

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

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/p roceso	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.	Política de Administración de Riesgos de la SDS	1 al 15 Abril de 2016.	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad se cumplió dentro del plazo establecido por parte de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.
	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	Esta actividad se cumplió dentro del tiempo establecido por parte de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad con la formulación de la política de administración del riesgo, así mismo se cumplió con la realización de las auditorías de calidad institucional lo cual permitió la certificación por parte de ICONTEC.
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 se cumplió de acuerdo con los parámetros establecidos a principios del año 2016 el mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página de la Secretaría 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 se cumplió de acuerdo con los parámetros establecidos a principios del año 2016.
	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 se cumplió de acuerdo con los parámetros establecidos a principios del año 2016
3. Consulta y divulgación	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 se cumplió de acuerdo con los parámetros establecidos a principios del año 2016
	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	La publicación del mapa de riesgos de la entidad se encuentra en el enlace www.saludcapital.gov.co , link MAPA DE RIESGOS, el cual puede ser consultado.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE 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/p roceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	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 se cumplió de acuerdo con los parámetros establecidos a principios del año 2016
	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	La publicación del mapa de riesgos de la entidad se encuentra en el enlace www.saludcapital.gov.co . link MAPA DE RIESGOS el cual puede ser consultado.
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 la Entidad Coordinadora Dirección de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad ha efectuado los controles de monitoreo para el cumplimiento de las acciones descritas en el mapa de riesgos de corrupción a través de un cuadro de mando diligenciado por cada una de las dependencias de la entidad, el cual permite verificar los logros, avances y retrasos.
	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.	En la medida que ha surgido modificaciones al mapa de riesgos de la entidad, se han efectuado los ajustes y socializados los mismos para conocimiento de los interesados.
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. Coordinadora 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

Nombre:

DIONISIO DONCELL

Firma:



Jefe Oficina de Control Interno (E)

Nombre:

GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.

Firma:



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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE 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 d/dm/aa	Fin d/dm/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 implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento 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	Actualmente se están adelantando las gestiones pertinentes con el objetivo de llevar a cabo la transformación en la modalidad de varias etapas de estos procesos, de presencial a virtual, desde la recepción de la documentación necesaria, hasta las diferentes comunicaciones o notificaciones, lo cual se estima podrá reducir los términos en lo esperado. Sin embargo es preciso aclarar que hasta tanto no se haya llevado a cabo totalmente esta gestión, los términos en referencia no podrán ser reducidos, teniendo en cuenta que se requeriría una cantidad de personal considerablemente superior a la que ahora tiene esta oficina.
2. Credencial de expendedor de medicamentos	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles	Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento 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	Para reducir los tiempos en el trámite de registro y autorización de títulos en el área de la salud y emisión de credencial de expendedor de medicamentos, conforme con lo establecido en el plan anticorrupción, actualmente se está adelantando las gestiones pertinentes con el objetivo de llevar a cabo la transformación en la modalidad de varias etapas de estos procesos, de presencial a virtual, desde la recepción de la documentación necesaria, hasta las diferentes comunicaciones o notificaciones, lo cual se estima podrá reducir los términos en lo esperado. Sin embargo, es preciso aclarar que hasta tanto no se haya llevado a cabo totalmente esta gestión, los términos en referencia no podrán ser reducidos, teniendo en cuenta que se requeriría una cantidad de personal considerablemente superior a la que ahora tiene esta oficina. Por lo anterior entro del proceso de seguimiento no se cumple con la acción propuesta.

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento

Cargo: Profesional Universitario

Nombre:

DIONISIO DONCELL

Firma:

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Nombre:

GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.

Firma:

