

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**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 Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.Elaborar el modelo para las políticas institucionales.		08/01/2019	31/01/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	Para el primer seguimiento la Dirección de Planeación Institucional y Calidad elaboró y aprobó la plantilla para la formulación de políticas institucionales, que contiene los elementos mínimos a tener en cuenta.	100	Fortalecer la socialización de la plantilla en el marco de la implementación de las 17 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Actualizar la política de administración de gestión riesgos de acuerdo al modelo definido.	Actualizar la política de administración de riesgos.	08/01/2019	29/03/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	Con respecto a la política institucional de administración del Riesgo se encuentra documentada y a la espera de su aprobación por parte del Comité de Control Interno. Dado que la actividad estaba programada a 29 de Marzo se genera incumplimiento en la actividad programada en el plan.	60	Se recomienda generar estrategias de revisión, participación y compromiso del nivel directivo, en la adopción e implementación de la política de Administración del Riesgo y no ampliar el tiempo de aprobación de la política mayor a un mes de lo programado, ya que a la fecha de seguimiento no se ha aprobado.
	Socializar con los procesos el lineamiento de gestión de riesgos.	Actualizar el lineamiento de gestión de riesgos.	14/01/2019	31/01/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad actualizó el lineamiento de riesgos con fecha de enero de 2019 y lo socializó en comité de gestores.	100	No se generan recomendaciones.
2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Realizar mesas de trabajo para la actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	14/01/2019	23/01/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	La dirección aporta evidencias sobre las mesas de trabajo de actualización de los riesgos de corrupción desarrolladas del 15 al 18 de enero y luego de ponerlo a consideración interna y externa se publicó el 24 de enero de 2019 y se realizó una actualización el 3 de mayo de la vigencia	100	Se recomienda generar un mecanismo de comunicación institucional sobre la ubicación del Mapa de Riesgos de Corrupción que contiene los controles, ya que en las visitas de seguimiento a los procesos los colaboradores lo ubican en el correo electrónico o en ISOLución. Es necesario generar un mecanismo de comunicación entre algunas dependencias clave que podrían identificar posibles actos de corrupción son estas Oficina Jurídica, Asuntos disciplinarios, contratación entre otros. Realizar las actualizaciones del mapa necesarias ya que la gestión del riesgo es un proceso dinámico.
3 Consulta y Divulgación	Remitir para la publicación en la página web de la SDS	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS	14/01/2019	31/01/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra en página WEB publicado desde el 23 de enero. Como evidencias de divulgación aportaron registros de socialización a los gestores y la publicación en página WEB	100	Publicar oportunamente las actualizaciones que sean necesarias en lo transcurrido del año
4. Monitoreo y revisión.	Realizar ejercicios de autoevaluación e informe de los riesgos de corrupción por cada proceso.	Informe de riesgos de corrupción por cada proceso	01/04/2019	30/09/2019	Director de Planeación Institucional y Calidad	A la fecha de seguimiento se actualizó el formato de Autoevaluación del control que se aplicará de acuerdo a lo programado	100	Se recomienda programar las actividades de manera articulada ya que en el Plan Operativo Anual se encontraba programado para el tercer trimestre de la vigencia.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

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 Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
5. Seguimiento.	Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe de seguimiento publicado en la página web de la SDS.	2/05/2019 02/09/2019 02/01/2020	15/05/2019 13/09/2019 16/01/2020	Jefe de la Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento entre el 3 de Mayo y el 11 de Mayo y se publicó el informe en la fecha establecida 15 de Mayo de 2019	100	No aplica
Calificación ponderada de cumplimiento componente 1							93	

