratista  Janeth Lucia Rodriguez Profesional Especializado  Ana María Cárdenas Torres Profesional Universitario  Maria Nubia Hernández Profesional Especializado  Hernando Vallejo Obando Profesional Universitario  Arcesio Marin Chica Profesional Especializado  Raul Amaya Espitia Contratista	Gabriel Lozano Diaz Director  Claudia Patricia Herrera Subdirectora  Adriana Posada Suarez Directora  Luis Enrique Martinez Riveros Director  Jairo Enrique Berjan Director  Magda Arevalo Rojas Directora  Emiro Jose Garcia Jefe	Gabriel Lozano Diaz Director  Claudia Patricia Herrera Subdirectora  Adriana Posada Suarez Directora  Luis Enrique Martinez Director  Jairo Enrique Berjan Director  Magda Arevalo Rojas Directora  Emiro Jose Garcia Jefe
<b>6. INICIATIVAS ADICIONALES</b>	Oficina de Asuntos Disciplinarios  Dirección de Gestión del Talento Humano	Humberto Niampira Rodriguez Técnico  Adriana Marcela Martinez Profesional Universitario  Claudia Gómez Morales Contratista	Yilda Ponce Yanci Jefe  Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)	Yilda Ponce Yanci Jefe  Jose Dario Tellez Cifuentes Director (E)

<b>Actividad</b>	<b>Dirección/Oficina</b>	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
Consolidación y elaboración del documento	Dirección Planeación Institucional y Calidad	Francisco Murcia Robayo Contratista	Luis Enrique Martinez Riveros Director	Magda Arévalo Rojas Subsecretaria Corporativa (E)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Código: SDS-PYC-PL-001 V.2

Elaborado por: Oficinas,  
Direcciones y  
Subsecretarías de la Secretaría  
Distrital de Salud  
Revisado por: Dirección de  
Planeación Institucional y Calidad,  
Subsecretaría Corporativa  
Aprobado por: Secretario de Despacho



VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	31 de marzo de 2016	Se crea la primera versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia, Función Pública y Departamento Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014
2	31 de enero de 2017	Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2017 de acuerdo a la línea metodológica contenida en el documento " <i>Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2</i> " emitida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación. Este plan es anual y consigna las actividades para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014.