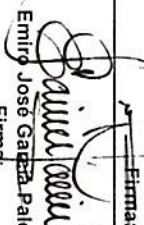


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016		
6.5 COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1. Formular la Política de Administración de Riesgos de la SDS en concordancia con la planificación estratégica institucional.	Politica de Administración de Riesgos de la SDS	1 al 15 Abril de 2016.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	En cuanto a esta actividad, se encuentran en proceso los lineamientos de la gestión de riesgos que se han venido trabajando con el referente del MECI, el Director de Planeación Institucional y Calidad para la formulación de la política de administración del riesgo.	
	1.2. Adoptar la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Salud.	Documento formal que establece la adopción de la Política que incluya sus objetivos, desarrollo.	15 al 30 de abril de 2016.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad con aval del Despacho del Señor Secretario	Dentro del documento Lineamientos de Gestión de Riesgos se encuentra incorporada la Política de Administración de Riesgos en el numeral 5.2 que dice "Cómo se va a desarrollar la Política" de igual manera en el numeral 5.6 se menciona el "Seguimiento y evaluación a la implementación y Efectividad de la Política", por lo tanto existe un documento formal con adopción de la Política de Administración de Riesgos.	
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisar y aplicar metodología "Guía para la gestión del riesgo de corrupción" para la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud.	Mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud actualizado.	2 al 29 Febrero de 2016	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaria Distrital de Salud.	
	3.1 Remitir documento preliminar del mapa de riesgos a despacho, oficinas y Subsecretarías para revisión, análisis y ajustes que consideren.	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Primera semana de marzo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaria Distrital de Salud.	

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3. Consulta y divulgación	3.2 Remitir las observaciones que se consideraron luego de revisar el documento preliminar de mapa de riesgos de corrupción.	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción.	Segunda semana de marzo	Despacho. Oficinas y Subsecretarías	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.
	3.3 Consolidar, analizar e incluir observaciones recibidas.	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción	Segunda semana de marzo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.
	3.4 Publicar mapa de riesgos de corrupción en la página web para consulta de la ciudadanía en general.	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Tercera semana de marzo	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.
	3.5 Revisar las observaciones recolectadas posteriores a la publicación en la página web y ajustar mapa de riesgos según sea pertinente.	Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción	Cuarta semana de marzo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.
	3.6 Publicación final del mapa de riesgos de corrupción	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Cuarta semana de marzo	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.
4. Monitoreo y revisión	4.1. Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles en los procesos institucionales.	Controles monitoreados	Tercer trimestre vigencia 2016	Todos los líderes de proceso de la Entidad. Coordinación de Planeación Institucional y Calidad.	Esta actividad se encuentra pendiente de desarrollar para el tercer trimestre del año 2016.
	4.2. Actualizar mapa de riesgos de corrupción, cuando haya lugar.	Mapas de Riesgos de Corrupción actualizados	Toda la vigencia	Todos los líderes de proceso de la Entidad.	Esta actividad no presentó modificación alguna durante el segundo periodo de seguimiento del año en curso, por cuanto ningún proceso solicitó ajustes al mapa de riesgos institucional vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud.



Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
5. Seguimiento	5.1. Desarrollar una estrategia para medir el conocimiento del mapa de riesgos de corrupción	Estrategia Desarrollada	Junio a Julio de 2016	Todas las Direcciones de la Entidad, Coordina: Dirección de Planeación Institucional y Calidad.	Se realizó una reunión para determinar las piezas comunicativas con el fin de socializar el mapa de riesgos de corrupción, se efectuaron mesas de trabajo con los gestores, para el diseño de encuestas electrónicas que permitan medir el grado de conocimiento del mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario			
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre:  Firma:  Dionisio Doncell			
Nombre:		 Firma:  Emilio José García Palencia.			

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

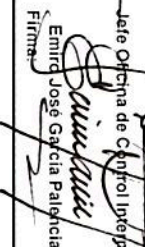
Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento
1. Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	En el proceso de seguimiento de la auditoría se evidenció que se vienen realizando el ajuste al procedimiento para la reducción del tiempo en la atención de registro y autorización de títulos en el área de la salud. Por lo tanto los tiempos aún no se han disminuido.
2. Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	Por efecto de ajuste en el procedimiento se evidenció la reducción de tiempo de 45 a 30 días tal y como lo evidencia una muestra de la salud, no obstante lo anterior este término puede variar por cuanto se está a la espera de contar con nuevo personal para afianzar el desempeño en la reducción del tiempo del trámite. No se ha codificado en el Registro de Trámites SUIT hasta tanto no se cuente con las personas necesarias para la reducción de tiempos.
3. Credencial de expendedor de medicamentos	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de credencial de expendedor de medicamentos.	El tiempo de obtención del trámite será de 20 días hábiles	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	En el proceso de seguimiento de la auditoría se evidenció que se vienen realizando el ajuste al procedimiento para la reducción del tiempo en la atención de registro y autorización de títulos en el área de la salud. Por lo tanto los tiempos aún no se han disminuido.