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**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	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Licencia de práctica médica para equipos generadores de radiaciones ionizantes.	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. Posteriormente y después (20) días hábiles deberá nuevamente acercarse a la SDS para notificase del acto administrativo que otorga la licencia.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, para posteriormente recibir en un tiempo menor a (20) días hábiles y vía correo electrónico, el acto administrativo en formato digital, que le otorga la licencia.	Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de ejecución del trámite y eliminación de filas en ventanillas institucionales	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC	02/01/2019	31/12/2019	Este seguimiento se realizó de manera conjunta entre las Direcciones de Calidad de Servicios de Salud y la Dirección TIC, quienes son responsables de la implementación del trámite. Fue necesario realizar un rediseño del trámite, dado que en la vigencia 2018, se adelantaron pruebas las cuales presentaron inconsistencias de seguridad en la ejecución del trámite, fue necesario el levantamiento de nuevos requerimientos y labores de reingeniería. Se aportan evidencias de una mesa de trabajo realizada el 12 de abril de 2019, donde se establecieron plazos de entrega, de los cuales hará seguimiento sistemático por parte de la Oficina de Control Interno, ya que este es un trámite que se encuentra en desarrollo desde la vigencia anterior.	70	Modificar la formulación de la actividad en los términos que se encuentra, ya que desde la vigencia anterior se ha venido avanzando en la gestión y se han destinado unos recursos para la obtención del mismo. Se recomienda cumplir de manera sistemática con los compromisos acordados en la reunión del 12 de abril de 2019, la cual será el insumo principal para los próximos seguimientos de la vigencia y así poder cumplir con la meta de implementación del trámite.
Estación de urididad y abajo.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	En la actualidad, el tiempo de duración para la expedición de la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo es de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la documentación requerida.	Se implementarán las acciones administrativas tendientes a reducir los tiempos internos de gestión, a partir de la adecuación y mejoramiento de los procesos del trámite, con propósito lograr su gestión en 30 días hábiles.	Mayor oportunidad en el ejercicio profesional en área de seguridad y salud en el trabajo, tanto en el ámbito laboral, como en la generación de empresa. Para la entidad, disminución de PQRS y Mayores estándares de calidad.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud	02/01/2019	31/12/2019	La dirección de Calidad manifiesta que en los tres primeros meses del año no se contó con el personal suficiente para garantizar el cumplimiento de los tiempos en el trámite	70	Nuevamente se recomienda disponer de manera permanente del recurso humano para mantener el mejoramiento de los tiempos en la obtención del trámite, ya que en el momento del seguimiento se detectaron picos que demuestran aumento en los tiempos bien sea por falta del recurso humano o porque éste se asigna a otras labores.

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**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	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
2. Licencia de Prestación de Servicios en Salud en el Trámite	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. Posteriormente y después (45) días hábiles deberá nuevamente acercarse a la SDS para notificarse del acto administrativo que otorga la licencia.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, para posteriormente recibir en un tiempo menor a (30) días hábiles y vía correo electrónico, el acto administrativo en formato digital, que le otorga la licencia.	Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de ejecución del trámite y eliminación de filas en ventanillas institucionales	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC	02/01/2019	31/12/2019	En este trámite tambien se cuenta con el mismo plan de trabajo del cual se hará seguimiento. La dirección TIC manifiesta que se está garantizando la contratación del recurso humano para asegurar la continuidad y logro de la meta.	100	Cumplir con las fechas establecidas en el plan de trabajo

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**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	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Credencial Expendidor de Drogas.	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. Posteriormente y después (20) días hábiles deberá nuevamente acercarse a la SDS para notificase del acto administrativo que otorga la credencial.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, para posteriormente recibir en un tiempo menor a (20) días hábiles y vía correo electrónico, el acto administrativo en formato digital, que le otorga la credencial.	Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de ejecución del trámite y eliminación de filas en ventanillas institucionales. Previendo intervención de tramitadores.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC	02/01/2019	31/12/2019	Este trámite también se encuentra en requerimientos y sujeto al plan de trabajo. La Dirección de Calidad de Servicios manifiesta que no se sabe si este trámite deba pasar al Ministerio.	90	Generar una comunicación inmediata al Ministerio de Salud, para consultar si el trámite va a pasar a esta entidad en el caso de respuesta positiva realizar todas las gestiones necesarias para no invertir recursos en este trámite.
<b>Calificación ponderada del cumplimiento</b>										83	
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	<b>Cargo: Profesionales</b>										
	<b>Nombres: Martha Yesenia Garcia Mejía Mónica Ulloa Maz</b>										
	<b>Firma:</b>										
	<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>										
	<b>Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.</b>										
	<b>Firma:</b>										

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENTIDAD:** SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

