



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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018

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

| Subcompone/proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | RECOMENDACIONES |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|-------------------|--|
| 1. Política de Administración de Riesgos | 1.1. Actualizar la Política de Administración de Riesgos de la SDS | Lineamiento SDS-PYC-LN-012 Gestión del Riesgo en la SDS actualizado. | 01/02/2018 | 16/02/2018 | Director de Planeación Institucional y Calidad | Se realizó seguimiento de la Política de Administración del Riesgo a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció que esta política no está publicada en la página web de la entidad, se verificó la publicación del lineamiento con codificación SDS-PYC-LN-012 - documento que se encuentra publicado en la intranet de la SDS "Aplicativo Isolución" con publicación del 16/02/2018. Es necesario mencionar que el lineamiento publicado requiere ser ajustado, por cuanto la tabla de contenido no concuerda con lo descrito en el cuerpo y numerales del lineamiento. | 100 | Se recomienda a la Dirección de planeación Institucional y Calidad, realizar los ajustes necesarios a la tabla de contenido del lineamiento de gestión del riesgo, y los numerales internos del documento por cuanto se encuentra traslapados, así mismo realizar la publicación de la política de administración del riesgo de la entidad en la intranet para consulta de todos los funcionarios. |
| 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción | 2.1 Consolidar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2018 | Mapa de riesgos de corrupción consolidado vigencia 2018 | 01/01/2018 | 31/01/2018 | Director de Planeación Institucional y Calidad | Verificados los soportes entregados por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, se corroboró la consolidación del mapa de riesgos de corrupción y su publicación en la página Web de la entidad, en el link Plan Anticorrupción, allí mismo, se puede localizar el mapa de riesgos de corrupción de la SDS para la vigencia 2018. | 100 | Se recomienda que en el link de transparencia las letras sean de mayor tamaño por cuanto para los ciudadanos no es fácil ubicar este enlace; de tal manera que permita el fácil acceso a la documentación institucional. |
| 3 Consultar y Divulgar | 3.1 Solicitar la publicación de los riesgos de corrupción vigencia 2018 | Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS | 12/03/2018 | 16/03/2018 | Director de Planeación Institucional y Calidad | Una vez realizado el seguimiento, se verificó la existencia de los soportes mediante los que se solicita a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la Secretaría Distrital de Salud, en el link Plan Anticorrupción " Mapa de Riesgos de Corrupción 2018" | 100 | Se recomienda que en link de transparencia las letras sean de mayor tamaño por cuanto para los ciudadanos, no es fácil ubicar este enlace para que se pueda acceder fácilmente, así mismo cambiar el color de las letras. |
| 4. monitoreo y Revisión | 4.1 Realizar ejercicios de autoevaluación de los riesgos de corrupción | Informe de riesgos de corrupción por proceso | 01/06/2018 | 29/06/2018 3/12/2018 | Líderes de Procesos | Esta actividad se encuentra propuesta para ser ejecutada en el segundo trimestre de la vigencia 2018, en la cual se hará el oportuno seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. | 0 | Las recomendaciones pertinentes se realizarán en el momento del respectivo seguimiento |
| | 4.2 Monitorear la operación de los controles propuestos a los riesgos de corrupción, por medio de ejercicios semestrales de autoevaluación | Informe consolidado del mapa de riesgos de corrupción de la SDS | 01/06/2018 | 29/06/2018 31/12/2018 | Director de Planeación Institucional y Calidad | Esta actividad se encuentra propuesta para ejecutarse en el segundo trimestre de la vigencia 2018, en la cual se hará el oportuno seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno | 0 | Las recomendaciones pertinentes se realizarán en el momento del respectivo seguimiento |
| 5. Seguimiento | 5.1 Realizar cada cuatro meses seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | Informe de seguimiento publicado en página web | 01/05/2018 1/09/2018 1/01/2019 | 16/05/2018 14/09/2018 16/01/2019 | Jefe de la Oficina de Control Interno | El primer seguimiento por parte de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, se ha programado para el mes de mayo del presente año, en ese orden de ideas la Oficina de Control Interno realizará la verificación de acuerdo con el seguimiento del segundo periodo de la vigencia 2018 | 0 | Las recomendaciones pertinentes se realizarán en el momento del respectivo seguimiento |
| Calificación ponderada de cumplimiento | | | | | | | 50 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018