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento

Cargo: Profesional Universitario

Nombre:  Jefe Oficina de Control Interno

Nombre: Dionisio Doncell

Firma:  Emiro José García Palencia.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016		
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
Subcomponente/p proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. 1. Divulgar la información de resultados de la gestión y cumplimiento de metas a través de boletines semestrales.	2 boletines sobre la gestión de la vigencia 2016 publicado en la página web y en otros medios posibles y diseñar un mecanismo para recolectar las inquietudes de la información previamente divulgada.	Agosto y Diciembre 2016	Dirección de Planeación Sectorial en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad está programada para el tercer y cuarto trimestre del año.	
	2. 1. Sensibilización seguimiento y control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C.	Proyectos priorizados con seguimiento y control social a través de las mesas temáticas de la red anticorrupción del sector salud.	Abril a Diciembre de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Con base en el Acuerdo 641 de 2016, con el cual se efectuó la unificación de las 22 Empresas Sociales del Estado en cuatro Sub Redes denominadas Red Norte, Red Sur, Red Centro Oriente y Red Sur Occidente, la actividad propuesta debe ser replanteada y ajustada a los nuevos lineamientos establecidos por el mencionado Acuerdo. Por lo tanto no dió lugar al cumplimiento del numeral expuesto.	
	2. 2 Planear el ejercicio de audiencia de rendición de cuentas.	Planeación de la audiencia de rendición de cuentas del sector salud de la vigencia 2016.	Segundo semestre 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Al momento del seguimiento se evidenció que se encuentra en proceso el definir los aspectos fundamentales con parámetros y roles que permitan realizar la Rendición de Cuentas que se efectuará el 30 de noviembre del año en curso, tal y como se dejó constancia en el acta de reunión suscrita el 22 de agosto de 2016, con la participación de las cuatro (4) Gerentes de las redes, los representantes de la Subsecretaría de Participación Social y Gestión Territorial, el representante de la Dirección TIC, el Gerente de Capital Salud y las demás Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud. Así mismo se estableció un cronograma de trabajo que inicia con la elaboración de una matriz DOFA sobre rendición de cuentas.	
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		2. 3 Activar una herramienta en la cual la ciudadanía que ejerce veeduría pueda notificar acerca de sus hallazgos como reguladores de gestión.	Un formulario publicado en la web en el cual se reciban notificaciones provenientes del ejercicio de veeduría.	Junio de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC.	La actividad se encuentra en proceso de planeación, donde las propuestas establecidas son la de conformación de una Chat, un formulario, un sistema de encuesta e incluso un correo electrónico para que la ciudadanía pueda acceder de la manera más expedita al ejercicio de Veeduría Ciudadana.

Subcomponente/p roceto	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Desarrollar estrategia de capacitación para el ejercicio de rendición de cuentas a los ciudadanos y servidores públicos	15 jornadas pedagógicas	Octubre de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Esta actividad está programada para el tercer trimestre del año.
	3.2. Publicar aviso para incentivar a los ciudadanos a participar en el ejercicio de la rendición de cuentas.	Aviso publicado en los medios posibles	Junio de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	A fecha del seguimiento de la estrategia Anticorrupción, tanto la oficina de Comunicaciones como la Dirección de Participación Social vienen planteando diferentes propuestas frente a la meta por cuanto se manifiesta que un aviso publicado no sería lo más llamativo para dar cumplimiento al numeral, sobre rendición de cuentas de la entidad.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas.	Informe de resultados de la evaluación de rendición de cuentas publicado.	Diciembre de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones	Esta actividad se encuentra programada para su cumplimiento al final del cuarto trimestre del año.
	4.2. Formular plan de mejora a la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los resultados de la evaluación.	Plan de mejora	Diciembre de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Dirección de Planeación Sectorial.	Esta actividad se encuentra programada para su cumplimiento al final del cuarto trimestre del año.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario Nombre: Dionisio Doncell Firma: 			
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre: Emiro José García Palencia. Firma: 			

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento
1. Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles.	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	En el proceso de seguimiento de la auditoría se evidenció que se vienen realizando el ajuste al procedimiento para la reducción del tiempo en la atención de registro y autorización de títulos en el área de la salud. Por lo tanto los tiempos aún no se han disminuido.
2. Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles.	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	Por efecto de ajuste en el procedimiento se evidenció la reducción de tiempo de 45 a 30 días tal y como lo evidencia una muestra de la salucluid, no obstante lo anterior este término puede variar por cuanto se está a la espera de contar con nuevo personal para afianzar el desempeño en la reducción del tiempo del trámite. No se ha codificado en el Registro de Trámites SUIT hasta tanto no se cuente con las personas necesarias para la reducción de tiempos.
3. Credencial de expendedor de medicamentos	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles	Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de credencial de expendedor de medicamentos.	El tiempo de obtención del trámite será de 20 días hábiles.	Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	31/03/2016	31/12/2016	En el proceso de seguimiento de la auditoría se evidenció que se vienen realizando el ajuste al procedimiento para la reducción del tiempo en la atención de registro y autorización de títulos en el área de la salud. Por lo tanto los tiempos aún no se han disminuido.

