

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

ASPECTOS GENERALES DEL PAAC

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II 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: http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	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 o 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: http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAA_C_2020_Definitivo.pdf	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: http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2019/PAAC_2019_V7.pdf	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: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruccion.aspx	100	No hay recomendaciones
	El PAAC se puede descargar.	PAAC descargable		ene-20	TIC	Se verifica descargue del documento en archivo PDF Ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No hay recomendaciones
	Los PAAC de los dos (2) últimos años se encuentran publicados en el link de Transparencia.	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
	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 Mayo al 31 de Agosto de 2020

ASPECTOS GENERALES DE LA MATRIZ DE RIESGOS

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	La política está en Planeación / Transparencia y acceso a la Información.	Política ubicada en link	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Verificada la página WEB se encuentra en la ruta que establece el estándar http://www.saludcapital.gov.co/Polit_Institucionales/Politica_admin_riesgos.pdf	100	Articular con el mejoramiento de la estructura de la página WEB
	La política está en formato accesible.	Formato accesible de la política	01/01/2020	01/01/2020	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	Política descargable	01/01/2020	01/01/2020	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 información.	Publicación del mapa	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra dentro del link de plan anticorrupción y de atención al ciudadano, linkhttp://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	El Mapa de riesgos de corrupción se puede descargar.	Descargue del Mapa	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Es descargable en archivo Excel en la siguiente ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	El Mapa de riesgos de corrupción está en formato accesible.	Formato accesible	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra en formato Excel accesible para la consulta de los ciudadanos	100	No hay recomendaciones
	IR: Proceso Objetivo	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	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: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	IR: Causa	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con la identificación de causas por cada riesgo en la siguiente ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	IR: Riesgo	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con el riesgo identificado en la siguiente ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	IR: Consecuencia	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	El mapa publicado cuenta con la consecuencias si el riesgo llegara a materializarse en la siguiente ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	VRC: Riesgos Inherente Probabilidad. Impacto Zona de riesgo	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	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: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorruptcion.aspx	100	No hay recomendaciones
	VRC: Riesgo Residual(Probabilidad, impacto zona de riesgo) Acciones asociadas al control (Periodo de ejecución Acciones y Registro)	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	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 autoevaluación 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 y revisión: acciones Responsable Indicador.	Matriz de riesgos de corrupción	01/01/2020	01/01/2020	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
Calificación ponderada de cumplimiento componente 1							100	

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

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020			
ASPECTOS GENERALES DE LA MATRIZ DE RIESGOS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Revisar la política de administración de gestión riesgos y actualizarla en caso que se requiera.	Política de administración de gestión riesgos.	01-jul-20	30-sep-20	Comité Coordinador de Control Interno	La DPYC aportan correo electrónico con fecha de 22 de julio de 2020, dirigido a la OCI con el objeto de comunicar a esta oficina las acciones adelantadas con respecto a la política de riesgos son algunas de éstos, la actualización del lineamiento de riesgos y los ajustes de la resolución 2765 de 2018 actualizado con la resolución 414 de 2020 Art 5°niveles de responsabilidad en la Administración del Riesgo"	100	No hay observaciones
	Actualizar la política de administración de gestión riesgos de acuerdo con lo establecido por el Comité Coordinador de Control Interno.		01-oct-20	30-dic-20	Director de Planeación Institucional y Calidad	Aportan evidencias de actualización de la política de riesgos en el Comité Coordinador de control Interno del 29 de Julio de 2020. La actividad se desarrolla antes de lo planificado	100	No aplica
Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Solicitar a los procesos el envío del contexto estratégico de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	01/01/2020	01/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Actividad reportada en el periodo anterior	100	No hay recomendaciones
	Solicitar a los procesos la actualización del mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con informe y autoevaluación de la vigencia anterior, teniendo como base el contexto estratégico y los lineamientos establecidos.		09/01/2020	20/01/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Actividad reportada en el periodo anterior	100	
	Programar y realizar mesa de trabajo para revisar el lineamiento y formatos de Gestión de Riesgos de la SDS.		02/03/2020	30/04/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Actividad reportada en el periodo anterior	100	No hay recomendaciones
	Actualizar y aprobar el lineamiento y formatos y cargarlos en el aplicativo ISOLUCION.		01/05/2020	29/05/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Aportan documento actualizado en su versión 6 GESTIÓN DEL RIESGO SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD con Código: SDS-PYC-LN-12 V.6. Entregan correo electrónico de requerimientos ISOLucion fuera de la fecha (2 de Septiembre) y se relacionan temas de normograma acciones de mejora, gestión documental y no se evidencian solicitudes relacionadas con riesgos .	100	Aportar evidencias relacionadas con la actividad y en las fechas de corte del informe
	Socializar el lineamiento y formatos de gestión de riesgos actualizados.		01/06/2020	30/06/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Entregan registros de socialización del lineamiento con fecha 30 de julio en donde envían presentación	100	No hay recomendaciones
	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.		03/02/2020	30/04/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Aportan soportes de reunión 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.		01/05/2020	29/05/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta como evidencias de esta actividad correo electrónico dirigido a los procesos	100	No hay observaciones
	Consolidar el contexto estratégico de los procesos de la SDS y cargarlos en el aplicativo ISOLUCION.		01/06/2020	30/06/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta como evidencia correos electrónicos para Consolidar el contexto estratégico y cargarlos en ISOLUCION (PAAC 2020)	100	No hay observaciones
	Consolidar las matrices de autoevaluación e informe de los riesgos de corrupción remitidos por los líderes de proceso.		01/06/2020	30/06/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad adelanta la consolidación de las matrices de autoevaluación e informe de los riesgos de corrupción remitidos por cada líder del proceso adjuntan carpetas por cada proceso	100	No hay observaciones

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	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.		01/07/2020	30/07/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta como evidencias de esta actividad correo electrónico del 27 de junio de 2020 dirigido a los procesos	100	No hay observaciones
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.		03/08/2020	31/08/2020	Director de Planeación Institucional y Calidad	Se encuentra publicado el mapa de riesgos en la pagina de la SDS en la siguiente ruta Plan anticorrupción/mapa de riesgos de corrupción 2020/mapa de riesgos de corrupción V4	100	No hay observaciones
Calificación ponderada de cumplimiento componente 1							99	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020			
GENERALIDADES RACIONALIZACION DE TRAMITES								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
Racionalización de Trámites	Nombre de trámite	Estrategia de racionalización de trámites	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a 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
Calificación ponderada cumplimiento generalidades componente 2							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 Mayo al 31 de Agosto de 2020

