



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
2.	ALCANCE.....	2
3.	MARCO NORMATIVO.....	2
4.	RESPONSABLE.....	4
5.	GLOSARIO.....	4
6.	GENERALIDADES.....	6
6.1	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	7
6.2	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
6.3	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	9
6.4	VALORES INSTITUCIONALES.....	9
6.5	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	10
6.6	COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	12
6.7	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
6.8	COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	16
6.9	COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN.....	21
6.10	COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES.....	31
7.	ANEXOS.....	33
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	35

 <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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas 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 2016, 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.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de Trámites.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Acciones 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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas 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 2016-2019 y el Plan de Gobierno de la “Bogotá mejor para todos” en la vigencia 2016.
- 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.
- Cumplir con el deber legal y ético que tienen los servidores públicos de responder e informar sobre la administración, manejo de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de la gestión en el cumplimiento del mandato que ha sido conferido.

2. ALCANCE

Este plan Incluye las estrategias formuladas para el cumplimiento de las políticas de 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 Secretaría Distrital de Salud durante la vigencia 2016, 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 Secretaria 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

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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas y subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	---	--

		Atención al Ciudadano”
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. RESPONSABLE

Subsecretarías, Direcciones y Oficinas de la Secretaría Distrital de Salud en coordinación con el Despacho.

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
- **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



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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas y subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	---	--

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 exigirla, 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

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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas y subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	---	--

circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

- **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 el documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”* 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.

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 y 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.



La rendición de cuentas, es el tercer componente y permite visibilizar avances, dificultades, logros y desviaciones de la gestión a nuestro cargo y que debe 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, buscando 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 desarrollaran para fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción en nuestra entidad.

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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas y subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	---	--

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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas 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

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.

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.



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.

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.

Promover acciones que transformen y afecten positivamente las condiciones sanitarias y socio - ambientales que hacen vulnerable el bio- sistema de Bogotá D.C.

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.

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.1</p>	<p>Elaborado por: Oficinas 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

Respeto por la Dignidad Humana

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.

Universalidad

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.

Equidad

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".

Solidaridad

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.

Integralidad

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.

6.4 VALORES INSTITUCIONALES

Vocación de Servicio

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.

Responsabilidad

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.

Probidad

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.

Respeto

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.

Lealtad institucional

Ser fiel a los principios institucionales, evitando cualquier posibilidad de traición o engaño, en virtud del compromiso con la función pública.

Honestidad

Rectitud en las actuaciones, sinceridad en las relaciones, claridad en las decisiones y extremo celo y diligencia en lo que nos confían.

Tolerancia

Reconocer y respetar las maneras de ser, las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

Humanización

Priorizar la consideración del ser humano en todas nuestras conceptualizaciones y actuaciones, dentro y fuera de la institución.



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.1

Elaborado por: Oficinas 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/proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1. Formular la Política de Administración de Riesgos de la SDS en concordancia con la planificación estratégica institucional.	Política de Administración de Riesgos de la SDS	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	1 al 15 Abril de 2016.
	1.2. Adoptar la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Salud.	Documento formal que establece la adopción de la Política que incluya sus objetivos, desarrollo y seguimiento.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad con aval del Despacho del Señor Secretario	15 al 30 de abril de 2016.
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisar y aplicar metodología “Guía para la gestión del riesgo de corrupción” para la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud.	Mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud actualizado.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	2 al 29 Febrero de 2016
3. Consulta y divulgación	3.1 Remitir documento preliminar del mapa de riesgos a despacho, oficinas y subsecretarías para revisión, análisis y ajustes que consideren.	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Primera semana de marzo
	3.2 Remitir las observaciones que se consideraron luego de revisar el documento preliminar de mapa de riesgos de corrupción.	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción.	Despacho, Oficinas y Subsecretarías	Segunda semana de marzo