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente/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	Se ha realizado el boletín de avances en la gestión colgado en la Página Web de la entidad el cual describe los logros del sector salud durante la vigencia 2016, el boletín fue creado en conjunto con la dirección de Planeación Sectorial que fue publicado en el cuarto trimestre del año 2016, de igual manera se han efectuado diferentes piezas comunicativas e informativas que dan cuenta de las acciones efectuadas por la SDS, ello puede ser consultado en la Página Web www.saludcapital.gov.co
nia y sus organizaciones	2. 1. Sensibilización seguimiento y control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C.	Proyectos priorizados con seguimiento y control social a través de las mesas temáticas de la red anticorrupción del sector salud	Abril a Diciembre de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	La administración del sector salud de Bogotá, durante los meses de noviembre y diciembre de 2016, dio prioridad al Proyecto de Veeduría Ciudadana para las Asociaciones Público Privadas, para lo cual se desarrollaron varias actividades: 1. Se desarrolló, asistió y participó en reunión con el Dr. Fernando Ramírez, con el objeto de conocer el Proyecto de Asociaciones Público-Privadas, que tiene previsto desarrollar la administración "Bogotá Mejor para Todos". 2. Se desarrolló, asistió y participó en reunión con el Dr. Fernando Ramírez y 2 representantes de la Veeduría Distrital, con el objeto de organizar el grupo de la SDS y la Veeduría Distrital, para el desarrollo del Proyecto de Veeduría Ciudadana para las APPS. 3. Se establecen compromisos por Entidad. La SDS asume la responsabilidad de ajustar los "Lineamientos de Control Social al Proyecto de la Veeduría para las APP", en la actualidad se encuentra en proceso de desarrollo de control social y ajuste a los lineamientos del caso.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SOS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

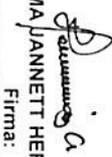
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía	2.2 Planear el ejercicio de audiencia de rendición de cuentas.	Planeación de la audiencia de rendición de cuentas del sector salud de la vigencia 2016.	Segundo semestre 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	En cumplimiento de las etapas que se deben implementar en el proceso de "Rendición de Cuentas" y que han sido fijadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del documento denominado "Manual Único de Rendición de Cuentas", la Secretaría Distrital de Salud, realizó la planeación, organización para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma de trabajo, por lo tanto, se elaboró un documento ejecutivo que recoge los aspectos y resultados generales del desarrollo del evento realizado el día 2 de diciembre de 2016, espacio en el cual se presentó la gestión, no sólo de esta Secretaría, sino de las subredes que componen la Red Distrital de Prestación de Servicios de Salud y de la EPS Distrital Capital Salud.
la cultura de la rendición y de las cuentas	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	Se realizó el proceso de rendición de cuentas el 2 de diciembre del 2016 con la participación de la Secretaría Distrital de Salud y cada una de las subredes, se estableció un vínculo para que los interesados realizaran su expresión sobre el tema lo cual, no produjo efecto en este proceso, pero si, se realizó en la rendición de cuentas de acuerdo con el informe que se encuentra publicado en la página http://www.saludcapital.gov.co
	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 Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se realizaron cuatro (4) jornadas pedagógicas en cada una de las subredes con temas como "Qué es Rendición de Cuentas?" *Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos *Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y los ciudadanos *Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas de las entidades y petición de cuentas por parte de los ciudadanos, entre muchos más.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3. Incentivos para motivar petición c	3.2. Publicar aviso para incentivar a los ciudadanos a participar en el ejercicio la de rendición de cuentas	Aviso publicado en los medios posibles	Junio de 2016	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	A través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud y en las diferentes reuniones con la ciudadanía, así como también en las diferentes capacitaciones, como lo evidencia los Módulos que aparecen como soporte en la actividad 3.1. se realiza la invitación a los ciudadanos a participar en el ejercicio de rendición de cuentas. Se publicó un mensaje en redes sociales para que los ciudadanos expresaran su sentir frente a las necesidades en salud.
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 Dirección TIC	En cumplimiento de las etapas que se deben implementar en el proceso de "Rendición de Cuentas" y que han sido fijadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del documento denominado "Manual Único de Rendición de Cuentas", la Secretaría Distrital de Salud, emite el documento ejecutivo que recoge los aspectos y resultados generales del desarrollo del evento realizado el día 2 de diciembre de 2016, espacio en el cual se presentó la gestión no sólo de esta Secretaría, sino de las subredes que componen la Red Distrital de Prestación de Servicios de Salud y de la EPS Distrital Capital Salud.
	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.	De acuerdo con los resultados expresados en la rendición de cuentas surge un plan de mejora que se encuentra incorporado dentro de la intranet vinculo Isolucion - mejoramiento con denominación plan de mejora preventivo 299 en el cual se plantearon los aspectos necesarios a mejorar por parte de la Secretaria Distrital de Salud.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario		Nombre: DIONISIO DONCELL	
Jefe Oficina de Control Interno (E)		Nombre:		Firma: 	
Nombre:		GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.			
		Firma: 			