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre del trámite o proceso	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 II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
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	01/02/2020	31/12/2020	De acuerdo a la información proporcionada en el repositorio dispuesto, se evidencia mediante consulta el documento denominado: ACTUALIZACION PROCE SDS -IVC-PR-031 GESTION PLAZAS SERVICIOS SOCIAL.pdf, el cual contiene la modificación al procedimiento referenciado con el código SDS-IVC-PR-031 "Gestión Plazas Servicio Social Obligatorio Version4, en donde se especifica que se suprimen las actividades Nro.8 y 9, además se resalta que la firma del acto administrativo se realizaran por parte del subdirector de IVC, previa revisión del referente jurídico de dicha dependencia. El documento fue aprobado por parte de la doctora Yolima Agudelo Subdirectora de IVC el 20 de Agosto del 2020, sin embargo mediante consulta en el aplicativo isolucion, listado maestro de documentos, se evidencia que el procedimiento no ha sido publicado. Así mismo, se consulta el documento denominado: RESOLUCION PLAZAS SSO DRA YOLIMA.pdf, por la cual se aprueban las plazas para el cumplimiento de Servicio Social Obligatorio. Resolución Nro:3171 del 30 de mayo 2020. Profesional responsable: Oscar Poveda	80	El procedimiento actualizado y aprobado, deberá ser publicado en el repositorio oficial y dado a conocer a todas las partes interesadas.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre del trámite o proceso	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 II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
1.Aprobación y renovación de plazas para el servicio	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	01/02/2020	31/12/2020	<p>La Dirección TIC compartió el documento denominado: cronograma o tablero_scrum_solicitud_plazas_2020v.xlsx, en donde se especifica el trabajo a realizar, dicho trabajo tiene como fecha máxima de entrega Diciembre del 2020; el cronograma especifica las actividades como son: 1.Modelamiento base de datos, creación tablas, vistas y procedimientos almacenados, 2. Desarrollo del formulario para el registro del trámite. 3.Desarrollo del formulario para el registro de los proyectos, 4.Desarrollo formulario para cargue de documentación y 5.Desarrollo formulario para revisión y aprobación del validador, actividades que a la fecha se encuentran en progreso de acuerdo a lo informado por el referente y se comparten algunos entregables como son: 1.El diagrama entidad relación plazas.png, 2. formulario de entrada SSO.pdf y mockapSSO.png. El ingeniero Jesús Neira informa que el tema del tramite le fue entregado en el mes de Julio por parte del referente Mario Beltrán, para lo cual la fase de desarrollo ya inicio y se espera sea entregada el 30 de noviembre del 2020.</p> <p>Se evidencia una franja de tiempo muerto sin avances entre el mes de Julio y Agosto, lo cual se justifica a razón de la priorización de los temas de covid19. Vale la pena mencionar que dentro del cronograma no se especifica ejecución de actividades en estas fechas. Mediante correo del 3 de septiembre se evidencia que el ingeniero Jesús Neira envía a la DCSS, referente: Orlando Páez, el documento MOCKAP cronograma de trabajo y el modelo entidad relación.</p> <p>Profesional responsable: Jesús Neira</p> <p>Por su parte la DCSS se comparte el repositorio con los siguientes documentos: FORMULARIO DE ENTRADA SSO.pdf y mockapSSO.png los cuales coinciden con la misma información proporcionada por la dirección TIC.</p> <p>Profesional responsable: Oscar Poveda</p>	50	Será necesario actualizar el cronograma identificando las actividades cumplidas y especificando los entregables finales. Así mismo, se deberá realizar seguimiento mensual exhaustivo para garantizar el cumplimiento e identificar posibles impedimentos o situaciones inesperadas que requieran atención y permitan cumplir con el 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 Mayo al 31 de Agosto de 2020

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre del trámite o proceso	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 II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II 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>La Dirección TIC informa que con relación al trámite: Licencia de RX para equipos veterinarios e industriales, se realizó el levantamiento final del requerimiento, el cual tuvo un rediseño en donde se hicieron ajustes adicionales en cuanto a la funcionalidad del modulo. soportado mediante el documento denominada: sds-tic-ft-023 Formato Solicitud Requerimientos final.docx, del 28 de Julio, dicho requerimiento fue resultado de la sesión en conjunto con los referentes de Salud Publica en el mes de Julio. Se informa que la validación del requerimiento inicial por parte de la Salud publica "no fue aceptado" por lo tanto requirió ajustes como son: 1.Implementar de manera similar al tramite de licencia de rayos X, 2.Agregar un modulo de consulta para los usuarios de la ventanilla al ciudadano y 3. generación del código de verificación para las resoluciones generadas por la secretaria, elementos que no estaba contemplados en el requerimiento inicial.</p> <p>A la fecha con base al requerimiento se cumplió con el diseño de la base de datos para el desarrollo del modulo y en cuanto al desarrollo se han hecho ajustes transversales para todo el componente de ventanilla de tramites. En mesa de trabajo del primero de septiembre se estableció: que la fecha entrega del tramite con los usuarios finales será el 30 de octubre.</p> <p>Así mismo se hizo el diseño final de formulario final soportado mediante el archivo:mockaprxveterinarias.pdf y se compartió el archivo: MODELO PLANTILLA RX CON RESOL 482.docx, el cual es el resultado de los documentos que valida la secretaria.</p> <p>Dentro de la ficha del requerimiento, se deben contemplar los archivos: veterinariosfichatramitefuncionario.pdf y veterinariostramitespendientes.pdf</p> <p>Nota: Se tiene contemplado el inicio del desarrollo en la segunda semana de septiembre una vez se entregue el tramite para licencias de SST de acuerdo a lo informado.</p> <p>Responsable TIC: Edwin Mauricio Sánchez.</p> <p>Responsables Salud publica: Angie Gómez, Angie Trujillo y Fernando García de atención al ciudadano.</p>	50	Se recomienda generar para cada mesa de trabajo las respectiva actas de los temas impartidos y los compromisos adquiridos, así mismo se debe establecer el cronograma o plan de trabajo final para el desarrollo de las actividades del respectivo tramite.

