

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 al 30 de Abril de 2020			
ASPECTOS GENERALES DEL PAAC								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
ASPECTOS FORMALES DEL PAAC	El plan tiene tiempos de ejecución para cada acción propuesta.	Tiempos en el PAAC	ene-20	ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se Verifica en página Web y el plan formulado para la vigencia 2020 cuenta con los tiempos establecidos. Se encuentra publicado en la página Web, tiene fechas de programación sobre las cuales la Oficina de Control Interno realiza los seguimientos a la planeación establecida. Evidencia en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf</a>	100	No hay recomendaciones
	El plan cuenta con indicadores y metas	Indicadores y metas en el PAAC	ene-20	ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	El plan anticorrupción formulado por la SDS 2020, cuenta con los subcomponentes, las metas ó productos, actividades, responsables, fechas de inicio y fin; para esta vigencia se estableció un capítulo de indicadores que permitirá verificar el cumplimiento las actividades propuestas en la vigencia.	100	Generar un mecanismo interno que permita evidenciar el porcentaje de avance que la primera y segunda línea de defensa realizan para el seguimiento a los avances.
	El plan señala cuál es el área encargada de la elaboración del documento.	Responsables elaboración del documento	ene-20	ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	El plan publicado en la página Web cuenta con los responsables de la elaboración del documento el cual reposa en las páginas del preámbulo. Evidencia en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf</a>	100	No hay recomendaciones en sus páginas iniciales el plan cuenta con hoja de portada, identificación del equipo técnico, tabla de contenido etc.
	El plan especifica quien es el funcionario a quien corresponde o cuál es el área encargada de la elaboración del documento	Funcionario responsable	ene-20	ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	El plan publicado en la página Web cuenta con los responsables de la elaboración del documento, el cual reposa en las páginas 1 Y 2 . Evidencia en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2019/PAAC_2019_V7.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2019/PAAC_2019_V7.pdf</a>	100	No hay recomendaciones
PAAC	El PAAC se encuentra en el link de transparencia información	Publicación PAAC	ene-20	ene-20	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Director de TIC	Verificada la página web el PAAC SDS reposa en la ruta de transparencia de la WEB ubicado en la parte superior izquierda SDS: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	El PAAC se puede descargar.	PAAC descargable		ene-20	TIC	Se verifica descargue del documento en archivo PDF Ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf</a>	100	No hay recomendaciones
	Los PAAC de los dos (2) últimos años se encuentran publicados en el link de Transparencia y	Históricos del PAAC 2 últimos años		ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	Verificada la página WEB estos documentos se encuentran publicados desde la vigencia 2013	100	No hay recomendaciones

ASPECTOS GENERALES DEL PAAC								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Los históricos del PAAC se pueden descargar	Históricos del PAAC 2 últimos años		ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	Revisado en página WEB de la SDS, los documentos desde la vigencia 2013 son descargables	100	No hay recomendaciones
	El PAAC está en formato accesible.	PAAC en formato disponible		ene-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	Revisada la página WEB es un formato PDF el cual es accesible para cualquier usuario permitiendo su consulta y visualización.	100	No hay recomendaciones
Calificación ponderada de cumplimiento componente 1							100	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020			
ASPECTOS GENERALES DE LA MATRIZ DE RIESGOS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento III	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES III SEGUIMIENTO
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	La política está en Planeación / Transparencia y acceso a la Información.	Politica ubicada en link	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Verificada la página WEB se encuentra en la ruta que establece el estándar <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Polit_Institucionales/Politica_admin_riesgos.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Polit_Institucionales/Politica_admin_riesgos.pdf</a>	100	Articular con el mejoramiento de la estructura de la página WEB
	La política está en formato accesible.	Formato accesible de la política	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra en un documento escaneado en PDF, accesible a cualquier ciudadano	100	No hay recomendaciones
	La política se puede descargar	Politica descargable	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Revisada la página web la Política es descargable en formato PDF	100	No hay recomendaciones
MATRIZ DE RIESGOS	El Mapa de riesgos de corrupción está dentro del PAAC o está publicado en el link de transparencia y acceso a la	Publicacion del mapa	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra dentro del link de plan anticorrupción y de atención al ciudadano, <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">linkhttp://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	El Mapa de riesgos de corrupción se puede descargar.	Descargue del Mapa	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Es descargable en archivo excell en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	El mapa de riesgos de corrupción está en formato accesible	Formato accesible	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra en formato excell accesible para la consulta de los ciudadanos	100	No hay recomendaciones
	IR: Proceso Objetivo	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con el proceso, el objetivo estratégico relacionado y el objetivo del proceso en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	IR: Causa	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con la identificación de causas por cada riesgo en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	IR: Riesgo	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con el riesgo identificado en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	IR: Consecuencia	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con la consecuencias si el riesgo llegara a materializarse en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones
	VRC: Riesgos Inherente Probabilidad, impacto, Zona de riesgo	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con el riesgo inherente la probabilidad, impacto y son de calificación de acuerdo a metodología en la siguiente ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	100	No hay recomendaciones

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020			
ASPECTOS GENERALES DE LA MATRIZ DE RIESGOS								
	VRC: Riesgo Residual(Probabilidad, impacto zona de riesgo) Acciones asociadas al control (Periodo de ejecución ,Acciones y Registro)	Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Sds cuenta con una metodología para la autoevaluación del control la cual permite calificar los riesgos de corrupción, de acuerdo a este documento la autoevaluacion se realiza de forma trimestral, por tal razón se encuentra el proceso de inclusión del riesgo residual. De otro lado si se cuenta con las acciones de control y las evidencias de ejecución son recopiladas por la Oficina de Control Interno en el seguimiento cuatrimestral al Mapa de riesgos de corrupción.	100	No hay recomendaciones
	Monitoreo revisión:acciones Responsable Indicador.	y Matriz de riesgos de corrupción	1/01/2020	1/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se cuenta con los controles los cuales reflejan el responsable, las acciones y la periodicidad.	100	No hay recomendaciones
<b>Calificación ponderada de cumplimiento componente 1</b>							100	