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.1

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



	3.3 Consolidar, analizar e incluir observaciones recibidas	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Segunda semana de marzo
	3.4 Publicar mapa de riesgos de corrupción en la página web para consulta de la ciudadanía en general	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Tercera semana de marzo
	3.5 Revisar las observaciones recolectadas posteriores a la publicación en la página web y ajustar mapa de riesgos según sea pertinente.	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Cuarta semana de marzo
	3.6 Publicación final del mapa de riesgos de corrupción	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	A 31 de marzo de 2016
4. Monitoreo y revisión	4.1. Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles en los procesos institucionales.	Controles monitoreados	Todos los líderes de proceso de la Entidad. Coordina: Dirección de Planeación Institucional y Calidad.	Tercer trimestre vigencia 2016
	4.2. Actualizar mapa de riesgos de corrupción, cuando haya lugar.	Mapas de Riesgos de Corrupción actualizados	Todos los líderes de proceso de la Entidad.	Toda la vigencia
5. Seguimiento	5.1. Desarrollar una estrategia para medir el conocimiento del mapa de riesgos de corrupción	Estrategia Desarrollada	Todas las Direcciones de la Entidad. Coordina: Dirección de Planeación Institucional y Calidad.	Junio a Julio de 2016



6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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	Dependencia Responsable	Fecha realización	
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1. Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	31/03/2016	31/12/2016
2. Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	31/03/2016	31/12/2016



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.1

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



				Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo				
3. Credencial de expendedor de medicamentos	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles	Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de credencial de expendedor de medicamentos	El tiempo de obtención del trámite será de 20 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	31/03/2016	31/12/2016



6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente/proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Divulgar la información de resultados de la gestión y cumplimiento de metas a través de boletines semestrales	2 boletines sobre la gestión de la vigencia 2016 publicado en la página web y en otros medios posibles y diseñar un mecanismo para recolectar las inquietudes de la información previamente divulgada.	Dirección de Planeación Sectorial en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Agosto y diciembre 2016
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Sensibilización seguimiento y control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C.	Proyectos priorizados con seguimiento y control social a través de las mesas temáticas de la red anticorrupción del sector salud	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Abril a Diciembre de 2016
	2.2 Planear el ejercicio de audiencia de rendición de cuentas.	Planeación de la audiencia de rendición de cuentas del sector salud de la vigencia 2016.	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Segundo semestre 2016
	2.3 Activar una herramienta en la cual la ciudadanía que ejerce veeduría pueda notificar acerca de sus hallazgos como reguladores de gestión.	Un formulario publicado en la web en el cual se reciban notificaciones	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Oficina Asesora de	Junio de 2016



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.1

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



		provenientes del ejercicio de veeduría	Comunicaciones Dirección TIC	
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Desarrollar estrategia de capacitación para el ejercicio de rendición de cuentas a los ciudadanos y servidores públicos	15 jornadas pedagógicas	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Octubre de 2016
	3.2. Publicar aviso para incentivar a los ciudadanos a participar en el ejercicio la de rendición de cuentas	Aviso publicado en los medios posibles	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Junio de 2016
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas	Informe de resultados de la evaluación de rendición de cuentas publicado.	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Diciembre de 2016
	4.2 Formular plan de mejora a la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los resultados de la evaluación.	Plan de mejora	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Dirección de Planeación Sectorial.	Diciembre de 2016 enero 2017.



6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente/proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Socializar a la alta Dirección de la SDS, los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para fortalecer los canales de comunicación directa con la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la atención a la ciudadanía.	Cuatro (4) Informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, analizados con la Alta Dirección para toma de decisiones de mejor, al año 2016	Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	Trimestral
	1.2 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Garantizar el 100% de los recursos operacionales de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Anual
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Ampliar los canales de atención presencial en los puntos de la Red Cade y Súper Cade y demás espacios donde se requiera la presencia institucional de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Aumentar el 10% de los puntos de la Red Cade y Super Cade, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	01/09/2016
	2.2 Realizar la gestión de enlace intrainstitucional e interinstitucional, para el fortalecimiento de los canales de atención a la ciudadanía y facilitar el acceso efectivo en salud.	Participar en el 100 % de los espacios donde sea convocada la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Trimestral
	2.3 Fortalecer el canal de atención ciudadanía Email (contactenos@saludcapital.gov.co),	Incrementar el porcentaje de atención a solicitudes que ingresan por el canal	Dirección Servicio a la Ciudadanía	01/10/2016