**PERÍODO REPORTE:** 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar el Plan de Rendición de Cuentas 2019 que contenga las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.	Plan de Rendición de Cuentas 2019 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2019	29/03/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se realiza seguimiento en la Dirección de Participación Social, aportando evidencias de construcción del plan con mesas de trabajo los días 13,18,21 y 26 de marzo, dicho plan se encuentra publicado en la página Web en la ruta <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/RendiciondeCuentas.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/RendiciondeCuentas.aspx</a> desde el 29 de Marzo fecha proyectada para su publicación. Se realiza revisión del plan y contiene los requisitos establecidos por el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP en su última versión.	100	Ejecutar las acciones establecidas en el plan de rendición de cuentas de acuerdo a las fechas proyectadas
	Elaborar Informe de la gestión anual 2019 de la Secretaria Distrital de Salud para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y publicarlo en la Página Web de la SDS.	Informe de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud elaborado y publicado de acuerdo con lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	01/08/2019	31/12/2019	Director(a) de Planeación Sectorial	No aplica para el periodo de Seguimiento	N.A	No aplica
	Recopilar y publicar trimestralmente en la Página Web de la entidad material (boletines, videos, cuñas radiales, material impreso y piezas para redes sociales) que dé cuenta de las diferentes acciones de difusión de información que se desarrollan en el marco de la Rendición de Cuentas durante la vigencia	Botón de acceso a publicaciones de Rendición de Cuentas 2019 en la página web de la entidad.	02/01/2019	31/12/2019	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se verifica en la Oficina Asesora de Comunicaciones y se encuentra recopilada la información relacionada con la Rendición de Cuentas, con respecto al botón de publicaciones este será habilitado en el mes de Mayo, por lo tanto se genera un incumplimiento parcial dado que la actividad propuesta estaba formulada en términos de "Recopilar y publicar trimestralmente..." y han transcurrido 4 meses de la vigencia,	70	Cumplir en un plazo no mayor al establecido en el mes de mayo con la publicación del botón de transparencia y generar mecanismos sistemáticos de actualización.

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENTIDAD:** SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

**PERÍODO REPORTE:** 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2019.	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2019	01/11/2019	31/12/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de Seguimiento	<b>N.A</b>	No aplica
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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.	Cuatro (4) informes de seguimiento al ejercicio de control social ejecutado a los proyectos priorizados por la administración del Sector Salud.	01/03/2019	31/12/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	La dirección aporta el primer informe de seguimiento al ejercicio de control social primer trimestre del 2019, el informe refleja la gestión desarrollada en el periodo.	<b>100</b>	Reportar para el próximo periodo las acciones de mejoramiento tomadas, producto de los Informes de Control Social
	Realizar cuatro diálogos ciudadanos en marco al ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2019.	Cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos en marco al ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2019.	02/09/2019	29/11/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de Seguimiento	<b>N.A</b>	No aplica
	Planear y articular acciones pertinentes para la ejecución de las capacitaciones de Rendición de Cuentas a ciudadanos y servidores Públicos del Sector Salud	Seis (6) capacitaciones sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas:	02/07/2019	02/09/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de Seguimiento	<b>N.A</b>	No aplica

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Subcomponen te/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	Ejecutar capacitaciones para el ejercicio de Rendición de Cuentas a ciudadanos y Servidores del Sector Salud.	cuatro a ciudadanos y dos a servidores públicos.	02/09/2019	29/11/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de Seguimiento	N.A	No aplica
	Realizar un evento de reconocimiento a instancias y formas de Participación Social en salud.	Evento de reconocimiento a la Participación ciudadana en formas, espacios y veedurías en Salud.	02/01/2019	28/06/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Se aportan evidencias de la construcción del evento de reconocimiento en el marco de los convenios suscritos con las subredes integradas de servicios de salud.	100	Continuar con la gestión para el desarrollo del evento
	Ejecutar el módulo "Logros del Sector Salud" en el marco de la campaña de comunicación interna "Sabelotodo de la Salud".	Módulo "Logros del Sector Salud" en el marco de la campaña de comunicación interna "Sabelotodo de la Salud".	18/03/2019	30/04/2019	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	La Oficina asesora de comunicaciones aporta evidencias sobre la realización de una Campaña denominada:"Sabelotodo donde se incluyeron preguntas relacionadas con la gestión del "Sector Salud"	100	Incluir de manera permanente este tipo de actividades