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/m m/aa | Fin dd/m m/aa | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------|---|---|--|--|--|------------------|---------------|---|-------------------|--|
| 1. Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo | Administrativa | Reducción del tiempo de duración del trámite/otros procedimientos administrativos (OPA) | La obtención del trámite se da en 45 días hábiles | 1.1 Fortalecer la ejecución y operación del procedimiento, optimizando la asignación de los recursos necesarios para su oportuna operación | El tiempo de atención del trámite será de 30 días hábiles | Dirección Calidad de Servicios de Salud, Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud | 01/01/2018 | 01/12/2018 | Verificada la información por parte de la Oficina de Control Interno se evidenció que el tiempo de duración del trámite se redujo ampliamente, puesto que el mismo se realizaba en 45 días, debido a la gestión de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, pasó a 20 días en promedio para las personas naturales y ocho (8) días para personas jurídicas, se efectuó entrega de una muestra para su verificación. | 100 | La Dirección de Servicios de Calidad, realizó la entrega de un acta que se encontro en deficientes condiciones de diligenciamiento, por lo que se recomendó transcribirla en limpio de acuerdo con los lineamientos de calidad de la información, así mismo se solicitó que la muestra de la base de datos fuera ampliada para mayor corroboración de la información. |
| 2. Registro y autorización de títulos en el área de la salud | Tecnológica | Automatización parcial | El trámite se realiza 100 % presencial. | 2.1 Continuar con el proceso de sistematización del trámite | Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales | Dirección TIC/Dirección de Calidad de Servicios de Salud | 01/01/2018 | 01/12/2018 | De acuerdo con el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció la realización de una reunión el 22 de enero del presente año, sobre la metodología para aplicar en el proceso de sistematización del trámite, para lo cual, se requiere de la firma digital de la Directora de Inspección Vigilancia y Control, por lo tanto, se han solicitado conceptos a la Oficina Asesora Jurídica, de igual manera viene siendo tramitada ante diferentes entidades que prestan el servicio de firmas digitales, se verificaron las diferentes cotizaciones y especificaciones técnicas con entidades que prestan este servicio; una de ellas es con la Cámara de Comercio de Bogotá, denominada "Certicámara", con la cual la SDS y el FFDS tiene firmas digitales, con ello se pretende disminuir el tiempo del trámite para los usuarios así como los costos de utilización de desplazamientos y fotocopias. | 50 | Como el beneficio que se menciona es determinar la reducción de costos tanto para el usuario como para la entidad se preguntó por parte del auditor, como se establece la reducción de estos costos para los dos casos. Se tiene previsto que la reducción de costos hacia el usuario se verían reflejados en no pago de desplazamientos, toma de copias y tiempo; mientras que para la SDS la disminución del costo radica en papelería y tiempo del trámite; sin embargo se recomienda realizar el cálculo de costo beneficio, por cuanto la sostenibilidad del aplicativo requiere de un mayor soporte tecnológico y quizás financiero. Así mismo, con el fin de optimizar el control de esta acción, se recomienda a los responsables, remitir a la OCI el cronograma específico de la ruta a seguir durante esta vigencia para lograr el objetivo propuesto en esta acción. |
| 3. Licencia de funcionamiento para equipos de rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones | Tecnológica | Automatización parcial | El trámite se realiza 100 % presencial | 3.1 Iniciar la sistematización del trámite | Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales | Dirección TIC/Dirección de Calidad de Servicios de Salud | 01/01/2018 | 01/12/2018 | De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se han realizado reuniones entre la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y la Dirección Gestión TIC, con el fin de establecer la creación y puesta en marcha del aplicativo que capture la información que suministran los ciudadanos para el respectivo trámite de licenciamiento de equipos de rayos X y Fuentes Emisoras, el aplicativo ha sido elaborado y se encuentra en proceso de pruebas piloto para verificar su funcionamiento, se tiene calculado que iniciará su nivel de producción en el segundo trimestre del presente año, de acuerdo con la programación de los ingenieros TIC. | 60 | Se recomendó al proceso IVC y TIC que se adelanten de manera continua verificaciones del funcionamiento de aplicativo, así mismo, se preguntó si el aplicativo expide la resolución de manera inmediata o una vez verificada la información del peticionario, en tal sentido se recomienda realizar monitoreo constante durante la puesta en marcha de la producción del aplicativo. Así mismo, con el fin de optimizar el control de esta acción, se recomienda a los responsables, remitir a la OCI el cronograma específico de la ruta a seguir durante esta vigencia para lograr el objetivo propuesto en esta acción. |
| Calificación ponderada del cumplimiento | | | | | | | | | | 70 | |

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018.

