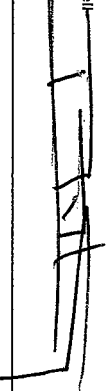
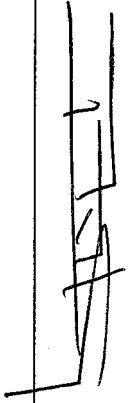


EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE 2017		
6.5 COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualización de la política de administración de riesgos.	Política de Administración de Riesgos Actualizada	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Esta actividad se cumplió en el mes de enero de la vigencia 2017 y se han realizado intervenciones en las diferentes dependencias de la entidad con el propósito de verificar la implementación de la misma.
	2.1 Prestar asesoría para la revisión y formulación del mapa de riesgos de corrupción de los procesos.	Asesoría Prestada	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Se verificó que la Dirección de Planeación Institucional y Calidad hubiera efectuado las asesorías requeridas para la formulación de los riesgos de corrupción de los procesos, acorde con lo establecido en la Resolución 2173 de 2014, actividad cumplida por esa Dirección, con continuo acompañamiento a cada uno de los procesos en la formulación de los mismos.
	2.2 Consolidar el mapa de riesgos	Mapa de riesgos consolidado	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad de la Secretaría Distrital de Salud consolidó el mapa de riesgos institucional, documento que se encuentra publicado en la página Web de la entidad, en el link de transparencia. Para el cierre de la vigencia 2017 hay 3 procesos que no tienen riesgos de corrupción identificados, son ellos: Planeación Institucional y Calidad, Gestión del Conocimiento e Innovación y Calidad de Servicios de Salud.
	2.3 Realizar ajustes al mapa de riesgos de corrupción durante la vigencia.	Mapa de riesgos ajustado	Enero a Diciembre de 2017	Todas las Direcciones y Oficinas	Se han efectuado los ajustes al mapa de riesgos de corrupción, actividad liderada por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, con base en lo establecido en la Resolución 2173 de 2014.
2 Actualización del mapa de reisos de corrupción.	3.1 Solicitar publicación del mapa de riesgos en la página web para consulta de la ciudadanía en general.	Correo o memorando de solicitud	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	El mapa de riesgos se encuentra publicado en la página Web de la entidad en el Link de Transparencia y Acceso a la información Pública.
	3.2 Revisar las observaciones y ajustar el mapa de riesgos.	Mapa de riesgos de corrupción Ajustado.	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad efectuó esta actividad de ajustar el mapa de riesgos, la cual se cumplió en el mes de enero de la presente vigencia y en la medida en que los procesos lo han solicitado.
	3.3 Solicitar la publicación final del mapa de riesgos de corrupción y/o actualizaciones.	Correo o memorando de solicitud	Enero de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	El Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra publicado en la página Web de la entidad en el Link Transparencia de la Información Pública de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Consulta y Divulgación	4.1 Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles y el riesgo residual en los procesos institucionales al mapa de riesgos de corrupción.	Matrices autoevaluación a los controles y riesgos residual consolidados	Junio de 2017 a Enero de 2018	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Se evidenció la realización de monitoreo por parte de la Dirección de Planeación y Calidad. Esa dependencia recibió la autoevaluación del IV trimestre de todos los procesos que tienen identificados riesgos de corrupción, con excepción del proceso Política y Gerencia Estratégica
4,0 Monitoreo y revisión	5.1 Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Enero a Diciembre - cada 4 meses.	Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno ha venido realizando cada tres meses el seguimiento a las acciones propuestas en el mapa de riesgos de corrupción institucional, los cuales se encuentran publicados en la página Web de la entidad en el link Plan Anticorrupción, el último se efectuó con corte al mes de Diciembre de 2017.
5. Seguimiento					
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario Nombre: Dionisio Donceill Firma: 			
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre: Olga Lucia Vargas Cobos Firma: 			

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO									
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE 2017				
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	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	1.1 Fortalecimiento del Talento Humano en los picos de congestión dado por el procesamiento.	El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles	Dirección calidad de servicios de salud Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud TIC	Junio de 2017	Agosto de 2017	Es importante anotar que varios de los trámites relacionados con la expedición de tarjetas profesionales en salud, han sido transferidos a las Colegiaturas. De los trámites que siguen siendo de competencia de la SDS, se comprueba la disminución en el tiempo de respuesta, sin embargo se requiere seguir trabajando de manera transversal entre los procesos que lideran los trámites, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y demás dependencias de apoyo para seguir optimizando estas actividades de cara a la ciudadanía.
				1.2 Iniciar la Sistematización del trámite			Febrero de 2017	Diciembre de 2017	Se vienen realizando reuniones con la Dirección TIC para realizar el proceso y el desarrollo del mismo. Es de anotar que debido a la disminución de los trámites que se venían realizando en la SDS, se viene realizando los ajustes necesarios para determinar si da lugar a continuar con el proceso, por ello se analizarán las circunstancias a que haya lugar.
2. Credencial de Expendedor de medicamentos	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles	2.1 Implementar el término de 20 días hábiles para verificar certificaciones de médicos y Químicos Farmacéuticos.	El tiempo de obtención del trámite será de 20 días hábiles	Subdirección Inspección, y Control de Servicios de Salud	Febrero de 2017	Diciembre de 2017	Esta actividad se logró cumplir y en la actualidad se realiza el trámite en el tiempo estipulado de 20 días.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario		Dionisio Donceli					
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre:		Firma:					
Nombre:		Olga Lucia Vargas Cobos.		Firma:					