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre del trámite o proceso	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 II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
3. Credencial Expendidor 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	01/02/2020	30/06/2020	<p>La Dirección TIC: De acuerdo al cronograma establecido con fecha de inicio: 21 de abril del 2020 y fecha de terminación: 30 de junio del 2020, se evidencia retraso en la culminación del mismo, por cuanto los referentes de la DCSS solicitaron ajustes varios y en el mes de Julio el desarrollador implemento dichos cambios. El ingeniero informa que se solicito la reunión de entrega y pruebas en el mes de julio pero por temas de aislamiento COVID19, el tema no se concreto con el área usuaria. Para el 31 de Agosto el tema se retomo con base al reunión realizada y se presentaron los ajustes implementados. A la fecha no se tiene firmado el formato de conformidad para poder pasar a las pruebas de calidad, dichas pruebas se hicieron con el referente y se están haciendo los ajustes finales. Según lo indicado por el referente TIC al parecer los referentes de DCSS van a solicitar nuevos ajustes.</p> <p>Se tiene programada reunión el martes 8 de Septiembre convocada por el referente: Fernando García, con el fin de aprobar la aplicación sin mas cambios y poder pasar a pruebas de calidad. Una vez se acepten las pruebas se procede con el paso a producción.</p> <p>Es importante enfatizar que el desarrollo del tramite ya finalizo y la documentación también esta lista. Se informa que el avance del tramite es del 90% y el 10% faltante corresponde al despliegue de pruebas de calidad y paso a producción. Se informa que las demoras se deben a que el referente de DCSS, no esta enviando a tiempo los ajustes que se le hagan al sistema y la personalización de textos en la aplicación.</p>	90	Es necesario actualizar el cronograma identificando las actividades cumplidas y especificando los entregables finales. Así mismo, se deberá realizar seguimiento mensual para garantizar el cumplimiento e identificar posibles impedimentos o situaciones inspiradas que requieran atención y permitan cumplir con el cronograma establecido. Se considera importante escalar los temas pendientes con el coordinador Camilo Tiriat o Director TIC para agilizar el cumplimiento de este tramite con la DCSS.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO											
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS							PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020				
6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre del trámite o proceso	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 II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II 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	01/02/2020	30/06/2020	<p>La dirección TIC informa que el desarrollo del trámite ya se cumplió y se llevaron a cabo las mesas de trabajo. Resultado de estas mesas se sugirieron algunos ajustes por parte de la DCSS. Se tiene programado nueva mesa de trabajo para el día 7 de Septiembre para presentar los ajustes solicitados y el flujo del trámite final, reunión programada con la doctora Clara Villanueva. Se informa además que el trámite se encuentra en ambiente de pruebas y se desarrollaron los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modulo de la vista al ciudadano 2. modulo validador de documentos del tramite 3. modulo coordinador del flujo. y 4. el modulo director que genera la resolución final. Se informa que la realiza con de pruebas se realizara el 8 de septiembre con los referentes de la DCSS. <p>De acuerdo al cronograma proporcionado "Tablero_scrumV1.xlsx", se estableció como Fecha de inicio: 1 de mayo y fecha entrega: 26 de Junio del 2020, sin embargo de acuerdo a lo informado la etapa de desarrollo en el formulario del ciudadano ya finalizo, pero las demás actividades pruebas y paso a producción ya vencieron, lo cual evidencia un retraso en el cronograma, retraso debido a la priorización de los temas de COVID19 y ajustes del trámite que surgen en las mesas de trabajo.</p> <p>Es importante señalar que no se disponen de actas de reunión que evidencie las sesiones realizadas pero se cuenta con las grabaciones de las sesiones, las cuales fueron almacenadas por el referente Fernando Garcia de atención a ciudadano. Se solicito tomar pantallas de los módulos desarrollados como evidencia del trámite funcional.</p>	70	Se recomienda generar para cada sesión realizada la respectiva acta de los temas impartidos con los compromisos generados, así mismo, se debe actualizar el cronograma o plan de trabajo con las actividades cumplidas ya que no se viene realizando.
Calificación ponderada del cumplimiento										68	

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

GENERALIDADES RENDICION DE CUENTAS

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	ICLC:Existencia de actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad Director(a) de Planeación Sectorial	Se encuentra publicado en la página WEB como parte del Plan anticorrupción en el componente de Rendición de cuentas	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ICLC:Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ICLC: Existencia de responsables	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ICLC:Existencia de fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	DDV:Existencia de actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	DDV:Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	DDV:Existencia de responsables	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transeccionalidad 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
RENDICION DE CUENTAS	DDV: Existencia de fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	IMCRC: Existencia de Actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	IMCRC: Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020 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.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	IMCRC Existencia de Fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ERGI: Existencia de Actividades	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ERGI: Existencia de metas y productos	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de Director(a) 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la página de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020

Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	ERGI: existencia de Responsable	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
	ERGI: Existencia de Fechas	Plan de Rendición de Cuentas 2020 publicado en la página web de la SDS.	01/01/2020	29/03/2020	Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de 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.	100	De acuerdo a la recomendación realizada por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra publicado en la pagina de la SDS en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf el documento Plan de Rendición de cuentas 2020
Calificación Ponderada de cumplimiento							100	

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 mayo al 31 de Agosto de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II 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	02/01/2020	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 elaboración y socialización del componente 3 PAAC; pero no el Plan de RC como tal.	100	Si bien se realizaron las mesas de trabajo, y de acuerdo a la recomendación de la Oficina de Control Interno ya se encuentra publicado el documento en Plan de Acción de rendición de cuenta 2020 en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicion%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pdf
	Elaborar y publicar documento diagnóstico de la Rendición de Cuentas del año inmediatamente anterior.		01/04/2020	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 Transsectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se encuentra en la pagina de la Secretaria de Salud , publicado el documento Análisis del ejercicio de rendición de cuentas Secretaria Distrital de Salud de Bogotá 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.		01/07/2020	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 Transsectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se encuentran como evidencias actas de mesas de trabajo de estrategias de rendición de cuentas agosto de 2020 y documento de rendición de cuentas	100	
	Realizar talleres pedagógicos a la comunidad sobre el contenido y análisis del informe de gestión, previo al espacio principal de Rendición de Cuentas.		03/06/2020	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 Transsectorialidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	Desarrollar la actividad para el próximo informe