VRC : Valoración de riesgos de corrupción  
IR : Identificación del riesgo



ASPECTOS GENERALES DE LA MATRIZ DE RIESGOS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Construcción de	Programar y realizar mesa de trabajo con los procesos para formular el contexto estratégico y actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS	3/02/2020	30/04/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Aportan soportes de reunion con los gestores el 22 de enero y adicionalmente memorando informativo de la reunión y el producto definitivo que son los contextos estratégicos desarrollados con los gestores de cada proceso y los referentes de la Dirección de PIYC.	100	No hay observaciones
	Solicitar a los procesos el envío del contexto estratégico de riesgos de corrupción.		1/05/2020	29/05/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica
	Consolidar el contexto estratégico de los procesos de la SDS y cargarlos en el aplicativo ISOLUCION.		1/06/2020	30/06/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica
	Consolidar las matrices de autoevaluación e informe de los riesgos de corrupción remitidos por los líderes de proceso.		1/06/2020	30/06/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica
	Solicitar a los líderes de procesos la actualización del mapa de riesgos de corrupción con base en el contexto estratégico y de acuerdo con los lineamientos establecidos.		1/07/2020	30/07/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica
Consulta y divulgación	Solicitar la publicación del mapa de riesgos de corrupción del 2020 en la página web, de acuerdo con informe y autoevaluación de la vigencia anterior.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la SDS	21/01/2020	30/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se observa la publicación del mapa de riesgos de corrupción de la SDS en la página WEB, con solicitud de correo electrónico con fecha de 31 de enero de 2020, sin embargo al verificar el mapa este corresponde al realizado en Septiembre 2019 y al revisar el archivo no hay control de cambios para esta vigencia. La dirección explica que se consideró que no era necesaria su actualización por los tiempos manejados en la vigencia anterior.	90	Es necesario generar un mecanismo mas ágil y oportuno, es decir a necesidad de los procesos, para la actualización de riesgos y el mejoramiento de los controles en los riesgos de corrupción.
	Solicitar la publicación del mapa de riesgos de corrupción actualizado en la página web, de acuerdo con el contexto estratégico que se actualice en la presente vigencia.		3/08/2020	31/08/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica
<b>Calificación ponderada de cumplimiento componente 1</b>							<b>96</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020			
GENERALIDADES RACIONALIZACION DE TRAMITES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Racionalización de Trámites	Nombre de trámite	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con el nombre del trámite	100	No hay recomendaciones
	Tipo de racionalización	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con el tipo de racionalización.	100	No hay recomendaciones
	Acciones específicas de racionalización	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con las acciones específicas de racionalización.	100	No hay recomendaciones
	Situación actual del trámite a racionalizar	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con la situación actual del trámite a racionalizar.	100	No hay recomendaciones
	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con la descripción de la mejora.	100	No hay recomendaciones
	Beneficio al ciudadano y/o entidad respecto del trámite racionalizado	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con la identificación del beneficio al ciudadano o entidad.	100	No hay recomendaciones
	Dependencia responsable de la racionalización	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con el área o áreas responsables de la racionalización.	100	No hay recomendaciones
	Fecha de racionalización del trámite	Estrategia de racionalización de trámites	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio al Ciudadanía	Se evidencia que en la matriz de PAAC SDS se cuenta con las fechas inicio y fin de la racionalización.	100	No hay recomendaciones
<b>Calificación ponderada cumplimiento generalidades componente 2</b>							<b>100</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO											
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS							PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020				
6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	El procedimiento interno referenciado con el código SDS-IVC-PR-031 "Gestión Plazas Servicio Social Obligatorio, tiene dentro las actividades No. 8 y 9, la revisión y firma de acto administrativo, por parte del señor Secretario de Salud del Distrito.	Se realizará la modificación al procedimiento referenciado con el código SDS-IVC-PR-031 "Gestión Plazas Servicio Social Obligatorio, suprimiendo los pasos No. 8 y 9, de tal forma que la firma del acto administrativo correspondiente, se realizará por parte del Subdirector Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, previa revisión del referente jurídico de dicha dependencia, en concordancia con el Decreto 507 de 2013.	Disminución de tiempos de espera en el resultado del trámite para el ciudadano y mejoramiento de la gestión operativa al interior de la SDS.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Secretario(a) del Despacho	1/02/2020	31/12/2020	De acuerdo a la información enviada no se encuentran avances al respecto.	0%	Demostrar gestión para el próximo periodo a evaluar.
	Tecnológica	Trámite Totalmente en Línea	El prestador de servicios de salud y /o Institución diferente a Salud tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas,	Disminución de costos para el prestador de servicios de salud y /o Institución diferente a Salud y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud	1/02/2020	31/12/2020	Dirección de Calidad de Servicios de Salud: aportan acta de reunión de socialización del trámite de Plazas de Servicio Social Obligatorio con fecha de febrero 10 2020. Dirección TIC: informa que dicho trámite fue recibido mediante acta del día 30 de abril 2020 y que en su cronograma este trámite tiene como fecha máxima de entrega Diciembre del 2020, justifican que no se ha iniciado su desarrollo ya que tienen prioridad los trámites de Credenciales de Expendedor de Medicamentos y Licencias SST. Se aclara que estas direcciones realizaron el plan de trabajo a desarrollar y el levantamiento de requerimientos para el diseño del trámite.	86	Dado que su planeación está programada durante toda la vigencia 2020, será necesario que se realice como primera (CSS) y segunda línea de defensa (TIC) el monitoreo al cumplimiento del cronograma establecido

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 al 30 de Abril de 2020				
6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Licencia de prácticas industriales, veterinarias o de investigación para el uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas.	Disminución de costos para el solicitante, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva Director(a) de TIC	01/02/2020 31/12/2020	31/12/2020	<p>Dirección TIC: Informa que éste trámite fue puesto en producción el día 13 de enero del 2020 y se comprueba con el acta de entrega de satisfacción a los usuarios finales (Dirección de Epidemiología) de fecha 7 de enero del 2020 denominada: Digitalización_2020_01_08_09_54_48_424.pdf.</p> <p>En este momento el trámite esta funcionando de forma normal y se han hecho ajustes mínimos. Se procedió a solicitar el reporte de los trámites que se han registro desde el 13 de enero hasta el 8 de Abril del 2020 para comprobar la funcionalidad.</p> <p>Se comparte el archivo: Tramites creados rayos x.csv, se consulta la base y se obtienen a la fecha 614 registros. Adicionalmente mediante la interfaz web se consulta el trámite Nro. 136, el cual esta "en proceso" de validación y paso a segunda instancia.</p> <p>Se toma pantallazo que comprueba la funcionalidad, se informa además que se han atendido requerimientos formales mediante PAT (Pateición y Atención a trámite), con el fin de realizar ajustes mínimos o nuevos requerimientos funcionales. Se consulta el PAT que define el requerimiento: "Para el rol de director que pueda devolver el trámite en caso de ajuste" de fecha de solicitud 26 de febrero del 2020.</p> <p>Profesional entrevistado: Edwin Sánchez Por su parte la DCSS presenta el acta de reunión del 17 de febrero, en la cual se realizan la presentación de los módulos de RX a 14 participantes. Acta denominada: ACTA 17 DE FEBRERO RX.pdf y se consulta el archivo denominado: CORREO ingeniero TIC.pdf, del 30 de abril con el cual se informa que el tramite se encuentra 100% funcional y se encuentra publicado en : tramitesenlinea.saludpublica.gov.co</p>	86	Se recomienda generar encuesta de satisfacción para determinar la percepción de usuario final frente al trámite entregado. Deben dar continuidad al monitoreo en la implementación del trámite .

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 al 30 de Abril de 2020				
6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Credencial Expendedor de Drogas.	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas.	Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de espera en sala y eliminación de filas en ventanillas institucionales..	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC	1/02/2020	30/06/2020	<p>De acuerdo al último seguimiento realizado en el año 2019, quedo como compromiso desarrollarlo en el PAAC 2020 en el mes de Junio.</p> <p>Dirección de TIC : a la fecha ya se tiene el levantamiento de requerimientos, el cual esta soportado mediante las siguientes evidencias: Memorando con radicado Nro.2020IE7563 del 24 de marzo del 2020,, Memorando expendedores de droga.pdf y 2020IE7563 y Creación Tra Expendedor de Drogas.pdf, así mismo se desarrollo el prototipo y el cronograma de actividades, el cual esta soportado mediante el archivo: Tablero_scrum_ExpendedorDroga_2010 V1.xlsx</p> <p>De igual forma aportaron las evidencias del modelo entidad relación de la base de datos soportado mediante los archivos: diagrama entidad relacion.pdf y diccionario de datos.pdf y a la fecha se esta trabajando el código fuente para el formulario de cargue de documentos. Fecha de inicio del cronograma: 21 de abril del 2020 y Fecha de terminación: 30 de junio del 2020.</p> <p>Vale la pena mencionar que el módulo es nuevo pero utilizara funcionalidades del tramite de ventanilla única. Se cuenta además con el memorando de formalización de cronograma con el área de calidad de servicios de salud Nro.: 2020IE7563.</p>	86	Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo tal como se planteó en el ítem anterior.