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Subcomponen te/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio de Rendición de Cuentas 2019	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas vigencia 2019.	29/11/2019	31/12/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de seguimiento	N.A	No aplica
	Elaborar informe de Evaluación de Rendición de Cuentas Vigencia 2019.		02/12/2019	31/12/2019	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de seguimiento	N.A	No aplica
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>94</b>	
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	<p align="center"><b>Cargo: Profesionales</b></p> <p align="center"><b>Nombres: Martha Yesenia García y Mónica Ulloa MAz</b></p> <p align="center"><b>Firma:</b></p>							
	<p align="center"><b>Jefe Oficina de Control Interno</b></p> <p align="center"><b>Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.</b></p> <p align="center"><b>Firma:</b></p>							

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.8 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Subcomponent e/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Planear y reservar los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos y funciones de competencia de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Apropiar el 100% de recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La dirección aporta el Plan anual de adquisiciones de la vigencia donde se evidencia a planeación del recurso humano necesario para la operación de la Dirección	100	Gerentizar la oportunidad en la contratación y generar estrategias para que el recurso humano salga de manera escalonada y no se vean afectados los servicios
	Consolidar los resultados operativos de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía en un documento/informe, en el cual se evidencia la gestión de los componentes propios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Presentar un (1) informe anual de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se aportó el informe trimestral que es insumo para la elaboración del informe anual.	100	Es importante tomar acciones de gestión en cada trimestre.
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Construir, divulgar, sistematizar e implementar lineamiento con las acciones internas para el manejo de las peticiones ciudadanas que ingresan a las cuentas institucionales de los funcionarios y colaboradores de la SDS.	Elaborar un (1) lineamiento para el manejo interno de peticiones ciudadanas que ingresan vía correo electrónico en las cuentas institucionales de la SDS.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se presenta el documento preliminar el cual se encuentra en periodo de revisión y aprobación	100	
	Realizar jornadas de socialización del procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos en la SDS. Realizar seguimiento a la oportunidad en la gestión de peticiones acorde a la normatividad vigente.	Garantizar la gestión oportuna del 100% de peticiones ciudadanas que ingresan a través del aplicativo "Bogotá te escucha" SDQS.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La dirección aporta correo de socialización del procedimiento de PQRS	100	
	Designar profesionales para la atención ciudadana en los diferentes canales dispuestos: red CADE- SuperCADE, módulos presenciales SDS, canales virtuales y telefónicos.	Garantizar la atención permanente de los ciudadanos en el 100% de los canales dispuestos por la SDS para tal fin	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan evidencias de entrega de los puntos de atención de la Red CADE y SUPERCADe y el convenio entre la Secretaría General y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y acta del seguimiento a los puntos del primer trimestre de la Vigencia	100	
	Realizar acompañamiento en la gestión integral de las Oficinas de Servicio a la Ciudadanía en las SISS y EAPB de Bogotá D.C. de acuerdo con el procedimiento de Asistencia Técnica de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la	Brindar asistencia técnica a las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud - SISS y siete (7) EAPB de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de los procesos de Servicio a la Ciudadanía.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se aportan actas de asistencia Técnica a las EAPB en el componente de Servicio al Ciudadano, como fortalezas se evidencia mayores acciones de asistencia en la red privada.	100	Destinar más recursos para continuar fortaleciendo el seguimiento a la red privada.