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
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. Elaborar y presentar Informe de la gestión anual de la Secretaría Distrital de Salud.	Informe de la gestión anual de la Secretaría Distrital de Salud.	Septiembre a Diciembre de 2017	Dirección de Planeación Sectorial Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad.	Los informes de Rendición de Cuentas de las entidades del sector salud público (SDS, Capital Salud, Subredes Integradas de Servicios de Salud e IDCBSIS) fueron presentados siguiendo la metodología expuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP, demostrando cumplimiento total de esta actividad. Los documentos fueron publicados en la página WEB de la SDS con la debida antelación a la fecha de realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (30 de noviembre de 2017).	
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Sensibilización y seguimiento control social a los proyectos priorizados por la administración del Sector Salud de Bogotá D.C.	Acta de informe de seguimiento y control social de proyectos priorizados	Enero a Diciembre de 2017	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Esta actividad se realiza desde 3 frentes determinados de la siguiente manera: I. Veedurías nuevos hospitales APP II. Veedurías Plan de intervenciones Colectivas PIC III. Asistencia técnica a todas las Subredes integradas de Servicios de Salud. Los cuales se desarrollaron como se describe a continuación: 1. Elección del Plan de formación y Capacitación de las Veedurías Ciudadanas APP, de conformidad con el programa establecido: Plan de Ordenamiento Territorial (POT) (9/05/2017), Acuerdo 641 de 2016 Modelo de Salud en el Distrito Capital, (9/05/2017), Veeduría y Control Social, conceptos, alcances, limitaciones y demás aspectos relacionados con este ejercicio (16/05/2017), Marco normativo de las APP, (23/05/2017) Proceso Licitatorio para las APP (23/05/2017), Gestión Documental: Metodología, evidencias y herramientas (30/05/2017) y Los 8 componentes de las APP y los 106 productos esperados en el desarrollo de los Nuevos Hospitales APP (13/06/2017). Recorrido de los Frentes previstos a las APP (21 y 23/06/2017). 2. Diseño y actualización de una base de datos para llevar el registro y control de asistencia de los veedores ciudadanos APP, de la cual se pudo encontrar que de las 7 jornadas realizadas en los meses de Abril, Mayo y Junio, se contó con la asistencia y participación de 273 veedores ciudadanos APP, con un promedio de 32 asistentes por jornada. 3. Se mejoró la estrategia de divulgación, convocatoria y comunicación con los veedores de APP a través de la implementación del correo electrónico controlsocialsds@saludcapital.gov.co, redes sociales como whatsapp y llamadas personalizadas a cada uno de los voceros de las Veedurías conformadas. 4. Implementación de los instrumentos de la Ruta de Control Social en cada una de las Veedurías Ciudadanas APP. 5. Reunión para la Implementación de la ruta de control social con las cuatro Subredes del Distrito, profesionales invitados de Participación Social, PIC, Fondo Desarrollo Local y Planeación (25/05). 6. Reunión grupo funcional de control social de las diferentes Subredes, para articulación con todos los referentes de proceso, estrategia de convocatoria y elección de veedores ciudadanos PIC para la nueva vigencia Subred Suroccidente (31/05), Subred Norte (7/07), Reunión Subred Sur (12/06) Reunión Subred Centro Oriente (14/06) 7. Presentación Pública Plan de Intervenciones Colectiva (PIC) y elección de Veedores por Subred: Norte (20/06)- Sur Occidente (22/06) Centro Oriente (28/06) Sur (programado para el mes de Julio del presente año).	
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Realizar capacitaciones para el ejercicio de rendición de cuentas a los ciudadanos y servidores públicos	4 jornadas pedagógicas y actas de las mismas.	Enero a Diciembre de 2017	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Se verificó la realización de capacitación tanto a la ciudadanía como a los funcionarios sobre el proceso de rendición de cuentas, con la participación de las diferentes dependencias de la entidad y la comunidad y espacios de participación vinculados a las Subredes de Servicios de Salud, para ello se realizaron jornadas de sensibilización y presentaciones que dan espacio para que se realice la rendición de cuentas de la gestión del sector salud dando cumplimiento a lo normado frente a este proceso. Es así que la audiencia pública de rendición de cuentas se realizó en el mes de diciembre del año en curso en el auditorio principal de la SDS. Se expusieron los avances y logros del sector salud (SDS, Subredes, Capital Salud e IDCBSIS). De otro lado, se dio explicación sobre los logros del nuevo modelo de salud para Bogotá denominado "Hacia una ciudad que promueve y fomenta la salud" con las rutas integrales de salud en los diferentes grupos étnicos de los territorios. Verificadas las acciones de cumplimiento del componente se evidenció el plan de acción de la rendición de cuentas, el cual incluyó la elaboración de un diagnóstico, la caracterización de ciudadanos, la identificación de necesidades de información la identificación de capacidad operativa estrategias de rendición de cuentas que tiene como temática las capacitaciones a los servidores públicos y a los ciudadanos.	

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Seguimiento al cumplimiento de la eficacia del plan de mejora, producto de la audiencia de rendición de cuentas 2017.	Seguimiento aplicativo Isolución módulo de mejoramiento acción preventiva 299.	Enero a Junio de 2017	Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad	Se verificaron los soportes de seguimiento en el aplicativo Isolución / módulo de mejoramiento /Seguimiento al Plan de Mejora - Acción preventiva N° 299. Esta actividad se cumplió una vez verificados los soportes del plan de mejoramiento propuesto para el mismo.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario Nombre: Dionisio Doncell Firma: 			
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre: Oiga Lucia Vargas Cobos. Firma: 			

PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017					
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
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 Presentación a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía de los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para su revisión y socialización a la Alta Dirección de la SDS en la toma de decisiones relacionadas con el componente de atención al ciudadano.	Socializar a la Alta Dirección de la SDS cuatro (4) Informes trimestrales de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía remitidos para análisis y toma de decisiones al año 2017.	Abril de 2017 a Enero de 2018	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Se realizaron los cuatro (4) informes de intervención para las Unidades de Servicios de Salud (USS), se cubrieron las 4 subredes logrando la descongestión y organización de filas, así como la disminución en los tiempos de espera para la asignación de citas, consultas procedimientos y facturación, de ello se encuentran informes y registro fotográfico de seguimiento en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
	1.2 Planeación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Gestionar el 100% de los recursos operacionales de la Dirección de Servicios la Ciudadanía al año 2017.	Febrero a Diciembre de 2017	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Se verificó la apropiación de los recursos descritos en el proyecto de inversión 7525 de 2017 que tiene una aproximación a los 3.474 millones, ello ha implicado efectuar seguimiento a la inversión mediante el aplicativo SEGPLAN (Seguimiento a la Inversión Distrital del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos). Realizado el seguimiento para el cuarto trimestre del año, se evidenció con corte a 30 de noviembre una ejecución presupuestal del 87% en recursos comprometidos, por lo anterior la Subsecretaría ha contado con los recursos necesarios para dar cumplimiento con las acciones propuestas para esta vigencia.
	2.1 Ampliación de los canales de atención ciudadana en salud de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para el fortalecimiento de la oferta institucional.	Aumentar al 10% de los canales de atención en salud de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para el 2017.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Realizado el seguimiento para el período evaluado, se evidenció el cumplimiento de las acciones para el sostenimiento de los canales de atención a la ciudadanía, es así que se dió reapertura luego de la modernización del espacio en la SDS de atención al ciudadano y el Superpase Engativa. Es importante tener en cuenta que la SDS amplió sus canales de atención a través de la estrategia Centros de Orientación e Información en Salud (COIS), que aunque no dependen de la Dirección de Servicio al Ciudadano, si permiten dar cumplimiento a esta meta institucional. Los COIS operan en las 20 localidades de la Ciudad.
	2.2. Brindar asistencia técnica al proceso de Servicio a la Ciudadanía en las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE y EAPB para el fortalecimiento de la gestión integral de las oficinas de atención al ciudadano en el Distrito Capital.	Realizar asistencia técnica en Servicio al Ciudadano a las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE y al 50% de las EAPB que operan en el Distrito Capital. Presentar cuatro Informes trimestrales de gestión de asistencia Técnica a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se verificó la realización de la asistencia técnica a 13 EAPB de acuerdo con la programación propuesta, teniendo en cuenta los diagnósticos situacionales, así mismo, se suscribió un acuerdo interadministrativo realizado con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur para la asignación de citas, rutas de acceso, piezas comunicativas, ampliación de horarios de atención entre otros, de otra parte, se realizaron visitas de campo a las Subredes para observar el desarrollo de los procedimientos de información y orientación de servicio a la ciudadanía. Para este seguimiento se verificó la puesta en marcha de la intervención de filas para con los usuarios en cada uno de los puntos de servicios de salud del Distrito Capital denominado Cerro Filas. Vista de seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los procedimientos de información y Orientación de Servicio a la Ciudadanía, asignación de citas y facturación en la Subred Sur Occidente USS-Bosa, con el propósito de continuar implementando acciones conjuntas, que permitan mejorar la atención de los usuarios y minimizar las filas, entre otras intervenciones.

PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017					
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
6.8 COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.3 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. Piezas comunicativas (animaciones, videos, periódico participación al Día, piezas gráficas para las pantallas del digiurno). Una (1) pieza impresa (cartilla) para repartir en los puntos de atención de la SDS (que recoja la información principal de interés para el ciudadano) Triptico derechos y deberes, Ley Estatutaria en Salud. Actualización permanente del portafolio trámites y servicios información de interés para la ciudadanía.	Realizar y divulgar en el 100% de las piezas comunicativas planeadas en el año 2017.	Febrero a Diciembre de 2017	Oficina asesora de Comunicaciones Direccion de Servicio a la Ciudadanía	Se evidenció la publicación del documento denominado "Red Distrital de Orientación en salud, la infografía para el periódico el Tiempo que se publicó el domingo 22 de octubre de 2017 en el cuademilio de Bogotá, así mismo aviso para ADN, piezas que fueron desarrolladas de acuerdo con la información que se recibió, así mismo la gestión realizada a través de las redes sociales.
	2.4 Fortalecer la divulgación de la información relacionada con los servicios ofertados por la Subdirección de Gestión del riesgo en sus dos componentes: Fortalecimiento de competencias del talento humano y gestión del riesgo en emergencias y desastres.	Información de interés para la ciudadanía divulgada.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud DUES Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres.	Verificada la página virtual de la Secretaría Distrital de Salud se encuentra ubicado dentro del portafolio de servicios, los cursos de primer respondiente, la Donación de Órganos, entre otros, así mismo en el botón de transparencia se ubica el programa de Atención Prehospitalaria APH. Se realizó por parte del DUES crónicas de atención Socialización Procedimiento de Regulación de la Urgencia Médica, Socialización versión 8 del Instructivo Regulación de Urgencias Médicas, Socialización lineamiento novedades comportamentales y administrativas identificadas en el personal que trabaja en el Centro Operativo.
	2.5 Capacitación y entrenamiento en las actividades de regulación médica de la urgencia y emergencia dirigida al personal que labora en el Centro Operativo de la Subdirección Centro Regulador de Urgencia y Emergencias.	Personal capacitado y entrenado para la regulación de la Urgencia médica.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud DUES Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud	Se realizó capacitación del curso taller de la línea 123 y se realizó una encuesta de satisfacción con los funcionarios que prestan sus servicios en el DUES, es así que igualmente se capacitó a los funcionarios en técnicas de atención del sistema de gestión de la calidad. La Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres (SGRED) tiene diferentes metodologías de divulgación de la información de los cursos ofertados, la primera de ellas es el voz a voz, en este los diferentes asistentes a los cursos de acuerdo con su percepción del mismo socializan sus experiencias y hacen que otras personas se sientan interesadas en realizar el proceso de inscripción y participación. La Secretaría Distrital de Salud cuenta con una página web en la cual se publican los servicios del área de Fortalecimiento al Talento Humano de la SGRED LINK (http://sdsspwweb/DCRUE/Paginas/primer_respondiente.aspx). La tercera metodología son los medios de comunicación que en diferentes ocasiones han promocionado el curso de Primer Respondiente impartido por el personal de la SGRED. En cuarta medida son las empresas privadas y públicas (se incluyen las unidades integradas de servicios de salud antes hospitales) que desean fortalecer a su personal administrativo y operativo sean estos o no de sus brigadas institucionales en el tema de primer respondiente.

PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017					
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO					
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 2017.	Marzo a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano	Se verificó la realización de la capacitación a los funcionarios de la Dirección de Participación y Servicio a la Ciudadanía en temas relacionados con la atención al ciudadano, actividad que se desarrolló en la Universidad Militar Nueva Granada, la capacitación se denominó Atención al Usuario y Calidad en el Servicio. Se continuó con las capacitaciones a los funcionarios de la SDS de la Subsecretaría de Participación Social y Atención al Ciudadano, Financiera, Salud Pública, DUES, Calidad de Servicios de Salud, entre otras. Así mismo se capacitó en lineamientos de SDS, Instructivo línea de salud para todos y para el comprobador de derechos.
	3.2 Afianzar la cultura del servicio al ciudadano a los servidores públicos de la SDS que ingresan a la entidad incorporando dicha temática en la jornada de inducción.	Incluir en las jornadas de inducción el componente de atención al ciudadano	Marzo a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión de Talento Humano.	Actualmente se viene ejecutando el Contrato 1844 de 2016 suscrito entre la Secretaría Distrital de Salud y la firma Eco Consultores, con la cual se vienen estableciendo los lineamientos que tendrá el tema de inducción y reincorporación para los funcionarios de la entidad, es así, que se tiene previsto para la primera semana del mes de septiembre, la realización y entrega del pilotaje de estos compromisos con el propósito de dar inicio al programa antes descrito. Verificadas las evidencias se corroboró el informe de la firma consultora sobre inducción y reincorporación a los funcionarios de la entidad.
	3.3 Desarrollar estrategias de fortalecimiento de competencias laborales a la primera línea de atención al ciudadano, compuesta por las diferentes dependencias de la SDS que ofertan trámites y servicios de cara al ciudadano, sobre temas relacionados con la operación del mismo.	Realizar dos (2) capacitaciones generales al personal de la SDS de primera línea de atención en el año 2017, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	Marzo a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión de Talento Humano.	Se verificó la realización de la capacitación a los funcionarios de la Dirección de Participación y Servicio a la Ciudadanía y demás funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, en temas relacionados con la atención al ciudadano, actividad que se desarrolló en la Universidad Militar Nueva Granada, tanto para los personas de Carrera Administrativa como para los provisionales, la capacitación no formal se denominó Atención al Usuario y Calidad en el Servicio. Efectuada la verificación de seguimiento, en el cuarto trimestre de la presente vigencia se evidenció capacitación en lineamientos, registro requerimientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, bajo los diferentes canales de comunicación como son: Canal Web, Canal Email, Canal escrito, Canal presencial, Canal telefónico entre otros. Se realizaron seis (6) jornadas informativas generales al personal de la Secretaría Distrital de Salud en las siguientes dependencias: Oficina Jurídica. Subdirección de Contratación. Salud Pública. EPS Salud Capital. Inspección Vigilancia y Control. Servicio al Ciudadano. En el seguimiento del cuarto trimestre se verificó la realización del Plan de Gestión Ética 2017-2018 para el grupo de gestores de ética con las siguientes metas: 1. Elaborar para el año 2017-2018 el Plan de Gestión Ética para la Secretaría Distrital de Salud. 2. Desarrollar en el año 2017 un Código Institucional de Integridad- Ética y Transparencia para la SDS. 3. A 2018, Comunicar a los servidores material de lectura, análisis y presentaciones, que incentiven la Integridad, ética y valores en la Secretaría Distrital de Salud. 4. Para el año 2018, establecer estrategias conjuntas con la Oficina de Disciplinarios y la Oficina de Control Interno, que faciliten la denuncia de comportamientos contra la ética y la corrupción en la Secretaría Distrital de Salud. 5. Diseñar al 2018 la metodología para el Premio Institucional para la Integridad, la ética y la transparencia. Se capacitó al talento humano de las Subredes, la línea 195 entre otros.