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 al 30 de Abril de 2020				
6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	El ciudadano tiene que acercarse de forma presencial a la sede principal de la SDS para realizar la radicación de los documentos exigidos en los horarios establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua. Posteriormente y después (30) días hábiles deberá nuevamente acercarse a la SDS para notificarse del acto administrativo que otorga la licencia.	Se desarrollará una plataforma tecnológica que permitirá la realización del trámite 100% vía web, desde cualquier conexión a internet, 24 horas al día, los (7) días de la semana, en la cual el ciudadano podrá adjuntar los documentos exigidos en formato digital y cumplir las condiciones legales establecidas, para posteriormente recibir en un tiempo menor a (30) días hábiles y vía correo electrónico, el acto administrativo en formato digital, que le otorga la licencia.	Disminución de costos para el ciudadano y para la SDS, disminución de tiempos de ejecución del trámite y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de TIC	1/02/2020	30/06/2020	Dirección TIC: Se tiene formalizado el requerimiento mediante memorando Nro. 2019IE17416 del 11 de julio del 2019. Como primera medida se realizó el levantamiento de requerimientos, prototipo(mockup) y cronograma de actividades, mediante los archivos: Requerimiento.pdf, diagrama entidad relacion.pdf y Tablero SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO.xlsx, los cuales soportan el trabajo realizado. De acuerdo al cronograma se tiene establecido Fecha de inicio: 1 de mayo y fecha entrega: 26 de Junio del 2020. Frente al cronograma se dió inicio a la etapa de desarrollo en el formulario del ciudadano. Se consulto al referente de TIC sobre si se informo al área de Calidad de servicio de salud sobre el cronograma propuesto a lo que respondió que no.	86	Se recomienda compartir y dar a conocer el cronograma definitivo a la Dirección Calidad de Servicios de Salud, con el fin de atender las pruebas y aclaraciones que surjan por el equipo de desarrollo.
<b>Calificación ponderada del cumplimiento</b>										<b>69</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020			
GENERALIDADES RENDICION DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	ICLC:Existencia de actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan anticorrupcion en el componente de Rendición de cuentas	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ICLC:Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con metas y productos, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ICLC: Existencia de responsables	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de responsables sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ICLC;Existencia de fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	DDV:Existencia de actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	DDV:Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas

GENERALIDADES RENDICION DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
RENDICION DE CUENTAS	DDV: Existencia de responsables	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	DDV: Existencia de fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	IMCRC: Existencia de Actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	IMCRC: Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	IMCRC existencia de Responsables	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	IMCRC Existencia de Fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas

GENERALIDADES RENDICION DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	ERGI: Existencia de Actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ERGI: Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ERGI: existencia de Responsable	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
	ERGI: Existencia de Fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	1/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan Anticorrupción 2020, en el componente de Rendición de Cuentas y se verifica que cuenta con la existencia de fechas de cumplimiento, sin embargo como hace parte del Plan Anticorrupción es necesario generar un documento aparte del PAAC.	75	En un plazo no mayor a 30 días debe publicarse el plan de rendición de cuentas
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							75	

ICLC: Información de calidad y en lenguaje comprensible  
DDV: Diálogo doble vía  
IMCRC: Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas  
ERGI: Evaluación a la gestión y retroalimentación institucional

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 al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar Mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Acción Rendición de Cuentas 2020.	Estrategia de rendición de cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS, de acuerdo a las líneas metodológicas del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	2/01/2020	31/03/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se encuentra soportes de mesas de trabajo que se realizaron para la elaboracion y socializacion del componente 3 PAAC; pero no el Plan de RC como tal.	75	Si bien se realizaron las mesas de trabajo, es importante que aparte del componente de Rendicion de Cuentas, se presente un documento del plan de accion de rendicion de cuentas 2020 y sea publicado .
	Elaborar y publicar documento diagnóstico de la Rendición de Cuentas del año inmediatamente anterior.		1/04/2020	30/06/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se encuentra en la pagina de la Secretaria de Salud , publicado el documento Análisis del ejercicio de rendicion de cuentas Secretaria Distrital de Salud de Bogota D.C 2019	100	No hay recomendaciones
	Realizar Mesas de trabajo institucionales y comunitarias para la elaboración de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020.		1/07/2020	31/08/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación

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 al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Realizar talleres pedagógicos a la comunidad sobre el contenido y análisis del informe de gestión, previo al espacio principal de Rendición de Cuentas.	Informe de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud elaborado y publicado de acuerdo con lo establecido en Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.	3/06/2020	30/09/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Elaborar y socializar directrices para la solicitud y entrega de información de calidad y en lenguaje comprensible, como insumo para consolidación del Informe.		3/08/2020	30/09/2020	Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Planeación Sectorial Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Consolidar el informe de la gestión anual 2020 de la Secretaria Distrital de Salud, en lenguaje comprensible, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo para el espacio principal de Rendición de Cuentas y publicarlo en la Página Web de la SDS.		1/10/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Planeación Sectorial Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación

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 al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Recopilar y publicar trimestralmente en la Página Web de la entidad material (boletines, medios, redes sociales, entre otros) que dé cuenta de las diferentes acciones de difusión de información que se desarrollan en el marco de la Rendición de Cuentas durante la vigencia.	Botón de acceso a publicaciones de Rendición de Cuentas 2020 en la página web de la entidad.	2/01/2020	31/12/2020	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Se observa como soporte de las acciones de difusión de información que se desarrolla en el marco de la Rendición de Cuentas evidencias de publicación PAAC 2020 Ubicación vínculo al documento <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx</a>	75	Si bien se publicó información con la elaboración del PAAC en su componente 3 Rendición de cuentas, es importante que aparte del componente de Rendición de Cuentas, se presente en un documento plan de acción de rendición de cuentas 2020 y sea publicado.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	Promover espacios distritales que permitan socializar los hallazgos y observaciones de las veedurías ciudadanas, generando acuerdos y compromisos en la mejora de la gestión.	Articular la Rendición de cuentas y el control social como proceso de verificación, seguimiento y evaluación por parte de ciudadanía comprometida en las veedurías ciudadanas.	1/04/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta
	Elaborar cuatro (4) informes de asistencia técnica al ejercicio de Control Social de los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C.		1/04/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta

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 al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Diseñar, aplicar, tabular y elaborar informe de consulta de expectativas de información de los ciudadanos para la Rendición de Cuentas del Sector Salud.	Documento "Consulta expectativa de información de los ciudadanos para Rendición de Cuentas Sector Salud" publicado en la página web de la SDS.	3/08/2020	13/11/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Elaborar y socializar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2020.		1/07/2020	30/07/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Socializar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2020	Cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología elaborada.	3/08/2020	31/08/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Director(a) de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación

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 al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Realizar acompañamiento al desarrollo de los cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología definida.		1/09/2020	30/11/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Realizar el espacio principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2020, de manera presencial con apoyo de las TIC.	Espacio Principal de Rendición de Cuentas del Sector Salud vigencia 2020.	1/10/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
Responsabilidad para responder por los resultados de la gestión.	Planear y ejecutar jornadas de capacitación de Participación, Rendición de Cuentas, Control Social y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a Directivos, Ciudadanos y servidores públicos del Sector Salud.	Capacitación en temas de Participación, Rendición de Cuentas, Control Social y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1/07/2020	30/10/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la SDS a través de la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital	Usar la plataforma Colibrí para el seguimiento a los compromisos de la entidad en temas de rendición de cuentas.	2/03/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Sectorial	Se observa seguimiento de avance de ocho compromisos adquiridos por la SDS a través de la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital	100	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Enero al 30 de Abril de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Aplicar, tabular y analizar encuestas posteriores al ejercicio de Rendición de Cuentas 2020.	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas vigencia 2020 publicado en la página web de la SDS.	30/11/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
		Elaborar informe de Evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas Vigencia 2020.	1/12/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretario(a) de Planeación y Gestión Sectorial Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No aplica para el periodo de evaluación	NA	No aplica para el periodo de evaluación
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>42</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de enero al 30 de abril del 2020			
GENERALIDADES ATENCION AL CIUDADANO								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	EADE: Existencia de actividades	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian las actividades en el subcomponente de talento humano, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	EADE::Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian los productos y metas en el subcomponente de estructura administrativa y de direccionamiento estratégico , publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	EADE: Existencia de responsables	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian los responsables en el subcomponente de estructura administrativa y de direccionamiento estratégico , publicado en la página WEB,en la siguiente ruta:aludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	EADE::Existencia de fechas	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se encuentran las fechas de inicio y fin en el subcomponente de estructura administrativa y de direccionamiento estratégico , publicado en la página WEB, ubicado en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	FCAExistencia de actividades	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian las actividades en el subcomponente de fortalecimiento de los canales de atención, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	FCA:Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian las metas y productos en el subcomponente de fortalecimiento de los canales de atención, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	FCAExistencia de responsables	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian los responsables en el subcomponente de fortalecimiento de los canales de atención, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	FCA Existencia de fechas	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se encuentran las fechas de inicio y fin en el subcomponente de fortalecimiento de los canales de atención, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	TH Existencia de Actividades	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian las actividades en el subcomponente de talento humano, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta:saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere

GENERALIDADES ATENCION AL CIUDADANO								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
ATENCION AL CIUDADANO	TH : Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencian las metas y productos en el subcomponente de talento humano, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	TH existencia de Responsables	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de responsables en el subcomponente de talento humano, publicado en la página WEB, ubicado en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	TH Existencia de Fechas	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de fechas de inicio y fin en el subcomponente de talento humano, publicado en la página WEB, ubicado en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	NP: Existencia de Actividades	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de actividades en el subcomponente normativo y procedimental, publicado en la página WEB, ubicado en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	NP Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de metas y productos en el subcomponente normativo y procedimental, publicado en la página WEB, ubicado en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	NP existencia de Responsable	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de responsables en el subcomponente normativo y procedimental, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	NP Existencia de Fechas	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de fechas de inicio y fin en el subcomponente normativo y procedimental, publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	IC: Existencia de Actividades	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de actividades en el subcomponente relacionamiento con el ciudadano publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere

GENERALIDADES ATENCION AL CIUDADANO								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	IC: Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de metas y productos en en el subcomponente relacionamiento con el ciudadano publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	IC: existencia de Responsable	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de responsables en en el subcomponente relacionamiento con el ciudadano publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	IC: NP Existencia de Fechas	Atención al ciudadano	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de fechas de inicio y fin en en el subcomponente relacionamiento con el ciudadano publicado en la página WEB, en la siguiente ruta: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>100</b>	

EADE Estructura administrativa y de direccionamiento estratégico  
 FCA Fortalecimiento de los canales de atención  
 TH Talento Humano  
 NP Normativo y Procedimental  
 IC Interacción con el ciudadano

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS						PERIODO REPORTE: 1 de enero al 30 de abril del 2020		
5.4 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO								
Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Planear y reservar los recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos y funciones para la consolidación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.	Apropiar el 100% de recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2020	1/09/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se observa como evidencia el Plan de adquisiciones 2020 - Proyecto 7525, la Dirección de Servicio al Ciudadano informa que se apropiaron los recursos necesarios para la operación de la DSC, a través del plan de adquisiciones 2020, enmarcado dentro del proyecto de inversión 7525 del actual plan de desarrollo y vigente hasta el mes de julio 2020.	100	No hay observaciones
	Elaborar propuesta de mejora en torno a la unificación operativa de los funcionarios y colaboradores de primera línea de atención al ciudadano.	Aprobar por el comité institucional de gestión y desempeño de una (1) acción de mejora en torno a la prestación de servicios al ciudadano en la SDS a través de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	1/02/2020	1/09/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	No se presenta por parte de la Dirección avance de la actividad propuesta, sin embargo la Dirección informa que dentro de la planeación del proyecto de inversión de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, relacionado con la actualización e implementación del plan de acción en el marco del Decreto 197 de 2020, se propuso dentro de sus actividades la definición del acompañamiento técnico para la unificación operativa de la primera línea de atención de servicio a la ciudadanía, la cual será presentada ante el comité institucional de gestión y desempeño.	0	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar las acciones técnicas que permitan la apertura de un chat institucional de contacto con el ciudadano.	Apertura del canal de atención virtual "Chat" con la ciudadanía.	1/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano Director(a) TIC	La Dirección de Servicio al Ciudadano entrega como avance de la propuesta de Be-PRO Solutions para la implementación de asistente virtual de abril de 2020, adicionalmente se adjuntan soportes de correos electrónicos de las gestiones adelantadas para la implementación del chat institucional.	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
	Realizar las piezas visuales correspondientes, que permitan la orientación de la población en condición de discapacidad en el punto de atención nivel central SDS.	Adecuar el punto de atención al ciudadano ubicado en la SDS con iconografía dirigida a población en condición de discapacidad.	1/02/2020	1/09/2020	Director(a) Administrativo Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Para esta actividad propuesta y de acuerdo a lo informado por los responsables se estableció prioridad en relación a la información del COVID-19 y su interpretación en lenguaje de señas, la cual se difundió en la SDS a través de las pantallas Totems y externamente mediante la página web de la SDS, adjuntan los <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ljrw-pSd0ys">https://www.youtube.com/watch?v=ljrw-pSd0ys</a> , <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Inf_incluyente/Mitos_Covid-19.mp4">http://www.saludcapital.gov.co/Inf_incluyente/Mitos_Covid-19.mp4</a> , <a href="https://photos.app.goo.gl/iAYUGkxGk4WTbDN18">https://photos.app.goo.gl/iAYUGkxGk4WTbDN18</a> . La Oficina de Comunicaciones adjunta un botón de acceso a la sección de la página web Información incluyente y accesible.	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
	Designar profesionales para la atención ciudadana en los diferentes canales dispuestos: red CADE- SuperCADE, módulos presenciales SDS, canales virtuales y telefónicos.	Garantizar la atención permanente de los ciudadanos en el 100% de los canales dispuestos por la SDS para tal fin, con funcionario idóneos para su atención efectiva.	1/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Frente a esta actividad se designaron los profesionales a cargo de la operación de todos los canales de atención a la ciudadanía, de acuerdo al convenio inter administrativo suscrito entre la SDS y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la operación de la Red CADE y Súper CADE, así como también para la operación del canal telefónico y el canal electrónico de atención. Se adjunta como evidencia el Convenio inter administrativo No 2212100-539-2016, suscrito entre la SDS y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el acta de seguimiento al convenio correspondiente al primer trimestre 2020.	100	