6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

| Subcomponente/proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programa | Fecha de Terminación | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | Observaciones |
|--|--|---|----------------|----------------------|--|--|-------------------|---|
| 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1. Elaborar el Plan de Rendición de cuentas 2018 que contenga las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas de la Función Pública (DAFP) | Plan de Rendición de cuentas 2018 publicado en la página web de la SDS. | 01/01/2018 | 31/03/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad - Director de Planeación Sectorial | Durante la verificación por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció que la Dirección de Participación Social y Gestión Territorial cuenta con una matriz en la cual se especifican las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas; así mismo, la elaboración y publicación de este Plan de Acción de Rendición de Cuentas del Sector Salud, como también la socialización PAAC a las veedurías ciudadanas en salud. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para la vigencia 2018 |
| | 1.2 Elaborar el informe de gestión anual 2018 de la SDS para la Audiencia pública de Rendición de Cuentas y publicarlo en la página web de la SDS. | Informe de Gestión de la SDS elaborado y publicado de acuerdo con lo establecido en manual único de rendición de cuentas del DAFP. | 01/09/2018 | 31/12/2018 | Director de Planeación Sectorial. | Esta actividad se encuentra programada para su realización en el cuarto trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación y seguimiento por parte de la Oficina de Sontról Interno |
| | 1.3 Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2018. | Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2018. | 01/11/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad - Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | Esta actividad se encuentra programada para ser realizada en el cuarto trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación y seguimiento por parte de la Oficina de Sontról Interno |
| 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los integrantes de las veedurías ciudadanas para el ejercicio de control social de los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá, D. C. | Cuatro informes de seguimiento al ejercicio de control social ejecutado a los proyectos priorizados por la administración del sector salud. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | Dentro del seguimiento se ha verificado la realización de la Asistencia Técnica y acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas para el ejercicio de Control Social, el cual ha incluido los siguientes resultados: 1. Veedurías Alianzas Público Privadas (APP): dos (2) mesas de diálogo y cinco (5) Asistencias Técnicas, así mismo una (1) Asistencia al II Foro APP en Salud. 2. Veedurías docentes: con 3 Asistencias Técnicas, un (1) acta de constitución. Siete (7) Equipos de Control Social; ocho (8) reuniones de articulación y asistencia técnica del equipo. 3. Veedurías de Plan de Intervenciones Colectivas (PIC): con nueve (9) Asistencias Técnicas y un (1) informe entregado. 4. Veeduría de Mujeres: con cinco (5) reuniones de articulación y una (1) capacitación. 5. Veedurías Proyectos de Inversión Local (PIL): con dos (2) reuniones de articulación, al igual que seis (6) Asistencias Técnicas, con una (1) Ficha Técnica y su oficio a las Alcaldías menores de la ciudad. un (1) Observatorio: con 2 reuniones de articulación. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para la vigencia 2018 |
| | 2.2 Elaborar informe de asistencia técnica y seguimiento al ejercicio de control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá, D. C. | | 01/03/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | De acuerdo con el proceso de verificación realizado por la Oficina de Control Interno sobre los soportes, se observó la elaboración del primer informe trimestral de Control Social, el cual reporta la Asistencia Técnica y acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas en Salud. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para la vigencia 2018 |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas. | 3.1 Planear y articular acciones pertinentes para la ejecución de las capacitaciones de rendición de cuentas a ciudadanos y servidores públicos del sector salud | Seis capacitaciones sobre el ejercicio de rendición de cuentas: Cuatro a ciudadanos y dos a servidores públicos | 01/07/2018 | 01/09/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | Esta actividad está programada para realizarse en el tercer trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| | 3.2 Ejecutar capacitaciones para el ejercicio de rendición de cuentas a ciudadanos y servidores del sector salud. | | 01/09/2018 | 31/11/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | Esta actividad está programada para realizarse en el cuarto trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. | 4.1. Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio de rendición de cuentas 2018. | Informe de evaluación de rendición de cuentas vigencia 2018. | 01/12/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | Esta actividad está programada para realizarse en el cuarto trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| | 4.2 Elaborar informe de evaluación de rendición de cuentas vigencia 2018. | | 01/12/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad | Esta actividad está programada para realizarse en el cuarto trimestre del año 2018. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| Calificación Ponderada de cumplimiento | | | | | | | 33 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018