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERÍODO REPORTE: 1 de mayo al 31 de Agosto de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	Elaborar y socializar directrices para la solicitud y entrega de información de calidad y en lenguaje comprensible, como insumo para consolidación del Informe.	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.	03/08/2020	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	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	Desarrollar la actividad para el próximo informe
	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.		01/10/2020	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	N/A	No aplica para el periodo de evaluación
	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.	02/01/2020	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 http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx Para este periodo reportan cumplimiento de la actividad propuesta se espera la continuidad ya que está programada con fecha diciembre .	100	Si bien se publicó información con la elaboración del PAAC en su componente 3 Rendición de cuentas, de acuerdo a la recomendación de la Oficina de Control Interno ya se encuentra publicado el documento en Plan de Acción de rendición de cuenta 2020 en el siguiente link http://www.saludcapital.gov.co/Rendicin%20de%20Cuentas/Rendicion_cuentas_2020/Plan_Rdctas_2020.pd
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,	01/04/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Se realizaron por parte de la Dirección mesas de trabajo en reuniones virtuales (12 y 18 de junio de 2020 ,y agosto) se encuentra también el documento Estrategia comunicativa para el control social en salud junio 2020)	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a 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 mayo al 31 de Agosto de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
Diálogo de doble vía con la ciudad	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.	seguimiento y evaluación por parte de ciudadanía comprometida en las veedurías ciudadanas.	01/04/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Para este periodo de seguimiento el proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	Concluir con la actividad para el final del PAAC.
	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.	03/08/2020	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	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta	0	El proceso no entregó avance de la actividad propuesta
	Elaborar y 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	01/07/2020	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	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 mayo al 31 de Agosto de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	Socializar la metodología para la realización del diálogo ciudadano en el marco del ejercicio de Rendición de Cuentas del Sector Salud 2020	metodología elaborada.	03/08/2020	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	El proceso no entrego avance de la actividad propuesta	0	El proceso no entrego avance de la actividad propuesta
	Realizar acompañamiento al desarrollo de los cuatro (4) diálogos ciudadanos participativos de acuerdo con la metodología definida.		01/09/2020	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.	01/10/2020	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
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.	01/07/2020	30/10/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía. Director(a) de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Se encuentra como soportes actas de reunión de equipo de control social del 24 de junio de 2020 cuyo asunto hace referencia a Planear la fase de ejecución de las tareas de Control Social con las oficinas de participación de las Subredes y se encuentra documento estrategia virtual control social	100	Es importante continuar con las acciones para dar cumplimiento a 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 mayo al 31 de Agosto de 2020			
6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
Proceso	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha programada	Fecha de Terminación	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
Responsabilidad para	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.	02/03/2020	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	
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.	01/12/2020	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
Calificación Ponderada de cumplimiento							54	

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

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

GENERALIDADES ATENCION AL CIUDADANO

Subcompone	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
TENCION AL CIUDADANO	EADE: Existencia de actividades	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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: saludcapital.gov.co/Paac_2019/2020/PAAC_2020_Definitivo.pdf	100	No requiere
	EADE: Existencia de fechas	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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
	FCA Existencia de actividades	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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
	FCA Existencia de responsables	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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
	TH Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	

Subcomp onente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMP.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
4	TH Existencia de Fechas	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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	01/01/2020	01/01/2020	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
	IC: Existencia de metas y productos	Atención al ciudadano	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de metas y productos 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de responsables 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	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencia la existencia de fechas de inicio y fin 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
Calificación Ponderada de cumplimiento							100	

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 CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS						PERÍODO REPORTE: 1 de mayo al 31 de Agosto del 2020		
5.4 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO								
Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II 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	01/02/2020	01/09/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Se apropiaron los recursos necesarios para la operación de la DSC para el segundo semestre 2020, a través del proyecto de inversión 7750 del actual plan de desarrollo.	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	01/02/2020	01/09/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	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 en el mes de noviembre 2020. Lo anterior a razón de la prioridad de acciones operativas, definidas ante la contingencia por el COVID 19. No obstante y de acuerdo al trabajo transversal realizado en torno a mejorar la atención de ciudadanos con discapacidad, se presento los avances obtenidos ante el Comité de Gestión y Desempeño del mes de agosto 2020.	50	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.	01/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano Director(a) TIC	Se implemento el Chat institucional con el ciudadano, el cual se encuentra visible en nuestra pagina Web - Botón AGILINEA "Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios". Así mismo y teniendo en cuenta el principio de mejoramiento continuo, reservo presupuesto para la implementación de un Chat bot, el cual esta en proceso preliminar de contratación. Se adjunta como evidencia Pantallazo del chat institucional SDS en funcionamiento	100	Es importante continuar con las acciones en pro del mejoramiento continuo
	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.	01/02/2020	01/09/2020	Director(a) Administrativo Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se realizó la solicitud formal a la Dirección Administrativa para la actualización de la iconografía y señalización de la SDS en beneficio de la población con discapacidad, de la cual, se recibió respuesta afirmativa, en la cual se indica la disponibilidad de recursos para su realización. >Así mismo se realizo las cotizaciones respectivas	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.	01/02/2020	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	
humano	Realizar dos (2) jornadas de fortalecimiento de competencias a la primera línea de atención frente a protocolos de atención a la ciudadanía		01/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	Se realizó por parte de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía la publicación en pagina web SDS, del Manual de Servicio a la Ciudadanía en donde se adoptan los protocolos de atención ciudadana para todas las entidades publicas, no obstante lo anterior, y a razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, se realizara las mismas por medio virtual ,, se adjunta como evidencia e Link de publicación del Manual de Servicio al Ciudadano en página web SDS.	100	Es importante continuar con las actividades de fortalecimiento a la primera línea de atención a la Ciudadanía
	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.	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.	01/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	Se realizó por parte de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía la publicación en pagina web SDS, del Manual de Servicio a la Ciudadanía en donde se adoptan los protocolos de atención ciudadana para todas las entidades publicas, no obstante lo anterior, y a razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, se realizara las mismas por medio virtual ,, se adjunta como evidencia e Link de publicación del Manual de Servicio al Ciudadano en página web SDS.	100	Es importante continuar con las actividades de fortalecimiento a la primera línea de atención a la Ciudadanía