edimental

PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017					
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.8 COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Normativo y proc	4.2. Elaborar trimestralmente informes de PORSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Socializar cuatro (4) Informes trimestrales de seguimiento a PORS durante el año 2017.	Mayo de 2017 a Enero de 2018	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Se verificó la entrega de los informes consolidados sobre problemáticas de acceso efectivo a los servicios de salud. Comité de Seguimiento Operación SDOS – SDS de igual manera se tienen los resultados de una Encuesta Virtual del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Así mismo, se realizó con participación de las Subredes de Servicios en Salud asistencia técnica de Servicio al Ciudadano con el fin de realizar el seguimiento a las líneas de acción y generar compromisos en procura de la mejora continua. Se efectuaron los lineamientos para el manejo adecuado de las peticiones y del SDOS, donde se manifestó que tiene prioridad las peticiones de los niños y adolescentes, las peticiones sobre temas de salud, antes de control así como las que realicen los periodistas. Así mismo se manifestó sobre la calidad de las respuestas, las cuales deben tener coherencia, claridad, oportunidad, calidez, así mismo se enfatizó sobre los plazos o tiempos de respuesta. Una vez revisados los soportes se evidenció la entrega y divulgación de los informes sobre problemas de acceso efectivos a los servicios de salud en la red Adscrita, enfocados a: Sistema de Información Distrital y de monitoreo del acceso = 12% Sistema Distrital de Quejas y Soluciones = 10% Centros de Información y Orientación en Salud = 51%. Centros locales de atención a víctimas = 4% Línea del derecho a la salud = 23%. Con un total de 10,567 intervenciones. Se realizó el seguimiento sobre problemáticas de acceso efectivo a los servicios de salud, por ello se oriento a 1870 personas para un total de 4,277 para un porcentaje del 94%. Los casos intervenidos con problemas de acceso fueron 270 en el año 2017, equivalente al 6%.
	4.3. Realizar seguimiento a las principales problemáticas en el acceso efectivo a servicios de salud intervenidos a través de los diferentes mecanismos de atención institucional de atención ciudadana e ingresadas a los sistemas de información SIDMA, SDOS, línea DS	Realizar u divulgar cuatro (4) Informes consolidados sobre las problemáticas en el acceso efectivo a servicios de salud ingresadas en los sistemas de información SIDMA, SDOS, LINEA DS al año 2017	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía	En cuanto a la medición de percepción y satisfacción del cliente se evidencia el documento denominado "Informe Consolidado Percepción del Cliente" frente al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Secretaría Distrital de Salud. El objetivo consistió en evaluar mediante una encuesta presencial y otra de manera virtual el método de percepción. Se verificó la entrega del informe de satisfacción y percepción con la calidad del servicio al ciudadano. Así mismo se verificó el informe de Informe "Satisfacción y Percepción sobre la calidad de las respuestas a los peticionarios-as frente a quejas y reclamos ingresados al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Secretaría Distrital de Salud" ENCUESTA VIRTUAL SDOS - GENERAL.
no.		Realizar cuatro (4) mediciones de la percepción y satisfacción de la ciudadanía y la calidad de la respuesta del derecho de petición ingresado al SDOS de la Secretaria Distrital deSalud al año 2017	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección Servicio a la Ciudadanía	

PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017				
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar la medición de la percepción y satisfacción con la calidad y humanización del servicio al ciudadano de la Secretaría de Salud a través de las herramientas disponibles. 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.	Realizar dos (2) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad en la atención ciudadana y los cursos y servicios brindados por la subdirección de gestión de riesgo en emergencias y desastres para la toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora al año 2017	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud DUES Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias
		Se evidenció la existencia del informe consolidado sobre percepción del cliente durante el I trimestre del año, en el cual se especificó la definición de objetivos, la determinación y diseño de la herramienta de medición la programación de la aplicación de la encuesta, la definición del personal técnico, los recursos logísticos y los informes parciales, el objetivo del informe estuvo basado en el grado de satisfacción existente en los participantes de los cursos ofertados por la SGRED con el fin de promover mejores metodologías pedagógicas de conocimiento. De Septiembre a Diciembre de 2017 se realizaron 11 cursos con un total de 1245 participantes. En la vigencia Septiembre 2017 a Diciembre 2017 se realizaron: 493 encuestas de satisfacción (100%). De las mismas el 23% se realizaron en septiembre, el 28% se realizaron en octubre, el 46% se realizaron en noviembre y el 4% se realizaron en diciembre. Con respecto a los cursos, del 100% de las encuestas 5% se realizaron en el curso de línea de emergencias, 71% en el curso de primer respondiente básico, el 16% en primer respondiente en Emergencias y Desastres, el 4% en el curso de prevención y promoción y el último 4% en el curso Sistema Comando Incidentes. Por último, del 100% de los encuestados, el 49% son mujeres, el 38% son hombres y el 13% no dieron respuesta. La encuesta de satisfacción consta de 14 preguntas cerradas. Del 100% de las respuestas, el 78% fueron "excelente", el 19% calificó como "bueno", 2% como regular, 0,15% como malo y el 1% no respondió alguna de las preguntas.		
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario	Nombre: Dionisio Doncell	
Jefe Oficina de Control Interno				
Nombre: Olga Lucia Vargas Cobos.		Firma:		