6.8 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | Recomendaciones |
|---|--|--|------------------|----------------------|--|--|-------------------|---|
| 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 Presentar al Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para su revisión y socialización a la alta dirección SDS en la toma de decisiones relacionadas con el componente de atención al ciudadano. | Dos informes de gestión socializado a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Una vez realizado el seguimiento del Plan Anticorrupción (PAAC) de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía se evidenciaron los Informes socializados en el Comité Directivo y de Subredes Integradas de Servicios de Salud (Red Adscrita). Así mismo, los avances sobre la Estrategia Institucional de Cero (0) Filas, de otra parte se evidenciaron los avances sobre el Call Center y la caracterización Policonsultante que ha realizado la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que resta de la vigencia 2018 |
| | 1.2 Planear y reservar los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2018 ajustado a las necesidades de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | 01/02/2018 | 01/03/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificó que la Subsecretaría de Gestión Territorial y Participación Social cuenta con el Proyecto de Inversión 7525, "Gobernanza y Rectoría en salud para Bta. D.C." que se viene ejecutando para la vigencia 2018, en el se apropiaron los recursos necesarios para ser ejecutados de acuerdo a las metas establecidas para la vigencia 2018. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que resta de la vigencia 2018 |
| | 1.3 Socializar los avances de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, incorporando las temáticas propias de la Dirección en el comité de avances de gestión de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. | Una socialización al comité de avances de gestión de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | La Dirección de Servicio a la Ciudadanía, realizó la socialización de los avances de la gestión en el Comité de Gestión para el primer Trimestre de 2018 de la Subsecretaría de Gestión Territorial Participación y Servicio a la Ciudadanía, sobre los temas propios, así como la Gestión Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la vigencia 2017 y de las proyecciones de la Gestión 2018. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 Fortalecer el canal virtual de atención al ciudadano de la SDS (correo electrónico institucional, redes sociales y pagina Web). | Disponer de canales electrónicos de atención, eficientes y de fácil acceso, para la ciudadanía | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora Comunicaciones Director | Se realizó una mesa de trabajo sobre el Canal Contáctenos (www.saludcapital.gov.co/Paginas_basicas/Contactenos.aspx, un Instructivo sobre el "Manejo operativo del e-mail institucional en la SDS" y un Protocolo Atención canal e-mail (Canal Virtual) | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 2.2 Diseñar una estrategia para la divulgación de información institucional de interés al ciudadano. | Una estrategia para la divulgación de información institucional de interés del ciudadano. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | La Dirección proyectó e inició la divulgación sobre el Plan Estratégico de Comunicaciones 2018; de ello queda como evidencia el Acta Estrategia de Comunicaciones 2018, para la divulgación institucional al ciudadano. Se produjeron una serie de banners: *Banner Red Distrital de Orientación en salud. *Banner Centro de Relevó. *Banner Denuncias por Corrupción *Banner Horarios de Atención. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 2.3 Elaborar piezas comunicativas (animaciones, videos, periódico Participación al Día, piezas gráficas para las pantallas del digitrno). | Entregar el 100 % de las piezas comunicativas vigencia 2018. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Oficina Asesora de Comunicaciones | Efectuado el seguimiento se evidenció la realización del Editorial "El Ciudadano como eje de la Administración Pública" para el Periódico Participación al Día, se realizó la pieza comunicativa "Pasos para elaborar respuesta a las peticiones que realizan los ciudadanos", el cual consta de 11 aspectos a tener en cuenta frente a los plazos establecidos de acuerdo con las normas vigentes. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 2.4 Actualizar permanentemente el portafolio de trámites y servicios de la SDS. | Portafolio de trámites y servicios actualizado en la página web de la SDS. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | La Dirección de Servicio a la Ciudadanía viene realizando de manera constante (mensual) la revisión y ajuste del portafolio de trámites y servicios que realiza la Secretaría Distrital de Salud este portafolio se encuentra publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 2.5 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. | Once Agentes del Sistema de Seguridad Social en Salud con asistencia técnica realizada al Proceso de Servicio a la Ciudadanía (4 Subredes de Servicios de Salud y 7 EAPB priorizadas de Bogotá). | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificó que la Dirección de Servicio a la Ciudadanía realizara la Asistencia Técnica en el proceso de Servicio al Ciudadano, para ello se efectuó un Plan de Trabajo con 08 Empresas Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) y Asistencia Técnica a las cuatro (4) Subredes de la Red Adscrita. "Asesoría, Asistencia Técnica Capacitación a las formas de Participación Social en Salud y a las Oficinas de Participación Social y Servicio al Ciudadano de las unidades de prestación de servicios de salud y EAPB subsidiadas y contributivas, en temas inherentes a su funcionamiento y al cumplimiento de sus objetivos y metas, para avanzar en la garantía del respeto, protección, promoción y reconocimiento del derecho a la participación ciudadana y comunitaria en salud" | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 2.6 Socializar los protocolos e instructivos de atención al ciudadano establecidos en la SDS, y a nivel Distrital y Nacional. | El 100 % de los funcionarios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía capacitados en los protocolos de atención. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificó que la Dirección de Servicio a la Ciudadanía implementara la metodología de Cápsulas Informativas y en la No. 52 se estableció los Protocolos de Atención al Ciudadano, la Cápsula sobre Información No. 55 sobre Instructivo y manejo Peticiones. De otra parte se evidenció el Acta y lista de Asistencia, la Presentación de la Socialización de Protocolos de Atención al Ciudadano (Presencial, Telefónico, y correo electrónico) Informe estadística y Afiliación por EAPB. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |



| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | Recomendaciones |
|---|--|--|------------------|----------------------|--|---|-------------------|---|
| 3. Talento humano | 3.1 Fortalecer las competencias del equipo humano de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía que permitan brindar un servicio oportuno, eficiente, cálido, humano, confiable, respetuoso y ágil. | El 100 % del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al 2018, socializado sobre temas relacionados con la gestión propia del proceso. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Realizado el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció el Acta y la lista de Asistencia al comité de Servicio al Ciudadano, Capacitación sobre el programa Konecra del Call Center, Capacitación en Línea Salud para Todos (LSPT), con 46.841 llamadas en el mes de febrero y 103.149 en el mes de marzo. se ha establecido un cronograma de capacitaciones durante el transcurso del año en temas como : formación de competencias en el Comité Mensual de Servicio a la Ciudadanía, manejo operativo de la intranet y extranet (pagina Web) de la SDS, competencias de las demas Líneas de atención telefonica SDS al ciudadano entre otras. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 3.2 Desarrollar estrategia de fortalecimiento de competencias laborales a la primera línea de Atención al Ciudadano, compuestas por las diferentes dependencias de la SDS que ofertan trámites y servicios de cara al ciudadano, sobre temas relacionados con la operación del mismo | Dos capacitaciones generales al personal de la SDS de primera línea de atención en 2018, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificó la Presentación de la Capacitación a los funcionarios de la Primera Línea de atención sobre Protocolos de Atención Presencial al Ciudadano, con la lista de asistencia; así mismo, se revisó el Plan de Capacitación de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para la vigencia 2018. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 3.3 Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación con el servicio prestado al ciudadano. | Reconocimiento a un funcionario de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, mensualmente. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Bajo la modalidad de reconocimiento en el programa "Hechos de Corazón" se inscribió a algunos participantes de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para que los demas compañeros voten y de esta manera sean reconocida su labor en pro de los ciudadanos. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 4. Normativo y procedimental | 4.1 Realizar seguimiento a los criterios de calidad en las repuestas emitidas por parte de la SDS, subredes integradas de servicios de salud y EPS-S Capital Salud. | Cuatro informes de seguimiento de la gestión de peticiones y operación del sistema de peticiones durante 2018. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificó los informes que realizó la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, entre ellos el informe PQRS de la vigencia 2017, el Informe PQRS correspondiente al primer trimestre del 2018 y la creación del Link publicación de informes página Web de la Secretaría Distrital de Salud, así mismo el link Transparencia y Rendición de Cuentas. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 4.2 Implementar programa de inducción y reintroducción a funcionarios de la SDS, subredes integradas de servicios de salud y EPS-S Capital Salud, sobre el manejo operativo del aplicativo del Sistema Distrital de Peticiones. | Capacitar el 100 % del personal asignado para el manejo del aplicativo distrital de peticiones, para 2018 | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se verificaron las actas y listados de asistencia a la Capacitación del SDQS, los Formatos asesoría y asistencia técnica del tutorial SDQS, la presentación de la capacitación Manejo Operativo SDQS para funcionarios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, junto con la presentación de los Lineamientos SDQS para las Subredes adscritas. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 4.3 Elaborar trimestralmente informes de PQR para publicación en la página web de la SDS, de acuerdo con lo normado en la Ley 1712 de 2014. | Cuatro informes de PQR durante 2018. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Revisados los soportes para el cumplimiento de esta actividad se evidenció el acta y la lista de asistencia de la presentación sobre Informes de Gestión SDQS-SIDMA IV correspondiente al cuarto trimestre del 2017, así mismo el Informe de seguimiento a la calidad de PQRS del cuarto Trimestre de 2017 del Comité Subred Suroccidente, se verificó el acta y la lista de asistencia - de la presentación sobre el Informe de gestión del SDQS-SIDMA del cuarto trimestre del 2017, el informe de seguimiento a la Calidad en las respuestas PQRS, el informe del cuarto trimestre de 2017 del Comité Subred Sur. El acta y lista de asistencia del Comité y Seguimiento de las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud en materia de respuesta a las peticiones de los ciudadanos. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 5. Relacionamiento con el ciudadano. | 5.1 Realizar mediciones de la satisfacción con la calidad de la atención ciudadana y la calidad de la respuesta del derecho de petición ingresado al Sistema Distrital de Peticiones de la SDS, durante 2018. | Cuatro informes de seguimiento sobre la percepción de satisfacción en la ciudadanía, con las repuestas emitidas a través del aplicativo Sistema Distrital de Peticiones, durante 2018. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Realizado el seguimiento de evidenció el Consolidado General del Informe sobre Percepción y Satisfacción de la Calidad en la Atención de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, durante el primer Trimestre del 2018. El informe "Percepción Satisfacción de la Calidad de Atención del procedimiento Orientación de Servicio al Ciudadano, durante el primer trimestre de 2018". Informe de "Percepción de Satisfacción en la Calidad de Atención canal contáctenos. De otra parte el informe de "Percepción General Satisfacción en la calidad de respuesta del Derecho de Petición durante el primer trimestre de 2018" el informe de "Percepción y Satisfacción de Subredes y la calidad de las respuesta al Derecho de Petición durante el primer trimestre del 2018" y el informe "Percepción y Satisfacción de las dependencias de la SDS calidad en las respuesta Derecho de Petición durante el primer trimestre del 2018". | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| | 5.2 Realizar jornadas de socialización a la ciudadanía en relación con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Cuatro socializaciones a la ciudadanía frente a sus derechos de acceso a la información pública, como mecanismos de exigibilidad de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. | 01/02/2018 | 01/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se evidencia para este caso, el Link publicación web del Informe mensual del PQRS así como la Remisión del informe de PQRS de la vigencia 2017. se observó el pantallazo de la publicación del Informe PA SIDMA-SDQS-COIS-CLAV-LINEA DS del primer trimestre del año 2018, la carpeta de socialización sobre la Ley 1712 de 2014. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| Calificación Ponderada de cumplimiento | | | | | | | 100 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018