5.4 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO								
Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
3. Talento humano	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento de competencias a la primera línea de atención frente a protocolos de atención a la ciudadanía	Realizar cuatro (4) jornadas de fortalecimiento de competencias al 100% del personal de la Dirección de Servicio al Ciudadano sobre temas relacionados con servicio al ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción.	1/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	La Direccion manifiesta que a razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, no ha sido posible la realización de la misma.	0	No se observa avance de la actividad propuesta
	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento de competencias a la primera línea de atención, que permitan la cualificación en atención preferencial e incluyente a personas con discapacidad física y visual.		1/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	La Direccion manifiesta que a razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, no ha sido posible la realización de la misma.	0	No se observa avance de la actividad propuesta
	Realizar el curso de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación (DNP) por parte del 100% de los servidores de la Dirección de Servicio a la ciudadanía.		1/02/2020	1/09/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	La Direccion de Servicio al Ciudadano manifiesta que se tiene planeado la realización de curso de lenguaje claro durante el segundo trimestre 2020. No obstante ya se recopiló información relacionada con las condiciones establecidas para su realización por parte del DNP y se socializo a toda la Dirección de Servicio a la Ciudadanía el manual de lenguaje claro del DNP, como documento preliminar al curso, la Direccion adjunta correo del 4/5/2020 que soporta esta acción.	50	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
	Gestionar la realización de una (1) actividad de capacitación relacionada con los temas de Servicio al Ciudadano o lucha contra la corrupción.		1/02/2020	1/08/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Direccion de Servicio a la Ciudadanía manifiesta que si bien esta actividad esta a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano, dicha dirección ya programó y realizó una capacitación sobre servicio al ciudadano a la cual asistió la totalidad de los funcionarios de planta , se adjunta como evidencia diploma del curso de estrategias de servicio a la ciudadanía del 4 al 7 de febrero de 2020 - CIDOR SAS.	100	No ha y observaciones para el periodo evaluado
4. Normativo y procedimental	Elaborar un (1) informe semestral de seguimiento a la gestión de PQRS en la SDS, donde se especifiquen las denuncias realizadas por presuntos actos de corrupción.	Garantizar que las respuestas emitidas a los derechos de petición por parte de la Secretaría Distrital de Salud, se hagan en los tiempos establecidos y bajo criterios de calidad.	1/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	La Direccion de Servicio al ciudadano adjunta Documento Informe PQRS primer semestre 2020, que también se encuentra publicado en la pagina de la SDS.	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
5. Relacionamiento con el ciudadano.	Realizar una nueva interfaz de visualización del micro sitio AGILINEA.	Rediseño de la ventanilla única digital de trámites y servicios de la SDS en términos de lenguaje claro	1/02/2020	1/09/2020	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	La Oficina de Comunicaciones adjunta enlace de los nuevos botones de Trámites en línea. <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tramitesyservicios.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tramitesyservicios.aspx</a>	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a la actividad propuesta
	Realizar jornadas de socialización a la ciudadanía en relación con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Realizar dos (2) socializaciones sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) dirigidas a las formas de participación ciudadana en salud, de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud de Bogotá.	1/02/2020	1/09/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	La Direccion manifiesta que a razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, no ha sido posible la realización de la misma.	0	No se observa avance de la actividad propuesta
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>63</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de enero al 30 de abril del 2020			
GENERALIDADES LEY DE TRASPARENCIA								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
ATENCIÓN AL CIUDADANO	LTA: Existencia de actividades	Trasparencia Activa	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con actividades relacionadas con Transparencia activa	100	No hay recomendaciones
	LTA:Existencia de metas y productos	Trasparencia Activa	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con metas y productos relacionadas con Transparencia activa	100	No hay recomendaciones
	LTA Existencia de responsables	Trasparencia Activa	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con responsables relacionadas con Transparencia activa	100	No hay recomendaciones
	LTA:Existencia de fechas	Trasparencia Activa	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con fechas establecidas relacionadas con Transparencia activa	100	No hay recomendaciones
	LTP: Existencia de actividades	Trasparencia Pasiva	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con actividades relacionadas con Transparencia pasiva	100	No hay recomendaciones
	LTP.:Existencia de metas y productos	Trasparencia Pasiva	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con metas y productos relacionadas con Transparencia pasiva	100	No hay recomendaciones
	LTP:Existencia de responsables	Trasparencia Pasiva	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con responsables relacionadas con Transparencia pasiva.	100	No hay recomendaciones
	LTP:Existencia de fechas	Trasparencia Pasiva	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con fechas establecidas relacionadas con Transparencia pasiva	100	No hay recomendaciones
	EIGI Existencia de Actividades	Instrumentos para la gestion de la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con actividades relacionadas con la elaboracion de instrumentos de gestion de la información	100	No hay recomendaciones
	EIGI Existencia de metas y productos	Instrumentos para la gestion de la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con metas y productos relacionadas con la elaboracion de instrumentos de gestion de la información a	100	No hay recomendaciones
	EIGI existencia de Responsables	Instrumentos para la gestion de la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con responsables relacionadas con la elaboracion de instrumentos de gestion de la información	100	No hay recomendaciones
	EIGI Existencia de Fechas	Instrumentos para la gestion de la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con fechas relacionadas con la elaboracion de instrumentos de gestion de la información	100	No hay recomendaciones
	CDA: Existencia de Actividades	Intstrumentos con criterio diferencial	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con la existencia de actividades relacionadas con criterios diferenciales de accesibilidad.	100	No hay recomendaciones
	CDA Existencia de metas y productos	Intstrumentos con criterio diferencial	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con metas y productos relacionadas con criterios diferenciales de accesibilidad.	100	No hay recomendaciones
	CDAexistencia de Responsables	Intstrumentos con criterio diferencial	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con responsables relacionadas con criterios diferenciales de accesibilidad.	100	No hay recomendaciones
CDA Existencia de Fechas	Intstrumentos con criterio diferencial	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con fechas relacionadas con criterios diferenciales de accesibilidad.	100	No hay recomendaciones	

GENERALIDADES LEY DE TRASPARENCIA								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	MAI Existencia de Actividades	Monitoreo de acceso a la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con actividades para el monitoreo de acceso a la informacion	100	No hay recomendaciones
	MAI Existencia de metas y productos	Monitoreo de acceso a la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con metas y productos para el monitoreo de acceso a la informacion	100	No hay recomendaciones
	MAI existencia de Responsable	Monitoreo de acceso a la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con repsonsables para el monitoreo de acceso a la informacion	100	No hay recomendaciones
	MAI NP Existencia de Fechas	Monitoreo de acceso a la información	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con fechas para el monitoreo de acceso a la informacion	100	No hay recomendaciones
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>100</b>	

LTA Lineamientos de Transparencia activa  
 LTP Lineamientos de Transparencia pasiva  
 EIGI Elaboracion de instrumentos de gestion de la información  
 CDA Criterios diferenciales de accesibilidad  
 MAI Monitoreo del acceso a la informacion