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.9 COMPONENTE 6: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento	
1.1 Actualizar 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 de acuerdo con los cambios que se den.	Estructura orgánica actualizada publicada en la página Web institucional.	Primer Trimestre	Dirección de Gestión del Talento Humano	Oficina Asesora de Comunicaciones Revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación en la página Web.	Se verificó la publicación de la estructura orgánica de la entidad, la cual se ubica en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud, en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	1.2 Realizar la actualización de la información sobre ubicación de las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud y horarios de atención, así mismo el portafolio de trámites y servicios en la página Web.	Información actualizada sobre sedes y horarios publicada en la página Web.	Enero a Marzo de 2017	Todas las oficinas y Direcciones reportan información	Al cierre de la vigencia 2017, la SDS cuenta con 16 puntos de atención en la SDS, Red CADE y SUPERCADÉ, 21 Centros de Orientación e Información (COIS) cubriendo las 20 localidades de la ciudad. También brinda información salud en 7 Centros Locales de Atención a Víctimas (CLAV) y en el Centro de Zoonosis cuya sede se ubica en Engativá.	
		Portafolio de trámites y servicios en la página Web.		Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC Dirección Servicio a la Ciudadanía.	También es importante anotar que la entidad cuenta con otros canales para brindar atención en diferentes temas de salud, entre ellos las líneas telefónicas: salud para todos, línea 106, línea psicoactiva y línea púrpura y canales virtuales como correo electrónico contactenos, página de la SDS y sistema distrital de quejas y solicitudes (SDQS) y redes como tweter, facebook, youtube e instagram. Toda esta oferta se encuentra publicada en la página de la SDS y la información con corte a diciembre de 2017 se encuentra debidamente actualizada.	
1.3 Realizar un reporte de la información relacionada con ejecución presupuestal, Estados anual, Estados Contables, pagos a proveedores de la SDS y FFDS para publicación en la página Web.	Reporte de presupuesto y ejecución presupuestal anual, Estados Contables, pagos a proveedores de la SDS y FFDS publicado en la página Web.	Enero a Diciembre de 2017	Dirección Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	En la página Web de la entidad en el botón de Información Financiera está publicada la ejecución presupuestal del 2017 tanto de la Secretaría Distrital de Salud como del Fondo Financiero Distrital de Salud, es necesario aclarar que no se especifica la fecha de publicación y si ha presentado modificaciones o ajustes.		
				El reporte de ejecución presupuestal como tiene corte a 31 de Diciembre de 2017, este se publicará en el mes de enero de 2018.		
1.4 Consolidar el plan de adquisiciones para publicación en la página Web, SECOP y Colombia Compra Eficiente.	Plan de adquisiciones publicado en página web, SECOP y Colombia Compra Eficiente.	Enero de 2017 a Enero de 2018	Subdirección de Contratación Pública en SECOP Dirección de Gestión del Talento Humano verifica las necesidades de personal reportadas en el plan de CDDA una de las dependencias frente a las cargas de trabajo vigentes Dirección de Planeación Sectorial consolida la información Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC	Se verificó con la Subdirección de Contratación la publicación en el SECOP del Plan Anual de Adquisiciones y sus diferentes modificaciones o ajustes, así mismo se pudo apreciar la colocación del mismo en la página Web de la entidad con corte 27/07/2017, tanto de la Secretaría Distrital de Salud como del Fondo Financiero Distrital de Salud, no obstante lo anterior, no existe un sistema de vinculación directa con el SECOP y la página de la entidad que sea de fácil acceso para los usuarios.		
				El plan anual de adquisiciones se encuentra publicado en el SECOP II con corte 26 de diciembre de 2017.		

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento	
1. Lineamientos de transparencia activa	1.5 Mantener actualizado en la página Web el Directorio de Servidores y Contratistas que contenga direcciones de correo electrónico y teléfono de Despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Directorio de Servidores Públicos y Contratistas publicado en la página Web.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Gestión del Talento Humano Información de funcionarios de planta Subdirección de Contratación Información de contratistas persona natural, Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la Publicación Dirección TIC Publica en la Página Web	En la página Web de la Secretaría Distrital de Salud se encuentran publicados los directorios, tanto de los directivos de la entidad como de los funcionarios de planta, así mismo se encuentra publicado el directorio de contratistas, de acuerdo con la metodología establecida, no obstante lo anterior no se especifica el corte de la información y la fecha de publicación.	
	1.6 Mantener actualizado un reporte de normas generales, Reglamentarias, políticas para publicación en la página Web.	Normograma actualizado en la página Web	Febrero a Diciembre de 2017	Todas las Oficinas y Direcciones suministran la información. La Dirección de Planeación Institucional y Calidad Consolida. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la Publicación Dirección TIC Publica en la Página Web	Se verificó que estuviera publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud el normograma por cada uno de los procesos que conforman la entidad, de lo anterior se evidenció que no se encuentra publicado el normograma que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, por cuanto se encuentra en proceso de actualización.	
	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	Febrero a Diciembre de 2017	Todas las Oficinas y Direcciones suministran la información. La Dirección de Planeación Institucional y Calidad Consolida. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la Publicación Dirección TIC Publica en la Página Web	En la página Web de la Entidad se encuentran publicados los manuales de los siguientes procesos: Gestión Contractual. Gestión de Bienes y servicios. Gestión de Salud Pública. Gestión de Urgencias y Emergencias en Salud. Gestión Financiera. Gestión Social en Salud. Inspección Vigilancia y Control. Planeación Institucional y Calidad. Planeación y Gestión Sectorial. Provisión de Servicios de Salud. Es necesario mencionar que no es clara la publicación de los manuales antes descritos.	
	1.8 Realizar un Informe consolidado de la gestión (Planes Operativos Anuales e Indicadores de Desempeño) y los resultados de las auditorías para publicación en la página Web.	Informe Consolidado Planes Operativos Anuales e Indicadores de desempeño. Informe consolidado de los resultados de las auditorías.	Enero de 2017 a Diciembre de 2018	Todas las Oficinas y Direcciones suministran la información. La Dirección de Planeación Institucional y Calidad Consolida. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la Publicación Dirección TIC Publica en la Página Web	Se encuentran publicados los POA vigencia 2017. Se evidenció la publicación de los resultados de las auditorías de indicadores de gestión publicadas en el botón de transparencia efectuado por la Oficina de Control Interno.	