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

| Subcomponente o proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|-------------------|--|
| 1. Transparencia pasiva | 1.1 Realizar monitoreo del nivel de publicación de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. | Matriz de relación del estado de publicación vs. implementación | 01/05/2018 1/09/2018 1/01/2019 | 16/05/2018 14/09/2018 6/01/2019 | Director de Planeación Institucional y Calidad | Esta actividad se iniciará en el segundo trimestre del presente año. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| 2. Transparencia pasiva | 2.1 Actualizar los documentos asociados con la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones, de acuerdo con los lineamientos. | Documentos asociados a la gestión de PORS de la SDS actualizado | 01/02/2018 | 30/03/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Se viene aplicando el Instructivo Gestión Peticiones, así como Formato Registro de Petición en SDS 001 V.2 DP, Capacitación y la socialización del formato antes mencionado. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 3. Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 Mantener actualizado el inventario de activos de información | Inventario de activos de información actualizado. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Director (a) TIC | Se verificó en la página web de la SDS el inventario de activos de información actualizado, el cual es consolidado administrado y custodiado por la Dirección TIC el inventario se actualiza de acuerdo con la demanda por parte de los referentes, la seguridad de la información está a cargo del administrador de la misma en la Dirección TIC | 100 | Se recomienda que el inventario no se utilicen siglas por cuanto los usuarios no conocen el significado de las mismas o por lo menos se agregue un índice de siglas para poder buscar la información de manera más eficiente. |
| | 3.2 Mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada. | Índice actualizado de información clasificada y reservada. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Director (a) TIC | En la página web de la SDS se encuentra el link transparencia y acceso a la información pública, en el se aprecia el índice de Información Reservada y Clasificada por áreas el cual está actualizado a noviembre de 2017 | 100 | Se recomienda que el inventario de índice de información no se utilicen siglas por cuanto los usuarios no conocen el significado de las mismas o por lo menos se agregue un índice de siglas para poder buscar la información de manera más eficiente. |
| | 3.3 Establecer un esquema de publicación de información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. | Esquema de publicación de información. | 01/01/2018 | 29/06/2018 | Director (a) TIC Dirección de Planeación Institucional y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones | Revisados los soportes suministrados por el proceso TIC, se evidenció que se cumple con lo establecido en el Decreto 103 de 2015, que para este caso son los diferentes áreas de la SDS quienes remiten la información a la Oficina de Comunicaciones para la rebición de estilo e imagen, que una vez realizado este procedimiento es la Dirección TIC quien sube la información a la página Web, por lo tanto se viene aplicando el esquema establecido para el manejo de la información institucional. | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 4. Instrumentos de gestión de la información | 4.1 Actualizar y publicar Tablas de Retención Documental TRD. | Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y publicadas en Página web. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Subdirector (a) de Bienes y Servicios | De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno se evidenció lo siguiente: la Secretaría Distrital de Salud suscribió el contrato interadministrativo 1154 de 2017 con el fin de establecer y actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad, producto de ello, se han venido realizado reuniones que dan cuenta del objeto contractual y se han dejado como constancia las actas respectivas producto de esas reuniones. De otra parte, se ha realizado la remisión de tablas de retención documental al Archivo Distrital pero ellas no han sido aprobadas, por lo tanto han requerido de ajustes, producto de estas acciones fué que se suscribió el contrato de la referencia, cabe mencionar que en la página web de la entidad se encuentran publicadas las tablas de retención documental correspondientes a la vigencia 2016. | 30% | Se recomienda realizar las acciones pertinentes con la mayor celeridad para que las Tablas de Retención Documental sean aprobadas por el archivo distrital, con ello, tener una tabla actualizada al 2018. |
| | 4.2 Actualizar Tablas de Valoración Documental TVD. | Tablas de valoración documental TVD actualizadas y publicadas en el web. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Subdirector (a) de Bienes y Servicios | Al igual que la anterior actividad las tablas de Valoración documental deben ser ajustadas para tres periodos, actividad que debe ser ejecutada por el contratista de acuerdo con el contrato 1154 de 2017 suscrito con los Servicios Postales Nacionales, la actualización de las tablas de valoración documental TVD, que a la fecha del seguimiento por parte de la oficina de control interno no se han sido culminadas. | 30% | Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno efectuar riguroso seguimiento a las actividades del contrato en mención sobre las TRD y TVD el plazo de ejecución de estas y otras actividades se pacto en cinco (5) y seis (6) meses, el contrato se suscribió en octubre de 2017. |
| 5. Criterio de accesibilidad | 5.1 Mejorar la accesibilidad de la página web SDS para personas con discapacidad (visual y auditiva) | Medios electrónicos que permitan la accesibilidad a la población en situación de discapacidad. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía Director (a) TIC | Una vez realizado el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció la implementación del Banner Centro de Relevos en este banner los ciudadanos que presentan discapacidad visual pueden acceder a él y escuchar a su interlocutor con respecto a las necesidades que como ciudadano requiera, de igual manera se resaltó las letras en la página web de la entidad, pero no en todos los aspectos que deben dar cuenta a las necesidades de los ciudadanos | 100 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 y resaltar las letras y cambio de color de las letras de todos los link a los cuales los ciudadanos tiene acceso. |
| | 5.2 Implementar una estrategia de comunicación y divulgación de la información desde la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad a través de diferentes medios de comunicación, así como información para los grupos poblacionales competencia de esta Dirección y personas en situación de discapacidad. | Tres publicaciones en diferentes medios de comunicación, así como Información de los grupos poblacionales y personas en situación de discapacidad. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad | Revisados los soportes frente a este numeral se evidenció la realización de un boletín informativo sobre el proceso de certificación de los Barberos y peñadoras pertenecientes a la etnia afrocolombianos en la localidad de Fontibón, así mismo una rueda de prensa y un video sobre el tema mencionado. | 100 | Se recomienda implementar estas acciones hacia otros campos de acción con las comunidades o grupos poblacionales y personas en situación de discapacidad |
| 6. Informe de solicitudes de acceso a información. | 6.1 Generar un informe de solicitudes de acceso a información. | Informe de solicitudes de acceso a información. | 01/01/2018 | 29/06/2018 | Director (a) de Servicio a la Ciudadanía | Efectuado el Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno se evidenció el informe de solicitud de acceso a la información denominado Informe Consultas de Información y Orientación Atendidas a través del Canal Presencial de Servicio a la Ciudadanía de la SDS. | 100 | Continuar con la realización del informe no solo hasta el mes de junio, por el contrario continuar con el informe hasta el final de año. |
| Calificación Ponderada de cumplimiento | | | | | | | 70,06 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018