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE 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 de mejor al año 2016	Trimestral	Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	Una vez se consolidó la información relacionada con los motivos de acceso a los servicios de salud, así como también el comportamiento de peticiones, quejas y reclamos, correspondientes al cuarto trimestre 2016, se procedió a remitir dichos informes al doctor Gilberto Alvarez Uribe con el fin de que los mismos sean tenidos en cuenta al momento de realizar las inferencias respectivas para la toma de decisiones. Cabe resaltar que durante el conversatorio realizado directamente con el señor Secretario de Salud, se recalco la importancia del análisis de dicho informe por parte de la Alta Dirección.
	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	Se gestionaron los recursos necesarios que permitieron el correcto funcionamiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía; recursos que están contemplados dentro del proyecto 1192 del actual Plan Territorial de Salud.
2.1 Ampliar los canales de atención presencial en los puntos de la Red Cade y Super Cade y demás espacios donde se requiera la presencia institucional de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Aumentar el 10% de los puntos de la Red Cade y Super Cade, al año 2016	sep-16	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se ampliaron los canales de atención en la Red Cade, pasando de 10 puntos a 13, durante el transcurso del año 2016. De igual manera se consolidó el equipo de trabajo del componente de orientación e información de la Línea Salud Para Todos, el cual en la actualidad cuenta con un grupo de cinco (5) profesionales, cuyo objetivo es garantizar el cubrimiento total del canal de atención telefónica de nuestra dirección.	

Handwritten signature

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

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	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 participo en el 100 % de las convocatorias que fueron extendidas a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, resaltandas como de vital importancia. Se efectuó reunión de unificación de subtemas para las nuevas Subredes de Prestación de Servicios de Salud en el SDQS, Reunión de Planeación con la EPS - S Capital Salud, Mesas de Trabajo de Asistencia Técnica con la referencia de Servicio al Ciudadano de cada una de la Subredes de Prestación de Servicios de Salud.
Fortalecimiento de los canales de atención	2.3. Fortalecer el canal de atención ciudadanía Email (contactenos@saludcapital.gov.co), persiguiendo el propósito de ofertar mejores servicios en términos eficiencia y resoluidad 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	Se reforzó el canal de atención virtual a través del email institucionalcontactenos@saludcapital.gov.co, aumentando de dos (2) funcionarios a tres (3) funcionarios para la atención oportuna de la totalidad de correos electrónicos ingresados por este medio. Cabe resaltar que la creación y publicación del email institucional, se encuentra en concordancia con la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
2. Fortalecer la información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. (material para las pantallas del nuevo digiturno, una pieza impresa para reparir en los puntos de atención (que recoja la información principal de interés para el ciudadano), la actualización permanente del portafolio de trámites y servicios	2.4 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. (material para las pantallas del nuevo digiturno, una pieza impresa para reparir 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	En el mes de Octubre de 2016 se realizó modificación de actualización al portafolio de trámites y servicios de la entidad el cual se encuentra publicado en la Página Web de la entidad se realizará una proxima actualización, por cambio de vigencia es necesario ajustar los costos de los servicios, así como los tiempos de espera y el aumento en los puntos de atención al ciudadano, de otra parte, se realizaron ajustes a la información que se presenta a traves de las pantallas ubicadas en cada uno de los puntos estratégicos de la entidad como es el caso de atención al ciudadano primer piso, con campañas y videos sobre los trámites y servicios que presta la entidad, se han realizado diferentes piezas comunicativas en las mismas pantallas, de otra parte en las piezas impresas se viene trabajando en tres de ellas 1) Plegable sobre centros de atención en salud próximo a salir. 2) Plegables de derechos y deberes en salud para ser impreso en el mes de febrero , este documento está en proceso de ajustes. 3) Está en proyecto la realización de una cartilla para ser entregada a los ciudadanos, para todo ello se cuenta con un plan y cronograma de trabajo establecido .
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	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	Se realizaron actividades de inducción y re inducción al personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, en diversos temas de interés, con el propósito de lograr una atención más eficiente en la gestión diaria a través de los diferentes canales de atención. Dentro de los temas destacados encontramos: Sistema General de Seguridad Social en Salud - Aseguramiento, Protocolos de atención, Manejo del aplicativo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, Manejo del aplicativo Sistema de Información Distrital y de Monitoreo de Acceso SIDMA y el Portafolio de Trámites y Servicios de la SDS.