Subcomp onente	Actividades Propuestas	Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
3. Talento H	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.		01/02/2020	01/09/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	se realizo el curso de lenguaje claro por parte del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía se adjunta como evidencia Diplomas del Curso de Lenguaje Claro del DNP de los funcionarios y contratistas de la Dirección de Servicio al Ciudadanía.	100	No ha y observaciones para el periodo evaluado
	Gestionar la realización de una (1) actividad de capacitación relacionada con los temas de Servicio al Ciudadano o lucha contra la corrupción.	Fortalecer las competencias de servidores en el marco del Plan Institucional de Capacitación que considere temáticas relacionadas con el Servicio al Ciudadano, valores institucionales y lucha contra la corrupción.	01/02/2020	01/08/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección 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 realiza 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.	01/02/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	La Dirección de Servicio a la Ciudadanía, a través del proceso de gestión de peticiones en la SDS, ya consolido las métricas correspondientes al segundo trimestre 2020, informe que ya se encuentra publicado en el link de transparencia y acceso a la información publica, informe en el cual se consigna la estadística específica de denuncias por actos de corrupción. informes que se encuentran publicados en la pagina web	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	01/02/2020	01/09/2020	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	La presente actividad se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la DSC ya realizo las mesas de trabajo correspondientes, donde se presento la propuesta por parte de nuestra Dirección para la renovación visual de la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios AGILINEA. Se adjunta Grabación mesas de trabajo rediseño AGILINEA.	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.		01/02/2020	01/09/2020	Director(a) de Servicio al Ciudadano	A razón de las medidas de mitigación en contra del COVID-19, no ha sido posible la realización de la primera socialización de la Ley 1712 de 2014, la cual ya se encuentra preparada metodológicamente. La presente se realizará una vez se supere la presente contingencia.	0
Calificación Ponderada de cumplimiento							88	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS					PERIODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020			
GENERALIDADES LEY DE TRASPARENCIA								
Subcom p.	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
ATENCIÓN AL CIUDADANO	LTA: Existencia de actividades	Transparencia Activa	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Activa	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Activa	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Activa	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Pasiva	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Pasiva	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Pasiva	01/01/2020	01/01/2020	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	Transparencia Pasiva	01/01/2020	01/01/2020	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 gestión de la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con actividades relacionadas con la elaboración de instrumentos de gestión de la información	100	No hay recomendaciones
	EIGIExistencia de metas y productos	Instrumentos para la gestión de la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con metas y productos relacionadas con la elaboración de instrumentos de gestión de la información a	100	No hay recomendaciones
	EIGI existencia de Responsables	Instrumentos para la gestión de la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con responsables relacionadas con la elaboración de instrumentos de gestión de la información	100	No hay recomendaciones
	EIGI Existencia de Fechas	Instrumentos para la gestión de la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	El Plan de transparencia de la SDS 2020 cuenta con fechas relacionadas con la elaboración de instrumentos de gestión de la información	100	No hay recomendaciones
	CDA: Existencia de Actividades	Instrumentos con criterio diferencial	01/01/2020	01/01/2020	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	Instrumentos con criterio diferencial	01/01/2020	01/01/2020	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	Instrumentos con criterio diferencial	01/01/2020	01/01/2020	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	Instrumentos con criterio diferencial	01/01/2020	01/01/2020	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
	MAI Existencia de Actividades	Monitoreo de acceso a la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con actividades para el monitoreo de acceso a la información	100	No hay recomendaciones
	MAI Existencia de metas y productos	Monitoreo de acceso a la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con metas y productos para el monitoreo de acceso a la información	100	No hay recomendaciones
	MAExistencia de Responsable	Monitoreo de acceso a la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con responsables para el monitoreo de acceso a la información	100	No hay recomendaciones
	MAI NP Existencia de Fechas	Monitoreo de acceso a la información	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Cuenta con fechas para el monitoreo de acceso a la información	100	No hay recomendaciones
Calificación Ponderada de cumplimiento							100	

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: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS				PERÍODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020				
5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN								
Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	<p>Gestionar la generación, actualización y publicación de datos abiertos de la SDS durante la vigencia 2020.</p> <p>Datos abiertos de la SDS publicados y actualizados.</p>		02/01/2020	31/12/2020	<p>Director(a) de TIC</p> <p>Director(a) de Calidad de Servicios de Salud</p> <p>Director(a) de Urgencias y Emergencias en Salud</p> <p>Director(a) de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud</p> <p>Director(a) de Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Director(a) de Salud Colectiva</p> <p>Director(a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva</p>	<p>Dirección de TIC aporta soporte de publicación de datos abiertos; se evidencia la publicación de datos abiertos en indicadores relacionados con casos confirmados de COVID 19 corte 3 de Set, porcentaje de los servicios de ocupación general y camas UCI llamadas de urgencia y emergencias, ips habilitadas para servicios de cirugía estética periodo mayo agosto, sin embargo es importante resaltar que el archivo aportado por la D TIC, se muestra que el corte de indicadores con pirámide poblacional, incidencia de sífilis congénita, espacios libres de huno, son del mes de abril y otros indicadores que tienen fecha de febrero 2020 como son violencia sexual, exceso de delgadez en población de 5 a 17 años , tasa de mortalidad por cáncer de próstata; para este periodo no reportaron publicación de información de la Dirección de Aseguramiento.</p> <p>Dirección de Calidad de Servicios de Salud: El procesobre lista de prestadores habilitados de servicios de urgencias y ambulancias, con fecha de 26 de Agosto, otro archivo con fecha de Abril de 2020 que se encuentra fuera de periodo evaluado, por tal razón se recomienda no entregar evidencias fuera del periodo evaluado.</p> <p>Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud: entregaron soportes de los meses de mayo, junio y julio relacionado con e indicador de llamadas de urgencias y emergencias a la línea 123 así; mayo enviado el 23 de junio, del mes de junio correo electrónico con fecha de 13 de julio y para el periodo julio correo enviado el 20 de Agosto. Dicha comunicación se realiza a la dirección TIC para que ellos realicen la publicación de la información-</p> <p>Seria importante revisar los controles de publicación y la oportunidad en su emisión ya que se realiza casi un mes después de recolectada la información.</p> <p>Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud: aporta nuevamente la matriz Excel de monitoreo al PAAC se verifica en pagina WEB y se encuentra indicador de afiliación con fecha de octubre 2019. Nuevamente esta oficina recomienda que se ejerzan los controles como la primera línea de defensa en la publicación de la información</p> <p>Dirección de Provisión de Servicios de Salud: aportan matriz de monitoreo al PAAC y se verifica en el link de datos abiertos Bogotá donde se encuentra publicado el indicador de, con ocupación de camas, con respeto a los de disponibilidad de hemocomponentes y órganos se encuentran ubicados en la ruta http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/ofertas-de-servicios-de-salud/ocupacioncamas/</p> <p>Dirección de Salud Colectiva y Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva: nuevamente aportan actas de reunión de control reporte de datos de indicadores de salud. de los meses de mayo y junio y cuentan con un control de semaforización sobre el avance de los indicadores a publicar en el aplicativo Salud-Data</p> <p>Se corrobora la información en el link de datos abiertos ruta :https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=salud-protección-social y se encuentran publicados.</p>	100	<p>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.</p> <p>Se acató la recomendación del periodo pasado sobre la articulación entre Salud Data con la plataforma distrital de datos abiertos sin embargo es necesario dar continuidad a la coordinación.</p> <p>TIC: nuevamente se recomienda que deben 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 y las evidencias aportadas no son coincidentes con los entregado por todas las direcciones . Es recomendable APROPIAR como buena practica el tablero de control aportado por la Subsecretaría de Salud Pública Para Aseguramiento y Provisión de Servicios de Salud , se hace necesario que aporten las evidencias y NO la matriz de monitoreo al PAAC, sean estas correos electrónicos de envió matrices de control etc.</p>
	<p>Realizar la actualización del Directorio de Servidores de Planta para la vigencia 2020 y solicitar la publicación en la página web de la SDS.</p>		02/01/2020	31/12/2020	<p>Director(a) de Gestión del Talento Humano</p>	<p>La Dirección aporta la actualización del directorio de funcionarios con fecha de corte 31 de julio sin embargo es necesario que se articule con los requisitos de transparencia para que dicha actualización sea de manera permanente y tal como lo pide el requisito. ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/DirectoriodeServidores.aspx</p>	85	<p>Nuevamente se recomienda generar un mecanismo más efectivo tipo aplicación en que cada servidor actualice su propia información uy se cumpla con el requisito de actualización permanente del directorio de servidores de planta</p>

