

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Vigencia 2018
Secretaría Distrital de Salud
Bogotá, enero de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE SALUD



Alcalde Mayor de Bogotá

Enrique Peñalosa Londoño

Secretario Distrital de Salud

Luis Gonzalo Morales Sánchez

Subsecretario Corporativo

Oswaldo Ramos Arnedo

Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía

Gilberto Álvarez Uribe

Asesora del Secretario de Despacho

Bibiana Marcela Castellanos

Directora de Planeación Institucional y Calidad

Sonia Luz Flórez Gutiérrez

Directora de Calidad de Servicios de Salud

Rosmira Mosquera Padilla

Directora de Servicio a la Ciudadanía

Beatriz Helena Guerrero Africani

Director Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad

Juan Alvarado Solano

Directora Administrativa

Gloria Emilse Urrego Urrego

Directora de Talento Humano

Luz Marina López Salamanca

Directora de Planeación Sectorial

Adriana Posada Suárez

Directora de TIC

Arleth Patricia Saurith Contreras

Subdirectora de Bienes y Servicios

Claudia Patricia Herrera Logreira

Subdirector de Contratación

Yonis Ernesto Peña Bernal

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Ronald Ramírez López

Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0

Elaborado por: Oficinas,
Direcciones y
Subsecretarías.
Revisado por: Líderes de
procesos.
Aprobado por: Secretario de
Despacho.



Yilda Ponce Yanci

Equipo Técnico

Cristian Camilo Rodríguez Feliciano
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

Juan David Solano
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

Fernando Andrés García Ortiz
Dirección de Servicio a la Ciudadanía

María del Pilar Ángel Parra
Dirección de Calidad de Servicios de Salud

Ana María Cárdenas Prieto
Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad

Alix Moreno Addie
Dirección de Servicio a la Ciudadanía

José Mauricio Vargas Ojeda
Subdirección de Bienes y Servicios

Janeth Lucía Rodríguez
Subdirección de Contratación

Adriana Castro Castillo
Jeison Steven Perdomo Polanía
Dirección de Talento Humano

Humberto Niampira Rodríguez
Oficina de Asuntos Disciplinarios

Sandra Gómez Gómez
Dirección de Planeación Sectorial



Contenido

Introducción	4
1. Aspectos generales	5
1.1. Marco normativo.....	5
1.2. Contexto estratégico.....	8
1.3. Responsables.....	9
1.4. Indicadores.....	9
2. Plataforma estratégica	10
2.1. Misión.....	11
2.2. Visión.....	11
2.3. Objetivos estratégicos	11
3. Objetivos	12
3.1. Objetivo general	12
3.2. Objetivos específicos.....	12
4. Alcance	13
5. Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción	14
6. Componente 2. Racionalización de trámites	15
7. Componente 3. Rendición de cuentas	17
8. Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	19
9. Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información .	23
10. Componente 6. Iniciativas adicionales	25
11. Control de cambios	28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0

Elaborado por: Oficinas,
Direcciones y
Subsecretarías.
Revisado por: Líderes de
procesos.
Aprobado por: Secretario de
Despacho.



Introducción

La Secretaría Distrital de Salud, como ente rector del sector salud en Bogotá, D. C., reafirma el compromiso con la transparencia, la lucha contra la corrupción y con el mejoramiento continuo en la prestación de servicios a la ciudadanía, las actividades necesarias con el fin de implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) como mecanismo de control preventivo de la gestión, que impulsa el cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la SDS.

El presente documento se formuló teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, y de acuerdo con el Decreto 124 de 2016, “Por medio del cual se hacen ajustes al plan anticorrupción y se establecen las guías metodológicas para la gestión del riesgo de corrupción y las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (versión 2) de 2015”.



1. Aspectos generales

1.1. Marco normativo

- **Componentes generales del plan y mapa de riesgos de corrupción**

- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Distrital 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. Para efectos del Plan se destacan los artículos 2°, 3°, 4° y 5°.
- Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, sustituido por el Decreto 124 de 2016”. Para efectos del Plan se destaca el título IV, parte 1, libro 2.

- **Componente de racionalización de trámites**

- Documento CONPES 3292 de 2004: Racionalización y automatización de trámites. Necesidad de identificar los trámites de mayor impacto y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública, a través del Sistema Único de Información de Trámite (SUIT).
- Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. Para efectos del Plan se destacan los artículos 1°, 2° y 14.
- Decreto 4669 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005. Estableciendo el procedimiento que debe seguirse para



establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos”.

- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Para efectos del Plan se destacan los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°, 38 y 39.

- **Componente de rendición de cuentas**

- Documento CONPES 3654 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Rendición de Cuentas.
- Decreto Distrital 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. Para efectos del Plan se destaca el artículo 4°, numerales 3° y 6°, “Protección del derecho a la participación democrática”, título IV.

- **Mejoramiento de la atención a la ciudadanía**

- Decreto Distrital 267 de 2007, “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Para efectos del Plan se destaca el artículo 18.
- Decreto 2623 de 2009, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Documento CONPES 3649 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, sustituido por el Decreto 2573 de 2014”. Para efectos del Plan se destaca el Título IX del capítulo 1.



- Documento CONPES 3785 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- Acuerdo Distrital 529 de 2013, “Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 197 de 2014, “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D. C.”.
- Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto Distrital 392 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo Distrital 630 de 2015, “Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones”.
- **Estrategia de transparencia y acceso a la información pública**
 - Decreto Distrital 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. Para efectos del Plan se destacan los artículos 2°, 3° y 5°, numerales 1°, 10 y 11.

 <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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario de Despacho.</p>	
---	---	--	--

- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

1.2. Contexto estratégico

La Secretaría Distrital de Salud (SDS) para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) vigencia 2018, se basó en diferentes insumos que permiten identificar oportunidades de mejora tendientes al fortalecimiento institucional:

- Autoevaluación de los mapas de riesgos de corrupción 2017 por proceso (panorama de posibles hechos de corrupción).
- Análisis situacional de la matriz DOFA.
- Plan de racionalización de trámites (necesidades de racionalización y simplificación de trámites).
- Informe de rendición de cuentas vigencia 2017 (necesidades de información dirigida a los ciudadanos).
- Plan de servicios a la ciudadanía (diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano, informes de PQRS).
- Resultado preliminar de la calificación de transparencia realizada por el Índice de Transparencia de Bogotá.
- Seguimiento de la Ley de Transparencia adelantado por la Oficina de Control Interno (avance en la implementación, reporte de auditorías).

La SDS, dentro de las acciones preliminares para la formulación del PAAC vigencia 2018, se encuentra articulada con las políticas de gestión y desempeño institucional, señaladas en el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



1.3. Responsables

La lucha contra la corrupción y la atención con calidad al ciudadano es un compromiso de todos los colaboradores de la SDS. Con el ánimo de generar un mayor grado de apropiación, se establecieron los roles y responsabilidades, y se definieron los líderes, como se relaciona en la tabla 1.

Tabla 1. Responsables del PAAC vigencia 2018

Actividad	Responsable
Elaboración	Líderes de procesos y Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Consolidación	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Socialización	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Aprobación	Alta Dirección de la SDS
Publicación	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Promoción y divulgación	Oficina Asesora de Comunicaciones
Monitoreo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Seguimiento*	Oficina de Control Interno
Ajustes y modificaciones	Dirección de Planeación Institucional y Calidad y Oficina de Control Interno

*1 La Oficina de Control Interno realizará seguimiento tres veces al año, así: dentro de los diez primeros días hábiles de mayo y de septiembre de 2018 y de enero de 2019.

Fuente: Elaboración propia.

1.4. Indicadores

La SDS formuló indicadores de gestión para medir el porcentaje de avance en la implementación del PAAC vigencia 2018 por cada uno de los seis componentes, a

los cuales se les asignó un peso porcentual, con el fin de realizar el monitoreo y detectar acciones de mejora continua (tabla 2).

Tabla 2. Indicadores para el monitoreo

Componente	%	Indicador
Gestión de riesgos	17	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Racionalización de trámites	17	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Rendición de cuentas	17	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	17	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información	16	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Iniciativas adicionales	16	$x = \frac{\text{Avance de la meta}}{\text{Meta del componente}} * 100 \%$
Total	100	

Fuente: Elaboración propia.

2. Plataforma estratégica

Mediante la Resolución 1139 del 28 de junio del 2017, se adoptó la plataforma estratégica de la SDS, la cual está definida como un instrumento para la Planeación Institucional. De acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia, es una “herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y

 <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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario de Despacho.</p>	
---	---	--	--

marco de las actividades del control interno puesto que, a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas”¹.

2.1. Misión

La SDS es la entidad rectora en salud en Bogotá, D. C. responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.