nto humano

9

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3. Talento	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	Direccion Servicio a la Ciudadanía Direccion de Gestion del Talento Humano	La Direccion de Servicio a la Ciudadanía, solicitó a la Direccion de Gestion del Talento incorporar los temas de servicio a la ciudadanía dentro del proceso de inducción y re inducción a la totalidad del personal de la SDS. De igual manera, se gestionó la capacitación con entidades externas como la Veeduría y la Alcaldía Mayor en temas de Servicio al Ciudadano. No obstante a lo anterior, se observa desafortunadamente que los temas referidos, no fueron incluidos en la última convocatoria realizada por talento Humano para inducción de personal, por lo tanto no se cumplió.
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	Direccion Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones	Se ha realizado la divulgación al interior de la SDS el procedimiento de gestión de peticiones mediante el correo electrónico, en el cual se imparte información sobre este aspecto en el espacio del comité mensual del SDQS, espacio en el cual convergen la totalidad de los referentes de las dependencias internas y en donde se recalca mensualmente el procedimiento para el trato de PQR, evidenciado en los correos institucionales.	
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	Direccion Servicio a la Ciudadanía	El informe correspondiente al Cuarto trimestre del 2016 se encuentra en periodo de consolidación, el cual una vez se realice, se procederá a su respectiva publicación en la página Web de la SDS.	

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Normativo y procedimental	4.3.Reglamentación de la figura 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	Se realizó el monitoreo al acceso a salud correspondiente al cuarto trimestre 2016, información que se encuentra en periodo de consolidación para posteriormente efectuar su publicación en la página web.
	4.4 Monitorrear 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	

8

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	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	De acuerdo a las nuevas líneas plasmadas en el acuerdo 641 de 2016, se replanteó el espacio de la mesa de barreras de acceso, de tal manera que se solicitó a la oficina asesora jurídica la revocatoria de la Resolución 413 de 2014 por medio de la cual se establece la mencionada mesa.
	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	Mensual	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se realizaron los correspondientes informes mensuales sobre el resultado de las encuestas de satisfacción, metodología IN SITU, abordando los análisis respectivos por cada una de las categorías de pregunta.
Ciudadanía		Cuatro (4) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la respuesta de peticiones ingresadas al Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaria Distrital de Salud, socializados a Referentes en toma de	Trimestral	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se realizó el análisis de la información obtenida por medio de la encuesta virtual sobre la percepción y satisfacción con la calidad de las respuestas de peticiones ingresadas al Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaria Distrital de Salud, información que se encuentra en periodo de consolidación para la correspondiente elaboración del informe del cuarto trimestre 2016.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.3 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
Dirección Servicio a la	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	Direccion Servicio a la Ciudadania	Se sistematizó y caracterizó los campos al interior del aplicativo SIDMA, con el fin de identificar con enfoque poblacional y diferencial las consultas de la ciudadanía que acuden a los diferentes puntos de atención a la ciudadanía. Dicha caracterización diferencial se evidencia en los informes generados por la DSC y los cuales se socializan a la alta dirección para la toma de decisiones gerenciales. De ello se evidencio el último informe.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	<p align="center">Cargo: Profesional Universitario</p> <p align="center">Nombre: DIONISIO DONCELL</p> <p align="center">Firma: </p>				
<p>Jefe Oficina de Control Interno (E)</p>					
<p>Nombre:  GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.</p> <p>Firma:</p>					

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE 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 enviara 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 www.saludcapital.gov.co
	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 Ciudadana Dirección Administrativa Dirección TIC	En la Página Web de la entidad, enlace Servicio al Ciudadano se encuentra descrito lo siguiente: 1) Atención e Información al Ciudadano 2) Puntos de atención al Ciudadano. 3) Mecanismos de Participación Ciudadana. 4) Sistemas de Quejas y Soluciones. 5) Trámites y Servicios. 6) Sistemas de Información 7) Línea 123. 8) Línea Salud para todos y 9) Línea 106, todos ellos con la disponibilidad de horarios en cada una de las redes de servicios.
	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 sobre presupuesto se encuentra publicada en la página de la entidad hasta el mes de Noviembre de 2016, una vez se termine de realizar el cierre correspondiente al mes de Diciembre se realizará su publicación definitiva.
	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	El plan de adquisiciones se encuentra publicado en la pagina Web de la entidad hasta el mes de Julio de 2016, no se encuentra publicado el correspondiente al 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: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