6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

| Subcomp onente/pr oceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programa | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | Observaciones |
|-------------------------------|---|--|-------------------|-------------------------|--|--|---|---|
| 1. Gestión Contractual | 1.1 Realizar la verificación de los requisitos de la Gestión Documental de Contratación, frente a los lineamientos de SECOP II. | Diagnóstico de la documentación que conforma el proceso de Gestión Contractual | 01/01/2018 | 30/03/2018 | Subdirector de Contratación | Una vez se ha efectuado el seguimiento del Plan Anticorrupción se determinó que la Dirección de Contratación realizó la verificación de los requisitos de la gestión documental frente a los lineamientos del Secop II, con un diagnóstico, el cual parte desde la revisión del Manual de Contratación que requirió de ajustes frente a este aplicativo, de igual manera, se efectuaron los ajustes necesarios del actual procedimiento SDS-CON-PR01, el diagnóstico arrojó un inventario que permite determinar cuales de los lineamientos, instructivos, formatos y demás instrumentos que utiliza la Dirección de Contratación deben ser declarados obsoletos y retirados del aplicativo Isolución. | 100 | Esta actividad se encontraba programada en su para el primer trimestre del año, la cual se cumplió en su totalidad. |
| | 1.2 Definir la documentación que soporta el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico. | Documentos asociados al proceso actualizados | 01/04/2018 | 31/12/2018 | Subdirector de Contratación | Producto del diagnóstico se ajustó el inventario de toda la documentación a cargo de la Dirección de Contratación, ello implicó que en la medida en que se realicen los ajustes de los nuevos procedimientos, lineamientos, guías y demás documentos relacionados con la gestión contractual se efectúan de acuerdo con la necesidades necesarias para que lo contractual se ajuste al Secop II. | 70 | Continuar con el desarrollo de lo previsto en el PAAC para lo que falta de la vigencia 2018 |
| 2. Gestión Documental | 2.1 Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, con sus planes y programas, que garantice la preservación y conservación del archivo de la entidad. | Sistema Integrado de Conservación (SIC), elaborado | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | Dentro del seguimiento establecido por la Oficina de Control Interno se estableció que esta actividad quedó inmersa dentro del contrato 1154 de 2017, contrato que se pactó en octubre de 2018 | 0 | Se recomienda realizar especial énfasis a las actividades del contrato (Convenio) para el cumplimiento de las actividades propuestas. |
| | 2.2 Establecer una estrategia de divulgación y capacitación sobre el procedimiento, de acuerdo con el plan de mejoramiento para el servicio de correspondencia interna, | Estrategia de divulgación de proceso de correspondencia interna | | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Subdirector(a) de Bienes y Servicios | Se corroboró por parte de la Oficina de Control Interno que la actividad está programada para el primer trimestre del año, a la fecha de verificación esta actividad no ha tenido inicio. | 0 |
| 3. Código de Integridad | 3.1 Realizar diagnóstico del estado actual de la gestión ética de la SDS. | Diagnóstico de la gestión ética de la SDS. | 01/03/2018 | 30/06/2018 | Director(a) de Gestión del Talento Humano – Grupo de Gestores de Ética | Efectuado el seguimiento de la actividad propuesta por la Dirección de Gestión del Talento Humano se han realizado reuniones con los gestores de ética a fin de armonizar el grupo, por cuanto algunos de sus integrantes han dejado de pertenecer al comité, así mismo se ha realizado un autodiagnóstico que se encuentra en proceso de revisión, para la vigencia 2018 y por directriz de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se ha reemplazado el nombre de código de ética por el código de integridad de los servidores públicos. | 25 | Se recomienda a los referentes que una vez revisada la página web de la entidad se publique el autodiagnóstico para que al finalizar el segundo trimestre ya este en forma definitiva el diagnóstico terminado. |
| | 3.2 Formular el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad de los Servidores Públicos. | Plan de trabajo para la implementación | 01/07/2018 | 31/07/2018 | Director(a) de Gestión del Talento Humano – Grupo de Gestores de Ética | Esta actividad está programado su inicio para el tercer trimestre del año. | 0 | Se realizarán al momento de verificación |
| | 3.3 Realizar las actividades correspondientes a la implementación del Código de Integridad de los Servidores Públicos. | Implementación del Código de Integridad de la SDS | | 01/08/2018 | 30/11/2018 | Director(a) de Gestión del Talento Humano – Grupo de Gestores de Ética | Esta actividad está programado su inicio para el cuarto trimestre del año. | 0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