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO									
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERIODO REPORTE: 1 de enero al 30 de abril del 2020					
5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN									
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO	
1. Transparencia Activa	Gestionar la generación, actualización y solicitar la publicación de datos abiertos de la SDS durante la vigencia 2020.	Datos abiertos de la SDS publicados y actualizados.	2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de TIC Director(a) de Calidad de Servicios de Salud Director(a) de Urgencias y Emergencias en Salud Director(a) de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud Director(a) de Provisión de Servicios de Salud Director(a) de Salud Colectiva Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva	<p>Dirección de TIC aporta soporte de publicación de datos abiertos; sin embargo no se encontró la publicación actualizada de Aseguramiento.</p> <p>Dirección de Calidad de Servicios de Salud: El proceso no aportó evidencias sin embargo se verifica en la ruta <a href="https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/ips-servicios-cirurgia-estetica">https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/ips-servicios-cirurgia-estetica</a> y se encuentra el porcentaje de IPS de estética habilitadas con actualización fecha 2020.</p> <p>Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud: aportan las evidencias de cargue de datos abiertos, se verifica en página Web en la ruta: <a href="https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/llamadas-de-urgencias-y-emergencias-que-ingresan-a-traves-de-la-linea-123">https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/llamadas-de-urgencias-y-emergencias-que-ingresan-a-traves-de-la-linea-123</a> y se encuentran actualizados los meses de enero a abril. Es positivo que el proceso haya acatado las recomendaciones de la vigencia anterior.</p> <p>Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud: aporta la matriz excel; sin embargo se verifica en página Web: ruta <a href="https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/proporcion-de-poblacion-afiliada-al-sistema-de-seguridad-social-en-salud">https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/proporcion-de-poblacion-afiliada-al-sistema-de-seguridad-social-en-salud</a> y se encuentran datos sólo hasta el primer semestre de 2019. Es necesario que el proceso ejerza los controles como primera línea de defensa para garantizar la publicación de la información de manera oportuna.</p> <p>Dirección de Provisión de Servicios de Salud: aportan evidencias de ocupación-camas: En el link <a href="http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/ofertas-de-servicios-de-salud/ocupacioncamas/Disponibilidad">http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/ofertas-de-servicios-de-salud/ocupacioncamas/Disponibilidad</a> de Hemocomponentes: En el Link <a href="http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/ofertas-de-servicios-de-salud/hemocomponentes/">http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/ofertas-de-servicios-de-salud/hemocomponentes/</a> y Donación de órganos: En el link <a href="http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/enfermedades-cronicas/donacion-de-organos/">http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/enfermedades-cronicas/donacion-de-organos/</a></p> <p>Dirección de Salud Colectiva y Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva: aportan actas de reunión de control reporte de datos de indicadores de salud. DUES: Como primera línea de defensa esta utilizando los controles necesarios para garantizar en términos de oportunidad la publicación de la información.</p>	85	Como una oportunidad de mejora general, revisar que la información publicada este claramente identificada con la fecha, ya que los archivos no permiten establecer su corte. Se recomienda articular SALUDATA con la plataforma distrital de datos abiertos. TIC: debe revisar los controles con las direcciones responsables de entregar la información para publicación, ya que como segunda línea de defensa debe garantizar que se publique la información de acuerdo a la periodicidad establecida (mensualmente). Calidad de Servicios de Salud: se recomienda aportar las evidencias y tomar los controles establecidos en el DUES para publicación de la información. Provisión de Servicios de Salud: Es importante revisar si la publicación de los datos reportados deben reposar en el link de datos abiertos o en SALUDATA.	
	Realizar la actualización del Directorio de Información de Servidores de Planta para la vigencia 2020 y solicitar la publicación en la página web de la SDS.			2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección aporta la actualización del directorio de funcionarios y se envió para publicación. En la WEB reposa con corte al 31 de marzo de 2020. Sin embargo se verifica en página Web en la ruta: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Directorio_Interno.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Directorio_Interno.pdf</a> y se encuentra que tiene fecha de actualización Abril 2020.	100	Reportar la última evidencia de gestión y generar un mecanismo más efectivo tipo aplicación en que cada servidor actualice su propia información.
	Realizar la actualización del Directorio de Información de Contratistas por Prestación de servicios para la vigencia 2020y solicitar la publicación en la página web de la SDS.			2/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Contratación	Aportan como evidencia el Directorio de contratistas de la SDS, actualizado a 31 de Marzo	100	Generar un mecanismo automático para la actualización del directorio de contratistas, tal como se ha venido recomendando desde la vigencia anterior.
	Mantener actualizada información relacionada con los Procedimientos para la toma de decisiones y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera			2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	Aportan correo electrónico con fecha de solicitud 7 de mayo fuera del alcance de este seguimiento y reportan que en el mes de junio se realizará nueva revisión	80	Establecer el control de manera oportuna

5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Mantener actualizada información relacionada con la misión, visión y objetivos estratégicos de la SDS y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.	Información actualizada sobre estructura orgánica, funciones y deberes, plataforma estratégica, ubicación de sedes y horarios de atención al público.	2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	Aportan evidencias de captura de pantalla en página Web de la SDS y no ha requerido modificación en el periodo de seguimiento	100	Para el próximo periodo ya que se habrá formalizado el nuevo plan de desarrollo; por tal razón debería incluirse un ejercicio de revisión de la plataforma estratégica institucional principalmente de la visión.
	Mantener actualizada información relacionada con organigrama, funciones y deberes y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.		2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección de Talento Humano reporta que el organigrama de la SDS no ha sufrido modificaciones y continua publicado en la página web de la SDS, mediante acuerdo 507 de 2013, así mismo el manual de funciones mediante la Resolución 0707 del 29 de mayo de 2015. WWW.SECRETARIADESALUD.GOV.CO/TRANSPARENCIA/ ORGANIGRAMA Y FUNCIONES	100	No hay recomendaciones.
	Realizar la actualización del Portafolio de trámites y servicios para la vigencia 2020 y solicitar su publicación en la página web de la SDS.		2/01/2020	31/01/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan evidencia de actualización del Portafolio de Trámites y servicios en la vigencia 2020 ubicado en página WEB ruta : <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Portafolio_tramites_y_servicios.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Portafolio_tramites_y_servicios.pdf</a>	100	Continuar con la actualización periódica del portafolio
	Mantener actualizada información relacionada con los puntos de atención al ciudadano, horario de atención y canales de comunicación, y solicitar la actualización en la página web de la SDS en caso que se requiera.		2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan ruta en página WEB con fecha de actualización 20 de abril de 2020 en página WEB que informa a los ciudadanos los horarios y puntos de atención con ocasión de la pandemia por el COVID 19 con el siguiente mensaje: "De acuerdo a las disposiciones nacionales establecidas en virtud de la emergencia sanitaria generada por la Pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, el canal de atención presencial de la Secretaría Distrital de Salud, prestado a través de la RED CADE Y SUPER CADE, Centros de Orientación e Información COIS y Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado CLAVS, se encuentran temporalmente suspendidos". Invitan a la ciudadanía a utilizar los canales de atención no presenciales: aplicación móvil, SUPER CADE VIRTUAL, la cual puede descargarse en la tienda Play Store para dispositivos Android, o a través de la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá (Consultar aquí)(Texto para acceder) y los canales de atención no presenciales tales como línea 106 y piénsalo entre otros disponibles. La información se encuentra ubicada en las rutas: <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Puntos_de_Atencion.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Puntos_de_Atencion.pdf</a> <a href="http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Horarios_Atencion.pdf">http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Horarios_Atencion.pdf</a>	100	Es importante dar continuidad, monitorear e informar frecuentemente a la ciudadanía los cambios que se van presentando de acuerdo a las directrices del orden nacional y distrital para el manejo de la Pandemia.
ia Pasiva	Mantener actualizada la gestión documental sobre el manejo de peticiones en la SDS y en caso que se requiera, gestionar la socialización de los documentos que se actualicen.	Documentos	2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Para el periodo evaluado no fue necesaria la actualización de algún documento. Sin embargo la DSC realizó nuevamente, mediante SDS Comunicaciones la socialización de la Circular 027 de 2019, para "rámite de derechos de petición y requerimientos de las entidades de control del orden nacional y distrital y de IVC" invitando a los colaboradores a dar cumplimiento de la normativa.	100	Identificar de manera oportuna la necesidad de actualización de documentación relacionada y tener en cuenta los cambios presentados con el manejo de la pandemia.