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.1

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



	persiguiendo el propósito de ofertar mejores servicios en términos eficiencia y resolutivez efectiva a las consultas ciudadanas.	contactenos@saludcapital.gov.co		
	2.4 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. (material para las pantallas del nuevo digiturno, una pieza impresa para repartir en los puntos de atención (que recoja la información principal de interés para el ciudadano), la actualización permanente del portafolio de trámites y servicios	Información de interés para la ciudadanía divulgada	Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual
3. Talento humano	3.1 Fortalecer las competencias del equipo humano de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, que permitan brindar un servicio cálido, humano, confiable, respetuoso y ágil.	Capacitar el 100% del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano	Mensual
	3.2 Gestionar la implementación de los programas de fortalecimiento de competencias a servidores de la SDS en temas relacionados con la atención a la ciudadanía.	Realizar una (1) capacitación general al personal de la SDS en el año 2016, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano	Semestral
4. Normativo y procedimental	4.1 Divulgar al interior de la SDS, el procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos.	Divulgar semestralmente el procedimiento, durante el año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	Semestral



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.1

Elaborado por: Oficinas 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 Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Socialización Trimestral de informe de seguimiento a PQR, durante el año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Trimestral
	4.3 Reglamentación de la figura Defensor del Ciudadano de la SDS en la SDS en cumplimiento a la normatividad vigente, como estrategia para disponer de medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación del servicio de salud a la Ciudadanía/Decreto 392 de 2015.	Institucionalizar la figura del defensor del ciudadano en la SDS, al 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía en coordinación con el Despacho del Secretario	31/12/2016
	4.4 Monitorear las barreras de acceso en salud intervenidas a través de los mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud SIDBA-SDQS-LINEA DS, como vía para la promoción y protección del derecho a la salud de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital.	Cuatro (4) Informes consolidados sobre barreras de acceso intervenidas por mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Trimestral
	4.5 Realizar la "Mesa Operativa Distrital para disminuir barreras de acceso en salud" con los diferentes actores del Sistema Distrital de Salud, como espacio para el análisis de la información por los competentes en toma de acciones de mejoramiento frente a los	Acciones concertadas en la "Mesa Operativa Distrital de Barreras", a implementar por los competentes para disminuir barreras de acceso en salud, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Trimestral



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.1

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



	nuevos lineamientos del Plan Territorial de Salud 2016-2019 en la disminución de barreras al acceso efectivo del derecho a la salud.			
	4.6 Divulgar al interior de la SDS, el procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos.	Divulgar semestralmente el procedimiento, durante el año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	Semestral
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Medir la percepción y Satisfacción de la calidad y humanización del Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Salud, a través de las herramientas disponibles.	Doce (12) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la atención ciudadana brindada a nivel central de la Secretaría Distrital de Salud, analizados con referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Mensual
		Cuatro (4) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la respuesta de peticiones ingresados al Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría Distrital de Salud, socializados a Referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Trimestral



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.1

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



	5.2 Sistematizar la gestión de información y orientación, caracterizando con enfoque poblacional y diferencial las consultas ciudadanas atendidas a través de los canales y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud, analizando toma de decisiones de mejora del procedimiento gestión de orientación en salud a la ciudadanía.	Gestión de la información sistematizada Cuatro (4) Informes elaborados sobre la gestión de información y orientación en salud a la ciudadanía, con acciones de mejora implementadas, al año 2016	Dirección Servicio a la Ciudadanía	trimestral
--	--	---	------------------------------------	------------



6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente/proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1 Realizar 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.	Descripción de la estructura orgánica publicada en página web institucional	Dirección Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Primer Trimestre
	1.2 Garantizar que la información sobre ubicación de las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud y horarios de atención se encuentre actualizada en la página web.	Información actualizada sobre sedes y horarios publicada en la página web	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección Administrativa Dirección TIC	Primer trimestre
	1.3 Realizar un reporte de la información relacionada con presupuesto, ejecución presupuestal anual, para publicación en la página web.	Reporte de presupuesto y ejecución anual publicado en página web	Dirección Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Primer Trimestre
	1.4 Consolidar el plan de adquisiciones, para	Plan de adquisiciones	Subdirección de Contratación	Marzo de 2016