| Subcomp onente/pr oceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | FECHA DE TERMINACIÓN | Responsable | Seguimiento | % DE CUMPLIMIENTO | Observaciones |
|--|---|---|---------------------|-------------------------|--|--|----------------------|---|
| 4. Disciplina Preventiva | 4.1 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 | Estrategias pedagógicas que prevengan la incursión en cualquiera de las conductas previstas como falta disciplinaria. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios | La Oficina de Control Interno Disciplinario realizó la capacitación sobre el alcance disciplinario de la debida participación en política de los servidores públicos y delitos electorales, el cual fue dirigido igualmente hacia los contratistas por prestación de servicios con la participación de 135 personas. | 100 | Se sugiere repetir la capacitación para el resto de funcionarios que no lograron asistir a la misma. |
| 5. Conflicto de Intereses | 5.1 Formular una política para la declaración y trámite de los conflictos de interés | Política conflicto de interés formulada. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios | Se viene realizando el proceso de construcción de la política sobre el trámite de conflictos, para ello se ha propuesto un primer paso con la construcción de la Directriz para precisar que conductas son consideradas como actos de corrupción, la cual se encuentra en borrador para que sea firmada posteriormente por el señor Alcalde Mayor. | 20 | Continuar con el proceso de construcción de la política y su posterior divulgación por los medios oficiales de la entidad. |
| | 5.2 Desarrollar estrategias pedagógicas para la prevención de actos que generen situaciones de conflictos de interés al en la institución. | Estrategia de capacitación. | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios | La Oficina de Control Interno Disciplinario programó un taller - capacitación sobre identificación y prevención del conflicto de intereses como parte del programa de disciplina preventiva con la asistencia de 11 personas. | 50 | Continuar con las estrategias de capacitación y sensibilización sobre la prevención de conflictos de intereses al interior de la entidad. |
| 6. Mecanismos de Denuncias y Protección al Denunciante | 6.1 Realizar una campaña de socialización del nuevo canal de comunicación del denunciante, apoyados con la Oficina Asesora de Comunicaciones. | Nuevo canal de comunicación de denuncia socializado a las partes interesadas. | 01/01/2018 | 31/03/2018 | Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios | En este aspecto la Oficina de Control Interno Disciplinario creó e instituyó el correo Electrónico denominado SDSDISCIPLINARIOS @SALUDCAPITAL.GOV.CO que fue colocado en la página WEB de la entidad y en la intranet institucional en coordinación con la Dirección de Participación Social, que tiene como fin promover mecanismos de denuncias y protección al denunciante del plan anticorrupción y atención al Ciudadano tanto para personal interno como para personas externas a la Secretaría Distrital de Salud, para que se puedan denunciar actos de corrupción por parte de los servidores públicos de la SDS. | 100 | A pesar de haberse creado el correo institucional sobre la posibilidad de denuncia de actos de corrupción es necesario que se realice mayor difusión de la creación de este correo institucional. |
| Calificación Ponderada de cumplimiento | | | | | | | 42 | |
| Conclusiones | La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al primer periodo de la vigencia 2018, tal y como lo establece la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, se evidenció un cumplimiento ponderado del 61% ; pero es necesario tener en cuenta que se han calificado actividades que tienen su inicio programado entre el segundo y cuarto periodo de seguimiento, las cuales aunque se han calificado con 0, están resaltadas en color neutro y a medida que se tengan avances van a cambiar a verde en la semaforización. De otra parte se concluye que la gestión institucional en materia de cumplimiento al Plan Institucional contra la Corrupción debe continuar como hasta el momento se ha venido realizado, por parte de cada una de las áreas que en él se encuentran como responsables. | | | | | | | |
| Recomendaciones | * La Oficina de Control Interno recomienda el acatamiento de lo determinado en el Decreto 118 de 2018 - Código de Integridad del Servicio Público, el cual en su Artículo 2o. establece "... (SIC) - Planes de Gestión de la Integridad, que debe ser incluido en el Plan Anticorrupción" - actividades a cargo de las Direcciones de Planeación Institucional y de Calidad y la Dirección de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión" MIPG. * Es conveniente definir cronograma de actividades de los trámites que se encuentran en proceso de automatización, con el fin de mejorar el monitoreo y seguimiento y así asegurar el logro del objetivo propuesto con la oportunidad definida. | | | | | | | |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | Cargo: Profesional Universitario | | | | | | | |
| | Nombre: Donisio Doncell (original firmado) | | | | | | | |
| | Jefe Oficina de Control Interno | | | | | | | |
| | Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS (original firmado) | | | | | | | |

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**