2.2. Visión

Para el año 2020, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá será reconocida como la entidad territorial que fomente el mejoramiento al acceso a los servicios de salud para transformar las condiciones y la calidad de vida de los bogotanos.

2.3. Objetivos estratégicos

- Garantizar la atención en la prestación de los servicios de salud a partir de la gestión del riesgo basado en un modelo de salud y en una estrategia de atención primaria en salud resolutive.
- Implementar un modelo de prestación de servicios de salud a través de un esquema integrado de redes especializadas, la habilitación y acreditación de su oferta de servicios de salud, así como la gestión de sus servicios.
- Mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la innovación tecnológica y de las comunicaciones de SDS y las instituciones de la red adscrita.
- Ejercer la rectoría en salud a través del cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control en la red y prestadores de servicios de salud, la gestión de riesgo colectivo, las condiciones de vulnerabilidad

¹ Artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 “por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”

 <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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías. Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario de Despacho.</p>	
---	---	--	--

sanitarias y socioambientales, así como adoptar normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que formule y expida la Nación.

- Fortalecer los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias que aporten a la transparencia, encaminadas a eliminar y/o prevenir posibles hechos de corrupción, dentro del marco establecido en la Ley 1474 de 2011, garantizando el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos de la SDS.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar y analizar los posibles hechos generadores de riesgos de corrupción por medio de acciones efectivas de autocontrol que disminuyan la probabilidad de materialización del riesgo.
- Facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la SDS al ciudadano.
- Fomentar la cultura del control social por medio de la rendición de cuentas que permitan una comunicación directa, clara, precisa y confiable con las partes interesadas.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, a través de estrategias que permitan satisfacer las necesidades de los ciudadanos garantizando el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta la SDS.
- Implementar una herramienta de monitoreo que permita el acceso a la información pública a las partes interesadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0

Elaborado por: Oficinas,
Direcciones y
Subsecretarías.
Revisado por: Líderes de
procesos.
Aprobado por: Secretario de
Despacho.



4. Alcance

Las actividades formuladas en el PAAC vigencia 2018 contienen la gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, las cuales serán aplicables para todos los procesos de la SDS.



5. Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción

- **Líder del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad
- **Descripción del componente:** Herramienta que permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”.

Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Política de administración de riesgos	Lineamiento SDS-PYC-LN-012 Gestión del Riesgo en la SDS actualizado.	Actualizar la Política de Administración de Riesgos de la SDS	Director de Planeación Institucional y Calidad	1/02/2018	16/02/2018
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción consolidado vigencia 2018	Consolidar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2018	Director de Planeación Institucional y Calidad	1/01/2018	31/01/2018
Consulta y divulgación	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS	Solicitar la publicación de los riesgos de corrupción vigencia 2018	Director de Planeación Institucional y Calidad	12/03/2018	16/03/2018
Monitoreo y revisión	Informe de riesgos de corrupción por proceso	Realizar ejercicios de autoevaluación de los riesgos de corrupción	Líderes de procesos	1/06/2018	29/06/2018
				3/12/2018	31/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
	Informe consolidado del mapa de riesgos de corrupción de la SDS	Monitorear la operación de los controles propuestos a los riesgos de corrupción, por medio de ejercicios semestrales de autoevaluación	Director de Planeación Institucional y Calidad	1/06/2018	29/06/2018
				3/12/2018	31/12/2018
Seguimiento	Informe de seguimiento publicado en página web	Realizar cada cuatro meses seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Jefe de la Oficina de Control Interno	1/05/2018	16/05/2018
				1/09/2018	14/09/2018
				1/01/2019	16/01/2019

6. Componente 2. Racionalización de trámites

- **Líder del componente:** Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- **Descripción del componente:** Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la SDS, mediante la modernización y la eficiencia de sus procedimientos.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7523 denominado “Fortalecimiento de la autoridad sanitaria”.



Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora por realizarse al trámite	Direcciones y oficinas responsables	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite/otros procedimientos administrativos (OPA)	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles.	Fortalecer la ejecución y operación del procedimiento, optimizando la asignación de los recursos necesarios para su oportuna operación.	Dirección Calidad de Servicios de Salud, Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	El tiempo de atención del trámite será de 30 días hábiles.	01/01/2018	01/12/2018
Registro y autorización de títulos en el área de la salud.	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial.	Continuar con el proceso de sistematización del trámite.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud/ Dirección TIC	Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	01/01/2018	01/12/2018
Licencia de funcionamiento para equipos de rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes.	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial	Iniciar la sistematización del trámite.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud/ Dirección TIC	Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	01/01/2018	01/12/2018



7. Componente 3. Rendición de cuentas

- **Líderes del componente:** Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Dirección de Planeación Sectorial
- **Descripción del componente:** Estrategia de control social que comprende el desarrollo de la petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos-entidades-ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”.

Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Plan de Rendición de cuentas 2018 publicado en la página web de la SDS.	Elaborar el Plan de Rendición de cuentas 2018 que contenga las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas de la Función Pública (DAFP)	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director de Planeación Sectorial	1/01/2018	31/03/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
	Informe de Gestión de la SDS elaborado y publicado de acuerdo con lo establecido en manual único de rendición de cuentas del DAFP.	Elaborar el informe de gestión anual 2018 de la SDS para la Audiencia pública de Rendición de Cuentas y publicarlo en la página web de la SDS.	Director de Planeación Sectorial.	1/09/2018	31/12/2018
	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2018.	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2018.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones	1/11/2018	31/12/2018
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	Cuatro informes de seguimiento al ejercicio de control social ejecutado a los proyectos priorizados por la administración del sector salud.	Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los integrantes de las veedurías ciudadanas para el ejercicio de control social de los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá, D. C.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/01/2018	31/12/2018
		Elaborar informe de asistencia técnica y seguimiento al ejercicio de control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá, D. C.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/03/2018	31/12/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	Seis capacitaciones sobre el ejercicio de rendición de cuentas: Cuatro a ciudadanos y dos a servidores públicos.	Planear y articular acciones pertinentes para la ejecución de las capacitaciones de rendición de cuentas a ciudadanos y servidores públicos del sector salud.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/07/2018	1/09/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
		Ejecutar capacitaciones para el ejercicio de rendición de cuentas a ciudadanos y servidores del sector salud.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/09/2018	31/11/2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Informe de evaluación de rendición de cuentas vigencia 2018.	Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio de rendición de cuentas 2018.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/12/2018	31/12/2018
		Elaborar informe de evaluación de rendición de cuentas vigencia 2018.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	1/12/2018	31/12/2018

8. Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

- **Líder del componente:** Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
- **Descripción del componente:** Acciones establecidas para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la administración pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.



- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y los proyectos de inversión 7522 “Tecnologías de la información y comunicaciones en salud”, 7524 “Fortalecimiento y desarrollo institucional” y 7525 “Fortalecimiento de la participación social y servicio a la ciudadanía”.

Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Dos informes de gestión socializado a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía.	Presentar al subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, 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.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2018 ajustado a las necesidades de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Planear y reservar los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/03/2018
	Una socialización al comité de avances de gestión de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía.	Socializar los avances de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, incorporando las temáticas propias de la Dirección en el comité de avances de gestión de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Fortalecimiento de los canales de atención.	Disponer de canales electrónicos de atención, eficientes y de fácil acceso, para la ciudadanía.	Fortalecer el canal virtual de atención al ciudadano de la SDS (correo electrónico institucional, redes sociales y página Web).	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Una estrategia para la divulgación de información institucional de interés del ciudadano.	Diseñar una estrategia para la divulgación de información institucional de interés al ciudadano.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Entregar el 100 % de las piezas comunicativas vigencia 2018.	Elaborar piezas comunicativas (animaciones, videos, periódico <i>Participación al Día</i> , piezas gráficas para las pantallas del digiturno).	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2018	1/12/2018
	Portafolio de trámites y servicios actualizado en la página web de la SDS.	Actualizar permanente del portafolio de trámites y servicios de la SDS.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Once Agentes del Sistema de Seguridad Social en Salud con asistencia técnica realizada al Proceso de Servicio a la Ciudadanía (4 Subredes de Servicios de Salud y 7 EAPB priorizadas de Bogotá).	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.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	El 100 % de los funcionarios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía capacitados en los protocolos de atención.	Socializar los protocolos e instructivos de atención al ciudadano establecidos en la SDS, y a nivel Distrital y Nacional.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Talento humano	El 100 % del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al 2018, socializado sobre temas relacionados con la gestión propia del proceso.	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.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Dos capacitaciones generales al personal de la SDS de primera línea de atención en 2018, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	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.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Reconocimiento a un funcionario de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, mensualmente.	Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación con el servicio prestado al ciudadano.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
Normativo y procedimental	Cuatro informes de seguimiento de la gestión de peticiones y operación del sistema de peticiones durante 2018.	Realizar seguimiento a los criterios de calidad en las repuestas emitidas por parte de la SDS, subredes integradas de servicios de salud y EPS-S Capital Salud.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Capacitar el 100 % del personal asignado para el manejo del aplicativo distrital de peticiones, para 2018	Implementar programa de inducción y reintroducción a funcionarios de la SDS, subredes integradas de servicios de salud y EPS-S Capital Salud, sobre el manejo operativo del aplicativo del Sistema Distrital de Peticiones.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Cuatro informes de PQR durante 2018.	Elaborar trimestralmente informes de PQR para publicación en la página web de la SDS, de acuerdo con lo normado en la Ley 1712 de 2014.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Relacionamiento con el ciudadano	Cuatro informes de seguimiento sobre la percepción de satisfacción en la ciudadanía, con las repuestas emitidas a través del aplicativo Sistema Distrital de Peticiones, durante 2018.	Realizar mediciones de la satisfacción con la calidad de la atención ciudadana y la calidad de la respuesta del derecho de petición ingresado al Sistema Distrital de Peticiones de la SDS, durante 2018.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018
	Cuatro socializaciones a la ciudadanía frente a sus derechos de acceso a la información pública, como mecanismos de exigibilidad de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	Realizar jornadas de socialización a la ciudadanía en relación con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	1/12/2018

9. Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

- **Líderes del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad
- **Descripción del componente:** Integra los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto los documentos considerados legalmente como reservados.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”.



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio (día-mes-año)	Fecha Final (día-mes-año)
Transparencia Activa	Matriz de relación del estado de publicación vs. implementación.	Realizar monitoreo del nivel de publicación de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información.	Director de Planeación Institucional y Calidad	1/05/2018	16/05/2018
				1/09/2018	14/09/2018
				1/01/2019	16/01/2019
Transparencia Pasiva	Documentos asociados a la gestión de PQRS de la SDS actualizado.	Actualizar los documentos asociados con la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones, de acuerdo con los lineamientos.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2018	30/03/2018
Instrumentos de Gestión de la Información	Inventario de activos de información, <i>software</i> , <i>hardware</i> y servicios, actualizado.	Mantener actualizado el Inventario de activos de información, <i>software</i> , <i>hardware</i> y servicios, conforme al Índice de Información Clasificada y Reservada.	Director de TIC	1/01/2018	31/12/2018
	Cuadro de clasificación documental actualizado.	Mantener actualizado el Inventario de activos de información, conforme al Índice de Información Clasificada y Reservada.	Subdirector de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018
	Esquema de publicación de información.	Establecer un esquema de publicación de información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información.	Director de Planeación Institucional y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones Director TIC	1/01/2018	29/06/2018
Instrumentos de Gestión de la Información	Tablas de retención documental (TRD) actualizadas y publicadas en la página web.	Actualizar y publicar las tablas de retención documental (TRD).	Subdirector de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018
	Tablas de valoración documental (TVD) actualizadas y publicadas en la página web.	Actualizar las tablas de valoración documental (TVD).	Subdirector de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio (día-mes-año)	Fecha Final (día-mes-año)
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Medios electrónicos que permitan la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.	Mejorar la accesibilidad de la página web para personas con discapacidad visual y auditiva.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/01/2018	31/12/2018
	Tres publicaciones en los diferentes medios de comunicación e Información de los grupos poblacionales y personas en situación de discapacidad.	Implementar una estrategia de comunicación y divulgación de la información desde la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad a través de diferentes medios de comunicación e Información para los grupos poblacionales competencia de esta Dirección y para personas en situación de discapacidad.	Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	01/01/2018	31/12/2018
Informe de solicitudes de acceso a información.	Informe de solicitudes de acceso a información.	Generar un informe de solicitudes de acceso a información.	Director de Servicio a la Ciudadanía	1/01/2018	29/06/2018

10. Componente 6. Iniciativas adicionales

- **Líder del componente:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad
- **Descripción del componente:** Se refiere a las iniciativas adicionales formuladas por la SDS que contribuyen a prevenir y eliminar hechos de corrupción.
- **Recursos:** Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7524 denominado “Fortalecimiento y desarrollo institucional”.