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento

Cargo: Profesional Universitario

Jefe Oficina de Control Interno

Firma: 

Nombre:

Dionisio Doncell

Firma: Firma: 

Emilio José García Palencia.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Socializar a la Alta Dirección de la SDS, los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para fortalecer los canales de comunicación directa con la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la atención a la ciudadanía.	Cuatro (4) Informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, analizados con la Alta Dirección para toma de decisiones, al año 2016.	Trimestral	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	El Subsecretario de Gestión Territorial ha avalado, presentado y socializado el segundo informe sobre la gestión que ha desarrollado en cuanto a la gestión de fortalecer los canales de comunicación para la toma de decisiones, en el cual se han tenido en cuenta la Red de Cades, Supercades, SDS, Call Center, Líneas telefónicas y Web con atención de 118.918 ciudadanos orientados para el acceso efectivo a los servicios de salud, distribuidos de la siguiente manera: Vía Web= 1.736, Línea Telefónica = Línea telefónica =1.299, Línea Salud para todos= 1.922, Callcenter=53.673, Línea Convencional =809, Sepercades=14.729, Cades=14.729 y SDS=15.934.
	1.2 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Garantizar el 100% de los recursos operacionales de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016	Anual	Dirección Servicio a la Ciudadanía	La Subsecretaría de Gestión Territorial y Servicio a la Ciudadanía cuenta con el proyecto 1192 "Corresponsabilidad en Salud" donde se apropiaron los recursos para esta actividad, la cual se ejecutará dentro del Plan de Desarrollo para la vigencia 2016-2020.
	2.1 Ampliar los canales de atención presencial en los puntos de la Red Cade y Super Cade y demás espacios	Aumentar el 10% de los puntos de la Red Cade y Super Cade, al año 2016	sep-16	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Esta actividad se encuentra programada para el tercer trimestre del año.



Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Realizar la gestión de enlace intrainstitucional e interinstitucional, para el fortalecimiento de los canales de atención a la ciudadanía y facilitar el acceso efectivo en salud.	Participar en el 100 % de los espacios donde sea convocada la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016.	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se realizó una agenda propuesta el 28 de Junio con las Redes Integradas de Salud, reuniones con la Veeduría Distrital donde se trataron temas como líneas de asistencia técnica, Socialización de las Oficinas de Atención al Usuario, operación del SOS y fortalecimiento de la gestión de los sistemas de comunicación, está en proceso de apertura de nuevos puntos de atención en los diferentes Cades y Supercales de la ciudad.
	2.3 Fortalecer el canal de atención ciudadanía Email (contactenos@saludcapital.gov.co), persiguiendo el propósito de ofertar mejores servicios en términos eficiencia y resolutivez efectiva a las consultas ciudadanas.	Incrementar el porcentaje de atención a solicitudes que ingresan por el canal contactenos@saludcapital.gov.co	oct-16	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Esta actividad se encuentra programada para ser realizada en el mes de octubre de 2016.
	2.4 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. (material para las pantallas del nuevo dígito, una pieza impresa para repartir en los puntos de atención (que recoja la información principal de interés para el ciudadano), la actualización permanente del portafolio de trámites y servicios	Información de interés para la ciudadanía divulgada.	Mensual	Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	Se creó la nueva página Web de la entidad en la cual se colocó los aspectos más relevantes frente a la razón de ser de la Secretaría Distrital de Salud, en ella se puede apreciar un esquema más agil, de mayor accesibilidad apuntando al plan de Desarrollo Distrital denominado Bogotá Mejor Para Todos.