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

Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
1. Transparencia Activa	Realizar la actualización del Directorio de Información de Contratistas por prestación de servicios para la vigencia 2020 y solicitar la publicación en la página web de la SDS.		02/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Contratación	Verificado en página WEB en el link de transparencia se encuentra el directorio de contratistas actualizado al mes de julio de 2020. Es necesario realizar una actualización permanente del directorio por tal razón se hace la misma recomendación que en el directorio de personal de planta Ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/DirectoriodeServidores.aspx	85	Nuevamente se recomienda 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		02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	La dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta el listado actualizado de los procedimientos para la toma de decisiones ,correo electrónico con memorandos solicitando actualización a las dependencias sobre los procedimientos en mención; adicionalmente entregan los correos que evidencian la gestión de entrega de la actividad de las siguientes dependencias en los meses de julio y agosto: Calidad de servicios de Salud, dirección de talento Humano ,dirección de salud colectiva, Inspección Vigilancia y Control de servicios de salud y los memorandos de respuesta de las dependencias que enviaron por medio físico	100	No hay recomendaciones para el periodo evaluado
	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.	02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	Se verifica en página WEB ruta : http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/MisionyVision.aspx y la información no ha requerido ajustes.	100	Se recuerda nuevamente la necesidad de revisar la plataforma estratégica dado el cambio de administración y el nuevo plan de desarrollo.
	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.		02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Se verifica en el link de la página WEB y no ha tenido modificaciones el organigrama de la SDS 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. Ruta: WWW.SECRETARIADESALUD.GOV.CO/TRANSPARENCIA/ORGANIGRAMAYFUNCIONES	100	Tener en cuenta las modificaciones una vez se revise la plataforma estratégica.

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

Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	Realizar la actualización del Portafolio de trámites y servicios para la vigencia 2020 y solicitar su publicación en la página web de la SDS.		02/01/2020	31/01/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Actividad cumplida en el periodo establecido	100	
	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.		02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan ruta en página WEB con fecha de actualización del mes de agosto en página WEB que se encuentra actualizado de manera permanente e informa a los ciudadanos los horarios y puntos de atención con ocasión de la pandemia por el COVID 19. Promueve el uso de canales no presenciales dada la emergencia sanitaria RUTAS: http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Puntos_de_Atencion.pdf http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Horarios_Atencion.pdf http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Horarios_Atencion.pdf	100	Es importante resaltar la actualización permanente que se le da a esta información ya que verificada la página WEB la última actualización es de 9 de septiembre.
	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.		02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Para el periodo evaluado aportan el documento actualizado con fecha de 2020 "Seguimiento a la calidad de la peticiones a través del sistema de gestión de peticiones distrital" Adicional a ello se socializa mediante correo electrónico la socialización con Fecha Abril 1 de 2020 tema Decreto Nacional 491 de 2020.	100	Dar continuidad a la actualización de la gestión documental de la dirección ya que es un proceso de cara a la ciudadanía que requiere de manera permanente comunicar los cambios

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

Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
2. Transparencia Pasiva	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.	Documentos asociados a la gestión de PQRS de la SDS actualizado.	02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	<p>Aportan informe del SDQS del segundo trimestre denominado "Informe del comportamiento de las peticiones y problemáticas en el acceso a los servicios de salud", este informe contiene el comportamiento de los requerimiento de que ingresaron en los meses de abril, mayo y junio discriminados por tipo y canal utilizado. Importante resaltar el canal por aplicaciones móviles como nueva estrategia de servicios a la ciudadnía también los canales habituales buzón, correo electrónico, redes sociales ,teléfono web con sus tipos de petición general, particular, queja reclamo, solicitud, copia, informacion sugerencias y felicitaciones.</p> <p>Dada la declaratoria de emergencia ocasionada por el COVID 19 se estableció una estrategia que ha evidenciado que en este periodo se aumentó el uso de los canales virtuales. en este periodo se recibieron 5793 con los principales motivos oportunidad en los servicios de salud, medicamentos ,barreras de acceso administrativas variables que se muestran de manera permanente y no se han modificado</p> <p>Dicho informe se encuentra en la rute :Bogotá Te Escucha "Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas"</p> <p>http://www.saludcapital.gov.co/Inf_sdqs/2020/Inf_SDQS_II_Trim_2020.pdf</p>	100	Nuevamente a analizar y tomar decisiones con los resultados de solicitudes de información para que sean articulados con Saludata o con el repositorio de datos abiertos y además se demuestren planes de mejora que muestren que el comportamiento de las cifras se va modificando por las acciones de mejora. Independientemente de la declaratoria de emergencia sanitaria esta oficina recomienda continuar promoviendo el uso de herramientas no presenciales para promover la descongestión de los servicios presenciales, también teniendo en cuenta que hay probabilidad que la emergencia sanitaria se extienda después de ésta vigencia. Se recomienda también un análisis juicioso de las quejas presentadas por casos COVID y el análisis oportuno con las dependencias competentes, para establecer acciones de mejora pertinentes y documentadas que permitan demostrar la buena gestión de la entidad
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 de de información actualizado.	01/07/2020	31/07/2020	Director(a) de TIC Líderes de los procesos	<p>Se verifica la ruta de activos de información tipo hardware, software y servicios en la página WEB: Dirección de infraestructura y tecnología, despacho, dirección de aseguramiento, análisis de entidades públicas del sector, dirección financiera ,participación social, planeación sectorial, provisión de servicios de salud, salud colectiva, oficinas de jurídica, control interno, comunicaciones, asuntos disciplinarios ,subdirecciones de contratación, bienes y servicios entre otras.</p> <p>Aportan acta de reunión con fecha de 13 de mayo con los referentes de cada dependencia en dicha reunión dan a conocer temas de seguridad de la información, roles y responsabilidades de los gestores de información, políticas de seguridad y riesgos de seguridad</p> <p>Ruta activos de Información:</p> <p>http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Activoss-de-Informacionn.aspx</p>	100	No hay recomendaciones 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			02/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	<p>La Subdirección de bienes y Servicios reporta que dado que esta actividad es anual y que se encuentra proyectada para el mes de Agosto, sin embargo es necesario que en los próximos planes realicen una planeación mas ajustada a los requerimientos</p>	20