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.1

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



	publicación en la página web.	publicado en página web	Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	
	1.5 Consolidar el Directorio de Servidores y Contratistas que contenga como mínimo (Nombres, apellidos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral, experiencia profesional, valor del contrato, honorarios), para publicación en la página web.	Directorio de Servidores Públicos y Contratistas publicado en la página web.	Dirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Marzo de 2016
	1.6 Consolidar un reporte de normas Generales, Reglamentarias, Políticas, para publicación en la página web.	Consolidado de Normas Generales, Reglamentarias y Políticas publicado en página web.	Oficina Asesora Jurídica Subsecretarías Dirección de Planeación y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Marzo de 2016
	1.7 Recopilar los manuales vigentes de la entidad, así como	Manuales vigentes y descripción de	Dirección de Planeación Institucional y	Trimestralmente



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.1

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



	la descripción de los procedimientos relacionados con la toma de decisiones para publicación en la página web.	procedimientos de toma de decisiones publicados en la página web.	Calidad. Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	
	1.8 Realizar un informe Consolidado de los planes Operativos Anuales y sus Seguimientos, para publicación en la página web.	Informe Consolidado Planes Operativos Anuales publicado en la web.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Trimestralmente
	1.9 Realizar un informe consolidado de los resultados de las auditorias y evaluaciones de desempeño para publicación en la página web.	Informe Consolidado de Resultados Auditorias y Evaluaciones de Desempeño publicado en la web.	Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	1.10 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas, las obras Públicas, Los Bienes Adquiridos, Estudios de Investigaciones señalando el tema específico para	Informe consolidado de contrataciones adjudicadas, las obras públicas, los bienes adquiridos, estudios de Investigaciones publicado en la	Subdirección de contratación Dirección de Infraestructura y tecnología Dirección Administrativa Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de	Semestralmente



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.1

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



	publicación en la página web.	página web	Comunicaciones Dirección TIC	
	1.11 Realizar un informe consolidado de contrataciones en curso con plazos de cumplimiento para publicación en la página web.	Informe consolidado de contrataciones publicado en la página web	Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	1.12 Revisar que se encuentre actualizado el portafolio de trámites y servicios y que además contenga información de todo servicio prestado al público incluyendo normas, costos, formularios y protocolos de atención para publicación en la página web.	Actualización del portafolio de trámites y servicios	Dirección de Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	1.13 Consolidar el contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamento e interpretación autorizada de ellas para publicación en la	Decisiones y/o Políticas públicas en salud adoptadas publicadas en la página web	Subsecretarías en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Trimestralmente



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.1

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



	página web			
	1.14 Publicar en la página web los informes de Gestión, Evaluación y Auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría publicados en la página web	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Periodicidad definida por la ley
	1.15 Publicar en la página web los procedimientos, lineamientos y políticas para las adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	Procedimientos, lineamientos y políticas publicadas en la página web	Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	1.16 Llevar una bitácora de las publicaciones de la página de web	Bitácora de publicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Mensualmente
	1.17 Publicar en la página web tablas de retención actualizadas.	Tablas de retención publicadas en la página web.	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	1.18 Formular el programa de gestión documental, para	Programa de gestión documental	Dirección Administrativa Oficina Asesora de	Semestralmente



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.1

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



	publicación en la página web.	publicado en la página web.	Comunicaciones Dirección TIC	
	1.19 Definir e implementar los lineamientos de datos abiertos que aplicaran para la entidad	Lineamiento de datos abiertos definido	Dirección TIC	Primer semestre de 2016
	1.20 Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	Consolidar información relacionada para publicación en la página web	Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Trimestralmente
	1.21 Implementar los lineamientos de publicación Datos Personales.	lineamientos de publicación Datos Personales Implementados	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Primer semestre
2 Lineamientos de transparencia pasiva	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	Formato y lineamientos publicados en la página web	Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Segundo semestre



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.1

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



	y publicar en la página web.			
3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1 Consolidar 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.	Registro de activos de información publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Semestralmente
	3.2 Actualizar el esquema de publicación de acuerdo con la normatividad, una vez concluida la migración de la página web. .	Revisión y ajuste del esquema actual de publicación de información con lo requerido por la normatividad.	Dirección TIC	Primer semestre
	3.3 Realizar un listado de la información clasificada y reservada que contenga (Titulo de la categoría de información, titulo de	Listado de información clasificada y reservada publicada en la página web.	Todas las Direcciones Dirección TIC Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones	Segundo semestre



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.1

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



	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.			
4 Criterio diferencial de accesibilidad	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.	Estrategia formulada	Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de TIC	Segundo semestre