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	<p>Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Subdirección de Contratación</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Dirección TIC</p>	<p>La Dirección de Talento Humano ha venido efectuado la actualización del directorio de funcionarios de la entidad de acuerdo con los parámetros que se han establecido, así mismo el director de los directivos. Para el caso de los contratistas la publicación del listado de los mismos se encuentra publicado con fecha Febrero de 2016, por lo tanto no se está actualizado.</p>
	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	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Subsecretarías</p> <p>Dirección de Planeación y Calidad</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Dirección TIC</p>	<p>La actualización del Normograma Institucional fue realizada por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad en compañía de las diferentes dependencias institucionales, la cual se encuentra inmersa dentro de L página Web de la entidad.</p>
	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	<p>Dirección de Planeación Institucional y Calidad.</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Dirección TIC</p>	<p>Los manuales con que cuenta la entidad se encuentran publicados en la página Web de la entidad, están actualizados hasta el mes de Octubre de 2016.</p>
	1.8 Realizar un informe Consolidado de los planes Operativos Anuales y sus Seguimientos, para publicación en la página web.	Informe Consolidado Planes Operativos Anuales publicado en la web.	Trimestralmente	<p>Dirección de Planeación Institucional y Calidad</p> <p>Dirección Sectorial</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Dirección TIC</p>	<p>Los informes consolidados de los Planes Operativos Anuales (POA) se encuentra publicado en la página Web de la entidad hasta el mes de Septiembre de la vigencia 2016.</p>

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	1.9 Realizar un informe consolidado de los resultados de las auditorias y evaluaciones de desempeño para publicación en la página web.	Informe Consolidado de Resultados Auditorias y Evaluaciones de Desempeño publicado en la web.	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 auditorias anuales, que se viene ejecutando de acuerdo a lo propuesto al finalizar la vigencia.
	1.10 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas, las obras Publicas, Los Bienes Adquiridos, Estudios de Investigaciones señalando el tema específico para publicación en la página web.	Informe consolidado de contrataciones adjudicadas, las obras publicas, 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	Una vez revisada la página Web de la entidad y al momento de efectuar el seguimiento se evidencia que no se encuentra publicado el Informe consolidado de contratación, sin embargo si se localizan en Los informes de contratación publicados tanto en el SECOP, así como en la Intranet institucional, como también en contratación a la vista. No obstante lo anterior se publicará en la página Web de la entidad por parte de los procesos responsables de esta actividad.
	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 pagina Web de la entidad.

1. Lineamientos de transparencia activa

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	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	En la Página Web de la entidad se encuentra publicado el portafolio de trámites y servicios institucional, como también se pueden localizar en la página de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Ellos se actualizan periódicamente de acuerdo a los cambios presentados en la racionalización de trámites institucionales.
	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	Estas acciones se encuentran publicadas en el Home de la Pagina Web de la entidad.
	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.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

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- 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 SECOMP.
	1. 16 Llevar una bitácora de las publicaciones de la página de web	Bitácora de publicaciones	Mensualmente	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se lleva un record de las publicaciones que realiza la Oficina de Comunicaciones, quien presenta 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	Durante el proceso de seguimiento se estableció que las tablas se encuentran publicadas en la página de la entidad hasta el mes de abril de 2016, por lo tanto esta actividad no se cumplió.
	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	El programa de gestión documental se encuentra publicado en la Página Web de la entidad con vigencia 2015, por lo tanto esta actividad no se cumplió.
	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 pudo establecer que se encuentra publicado en la Página Web de la Secretaría Distrital de Salud un link de lineamientos de datos abiertos definidos.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	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 del seguimiento no se ha efectuado la publicación de esta actividad.
	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 Secretaria Distrital de Salud se encuentra la publicación de la información de las personas que tienen relación contractual con la Secretaria Distrital de Salud bajo la modalidad de prestación de servicios, así mismo aparecen los datos de los empleados de planta, se verificó 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.