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.8 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Subcomponent e/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Talento humano	Se realizarán actividades trimestrales de fortalecimiento de competencias al personal de servicio a la ciudadanía, así como también al personal de primera línea de atención al ciudadano.	Realizar cuatro (4) jornadas de fortalecimiento de competencias al 100% del personal de la Dirección de Servicio al Ciudadano sobre temas relacionados con servicio al ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan evidencias de capacitación en el periodo enero abril en puntos de la red CADE y SUPERCADe y primera línea de atención de la SDS	100	
	Gestionar la realización de una (1) actividad de capacitación relacionada con los temas de Servicio al Ciudadano o lucha contra la corrupción.	Realizar una (1) actividad de fortalecimiento de competencias en el marco del Plan Institucional de Capacitación que considere temáticas relacionadas con el Servicio al Ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Esta actividad ya se encuentra programada en el Plan anual de Capacitación 2019 publicado en pagina WEB y se ejecutará en el mes de septiembre de la vigencia	100	Se recomienda que la capacitacion no se solo dirigida a las Personas de Servicio a la Ciudadanía sino que se identifiquen todos los colaboradores que prestan sus servicios tanto a clientes internos como externos
4. Normativo y procedimental	Realizar seguimiento a la oportunidad en las repuestas emitidas por parte de la SDS, Subredes Integradas de Servicios de Salud y EPS-S Capital Salud.	Elaborar un (1) informe trimestral de seguimiento a la gestión de PQRS en la SDS.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	En el informe Trimestral de PQRS se realiza seguimiento a la oportunidad de las respuestas. Respecto a las Subredes Integradas de Servicios de Salud se requirieron por no respuesta oportuna 8 solicitudes y solo a 2 se debió notificar a Oficina de Asuntos Disciplinarios y con relación de EPS-S Capital Salud se requirieron 18 peticiones por no oportunidad la respuesta, de lo evidenciado, se envió correo electrónico a la Gerente de Capital por parte de la Dirección y se reporto a la subdirección de garantia del aseguramiento.	100	Fortalecer las acciones de seguimeinto cuando se presentan incumplimeintos por parte de la EPSs Capital.
adano.	1. Elaborar video informativo trámites en línea SDS. 2. Elaborar Pieza impresa trámites SDS.	Realizar dos (2) piezas comunicativas sobre temáticas de interés para la ciudadanía y manejadas por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	01/02/2019	31/12/2019	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	La oficina desarrolló para este periodo un video informativo que se concluyó en el mes de enero, sin embargo a la fecha no se encuentra publicado ya que requiere ajustes con respecto a unos trámites.	80	Publicar el video en un plazo no mayor al mes de Mayo, ya que no se encuentra en la página Web.
	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 2019.	Elaborar un (1) informe semestral de satisfacción de ciudadano frente a la atención brindada por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía a través de sus diferentes canales.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La Dirección presenta el informe del primer trimestre 2019 de Servicio a la ciudadanía	100	Se recomienda para el informe semestral evidenciar las acciones de mejora tomadas con respecto a los resultados arrojados de los informes de satisfacción con la calidad de la atención a la ciudadanía.

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.8 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
5. Relacionamiento con el ciudad	Establecer enlace permanente con la Oficina de Comunicaciones para la edición Realizar el 100% de las actualizaciones requeridas en la página web de la entidad, relacionadas con temas de servicio al ciudadano. Realizar inventario permanente de las novedades en los servicios de cara al ciudadano, ofertados a través de la página web.	Realizar el 100% de las actualizaciones requeridas en la página web de la entidad, relacionadas con temas de servicio al ciudadano.	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La Dirección de Servicio a la Ciudadanía aporta los correos electrónicos enviados desde los meses de Enero a Abril a la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando ajustes permanentes de actualización a la página Web relacionados con temas de puntos de atención, horarios de atención, informes SIDMA, botón línea 195, informe SDQS. se realiza mediante muestreo verificación de la publicación de la información actualizada demostrando que se cumple con la actividad.	100	Dar continuidad a la gestión garantizando la actualización oportuna y permanente de la página Web en temas de Servicio a la ciudadanía.
	Realizar jornadas de socialización a la ciudadanía en relación con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Realizar cuatro (4) socializaciones sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) dirigidas a las formas de participación ciudadana en salud, de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud de Bogotá	01/02/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La Dirección objeto del seguimiento, presenta acta de reunión realizada con los gestores locales quienes desarrollan actividades en los COIS, el 14 de Febrero de 2019 que entre otros temas se incluyó la ley 1712 con una participación de 33 personas.	90	Se recomienda que los gestores locales de los COIS, desplieguen la información hacia la ciudadanía ya que esta es la población que se debe impactar y a quien está dirigida la meta y la actividad del componente 4 del PAAC.
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>98</b>	
<b>Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento</b>	<p align="center"><b>Cargo: Profesionales</b></p> <p align="center"><b>Nombre: Martha Yessenia García y Mónica Marcela Ulloa Maz</b></p> <p align="right"><b>Firma:</b></p>							
	<p align="center"><b>Jefe Oficina de Control Interno</b></p> <p align="center"><b>Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.</b></p> <p align="right"><b>Firma:</b></p>							