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.1

Elaborado por: Oficinas 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 Formular la estrategia para la adecuación de los medios electrónicos que permitan la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Dirección TIC Oficina Asesora de Comunicaciones	Segundo semestre
	4.3 Formular la estrategia para la implementación de lineamientos de accesibilidad a espacios físicos a población en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Segundo semestre
	4.4 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	Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Segundo semestre
5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1 Realizar un informe de solicitudes de información pública que contenga como	Informe de solicitudes de información publicado.	Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la	Segundo semestre



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.1

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



	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.		Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	
--	---	--	--	--

Indicador	
Tipo	Eficacia
Nombre	Porcentaje de avance en las acciones a desarrollar en el componente 5
Formula	$(\text{Número de actividades cumplidas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$



6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente/proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Disciplina preventiva	1.1 Desarrollar estrategias que permitan a los colaboradores seguir las normas con el fin de evitar infracciones y 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.	Oficina de Asuntos Disciplinarios Todas las Subsecretarías y Oficinas Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	De abril a diciembre
		Aplicar encuesta a un porcentaje de los asistentes a cada capacitación, para medir el impacto que genera la actividad.		
2. Disciplina Correctiva	2.1 Evaluación de quejas, informes y anónimos que puedan dar lugar al inicio de una acción disciplinaria. Disciplina Correctiva	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 Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Permanente
	2.2 Tramitar las investigaciones disciplinarias abiertas en contra de los servidores públicos de la SDS.	Gestionar ó tramitar el 100% de los procesos disciplinarios.	Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Permanente
3. Capacitación	3.1 Afianzar la cultura del servicio al ciudadano a los	Capacitación al personal que tiene a	Dirección de Gestión de Talento Humano	Agosto-Septiembre 2016



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.1

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



	servidores públicos de la entidad	cargo la atención a la ciudadanía		
4. Seguridad y Salud en el Trabajo	4.1 Actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos de la Dirección de servicio a la ciudadanía	Intervención individual y colectiva al equipo de atención al usuario, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo psicosocial.	Dirección de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Abril 2016



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.1

Elaborado por: Oficinas 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

PARTICIPANTES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAAC 2016				
Componente	Dependencia	Elabora	Revisa	Aprueba
Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción	Dirección Planeación Institucional y Calidad	Oficinas y Subsecretarías	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Bibiana Marcela Castellanos Asesora Luis Gonzalo Morales Secretario de Despacho
Racionalización de trámites	Dirección de Servicio a la Ciudadanía Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de SS	Fernando García	Laura Milena Ramirez Serrano (Director) Sandra Patricia Charry (Subdirectora E)	Laura Milena Ramirez Serrano (Director)
Rendición de cuentas	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Dirección de Planeación Sectorial	Dora Ayde Morales Gómez Angela Pórtela	Juan Alvarado (Director) Lucia Azucena Forero (Director C)	Juan Alvarado (Director) Lucia Azucena Forero (Director C)
Atención al ciudadano	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Fernando García	Laura Milena Ramirez Serrano (Director)	Laura Milena Ramirez Serrano (Director)
Transparencia y acceso de la información	Dirección Planeación Institucional y Calidad Oficina de Control Interno	Luis Carlos Martinez Gloria Elena Navarrete	Adriana Esperanza Aranguren (Dirección TIC)	Oscar Ramiro Reyes Director (E) Emiro Jose Garcia (Jefe)



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.1

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



Iniciativas adicionales	Oficina de Asuntos Disciplinarios Dirección de Gestión del Talento Humano	Adriana Hidalgo Ballesteros Monica del Socorro Borda	Yilda Ponce Yanci (Jefe Oficina E) Graciela Retamoso (Director)	Yilda Ponce Yanci Jefe Oficina (E) Graciela Retamoso (Director)
Publicación del documento en la página web	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Juan Andres Rodríguez	Andrea Corredor	Ronald Ramirez Lopez Jefe Oficina Rafael Alfredo López Director (E)
Consolidación y elaboración del documento	Dirección Planeación Institucional y Calidad	Gloria Elena Navarrete Fajardo	Oscar Ramiro Reyes (Director)	Luz Marina Agudelo Vieda Subsecretaria Corporativa

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	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 Secretaria 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