5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
2. Transparencia	Tramitar el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen por los diferentes canales de atención dispuestos por la SDS, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.	asociados a la gestión de PQRS de la SDS actualizado.	2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan informe del SDQS del primer trimestre que en su capítulo cinco se menciona las solicitudes de información para un total de 196 en el trimestre. Los principales temas son estadísticas con el 26% y salud pública con el 22% de las solicitudes.	100	Analizar y tomar decisiones con los resultados de solicitudes de información para que sean articulados con Saludata o con el repositorio de datos abiertos
3. Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar la actualización del Inventario de activos de información de software, hardware y servicios para la vigencia 2020.	Registro o inventario de activos de información actualizado.	1/07/2020	31/07/2020	Director(a) de TIC Líderes de los procesos	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
	Realizar la actualización del cuadro de caracterización documental Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada para la vigencia 2020	Registro o inventario de activos de información actualizado.	2/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	Reportan incumplimiento de la actividad programada teniendo en cuenta que la entidad no contaba con el profesional que cumpliera con el perfil que exige la normatividad vigente para desempeñar las funciones de gestión documental. Mediante resolución 380 del 17 de marzo de 2020, se hizo el nombramiento en provisionalidad del funcionario que realizara las funciones de la gestión documental de la entidad pero tomó posesión del cargo hasta el día 13 de abril del 2020 lo cual no permitió que se realizaran las actividades.	10	Dar inicio a las actividades y monitorear su cumplimiento
	Realizar la actualización del esquema de publicación para la vigencia 2020	Esquema de publicación de información.	1/11/2020	29/11/2020	Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
4. Criterio diferencial de accesibilidad	Traducir dos (2) documentos a lenguas nativas.	Implementar acciones para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad y/o pertenecientes a diferentes grupos étnicos y culturales.	2/01/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía.			
	Diseñar y desarrollar un espacio en la página web de la SDS para la publicación de los documentos traducidos a lenguas nativas de los grupos étnicos y culturales.		1/07/2020	31/12/2020	Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
	Capacitar al personal de Servicio a la Ciudadanía en la utilización del servicio del Centro de Relevancia.		2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	No se han desarrollado actividades para el centro de relevancia; sin embargo se incluirán varias actividades relacionadas con población diferencial en el centro de relevancia para el próximo proyecto de inversión.	20	Desarrollar la actividad en lo que resta de la vigencia

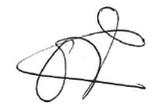
5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
5. Informe de solicitudes de acceso a información.	Incluir en el informe de Peticiones, Quejas y Reclamos, un numeral específico para las solicitudes de información pública.	Informes trimestrales sobre peticiones, en donde contenga un numeral específico para solicitudes de acceso a la información.	2/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se aportó el informe de primer trimestre PQRS que contiene el capítulo de solicitudes de información pública. Es importante resaltar que en el informe incluyen diez acciones de mejora para el periodo de acuerdo a recomendación realizada por la OCI.	100	Dar ocn tinuidad a la actividad y de la misma forma generar mecanismos de información masivos que permitan una consulta ágil al ciudadano. De otro lado monitorear las acciones de mejora propuestas en los informes y documentarlas en el aplicativo Isolucion como mejora del proceso.
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							83	

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 al 30 de abril del 2020			
GENERALIDADES INICIATIVAS ADICIONALES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
INICIATIVAS ADICIONALES	Existencia de alguna de las iniciativas adicionales	Iniciativas adicionales	1/01/2020	1/01/2020	Dirección de planeación Institucional y Calidad	Para el plan Anticorrupcion 2020 se encuentran formuladas metas y actividades para la vigencia relacionadas con:Gestión Documental liderado por Subdirector(a) de Bienes y Servicios, Codigo de Integridad liderado por Dirección de Tlaneto Humano, Gestión Contractual por Subdirección de Contratación, Gobierno Corporativo por Planeación Institucional y Calidad , lideres de porcesos y la Oficina de Control Intenro para el seguimiento	100	No hay recomendaciones
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento</b>							<b>100</b>	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERIODO REPORTE: 1 de enero al 30 de abril del 2020			
5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Gestión Documental	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector para establecer los recursos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Proyecto de los términos de condiciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	2/01/2020	30/03/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	La Subdirección de Bienes y Servicios reporta como no realizada la actividad ya que no contaron con el profesional para desarrollar la actividad y solo hasta el mes de abril tomó posesión un profesional, lo cual impidió desarrollar lo planificado. Adjuntan como evidencia memorando con solicitud de reprogramación del PAAC 2020, RAD 2020 IE 10524 de fecha 5 de mayo	10%	Reprogramar la actividad para cumplirla en el próximo periodo de seguimiento y como primera línea de defensa adelantar las gestiones de modificación del plan, generando mecanismos de tipo preventivo y no correctivo como se evidencia en la gestión desarrollada por la Subdirección con el memorando.
	Realizar los trámites administrativos para la inclusión de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones.		1/04/2020	30/06/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	No se reportan avances	0%	Reprogramar las actividades y mostrar avances para el próximo periodo de seguimiento
	Elaborar el proyecto de los términos de condiciones para gestionar la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		1/07/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
Codigo de Integridad.	Realizar capacitaciones internas y/o externas a los gestores integridad elegidos en la entidad, para el fortalecimiento de sus capacidades.	Alistamiento: Capacitación y retroalimentación Gestores de Integridad	3/02/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección de Talento Humano reporta que a la fecha se seguimiento se encuentra ejecutando el PIC de la vigencia 2019 y que desde la Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General a la fecha no han comunicado cuando se realizaran capacitaciones.	10%	Es importante preveer en la planeación de la Dirección aspectos como que el Plan Institucional de Capacitación 2019 no se había concluido y no programar actividades antes de que concluyera dicho plan. Se recomienda realizar actividades internas que permitan fortalecer las capacidades de los gestores de integridad y para el próximo periodo reportar actividades.
	Divulgar periódicamente por los medios disponibles en la entidad los valores adoptados en el código de integridad.	Armonización: Socialización del Código de integridad.	3/02/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección reporta la divulgación de los valores institucionales mediante la publicación en las pantallas institucionales de cada piso aportan archivo WORD (sin fechas), reportan que tienen planificada la aplicación de una encuesta en el mes de mayo de la vigencia. Aportan evidencias de publicación sin fechas y una publicación de la Red Centro Oriente que no es válida en las actividades de la SDS.	30%	Aportar evidencias que permitan demostrar su ejecución (fechas). Tener en cuenta que la gestión de las actividades relacionadas con el Código de Integridad hacen parte de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Formular el Plan de Trabajo de Apropiación del Código de Integridad para la vigencia 2020.	Implementación: Plan de trabajo.	2/01/2020	31/03/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	Aportan el plan de trabajo desarrollado con los gestores de integridad, se desconoce fecha de elaboración, aprobación de dicho plan o acta de aprobación del mismo.	85	Aportar evidencias completas que permitan demostrar el desarrollo de la gestión
	Ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia 2020.		1/04/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	Marzo programado: socializar el informe de resultados de la apropiación de los valores en el sintonizate (comunicaciones y talento humano) - no aportaron evidencias. Abril programado: diseñar el formato para la selección del funcionario del mes (e instructivo) - no aportó evidencias	30%	Reportar las actividades incumplidas en un término no mayor a 30 días calendario