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS			PERIODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.9 COMPONENTE 6: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
2 Lineamientos de transparencia pasiva	1.9 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas las obras públicas, los bienes adquiridos estudio de investigaciones señalando el tema específico para publicación en la página Web y SECOP.	Informe Consolidado publicado en la Web y SECOP.	Junio a Diciembre de 2017	Subdirección de Contratación Pública en SECOP Dirección de Infraestructura y Tecnología suministra la información. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC publica en la página Web.	En el SECOP II se encuentran publicados aproximadamente 1600 registros de todos y cada uno de los requerimientos que tiene la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud.
	1.10 Mantener actualizadas en la página Web las Tablas de retención Documental TRD y TVD.	Tablas de retención documental TRD / TVD actualizadas y publicadas en la Página Web	Enero a Diciembre de 2017	Dirección Administrativa actualiza. Oficina Asesora de comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC publica en la página Web.	Se verificó que las tablas de retención documental TRD y TVD que vienen trabajándose, se encuentran publicadas en la Página Web de la Entidad con corte de 2016. Por ser un proceso de manejo de documentos se viene actualizando de acuerdo con los lineamientos que ha realizado el Archivo Distrital. Para el periodo evaluado se suscribió el 27 de octubre contrato Interadministrativo N° 1154 de 2017, para la elaboración y actualización de los instrumentos archivisco tales como TRD y TVD.
	1.11 Mantener actualizado el programa de gestión documental para publicación en la página Web.	Programa de gestión documental actualizado y publicado en la página Web.	Junio a Diciembre de 2017	Dirección Administrativa actualiza. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación en la Web	En la página web de la entidad se encuentra publicado el programa de gestión documental el cual se encuentra en proceso de actualización de acuerdo a los parámetros que viene estableciendo el Archivo Distrital, así mismo una vez se tenga actualizado se debe adoptar mediante Acto Administrativo. Se hizo estudio y se solicitó propuesta económica, pero no se viabilizó porque técnicamente se requiere elaborar y actualizar la TRD y las TVD, como insumo técnico para la actualización del PGD.
	1.12 Publicar, divulgar e implementar los lineamientos de datos abiertos que aplicarán para la entidad.	Lineamiento publicado en el aplicativo Isolución, divulgar el lineamiento de datos abiertos a toda la entidad implementación del lineamiento en toda la entidad.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección TIC elabora e implementa el lineamiento al interior de la SDS, Dirección de Planeación Institucional y Calidad publica en Isolución. Oficina Asesora de Comunicaciones divulga en la SDS y revisa los datos abiertos que suministra cada una de las direcciones y oficinas, revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC publica en la Web.	Revisados los archivos ubicados en la intranet aplicativo Isolución de la entidad no se evidenció la publicación de los lineamientos descriptos.
	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 pública cuando se solicite en forma física y publicar en la página web.	Formato y lineamientos publicados en la página Web NOTA: El diseño de formatos y lineamientos lo realizan las Direcciones y Oficinas con el acompañamiento de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad y deben estar publicados en Isolución.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación Dirección TIC publica en la página Web.	A la fecha no se cuenta con contrato de fotocopiado . Se publicó MC-025 -2017, por valor de 5 millones de pesos la cual está publicada en el SECOP para contratar el servicio de fotocopiado. Está publicada en el normograma la Resolución 1925 de 2016, la cual fija el valor del las fotocopias en la entidad.

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017

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 de gestión de la información	3.1 Mantener actualizado 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.	Junio a Diciembre de 2017	Todas las Oficinas y Direcciones, Dirección de Planeación Institucional y Calidad y la Oficina de Control Interno consolidan la información. Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación en la página Web.	En la Página Web de la entidad en el módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra publicado en instrumentos de gestión de información pública los activos de información de cada una de las dependencias institucionales hasta el 11/07/2017. No obstante lo anterior, hace falta la publicación de los respectivos actos administrativos.
	3.2 Mantener actualizado 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 total o parcial, fecha de calificación, plazo de clasificación o reserva) para publicar en la página Web.	Listado de información clasificada y reservada actualizado y publicado en la página Web.	Julio a Diciembre de 2017.	Todas las Oficinas y Direcciones suministran la información. Dirección de Planeación Institucional y Calidad consolida. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación en la página Web.	Verificado el contenido de los documentos publicados en la página Web de la entidad, se pudo evidenciar que no están colocados los listados de información clasificada y reservada de acuerdo con los parámetros mínimos tal y como lo establecen las normas que lo regulan; no obstante lo anterior se encuentran desactualizados.
	3.3 Mantener actualizado 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 total o parcial, fecha de calificación, plazo de clasificación o reserva) para publicar en la página Web.	Listado de información clasificada y reservada actualizado y publicado en la página Web.	Julio a Diciembre de 2017.	Todas las Oficinas y Direcciones suministran la información. Dirección de Planeación Institucional y Calidad consolida. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación en la página Web.	La última actualización se encuentra publicada con corte 3 de noviembre de 2017, la cual se ha distribuido de acuerdo con cada uno de los procesos de la entidad.
4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Formular estrategia de divulgación de la información en formatos alternativos para grupos étnicos y culturales del país y para las personas en situación de discapacidad.	Estrategia formulada	Julio a Diciembre de 2017.	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía definen dichas estrategias en conjunto con la OAC. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación de acuerdo a la información que se le suministre y si la estrategia lo requiere.	Como las acciones para desarrollar sistemas de comunicación con personas en situación de discapacidad generan dificultad en su realización se vienen realizando acciones que permitan el logro de esta actividad la cual se prevé estará para el 2018.
	4.2 Implementar la estrategia para la adecuación de los medios electrónicos que permitan la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Estrategia implementada	Julio a Diciembre de 2017	Todas las Direcciones y Oficinas con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones quien revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación. Dirección TIC publica en la página Web de acuerdo a la necesidad.	Como las acciones para desarrollar sistemas de comunicación con personas en situación de discapacidad generan dificultad en su realización se vienen realizando acciones que permitan el logro de esta actividad la cual se prevé estará para el 2018.

EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
6.9 COMPONENTE 6: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN					
Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
	4.3 Formular la estrategia para identificar acciones de respuesta a la 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 define dichas estrategias en conjunto con la OAC. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación. Dirección TIC publica de acuerdo a la información que le suministre si la estrategia lo requiere.	Se iniciaron los trabajos necesarios para cumplir con esta estrategia debido a la complejidad y diversidad de lenguas de los grupos étnicos esta actividad continuará desarrollándose en el año 2018.
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.	Julio a Diciembre de 2017	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía define dichas estrategias en conjunto con la OAC. Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza a la Dirección TIC la publicación. Dirección TIC publica de acuerdo a la información que le suministre si la estrategia lo requiere.	Se verificó la entrega del informe sobre percepción y calidad de servicio al ciudadano del cual se tabuló una encuesta virtual donde se dio una calificación general ponderada del 90.22% como satisfactoria y 9.78% como regular, deficiente o muy deficiente.
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento		Cargo: Profesional Universitario	Dionisio Doncell	Firma: 	
Jefe Oficina de Control Interno		Nombre: Olga Lucia Vargas Cobos. Firma: 			

EVALUACION ANUAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: ENERO A DICIEMBRE DE 2017		
6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES						
Subcomponente/pr oceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Desarrollar estrategias y pedagogías que prevengan la incursión en fallas disciplinarias para estimular la disciplina en el marco de la función preventiva.	Desarrollar el programa de disciplina preventiva con el 70% de los colaboradores de la SDS.	Enero a Diciembre de 2017	Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones (Encargada de convocar a través de mensajes vía correo electrónico a los funcionarios para que participen en dichas capacitaciones)	Se realizó el taller seminario "Cómo Fomentar el Trabajo en Equipo" el 25 de mayo de 2017, con la asistencia de 79 personas de las diferentes dependencias de la entidad. Se efectuó la capacitación "Responsabilidades Derivadas de la Interventoría, Supervisión y Liquidación en los Contratos" para los funcionarios de la entidad con la asistencia de 95 personas. En total durante la vigencia 2017 se realizaron 23 sesiones de capacitación a las que asistieron 733 personas. Por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios se aplicó un instrumento (encuesta o evaluación) de satisfacción a diferentes asistentes en el cual se calificó como excelente, bueno, regular o malo luego de cada una de las capacitaciones. Analizados los resultados de la encuesta de satisfacción se encontró que: el 81% de los asistentes a las capacitaciones fueron profesionales, el 8% técnicos y el 11% asistencial. La medición de la percepción del cliente, refleja el compromiso de la Oficina de Asuntos Disciplinarios con una gestión oportuna y eficiente derivada de la aplicación adecuada de los procesos y procedimientos que orientan la misión institucional de la dependencia, situación que redundó en beneficio de los usuarios y/o clientes internos.	
	Aplicar encuesta a una muestra selectiva de los asistentes a cada capacitación para medir el impacto que generó 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	Enero a Diciembre de 2017	Oficina de Asuntos Disciplinarios	La Oficina de Asuntos Disciplinarios radica las quejas y se inicia el reparto a los Abogados que le correspondan, los cuales analizan y deciden sobre el caso para la toma de decisiones. Si la queja es procedente se inicia la investigación preliminar o se hace acto inhibitorio o se da traslado al ente competente. La Oficina de Asuntos Disciplinarios efectuó la evaluación de las quejas que allí se remitieron de ello, en el 2017 se presentaron 19 irregularidades administrativas. Incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos 12 irregularidades en atención al usuario 4 maltrato al servidor público 4 incumplimiento en el horario 1 entre otros en total en el 2017 se presentaron 81 tipologías a intervenir. Es así que para el último trimestre se presentaron 21 en el mes de octubre, 14 en noviembre y 16 en diciembre para un total de 51.	
	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.	Enero a Diciembre de 2017	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Durante la vigencia 2017 se aperturaron 90 procesos disciplinarios, los cuales fueron gestionados en su totalidad para un cumplimiento del 100%. Ejecutorios: 29. Trasladados: 3 Anulados: 2 Se encuentran activos al cierre de la vigencia: 55	
3. Capacitación	3.1 Realizar actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	Intervención al grupo de trabajo de atención al ciudadano, en el marco del sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo Psicosocial.	Marzo a Diciembre de 2017	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se verificaron los informes de capacitación realizados por la Universidad Militar Nueva Granada al personal de atención al ciudadano, para ello se tuvo en cuenta la inclusión en esta capacitación de las personas vinculadas en Carrera Administrativa y Provisionales de Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio. La Dirección de Talento Humano efectuó capacitación e intervención al equipo de trabajo de atención al ciudadano en el tema de inteligencia emocional cubriendo a más de 40 funcionarios.	

Subcomponente/proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Responsable	Seguimiento
4. Seguridad y Salud en el Trabajo	4.1 Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer en los servidores los conocimientos, comportamientos y actitudes asociadas con la transparencia y la ética pública a través de la apropiación y aplicación de los principios y valores institucionales.	Formular e implementar el plan de gestión ética 2017-2018.	Febrero a Diciembre de 2017	Dirección de Gestión de Talento Humano Oficina Equipo Gestores de ética.	Se viene trabajando con los gestores de ética los lineamientos y el lanzamiento de la campaña de valores en la Secretaría Distrital de Salud, se han priorizado áreas con riesgo alto y se han realizado cuatro (4) sesiones de una hora de duración con el propósito de fortalecer los grupos que así lo requieran en especial de aquellos que lo han requerido. Se comienza trabajando con los gestores de ética los lineamientos y el lanzamiento de la campaña de "Valores en la Secretaría Distrital de Salud", se han priorizado áreas con riesgo alto y se han realizado cuatro (4) sesiones de una hora de duración con el propósito de fortalecer los grupos que así lo requieran en especial de aquellos que lo han solicitado. El comité de ética está conformado por 9 personas en el cual se implementó un cronograma de trabajo donde se establecieron prioridades de acción, valores, principios, acuerdos éticos y buenas prácticas a reforzar y determinar comportamientos no deseables que se deben intervenir.
Conclusiones	Una vez realizado el seguimiento a la estrategia anticorrupción correspondiente a la vigencia 2017 y teniendo en cuenta lo contenido en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, se pudo evidenciar que los procesos realizaron gestión encaminada al cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción 2017.				
Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	Cargo: Profesional Universitario Nombre: Dionisio Doncell Firma: 				
Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Olga Lucia Vargas Cobos. Firma: 				