3

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3. Talento humano	3.1 Fortalecer las competencias del equipo humano de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, que permitan brindar un servicio cálido, humano, confiable, respetuoso y ágil.	Capacitar el 100% del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016.	Mensual	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano	Para ello se ha realizado capacitación al grupo que conforma la Subsecretaría de Participación y Servicio al Ciudadano, en temas como identificar el riesgo psicosocial.
	3.2 Gestionar la implementación de los programas de fortalecimiento de competencias a servidores de la SDS en temas relacionados con la atención a la ciudadanía.	Realizar una (1) capacitación general al personal de la SDS en el año 2016, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	Semestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano	Se ha programado capacitación con el SENA, bajo dos modalidades una presencial para 80 personas y una virtual para 30 personas con el tema de Servicio al ciudadano y gestión pública, con una cobertura para todos los funcionarios de la SDS, por cuanto los cursos son de carácter gratuito.
	4.1 Divulgar al interior de la SDS, el procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos.	Divulgar semestralmente el procedimiento, durante el año 2016	Semestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	El procedimiento se encuentra colocado en la Intranet denominada Saludándonos, en el vínculo sistemas de información "solución" que da cuenta del procedimiento de Peticiones, quejas y reclamos, adicional a ello se viene realizando la apertura de buzones cada 15 días al interior de las diferentes dependencias de la entidad.
	4.2 Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Socialización Trimestral de informe de seguimiento a PQR, durante el año 2016	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	La Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano cuenta con un grupo de profesionales que de acuerdo a su experiencia socializa el informe de seguimiento de PQRS con el fin de tener oportunidades de mejora al interior de la entidad en cuanto a respuestas generadas de acuerdo a las competencias de cada una de las dependencias.

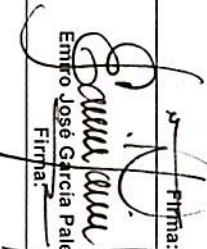
8

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Normativo y procedimental	4.3 Reglamentación de la figura Defensor del Ciudadano de la SDS en la SDS en cumplimiento a la normatividad vigente, como estrategia para disponer de medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación del servicio de salud a la Ciudadanía/Decreto 392 de 2015.	Institucionalizar la figura del defensor del ciudadano en la SDS, al 2016.	dic-16	Dirección Servicio a la Ciudadanía en coordinación con el Despacho del Secretario	Esta actividad tiene cumplimiento para el final del periodo 2016, no obstante lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con una profesional, que se ha dispuesto para dar respuesta oportuna como defensor del ciudadano.
	4.4 Monitorear las barreras de acceso en salud intervenidas a través de los mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud SIDBA-SDQS- LINEA DS, como vía para la promoción y protección del derecho a la salud de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital.	Cuatro (4) Informes consolidados sobre barreras de acceso intervenidas por mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud, al año 2016	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	La Dirección de Participación social efectúa mensualmente seguimiento a las diferentes barreras de acceso de las personas para la prestación de los servicios de salud, para ello se planea y elabora un informe de seguimiento a las barreras de acceso de acuerdo a los mecanismos que se han implementado para ello.

7

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	4.5 Realizar la "Mesa Operativa Distrital para disminuir barreras de acceso en salud" con los diferentes actores del Sistema Distrital de Salud, como espacio para el análisis de la información por los competentes en toma de acciones de mejoramiento frente a los nuevos lineamientos del Plan Territorial de Salud 2016-2019 en la disminución de barreras al acceso efectivo del derecho a la salud.	Acciones concertadas en la "Mesa Operativa Distrital de Barreras", a implementar por los competentes para disminuir barreras de acceso en salud, al año 2016.	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	La Secretaría Distrital de Salud ha implementado una mesa de barreras en la cual se han incluido las nuevas cuatro redes de hospitales distritales, para determinar cuáles son las posibles barreras que se le presentan a los ciudadanos, adicional a ello se han realizado reuniones con Dirección Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud, Dirección de Calidad de Servicios de Salud, Dirección Urgencias y Emergencias en Salud, Dirección de Provisión de Servicios, Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad entre otros.
	5.1 Medir la percepción y Satisfacción de la calidad y humanización del Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Salud, a través de las herramientas disponibles.	Doce (12) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la atención ciudadana brindada a nivel central de la Secretaría Distrital de Salud, analizados con referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016	Mensual	Dirección Servicio a la Ciudadanía	La Subsecretaría de Participación Social ha elaborado el informe del comportamiento de la percepción brindada en la SDS punto de atención al Ciudadano, pere ello se diligencia un formato de satisfacción, adiciona a ello se cuenta con tablets colocadas en cada uno de los cubículos con el propósito de que el usuario realice la calificación por el servicio prestado.
Servicio a la Ciudadanía		Cuatro (4) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la respuesta de peticiones ingresados al Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría Distrital de Salud, socializados a Referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Todos los requerimientos que ingresan a la entidad bajo las diferentes modalidades de expresión ciudadana son remitidas a las dependencias de acuerdo a sus competencias, para que desde allí se realicen las respuestas necesarias, de allí se desprende el monitoreo y los informes por parte del la subsecretaría de Servicio al Ciudadano.