5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
	Hacer seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo desarrollado durante la vigencia 2020	Monitoreo y evaluación: Informe de monitoreo y evaluación Pos-test de apropiación del Código de Integridad.	1/04/2020	11/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	La Dirección reporta que esta acción dará inicio en el segundo trimestre del 2020 de acuerdo con el plan de trabajo de los gestores de integridad; sin embargo hay actividades sin seguimiento en los meses de marzo y abril y la programación de esta actividad está desde el 1 de Abril.	30%	Aportar evidencias de gestiones realizadas del 1 al 30 de abril y aportar las evidencias de gestión.
	Aplicar el pos-test de apropiación del Código de Integridad en la Entidad para la vigencia 2020		1/12/2020	15/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
Gestión Contractual	Programar y realizar la presentación para el entrenamiento a los supervisores de contratos.	Entrenamiento y evaluación de adherencia a supervisores de contratos.	20/02/2020	21/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	Aportan los registros de capacitación desarrollada el 28 de Febrero de 2020, con una participación de 16 personas.	100	Programar otros ciclos de capacitación donde se garantice que el 100% de los supervisores cuentan con el conocimiento sobre la supervisión contractua.El registro aportado probablemente no garantizó que se capacitaran todos los supervisores de la entidad.
	Realizar pre-test, entrenamiento y pos-test a los supervisores de contratos en los temas de: Normatividad de contratación pública. Sistema de compras y contratación. Control social a la contratación. Sistemas de información. Riesgos de la contratación. Lucha contra la corrupción.		24/02/2020	26/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	No se aportaron evidencias de ejecución de la actividad	0	Esta actividad deberá reprogramarse para el próximo periodo donde se deberán aportar las evidencias de gestión. El auditado reporta la intención de eliminar esta actividad, se le indica que debe justificarse normativamente, de lo contrario no podrá eliminarse.
	Analizar los resultados de la adherencia del entrenamiento y generar acciones y/o retroalimentación.		27/02/2020	28/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	No se aportaron evidencias de ejecución de la actividad	0	Al igual que la anterior actividad deberá reprogramarse para el próximo periodo donde se deberán aportar las evidencias de gestión. Las justificaciones para la eliminación de una actividad en el PAAC deberán estar basadas en cambios normativos.
	Realizar la actualización de la documentación que soporta el proceso de Gestión Contractual de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico del inventario documental.	Documentos asociados al proceso actualizados	2/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Contratación	Aportan la matriz de actualización de los siguientes documentos: Adición y prórroga contractual - Cesión suspensión y terminación contractual- estudios previos para contratos de prestación de servicios-persona natural y persona jurídica-lineamiento para la liquidación de contratos o convenios y pérdida de competencia para liquidar- manual de contratación de la SDS FFDS- Procedimiento para la contratación etapa precontractual-lista de chequeo etapa precontractual. Se verifica en aplicativo ISOLUCION y se corrobora la actualización documental o creación de los siguientes: lista de chequeo etapa contractual V18 del 17 de Abril, Lista de Cuestiones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión urgencia manifiesta V2, procedimiento de contratación etapa de ejecución y postcontractual V1 del 16 de abril, procedimiento de contratación etapa precontractual V.3 del 16 de abril, estudios previos contratación directa urgencia manifiesta V1 del 26 de marzo entre otros.	100	Socializar de manera permanente las modificaciones documentales dado que este proceso es transversal a toda la entidad.

5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
Gobierno Corporativo	Elaborar el documento de Gobierno Corporativo.	Documento de Gobierno Corporativo elaborado.	1/02/2020	31/05/2020	Secretario(a) del Despacho Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta el documento borrador de Gobierno Corporativo el cual está desarrollado en los tiempos establecidos y se encuentra en periodo de aprobación	100	Continuar el proceso de aprobación y socialización del documento.
	Formular y monitorear el plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción.	Plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción.	1/04/2020	30/06/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección responsable presenta el formato de plan de trabajo el cual se encuentra pendiente documento preliminar que esta siendo revisado para validación y aprobación	85	Concluir el proceso de validación del Plan para dar inicio a su ejecución
	Poner en marcha el plan de trabajo para articular el documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción.		1/07/2020	1/12/2020	Líderes de los procesos	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
	Realizar seguimiento al avance del plan de trabajo para articular herramientas y mecanismos que se tienen disponibles en la SDS para la lucha contra la corrupción.	Informe con los resultados y recomendaciones del plan de trabajo de articulación del documento de Gobierno Corporativo con las herramientas y mecanismos para la lucha contra la corrupción de la SDS para la toma de decisiones de la Alta Dirección.	1er seguimiento: 04/05/2020 2do seguimiento: 04/09/2020	Cada cuatro (4) meses 15/05/2020 (con corte a abril) 13/09/2020 (con corte a agosto) acorde con el seguimiento del PAAC	Jefe de la Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno se encuentra a la espera del diligenciamiento y la aprobación del Plan de Trabajo para realizar el primer seguimiento a su ejecución.	NA	Una vez aprobado el plan de trabajo dar inicio a su seguimiento.
	Realizar el informe con los resultados del avance del plan de trabajo y las recomendaciones del plan de trabajo de articulación de las herramientas y mecanismos para la lucha contra la corrupción de la SDS para la toma de decisiones de la Alta Dirección.		1/12/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina de Control Interno	No aplica para el periodo evaluado	NA	No aplica para el periodo evaluado
<b>Calificación Ponderada de cumplimiento del periodo evaluado</b>							<b>36</b>	

5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Sub componente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento I	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES I SEGUIMIENTO
						<p>La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2020, tal y como lo establece la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, se evidenció un cumplimiento general de avance del <b>82 %</b>; es necesario aclarar que el promedio obtenido no tuvo en cuenta las actividades que no se encuentran programadas para el periodo. De otra parte se concluye que la gestión institucional en materia de cumplimiento al PAAC, debe mejorar de manera importante en el componente 5 y 6 y desarrollar todos los esfuerzos necesarios por parte de cada una de la direcciones para cumplir al final de la vigencia con la ejecución del plan al 100% . De otro lado nuevamente se calificaron los items contenidos en los lineamientos sobre los aspectos generales que solicita la Veeduría Distrital los cuales se estan cumpliendo al 96% calificación que aportó de manera positiva a la gestión.</p> <p>Es indudable que la gestión se ha visto afectada por los eventos relacionados con el manejo de la pandemia ocasionada por el COVID 19, sin embargo esta Oficina recomienda establecer los controles necesarios de la línea estratégica de defensa, primera y segunda linea para así poder lograr lo planificado desde el inicio de esta año .</p>		
						<p>La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al segundo periodo (4 meses) de la vigencia 2019, tal y como lo establece la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, se evidenció un cumplimiento general del 85 %; es necesario aclarar que el promedio obtenido no tuvo en cuenta las actividades que no se encuentran programadas para el periodo y las que ya se cumplieron.</p> <p>De otra parte se concluye que la gestión institucional en materia de cumplimiento al PAAC, debe mejorar especialmente en el componente de racionalización de trámites y desarrollar todos los esfuerzos necesarios por parte de cada una de la áreas para cumplir al final de la vigencia con la ejecución del plan al 100% para finalizar la administración.</p>		
						<p style="text-align: center;"><b>Cargo: Profesionales</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nombres: Martha Yesenia García Mejía/ Mónica Ulloa Maz/Francisco Pinto González</b></p> <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Firmas</p> </div>		<p>Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento</p>
						<p style="text-align: center;"><b>Jefe Oficina de Control Interno</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.</b></p> <div style="text-align: right;">  <p>Firma:</p> </div>		