89

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE S: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	<p>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.</p>	<p>Registro de activos de información publicado en la página web</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 SDQS. • Trámites y Servicios • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano entre otros, que se actualiza periódicamente.
<p>ntos de gestión de la información</p>	<p>3.2 Actualizar el esquema de publicación de acuerdo con la normatividad, una vez concluida la migración de la página web.</p>	<p>Revisión y ajuste del esquema actual de publicación de información con lo requerido por la normatividad.</p>	<p>Primer semestre</p>	<p>Dirección TIC</p>	<p>Se realizó actualización de la nueva estructura de la página Web haciendola mas amigable para el usuario y la ciudadanía en general.</p>

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
3 Elaboración de los instrumentos	3.3 Realizar un listado de la información clasificada y reservada que contenga (Título de la categoría de 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 calificación o reserva), para publicación en la página web.	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	Se encuentra publicada en la página Web de la entidad el listado de información clasificada y reservada con corte de la vigencia 2015 pero publicada en el año 2016.
	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 estaba programada para ser realizada en el segundo semestre del año 2016, sin embargo, al momento del seguimiento se comprobó que no se encuentra publicada, por lo tanto esta actividad no se cumplió.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	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	Se ha colocado en la página de la entidad un acceso para las personas con discapacidad que les permita acceder a la información de la entidad, actualmente se encuentra en proceso el diseño de colocar voz a fin que se pueda tener mayor cobertura para la población especial.
4 Criterio diferencial de accesibilidad	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	Al interior de la entidad se colocaron rampas metálicas de acceso en los lugares que no contaban con este dispositivo para el mejor desplazamiento de las personas en condición de discapacidad.
	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	Se realizó el monitoreo al acceso a los servicios de salud correspondiente al cuarto trimestre 2016, información que se encuentra en periodo de consolidación para su correspondiente publicación en la página web, por parte de los responsables.

8

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
5 Monitoreo de acceso a la informacion publica	5.1 Realizar un informe de solicitudes de informacion publica que contenga como minimo (numero de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, numero de solicitudes remitidas a otras entidades, numero de solicitudes negadas), para publicacion en la pagina web.	Informe de solicitudes de informacion publicado.	Segundo semestre	Subsecretaria de Gestion Territorial, Participacion y Servicio a la Ciudadania Oficina Asesora de Comunicaciones Direccion TIC	Se evidencia dentro de la Pagina Web de la entidad el informe de SOS con quejas y soluciones que dan cuenta del comportamiento sobre estos requerimientos por parte de la ciudadanía.

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento

Cargo: Profesional Universitario

DIONISIO DONCELL

Firma: 

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Nombre: 
GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.
Firma:

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 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	De acuerdo al plan de capacitación programado para el año 2016. Para el periodo Abril - Diciembre se cumplió con el 100% de las capacitaciones dirigida a funcionarios y contratistas en temas relacionados con: a) preservación del orden interno disciplinario (llamado de atención), b) Disciplina preventiva, c) Prevención de faltas disciplinarias y consecuencias asociadas al ciudadano del bien público. d) Responsabilidad derivada en Derecho de Petición. e) Inducción a funcionarios de provisionalidad en derechos y deberes.
		Aplicar encuesta a un porcentaje de los asistentes a cada capacitación, para medir el impacto que genera la actividad.			
2. Disciplina Correctiva	2.1 Evaluación de quejas, informes y anónimos que puedan dar lugar al inicio de una acción disciplinaria. Disciplina Correctiva	Evaluar el 100% de las quejas e informes que con los requisitos de ley puedan dar lugar al inicio de acción disciplinaria	Permanente	Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Para el periodo correspondiente de Octubre - Diciembre se recibieron, evaluaron y se dio respuesta a las quejas recibidas por el sistema SDQS
		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

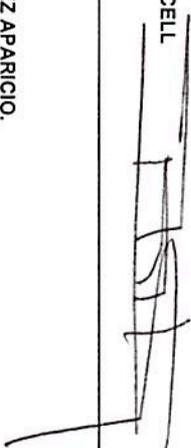
9

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

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2016

6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente /proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
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 Gestión de Talento Humano	Se realizó por parte de la Dirección de Talento Humano de la SDS capacitación al personal tanto de Planta como de Prestación de Servicios en el tema de sensibilización en la atención al ciudadano con la participación de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Seguridad y Salud en el Trabajo	4.1 Actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos de la Dirección de servicio a la ciudadanía	Intervención individual y colectiva al equipo de atención al usuario, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo psicosocial.	abr-16	Dirección de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	La Dirección de Talento Humano ha realizado capacitaciones sobre identificación de riesgos psicosociales, a los funcionarios de la institución.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento					
Jefe Oficina de Control Interno (E)		Nombre: DIONISIO DONCELL		Firma: 	
Nombre:		Firma:  GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO.			