9

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
Dirección S	5.2 Sistematizar la gestión de información y orientación, caracterizando con enfoque poblacional y diferencial las consultas ciudadanas atendidas a través de los canales y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud, analizando toma de decisiones de mejora del procedimiento gestión de orientación en salud a la ciudadanía.	Gestión de la información sistematizada Cuatro (4) Informes elaborados sobre la gestión de información y orientación en salud a la ciudadanía, con acciones de mejora implementadas, al año 2016	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	La información sobre la gestión de caracterización con enfoque poblacional se ha subdividido de acuerdo a los diferentes aspectos determinados por el proceso, como son: No. de hombres atendidos, No. de mujeres atendidas, por tipo de población, por habitante de calle, víctimas desplazadas entre otras, ello implica que la Subsecretaría cuenta con las bases de datos sobre cada uno de estos ítems que permiten establecer los diferentes informes sobre la gestión de información y orientación en salud estableciendo para ello los Centros de Orientación e Información en Salud (COIS).
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario Nombre: <u>Dionisio Doncell</u>  Firma: 			
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre: <u>Emiro José García Palencia.</u>  Firma: 			

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.1 Realizar la descripción de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Salud incluyendo funciones y enviarla a la Oficina de comunicaciones para publicación en la página web.	Descripción de la estructura orgánica publicada en página web institucional	Primer Trimestre	Dirección Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	La estructura orgánica de la entidad se encuentra publicada en la página Web, dentro del link Transparencia y Acceso a la información pública, enlace. • Misión y Visión • Objetivos • Organigrama • Funciones y Deberes.
	1.2 Garantizar que la información sobre ubicación de las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud y horarios de atención se encuentre actualizada en la página web.	Información actualizada sobre sedes y horarios publicada en la página web	Primer trimestre	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección Administrativa Dirección TIC	La información que da cumplimiento a la meta propuesta se encuentra ubicada en la página Web dentro del link Transparencia y Acceso a la información pública, enlace • Puntos de Atención al Ciudadano.
	1.3 Realizar un reporte de la información relacionada con presupuesto, ejecución presupuestal anual, para publicación en la página web.	Reporte de presupuesto y ejecución anual publicado en página web	Primer Trimestre	Dirección Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	La información que da cumplimiento a la meta propuesta se encuentra ubicada en la página Web dentro del link Transparencia y Acceso a la información pública, enlace • Información Financiera • Contratación, Seguimiento a Proyectos, Ejecuciones Presupuestales, Estados Contables, entre otros temas de igual índole.
	1.4 Consolidar el plan de adquisiciones, para publicación en la página web.	Plan de adquisiciones publicado en página web	Marzo de 2016	Subdirección de Contratación Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Al momento del seguimiento se verificó que evidenciamente se encuentra publicado en la página WEB de la entidad en el enlace "• Plan Anual de adquisiciones" (PAA-II- SEMESTRE-2016).

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.5 Consolidar el Directorio de Servidores y Contratistas que contenga como mínimo (Nombres, apellidos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral, experiencia profesional, valor del contrato, honorarios), para publicación en la página web.	Directorio de Servidores Públicos y Contratistas publicado en la página web.	Marzo de 2016	Dirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Durante el proceso de verificación de las acciones de seguimiento a la estrategia anticorrupción se evidenció la publicación del Directorio de servidores, pero no se encuentra actualizado.
	1.6 Consolidar un reporte de normas Generales, Reglamentarias, Políticas, para publicación en la página web.	Consolidado de Normas Generales, Reglamentarias y Políticas publicado en página web.	Marzo de 2016	Oficina Asesora Jurídica Subsecretarías Dirección de Planeación y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Durante el mes de septiembre se realizó con la Dirección de Planeación Institucional una reunión de acercamiento con el tema de cuáles son las normas que impactan a la Oficina Jurídica y a la Secretaría Distral de Salud, para ello se tiene cuatro grupos de trabajo distribuidos en Tuleías, Defensa Judicial, Segunda Instancia y Asesoría Legal, así mismo se ha determinado realizar acciones sobre proyecto de acuerdo, de ley y Decreto. De otra parte se estableció que cada grupo funcional de la Secretaría de Salud realizarán la revisión de las normas que aplican a cada Subsecretaría, para ser seleccionadas y subirla al aplicativo Isolución, la oficina Asesoría Jurídica manifiesta no tener competencia sobre las políticas por cuanto se considera que son instrumentos técnicos y no jurídicos. Se estableció un reglamento de cumplimiento sobre el normograma de la entidad así como una matriz de cumplimiento legal por parte de los procesos, es así que se inició la depuración de las normas por parte de la Oficina Jurídica y se está realizando el mismo proceso con cada una de las Subsecretarías de la S.D.S. el lineamiento cuenta con acciones como: Temática, Clasificación de la norma, año de la misma, Epígrafe, artículo aplicable Requerimiento específico, subsistema de NTD y SIG, entre otros aspectos, por lo tanto, a la meta se le viene dando cumplimiento.