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.9 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Subcomponent e/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
rencia Activa	Gestionar la generación, actualización y solicitar la publicación de datos abiertos de la SDS durante la vigencia 2019.	Datos abiertos de la SDS publicados y actualizados.	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de TIC Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de Urgencias y Emergencias en Salud Director(a) de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud Director(a) de Provisión de Servicios de Salud Director(a) de Salud Colectiva Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva	Se cuenta con un enlace desde Transparencia- Datos Abiertos del Distrito donde se ubica la información de la Secretaría Distrital de Salud. a la fecha se han subido 5 indicadores. Se realiza verificación en la Subsecretaria de Salud Pública, encontrando un avance importante en el marco del observatorio SALUD DATA, la información se analiza de acuerdo al lineamiento para el aval por parte del grupo de epidemiología, para su posterior publicación. Se cuenta con la información identificada y la publicación de esta información y según lo que se concertó con la Alta Consejería de la TIC. En el seguimiento se muestran los indicadores de "Conceptos Sanitarios". En lo que se refiere a la Dirección de Urgencias y emergencias enviaron información el 30 de abril, la cual NO se representaba como "Datos abiertos", por tal razón no fue posible el desarrollo de la gestión por parte de esta Dirección y se comprometen aportar evidencias para el próximo periodo.	80	Generar mecanismos de control para que los avances de todas las dependencias sean uniformes ya que algunas han avanzado y otras presentan retrasos. Es importante que la Dirección de Urgencias realice la gestión de los datos abiertos de manera oportuna en el próximo seguimiento.
	Realizar la actualización del Directorio de Información de Servidores de Planta para la vigencia 2019 y solicitar la publicación en la página web de la SDS.		02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Se realiza la verificación del directorio de los funcionarios de planta publicado en la página WEB, realizando muestreo con funcionarios de planta demostrando que si encuentra actualizada en la Base de Datos	100	Continuar con el proceso de actualización y garantizar la continuidad de la actualización y buscar mecanismos automáticos y permanentes de actualización
	Realizar la actualización del Directorio de Información de Contratistas por Prestación de servicios para la vigencia 2019 y solicitar la publicación en la página web de la SDS.		02/01/2019	31/12/2019	Subdirector(a) de Contratación	Se realiza el seguimiento en la Subdirección de Contratación, el consolidado publicado se encuentra actualizado a 7 de mayo sin embargo se publicará en la página a Junio. Se genera incumplimiento en el plan.	80	Generar un mecanismo oportuno para el reporte de la información de los contratistas

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.9 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Transparencia Pasiva	Mantener actualizada información relacionada con los Procedimientos para la toma de decisiones y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera	Información actualizada sobre estructura orgánica, funciones y deberes, plataforma estratégica, ubicación de sedes y horarios de atención al público.	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	Se realizó la gestión con las dependencias para la identificación de los procedimientos que evidencian la toma de decisiones, la dirección responsable aporta evidencias de los memorandos remitidos. Se realizó un análisis normativo frente a la actividad de hacer extensiva la identificación de los procedimientos para la Toma de decisiones en las diferentes áreas, teniendo en cuenta que a la fecha solo se presentaban los procedimientos del proceso Política y Gerencia estratégica.	85	Es importante revisar si es necesario diseñar nuevos procedimientos que evidencien como se priorizan las decisiones en la SDS
	Mantener actualizada información relacionada con la misión, visión y objetivos estratégicos de la SDS y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.		02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	Se verifica en página WEB y se encuentra publicada la información	100	Garantizar la continuidad de la actividad
	Mantener actualizada información relacionada con organigrama, funciones y deberes y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.		02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Se verifica en página WEB y se encuentra publicada y actualizada la información	100	Garantizar la continuidad de la actividad
	Realizar la actualización del Portafolio de trámites y servicios para la vigencia 2019 y solicitar su publicación en la página web de la SDS.		02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se encuentra publicado en la página WEB con fecha de enero 2019 en el enlace <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Portafolio_tramites_y_servicios.pdf#search=portafolio">http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Portafolio_tramites_y_servicios.pdf#search=portafolio</a>	100	
	Mantener actualizada información relacionada con los puntos de atención al ciudadano, horario de atención y canales de comunicación, y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.		02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La dirección objeto de seguimiento aporta los correos electrónicos gestionados para el periodo donde se demostraron cambios de los horarios de atención y canales de comunicación.	100	No requeridas para el periodo objeto de seguimiento.
	Mantener actualizado el procedimiento, instructivos y formatos sobre el manejo de peticiones en la SDS y su respectiva socialización.		Documentos asociados a	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Para este periodo no se han requerido actualizaciones se muestra en el aplicativo ISOLUCION que la última actualización es Septiembre de 2018	100