5.5 COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN								
Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
	Realizar la actualización del esquema de publicación para la vigencia 2020	Esquema de publicación de información.	01/11/2020	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.	02/01/2020	31/12/2020	Subsecretario(a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía.	La Subsecretaria aporta las evidencias de traducción de documentos a lenguas nativas, el Grupo funcional de Etnias de la SDS, realizo la traducción de nueve (9) documentos, tema "Derechos y Deberes"; Estos documentos son: Derechos y deberes de Pueblo Tuvo Humarimasa, de Pueblo Misack Misak, de Pueblo Embera, de Pueblo Esperara, de Pueblo Koreguaje, de Pueblo Kubeo, del Pueblo Kamëntsa, del Pueblo Uitotoy del Pueblo Wounaam. Adicionalmente, estos documentos se encuentran publicados en la página Web de la SDS, RUTA : en el siguiente Link: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/SaluPub_Comunidad_Indigena.aspx	100	LA meta se encontraba proyectada hasta diciembre de la vigencia y ya se cumplió con la traducción de 9 documentos; esta oficina recomienda dar continuidad con las actividades de traducción de documentos a pesar de ya haber cumplido con la meta.
	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.		01/07/2020	31/12/2020	Director(a) de TIC Director(a) de Planeación Institucional y Calidad Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se verifico el espacio en la pagina WEB y se encuentra ubicado en la siguiente ruta: http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/SaluPub_Comunidad_Indigena.aspx Allí se encuentran los documentos de derechos y deberes de las comunidades indígenas enunciadas en el numeral anterior	100	Dar continuidad a la ampliación de distintos documentos que sean de interés de las comunidades indígenas para el fortalecimiento del enfoque diferencial ,
	Capacitar al personal de Servicio a la Ciudadanía en la utilización del servicio del Centro de Relevó.		02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	Aportan comunicación vía correo electrónico con fecha 30 de Agosto donde informan los mecanismo de acceso para las usuarios con discapacidad auditiva sin embargo no se ha realizado la capacitación	85	Desarrollar la actividad completa en lo que resta de la vigencia
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.	02/01/2020	31/12/2020	Director(a) de Servicio a la Ciudadanía	PETICIONES Y PROBLEMÁTICAS EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD GESTIONADAS A TRAVÉS DEL APLICATIVO "BOGOTA TE ESCUCHA SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES"- SDQS.", contiene el capitulo de solicitudes de información pública. Verificación del informa que se encuentra en la ruta de página WEB : http://www.saludcapital.gov.co/Inf_sdqs/2020/Inf_SDQS_II_Trim_2020.pdf	100	Nuevamente se recomienda monitorear las acciones de mejora propuestas en los informes y documentarlas en el aplicativo Isolucion como mejora del proceso.
Calificación Ponderada de cumplimiento							92	

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

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERIODO REPORTE: 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2020

GENERALIDADES INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
INICIATIVAS ADICIONALES	Existencia de alguna de las iniciativas adicionales	Iniciativas adicionales	01/01/2020	01/01/2020	Dirección de planeación Institucional y Calidad	Para el plan Anticorrupción 2020 se encuentran formuladas metas y actividades para la vigencia relacionadas con: Gestión Documental liderado por Subdirector(a) de Bienes y Servicios, Código de Integridad liderado por Dirección de Talento Humano, Gestión Contractual por Subdirección de Contratación, Gobierno Corporativo por Planeación Institucional y Calidad , líderes de procesos y la Oficina de Control Interno para el seguimiento	100	No hay recomendaciones
Calificación Ponderada de cumplimiento							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 Mayo al 31 de Agosto de 2020				
5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Subcomp onente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Prog.	Fecha Termi.	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II 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.	02/01/2020	30/03/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	No se registra cumplimiento durante el segundo trimestre 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 el cual tomo posesión del cargo el día 13 de abril del 2020. Cae anotar que este nombramiento ya se realizó desde el mes de abril y aún no han iniciado con la actividad.	20%	Nuevamente se solicita reprogramar la actividad para cumplirla en el último periodo de seguimiento; tampoco se demostró la modificación de fechas en el plan tal como se había solicitado en el primer seguimiento , se hace un llamado a generar para próximas oportunidades mecanismos de tipo preventivo y no correctivo
	Realizar los trámites administrativos para la inclusión de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones.		01/04/2020	30/06/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	Se realizó reunión por parte del Subdirector de Bienes y Servicios con el Director de TIC, en la cual se aclaró que para la vigencia 2020, no se disponía de recursos financieros para adelantar esta actividad. Teniendo en cuenta esto, se solicitó mediante memorando radicado 2020IE10524 del 5 de mayo, la reprogramación de esta actividad en el PAAC, dado que, al no contar con los recursos financieros, la actividad no puede ser cumplida durante esta vigencia.	20%	Aportar las evidencias
	Elaborar el proyecto de los términos de condiciones para gestionar la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		01/07/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Bienes y Servicios	No reportan avances a pesar que la actividad dio inicio desde el mes de julio	20%	Dar inicio con la actividad
Código 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	03/02/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	La Dirección de Talento Humano entrega evidencias de correo electrónico a la actividad denominada "Senda de integridad" el correo electrónico contiene el link de acceso a la capacitación y el código de ingreso , adicionalmente aportan la presentación, sin embargo no aportan el registro de los participantes de la SDS como control de participación de la actividad.	80%	Es importante contar con un mecanismo virtual para el control de ingreso a las capacitaciones y que no si pudo determinar en las evidencias aportadas los gestores que participaron en la capacitación. Se debe dar continuidad a la actividad propuesta en el PAAC
	Divulgar periódicamente por los medios disponibles en la entidad los valores adoptados en el código de integridad.	Armonización: Socialización del Código de integridad.	03/02/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Aportan evidencia con fecha de corte 2 de septiembre la cual no aplica para el periodo evaluado	75%	Se reitera que deben aportar evidencias que permitan demostrar la ejecución de las actividades de manera oportuna (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.	02/01/2020	31/03/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	Nuevamente aportan el plan de trabajo desarrollado con los gestores de integridad con fecha 2019 , nuevamente se desconoce fecha de elaboración, aprobación de dicho plan o acta de aprobación del mismo.	50	Nuevamente se solicita aportar evidencias completas que permitan demostrar el desarrollo oportuno de la gestión . Esta actividad se encuentra vencida.
	Ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia 2020.		01/04/2020	30/11/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	La dirección de Talento Humano aporta correos electrónicos de gestión para la escogencia en las dependencias de la "Persona Intgra de cada dependencia" entregan también actas	30%	Reportar las actividades incumplidas en un término no mayor a 30 días calendario . El archivo entregado como plan de integridad con fecha 2019 no permite saber cuales son las actividades proyectadas para la vigencia.
	Hacer seguimiento a las actividades propuestas en el Plan de Trabajo desarrollado durante la vigencia 2020	Monitoreo y evaluación: Informe de monitoreo y evaluación Post test de apropiación del Código de Integridad.	01/04/2020	11/12/2020	Director(a) de Gestión del Talento Humano Equipo de Gestores de Integridad	La Dirección reporta actas de reunión junio julio y agosto, donde se realiza seguimiento al plan de trabajo sin embargo se recomienda buscar un mecanismo de control mas estructurado que permita medir el grado de avance del plan. Entregan correos electrónicos de varias dependencias entre ellas financiera donde se les solicitó nombrar un funcionario que demostrara en la dependencia "Funcionario Integro". .	75%	Rediseñar el mecanismo de control para el cumplimiento del plan y que permita medir su grado de avance.
	Aplicar el pos-test de apropiación del Código de Integridad en la Entidad para la vigencia 2020	01/12/2020	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	
	Programar y realizar la presentación para el entrenamiento a los supervisores de contratos.		20/02/2020	21/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	Actividad cumplida en el periodo establecido	100	