88

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
1. Lineamientos de transparencia activa	1.7 Recopilar los manuales vigentes de la entidad, así como la descripción de los procedimientos relacionados con la toma de decisiones para publicación en la página web.	Manuales vigentes y descripción de procedimientos de toma de decisiones publicados en la página web.	Trimestralmente	Dirección de Planeación Institucional y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta meta se encuentra colocada en el enlace de "Manuales" de la página web de la Secretaría Distrital de Salud, entre los que se cuentan: Asegurar Salud Gestión Contractual Gestión de Bienes y Servicios Gestión de Salud Pública Gestión de Urgencias y Emergencias en Salud Gestión Financiera Gestión Social en Salud Gestión TIC Inspección Vigilancia y Control Planeación Institucional y Calidad Planeación y Gestión Sectorial Provisión de Servicios.
	1.8 Realizar un informe Consolidado de los planes Operativos Anuales y sus Seguidimientos, para publicación en la página web.	Informe Consolidado Planes Operativos Anuales publicado en la web.	Trimestralmente	Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se actualizó el manual de gestión de riesgo en sus contenido y alcance. Así mismo se verificó la existencia de la publicación del informe consolidado de los planes operativos anuales en la página de la Secretaría Distrital de Salud. Por efecto de la transición en el cambio del plan de gobierno, se realizó seguimiento con corte mayo de 2016 de la Bogotá Humana, para el mes de septiembre se tendrá el seguimiento de Bogotá Mejor para Todos.
	1.9 Realizar un informe consolidado de los resultados de las auditorías y evaluaciones de desempeño para publicación en la página web.	Informe Consolidado de Resultados Auditorías y Evaluaciones de Desempeño publicado en la web.	Semestralmente	Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	La Oficina de Control Interno publicó el seguimiento a los indicadores de gestión y sus resultados en la página Web de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan anticorrupción, con el fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de desempeño de los Funcionarios de Carrera Administrativa. Aunado a lo anterior la Oficina de Control Interno cuenta con un programa de auditorías anuales, que se viene ejecutando de acuerdo a los propuestos para el primer semestre del año en curso.
	1.10 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas, las obras Públicas, Los Bienes Adquiridos, Estudios de Investigaciones señalando el tema específico para publicación en la página web.	Informe consolidado de contrataciones adjudicadas, las obras públicas, los bienes adquiridos, estudios de Investigaciones publicado en la página web	Semestralmente	Subdirección de contratación Dirección de Infraestructura y tecnología Dirección Administrativa Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Los informes de contratación se encuentran publicados tanto en el SECOP, como en la Intranet institucional, así mismo se pueden evidenciar en contratación a la vista. No obstante lo anterior se publicará en la página Web de la entidad.

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.11 Realizar un informe consolidado de contrataciones en curso con plazos de cumplimiento para publicación en la página web.	Informe consolidado de contrataciones publicado en la página web	Semestralmente	Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Los informes de contratación se encuentran publicados tanto en el SECOP, como en la Intranet institucional, así mismo se pueden evidenciar en contratación a la vista. No obstante lo anterior se publicará en la página Web de la entidad.
	1.12 Revisar que se encuentre actualizado el portafolio de trámites y servicios y que además contenga información de todo servicio prestado al público incluyendo normas, costos, formularios y protocolos de atención para publicación en la página web.	Actualización del portafolio de trámites y servicios	Semestralmente	Dirección de Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se verificó que evidentemente estuviera publicado en la página Web de la SDS en el link Transparencia y acceso a la información pública donde aparecen los enlaces, el portafolio de servicios, los trámites y servicios que presta la entidad para con el público, así mismo estos mismos trámites y servicios se encuentran publicados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de la Función Pública para que todos los ciudadanos tengan acceso a ello.
	1.13 Consolidar el contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamento e interpretación autorizada de ellas para publicación en la página web	Decisiones y/o Políticas públicas en salud adoptadas publicadas en la página web	Trimestralmente	Subsecretarías en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Está en proceso de consolidación frente al proceso de cambio de los planes de desarrollo saliente Bogotá Humana y en nuevo plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos.
	1.14 Publicar en la página web los informes de Gestión, Evaluación y Auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría publicados en la página web	Periodicidad definida por la ley	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En la Página Web de la entidad se han publicado los informes de Gestión de las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Subsecretaría de Participación Social y Servicio al Ciudadano, Dirección de Talento Humano, informes correspondientes a la Ley 1474 de 2011, informes del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá y los informes del Cumplimiento del Decreto 371 de 2010.