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.9 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
2. Transparencia	Tramitar el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen por los diferentes canales de atención dispuestos por la SDS, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.	la gestión de PQRS de la SDS actualizado.	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	En el informe de PQRS para el primer trimestre de la vigencia muestra la gestión realizada al 100%	100	Garantizar los recursos necesarios para la continuidad en la gestión
3. Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar la actualización del Inventario de activos de información de software, hardware y servicios para la vigencia 2019.	El Registro o inventario de activos de Información.	02/07/2019	31/07/2019	Director(a) de TIC	No aplica para el periodo de seguimiento	NA	No aplica
	Realizar la actualización del esquema de publicación para la vigencia 2019	Esquema de publicación de información.	01/11/2019	29/11/2019	Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de seguimiento	NA	No aplica
Criterio diferencial de accesibilidad	Gestionar las actividades necesarias para incluir la interpretación en lenguaje de señas o subtítulos en el video correspondiente al evento central de Rendición de Cuentas 2019, el cual será publicado en la página web.		01/04/2019	31/12/2019	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de TIC	La Oficina justifica que no se ha realizado debido a que la rendición de cuentas se ejecuta a final de año	70	Es importante programar las actividades para demostrar la gestión realizada de acuerdo a la programación del PAAC
	Incluir en la página web de la SDS un enlace que direcciona a la página de MinTIC, en la cual se brinda información acerca del software Jaws, el cual permite la interacción de los dispositivos tecnológicos (computadores) con la ciudadanía en condición de discapacidad visual.	Implementar tres (3) acciones para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad a la página web institucional de la SDS		02/01/2019	28/02/2019	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de TIC	La Oficina muestra que en la página Web de la SDS se encuentra el enlace de CONVERTIC, habilitado desde el mes de febrero direccionado a la página del Ministerio de las TIC, que permite que las personas con discapacidad visual puedan acceder a la página Web de la Entidad. Desde la Oficina de comunicaciones se desarrolló el concepto visual del enlace para su publicación en la página WEB.	100

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.9 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
4,	Capacitar al personal de Servicio a la Ciudadanía en la utilización del servicio del Centro de Relevo.		04/06/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se realizó un curso de lenguaje de señas con el INSOR al personal de servicio al ciudadano en el mes de abril	80	Continuar con la programación establecida con el centro de relevo ya que la capacitación de lenguaje de señas que si se relaciona con el centro de relevo pero no es una actividad directa en el plan.
5. Informe de solicitudes de acceso a información.	Incluir en el informe de Peticiones, Quejas y Reclamos, un numeral específico para las solicitudes de información pública.	Informes trimestrales sobre peticiones, en donde contenga un numeral específico para solicitudes de acceso a la información.	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	La Dirección aporta el informe trimestral de Seguimiento a las PQRS, donde se demuestra el ítem relacionado que refleja la gestión para el primer trimestre de 568 solicitudes de información que corresponden al 9% de las PQRS y que fueron gestionadas en su totalidad.	100	No requeridas para el periodo objeto de seguimiento.
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>93,5</b>	
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento						<b>Cargo: Profesional Especializado</b> <b>Nombre: Mónica Marcela Ulloa Maz</b>	Firma:	
Jefe Oficina de Control Interno								
Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.							Firma:	