5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Subcomp ponente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Prog.	Fecha Termi.	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II SEGUIMIENTO
Gestión Contractual	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.	Entrenamiento y evaluación de adherencia a supervisores de contratos.	24/02/2020	26/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	La Subdirección de contratación aportó las evidencias de realización del Postest Tema liquidación de contratos y convenios participaron 52 funcionarios que se encuentran identificados en la base de datos con o supervisores de contratos. Fue realizada vía TEAM y posterior a ella se aplicó el postest, es necesario precisar que dicho postest no estaba encaminado a medir el grado de conocimiento de los supervisores sino a evaluar la calidad de la capacitación.	75	Se recomienda que en los ejercicios de evaluación de postest a los supervisores se realicen las preguntas relacionadas en la actividad planificada como son normatividad, contratación pública, sistemas de compras tal como lo dice la actividad planteada
	Analizar los resultados de la adherencia del entrenamiento y generar acciones y/o retroalimentación.		27/02/2020	28/02/2020	Subdirector(a) de Contratación	Se aportó informe de análisis de la actividad de capacitación sin embargo esta actividad está ligada a la anterior por lo tanto se debe tener en cuenta la recomendación realizada por esta oficina.	75	Tener en cuenta la recomendación del punto anterior
	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	02/01/2020	31/12/2020	Subdirector(a) de Contratación	Aportan la matriz de diagnóstico e inventario documental y los documentos se encuentran proyectados para el 4 trimestre	75	Articular la planeación del PAAC con la actualización de la gestión documental
Gobierno Corporativo	Elaborar el documento de Gobierno Corporativo.	Documento de Gobierno Corporativo elaborado.	01/02/2020	31/05/2020	Secretario(a) del Despacho Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección de Planeación Institucional y Calidad aporta el documento de Gobierno Corporativo el cual está desarrollado en los tiempos establecidos y se encuentra en periodo de aprobación. Aporta formato para el plan de articulación de gobierno corporativo.	100	
	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.		01/04/2020	30/06/2020	Director(a) de Planeación Institucional y Calidad	La Dirección responsable presenta nuevamente el formato de plan de trabajo sin diligenciar	50	Concluir el proceso de diseño 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.	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	01/07/2020	01/12/2020	Líderes de los procesos	Al no encontrarse documentado de plan, no se ha dado inicio a la actividad la cual debería llevar dos meses en ejecución	30	Monitorear el cumplimiento del diseño del plan
	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.		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 no pudo realizar el seguimiento al plan ya que a la fecha no se encuentra diseñado.	30	Una vez aprobado el plan de trabajo dar inicio a su seguimiento.

5.6 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomp onente	Actividades Propuestas	Meta o producto	Fecha Prog.	Fecha Termi.	Responsable	Seguimiento II	% DE CUMPL.	RECOMENDACIONES II 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.	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	01/12/2020	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

Calificación Ponderada de cumplimiento del periodo evaluado

37

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 para el segundo cuatrimestre del 86.5 %; 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 3 y 6 y desarrollar todos los esfuerzos necesarios por parte de cada una de las direcciones para cumplir al final de la vigencia con la ejecución del plan al 100%. De otro lado nuevamente se calificaron los ítems contenidos en los lineamientos sobre los aspectos generales que solicita la Veeduría Distrital los cuales se están cumpliendo al 100% calificación que aportó de manera positiva a la gestión.

Es indudable que la gestión se ha visto afectada nuevamente 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 línea para así poder lograr lo planificado desde el inicio de esta año, sabiendo que dicho seguimiento es realizado por la veeduría distrital. Es importante que se generen planes de contingencia para poder cumplir las actividades propuestas en el Plan al final de la vigencia y no generar incumplimiento al mismo y que son objeto de revisión por parte de los Entes de Control.

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al segundo periodo (4 meses) 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 del 86.5 %; 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.

De otra parte se concluye que la gestión institucional en materia de cumplimiento al PAAC, debe mejorar especialmente en el componente de Rendición de Cuentas e Iniciativas adicionales y desarrollar todos los esfuerzos necesarios por parte de cada una de las áreas para cumplir al final de la vigencia con la ejecución del plan al 100% para finalizar la vigencia.

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento	Cargo: Profesionales
	Nombres: Martha Yesenia García Mejía/ Mónica Ulloa Maz/Francisco Pinto González
	Firma: 
	Jefe Oficina de Control Interno
	Nombre: OLGA LUCIA VARGAS COBOS.
	Firma: 