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.15 Publicar en la página web los procedimientos, lineamientos y políticas para las adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	Procedimientos, lineamientos y políticas publicadas en la página web	Semestralmente	Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Dentro del link transparencia y acceso a la información pública se encuentra publicado el plan anual de adquisiciones. PAA-II- SEMESTRE-2016. En cuanto a los procedimientos y lineamientos está a disposición de la entidad para los funcionarios dentro de la Intranet, aplicativo ISOLUCION. Los datos de contratos adjudicados bajo las diferentes modalidades se encuentran ubicados en el aplicativo SECOP.
	1.16 Llevar una bitácora de las publicaciones de la página de web	Bitácora de publicaciones	Mensualmente	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Aun cuando se lleva un record de las publicaciones que realiza la Oficina de Comunicaciones, no se ha dispuesto para ello este nombre, la Oficina de Comunicaciones presente a principio de la vigencia un formato para que los diferentes procesos realicen la solicitud de publicaciones y las que surjan durante el transcurso del año se van efectuando y queda el registro de las mismas, las publicaciones se realizan tanto en la página Web como en la Intranet.
	1.17 Publicar en la página web tablas de retención actualizadas.	Tablas de retención publicadas en la página web.	Semestralmente	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En la página de la Secretaría Distrital de Salud se encuentra publicado en el enlace • Tablas Retención Documental los documentos que dan cuenta de ello, sin embargo se evidencia que se encuentran desactualizadas.
	1.18 Formular el programa de gestión documental, para publicación en la página web.	Programa de gestión documental publicado en la página web.	Semestralmente	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad aún cuando es semestralmente no se encuentra publicada en la página Web de la entidad.
	1.19 Definir e implementar los lineamientos de datos abiertos que aplicaran para la entidad	Lineamiento de datos abiertos definido	Primer semestre de 2016	Dirección TIC	Se encuentra en proceso de aprobación de los lineamientos de datos Abiertos, para su posterior implementación.
	1.20 Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	Consolidar información relacionada para publicación en la página web	Trimestralmente	Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Verificada la página de la Secretaría Distrital de Salud se evidencia que a la fecha el seguimiento no se ha efectuado la publicación de esta meta.

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.21 Implementar los lineamientos de publicación Datos Personales.	lineamientos de publicación Datos Personales implementados	Primer semestre	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En la pagina Web de la entidad se encuentra la publicación de la información de las personas que tienen relación contractual con la Secretaría Distrital de Salud bajo la modalidad de prestación de servicios, así mismo aparecen los datos de los empleados de planta, se verifica y se encuentra desactualizado.
2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Diseñar los formatos y formular los lineamientos para responder a las solicitudes de información Pública, el costo de reproducción y envío de la información publica cuando se solicite en forma física y publicar en la página web.	Formato y lineamientos publicados en la página web	Segundo semestre	Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se encuentra publicada en la página Web, www.saludcapital.gov.co la resolución 0481 del 2014 con dicha información
3.1 Consolidar un registro de los activos de información que contenga como mínimo (Título categoría de información, descripción del contenido de la categoría, idioma, medio de conservación, formato, información publicada o disponible, para publicación en la página web.		Registro de activos de información publicado en la página web	Semestralmente	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En la página Web de la SDS se encuentra un link denominado Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ella se ha establecido los siguientes enlaces para consulta del público en general. Enlaces • Misión y Visión • Objetivos • Organigrama • Funciones y Deberes • Puntos de Atención al Ciudadano • Directorio de Información de Servidores Públicos • Informes del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDS • Trámites y Servicios • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Planes • Registro de Publicaciones • Seguimiento a Proyectos • Información Financiera • Informes de Control Interno • Información Jurídica y Legal • Información de Talento Humano • Servicios Administrativos • Decisiones y/o políticas que afecten al público • Contratación • Sistema Integrado de Gestión • Procedimientos para la toma de decisiones • Manuales • Esquema de Publicación de la Información • Datos Abiertos • Activos de Información • Índice de Información Clasificada y Reservada • Costos de Reproducción de la Información Pública • Políticas en Salud

n de la información

6

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3 Elaboración de los instrumentos de gestión	3.2 Actualizar el esquema de publicación de acuerdo con la normatividad, una vez concluida la migración de la página web.	Revisión y ajuste del esquema actual de publicación de información con lo requerido por la normatividad.	Primer semestre	Dirección TIC	Se realizó en el primer semestre del año el nuevo diseño de la página Web de la Secretaría Distrital de Salud, en el cual se han incluido todos los aspectos que tienen interés público para consulta de los mismos. Adicional a ello la página se ha hecho más amigable y bajo el eslogan de Bogotá Mejor para Todos como nuevo Plan de Desarrollo Distrital.
	3.3 Realizar un listado de la información clasificada y reservada que contenga (Título de la categoría de la información, título de la información, idioma, medio de conservación, formato, fecha de generación de la información, nombre del responsable de la producción de la información, nombre responsable de la información, objetivo legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, excepción total o parcial, fecha de calificación, plazo de clasificación o reserva), para publicación en la	Listado de información clasificada y reservada publicada en la página web.	Segundo semestre	Todas las Direcciones Dirección TIC Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.
	4.1 Formular estrategia de divulgación de la información en formatos alternativos para grupos étnicos y culturales del país y para las personas en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Segundo semestre	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de TIC	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.