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Gestión Contractual	Diagnóstico de la documentación que conforma el proceso de Gestión Contractual.	Realizar la verificación de los requisitos de la Gestión Documental de Contratación, frente a los lineamientos de SECOP II.	Subdirector de Contratación	1/01/2018	30/03/2018
	Documentos asociados al proceso actualizados.	Definir la documentación que soporta el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico.	Subdirector de Contratación	1/04/2018	31/12/2018
Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación (SIC), elaborado.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, con sus planes y programas, que garantice la preservación y conservación del archivo de la entidad.	Subdirector de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018
	Estrategia de divulgación de proceso de correspondencia interna	Establecer una estrategia de divulgación y capacitación sobre el procedimiento, de acuerdo con el plan de mejoramiento para el servicio de correspondencia interna,	Subdirector de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018
Plan de Gestión de la Integridad	Alistamiento: Acto administrativo de conformación del Equipo de Gestores de Integridad	Realizar el proceso de transición del Equipo de Gestores de Ética al Equipo de Gestores de Integridad.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018
		Realizar una convocatoria para contar con nuevos integrantes en el Equipo de Gestores de Integridad.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018
		Llevar a cabo las acciones necesarias para expedir el acto administrativo de conformación del Equipo de Gestores de Integridad, según las directrices del Decreto 118 de 2018.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
	Armonización: Acto administrativo para la adopción del Código de Integridad	Revisar el estado actual de la gestión ética en la SDS e integrar los valores que fortalezcan el Código de Integridad.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018
		Adoptar el Código de Integridad para la Secretaría Distrital de Salud.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018
		Socializar en los medios dispuestos por la entidad tanto el acto administrativo de adopción del Código como los valores.	Dirección de Gestión del Talento Humano	07/03/2018	30/06/2018
	Diagnóstico: Informe de panorama actual.	Realizar un diagnóstico de la percepción de integridad en la Entidad.	Dirección de Gestión del Talento Humano	01/06/2018	30/06/2018
	Implementación: Plan de trabajo	Formular el Plan de Trabajo de Apropiación del Código de Integridad.	Dirección de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	23/04/2018	15/06/2018
		Ejecutar del Plan de Trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.	Dirección de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad Oficina Asesora de Comunicaciones Equipo Directivo	25/05/2018	14/12/2018
	Monitoreo y evaluación: Informe de monitoreo y evaluación <i>Postest</i> de apropiación del Código de Integridad	Hacer seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.	Dirección de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	15/12/2018	31/12/2018
		Aplicar el <i>postest</i> de apropiación del Código de Integridad en la Entidad.	Dirección de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	23/11/2018	14/12/2018



Subcomponente	Meta o producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Disciplina Preventiva	Estrategias pedagógicas que prevengan la incursión en cualquiera de las conductas previstas como falta disciplinaria.	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.	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	1/01/2018	31/12/2018
Conflicto de Intereses	Política conflicto de interés formulada.	Formular una política para la declaración y trámite de los conflictos de interés.	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	1/01/2018	31/12/2018
	Estrategia de capacitación.	Desarrollar estrategias pedagógicas para la prevención de actos que generen situaciones de conflictos de interés al en la institución.	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	1/01/2018	31/12/2018
Mecanismos de Denuncias y Protección al Denunciante	Estrategia de comunicaciones	Desarrollar una estrategia de comunicación en la página web de la entidad, que permita divulgar información al ciudadano acerca de actos de corrupción, conductas que atenten contra la transparencia institucional y mecanismos de denuncia.	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	15/06/2018	31/08/2018

11. Control de cambios

Versión	Fecha de elaboración	Razón de actualización
1.0	31 de marzo de 2016	Se crea la primera versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 de acuerdo con 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 con la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014.



2.0	31 de enero de 2017	Se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2017 de acuerdo con 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. 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 con la Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014.
3.0	31 de enero de 2018	Se modifica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, identificando los requisitos mínimos establecidos para la construcción del PAAC de acuerdo con el Índice de Transparencia de Bogotá, incluyendo acciones preliminares de formulación, indicadores de monitoreo y los recursos asociados por cada componente; adicionalmente, se agregaron iniciativas adicionales frente a gestión contractual, gestión documental, código de integridad, mecanismos de denuncias y protección al denunciante, disciplina preventiva y conflicto de intereses.
4.0	08 de junio de 2018	Se realizan ajustes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, conforme a las solicitudes realizadas por cada proceso, con su debida justificación, referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Componente N.º 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, subcomponente instrumentos de gestión de la información. • Componente N.º 6: Iniciativas adicionales, subcomponentes del plan de integridad y mecanismos de denuncias y protección al denunciante.