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Gestión Documental	Definir en el documento técnico la introducción, identificación del proyecto, descripción del proyecto, objetivos y metas. Diligenciar la herramienta del archivo de Bogotá: _SGDEAHerramientaDiagnosticoE documento	Definición del Modelo de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	02/01/2019	30/04/2019	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	Se aporta el Modelo de Requisitos con los elementos solicitados y el Proyecto aprobado en Febrero de 2019	100	
	Definir en el documento técnico los requerimientos del modelo de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA para los 8 procesos.		02/05/2019	30/08/2019	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	La subdirección aporta el documento de diagnóstico y el documento final "Proyecto de Gestión documental y archivo"	100	
	Establecer los recursos necesarios para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		02/09/2019	15/12/2019	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	No aplica para el periodo	NA	No aplica

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Subcomponente/p roceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
2. Plan de Gestión de la Integridad.	Realizar capacitaciones internas y/o externas a los gestores integridad elegidos en la entidad, para el fortalecimiento de sus capacidades.	Alistamiento: Capacitación y retroalimentación Gestores de Integridad	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección objeto se seguimiento aporta evidencias de capacitación a 17 gestores de integridad	100	
	Divulgar periódicamente por los medios disponibles en la entidad los valores adoptados en el código de integridad.	Armonización: Socialización del Código de integridad.	02/01/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Se realizó socialización de Valores por SDS comunicaciones en el mes de Marzo de 2019	100	Realizar actividades permanentes de acuerdo a lo programado
	Formular el Plan de Trabajo de Apropiación del Código de Integridad para la vigencia 2019.	Implementación: Plan de trabajo.	02/01/2019	29/03/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	La dirección entrega evidencias de de reuniones para la formulación del plan de integridad el 25 de Abril y 28 de Marzo de 2019	100	
	Hacer seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo desarrollado durante la vigencia 2019	Monitoreo y evaluación: Informe de monitoreo y evaluación Pos-test de apropiación del Código de Integridad.	02/12/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	Mediante una matriz la dirección de desarrollo del Talento Humano realiza seguimiento a las actividades establecidas en el plan	100	Detectar desviaciones de las actividades y establecer correctivos si es necesario
	Aplicar el pos-test de apropiación del Código de Integridad en la Entidad para la vigencia 2019.		02/12/2019	31/12/2019	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	No aplica para el periodo	NA	No aplica

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Enero a 30 de Abril de 2019

**6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	FECHA DE TERMINACIÓN	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Gestión Contractual	Definir la documentación que soporta el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico.	Documentos asociados al proceso actualizados	02/01/2019	30/06/2019	Subdirector(a) de Contratación	La subdirección aporta como parte de la actualización documental el instructivo de Precalificación de alianzas Público Privadas aprobado en el mes de Abril y 9 formatos de Gestión Contractual en el mes de Marzo	80	Ajustar la definición de la actividad dado que esta se encuentra desde la vigencia 2018 y en esta se desarrollan algunas actividades donde se destinaron recursos
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							97	
<b>Conclusiones</b>	<p>La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al primer periodo (4 meses) de la vigencia 2019, tal y como lo establece la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, se evidenció un cumplimiento general del 93%; es necesario aclarar que el promedio obtenido no tuvo en cuenta las actividades que no se encuentran programadas para el periodo.</p> <p>De otra parte se concluye que la gestión institucional en materia de cumplimiento al PAAC, debe continuar como hasta el momento se ha venido realizado por parte de cada una de las áreas que en él se encuentran como responsables y se recomienda seguir de manera sistemática el cumplimiento de las metas y actividades que se encontraban desde las vigencias anteriores permitiendo así un adecuado cierre de administración.</p>							
<b>Recomendaciones</b>	<p>* La Oficina de Control Interno recomienda que desde las direcciones responsables se apliquen los controles de gestión necesarios para evitar posibles incumplimientos en las actividades programadas en este Plan.</p> <p>En lo que se refiere al Mapa de riesgos de Corrupción es importante generar mecanismos para la "Gestión permanente de los riesgos" y una mayor apropiación por parte de la primera y segunda línea de defensa.</p>							
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	<p><b>Cargo: Profesionales</b></p> <p><b>Nombre: MARTHA YESENNIA GARCIA MONICA ULLOA MAZ</b></p> <p><b>Firma:</b></p>							
	<p><b>Jefe Oficina de Control Interno</b></p> <p><b>Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS</b></p> <p><b>Firma: ORIGINAL FIRMADO</b></p>							