Subcomponente/ proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.2 Formular la estrategia para la adecuación de los medios electrónicos que permitan la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Segundo semestre	Dirección TIC Oficina Asesora de Comunicaciones	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.
	4.3 Formular la estrategia para la implementación de lineamientos de accesibilidad a espacios físicos a población en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Segundo semestre	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.
	4.4 Formular estrategia para identificar acciones de respuesta a solicitud de las autoridades de las comunidades para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturas.	Estrategia formulada	Segundo semestre	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.
5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1 Realizar un informe de solicitudes de información pública que contenga como mínimo (número de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes remitidas a otras entidades, número de solicitudes negadas), para publicación en la página web.	Informe de solicitudes de información publicado.	Segundo semestre	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Esta actividad se cumplirá en el segundo semestre del año.

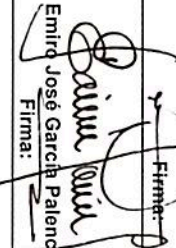
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: MAYO - AGOSTO 2016

6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
1. Disciplina preventiva	1.1 Desarrollar estrategias que permitan a los colaboradores seguir las normas con el fin de evitar infracciones y estimular la autodisciplina en el marco de la función preventiva	Desarrollar el programa de disciplina preventiva con el 70% de los colaboradores de la SDS.	De abril a diciembre	Oficina de Asuntos Disciplinarios Todas las Subsecretarías y Oficinas Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Para el periodo Mayo-Agosto se presentaron las siguientes capacitaciones: - Socialización de la Circular 001 de 2016, trámites internos de derechos de petición y otras solicitudes de organismos de control, dirigido a los funcionarios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. Seminario Taller "Responsabilidad disciplinaria de los supervisores e interventores de los contratos estatales", dirigido a los profesionales que ejercen funciones de supervisión administrativas, financieras y técnicas.
		Aplicar encuesta a un porcentaje de los asistentes a cada capacitación, para medir el impacto que genera la actividad.			Se realizaron las encuestas respectivas a cada una de las capacitaciones, donde se evaluaron criterios como "Dominio del tema, metodología, puntualidad y claridad en la exposición del tema". Adicionalmente se indagó sobre las expectativas de la capacitación impartida con un resultado del 50% sobresaliente y 50% satisfactorio.
2. Disciplina Correctiva	2.1 Evaluación de quejas, informes y anónimos que puedan dar lugar al inicio de una acción disciplinaria. Disciplina Correctiva	Evaluar el 100% de las quejas e informes que con los requisitos de ley puedan dar lugar al inicio de acción disciplinaria	Permanente	Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Para el periodo evaluado se recibieron 33 quejas, peticiones y anónimos distribuidas así: 18 para el mes de Abril, 9 para el mes de Mayo y 6 para Junio, de los cuales se han registrado por los diferentes medios (SDSQS, CORDIS) de las anteriores el 100% fueron atendidas y presentadas las respuestas de acuerdo con los requisitos de Ley.
	2.2 Tramitar las investigaciones disciplinarias abiertas en contra de los servidores públicos de la SDS.	Gestionar ó tramitar el 100% de los procesos disciplinarios.	Permanente	Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En relación a las Investigaciones Disciplinarias adelantadas hacia los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, para el periodo evaluado se abrieron 28 expedientes descriptos bajo los siguientes Números: 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043.
3. Capacitación	3.1 Afianzar la cultura del servicio al ciudadano a los servidores públicos de la entidad	Capacitación al personal que tiene a cargo la atención a la ciudadanía	Agosto- Septiembre 2016	Dirección de Gestion de Talento Humano	Esta actividad se encuentra programada para ser desarrollada en el tercer periodo de seguimiento del año.

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Seguridad y Salud en el Trabajo	4.1 Actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos der la Dirección de servicio a la ciudadanía	Intervención individual y colectiva al equipo de atención al usuario, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo psicosocial.	abr-16	Dirección de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	La Dirección de Talento Humano está en proceso de realizar capacitaciones sobre identificación de riesgos psicosociales, así mismo está programada para el mes de noviembre la realización de una batería para identificación de riesgos Psicosociales.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	Cargo: Profesional Universitario Nombre:  Dionisio Doncell Firma: 				
Jefe Oficina de Control Interno	Nombre:  Emilio José García Palencia. Firma: 				