



| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|--|--|
| ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS | | | | PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016 | |
| 6.5 COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | | | |
| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | Responsable | Seguimiento |
| 1. Política de Administración de Riesgos | 1.1. Formular la Política de Administración de Riesgos de la SDS en concordancia con la planificación estratégica institucional. | Política de Administración de Riesgos de la SDS | 1 al 15 Abril de 2016. | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances |
| | 1.2. Adoptar la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Salud. | Documento formal que establece la adopción de la Política que incluya sus objetivos, desarrollo | 15 al 30 de abril de 2016. | Dirección de Planeación Institucional y Calidad con aval del Despacho del Señor Secretario | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Revisar y aplicar metodología "Guía para la gestión del riesgo de corrupción" para la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud. | Mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Salud actualizado. | 2 al 29 Febrero de 2016 | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | Una vez concertado el seguimiento con la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, se procedió a verificar que se hubiese aplicado la metodología de acuerdo con lo establecido en el Decreto 124 de 2016, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes tal y como lo establece la Función Pública, para ello se evidenció la elaboración del mapa de riesgos de corrupción de la SDS por parte de esa Dirección. |
| 3. Consulta y divulgación | 3.1 Remitir documento preliminar del mapa de riesgos a despacho, oficinas y subsecretanías para revisión, análisis y ajustes que consideren | Divulgación del mapa de riesgos de corrupción | Primera semana de marzo | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | El Director de Planeación Institucional y de Calidad allegó las evidencias y manifestó que efectivamente se remitió el documento preliminar mediante memorando con radicado 2016IE5060 del 03/03/2016 a cada uno de los procesos de la SDS con el fin de que fuera revisado y se efectuaran los análisis requeridos y los ajustes necesarios, se corroboró las respuestas por parte de los procesos frente al tema y los ajustes del caso. |
| | 3.2 Remitir las observaciones que se consideraron luego de revisar el documento preliminar de mapa de riesgos de corrupción | Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción. | Segunda semana de marzo | Despacho, Oficinas y Subsecretanías | La Dirección de Planeación Institucional y Calidad recibió de las diferentes dependencias las observaciones que efectuaron los procesos, se realizaron los ajustes pertinentes al documento preliminar con el propósito de establecer el mapa de riesgos de corrupción definitivo. |
| | 3.3 Consolidar, analizar e incluir observaciones recibidas | Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción | Segunda semana de marzo | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | En el proceso de seguimiento se evidenció con los soportes suministrados la inclusión de las observaciones y en análisis de dichos conceptos a fin de ajustar el mapa de Riesgos de Corrupción. |
| | 3.4 Publicar mapa de riesgos de corrupción en la página web para consulta de la ciudadanía en general | Divulgación del mapa de riesgos de corrupción | Tercera semana de marzo | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Una vez efectuadas las correcciones y ajustes del caso se evidenció la publicación del mapa de riesgos en la página Web de la SDS El documento final avalado mediante vistos buenos por cada una de las dependencias que intervinieron en el proceso. |
| | 3.5 Revisar las observaciones recolectadas posteriores a la publicación en la página web y ajustar mapa de riesgos según sea pertinente. | Consulta, revisión y análisis del mapa de riesgos de corrupción | Cuarta semana de marzo | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | La Dirección de Planeación Institucional y Calidad posterior a la primera publicación efectuó los ajustes pertinentes sugendos por la Oficina de Control Interno en cuanto a que debía contener las firmas de las personas involucradas en el proceso, lo cual evidentemente se realizó. |
| | 3.6 Publicación final del mapa de riesgos de corrupción | Divulgación del mapa de riesgos de corrupción | Cuarta semana de marzo | Dirección de Planeación Institucional y Calidad | Se verificó que efectivamente el mapa de riesgos fuera publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Salud el 31 de marzo de 2016 como efectivamente se realizó, tal y como consta en los soportes entregados por la Dirección. |

| | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| 4. Monitoreo y revisión | 4.1. Realizar monitoreo para verificar la operación de los controles en los procesos institucionales. | Controles monitoreados | Tercer trimestre vigencia 2016 | Todos los líderes de proceso de la Entidad. Coordina: Dirección de Planeación Institucional y Calidad. | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 4.2. Actualizar mapa de riesgos de corrupción, cuando haya lugar. | Mapas de Riesgos de Corrupción actualizados | Toda la vigencia | Todos los líderes de proceso de la Entidad. | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 5. Seguimiento | 5.1. Desarrollar una estrategia para medir el conocimiento del mapa de riesgos de corrupción | Estrategia Desarrollada | Junio a Julio de 2016 | Todas las Direcciones de la Entidad. Coordina: Dirección de Planeación Institucional y Calidad. | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | | Cargo: Profesional Universitario Nombre: Dionisio Doncell Firma:  | | | |
| Jefe Oficina de Control Interno | | Nombre:  Firma: Emilio José García Palencia | | | |

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

ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS

PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016

6.6 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| Nombre del trámite, proceso o procedimiento | Tipo de racionalización | Acción específica de racionalización | Situación actual | Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento | Beneficio al ciudadano y/o entidad | Dependencia Responsable | Inicio dd/mm/aa | Fin dd/mm/aa | Seguimiento |
|---|-------------------------|---|---|--|--|---|-----------------|--------------|--|
| 1. Registro y autorización de títulos en el área de la salud | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA | La obtención del trámite se da en 45 días hábiles | Se implementarán estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud. | El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles | Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud | 31/03/2016 | 31/12/2016 | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 2. Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA | La obtención del trámite se da en 45 días hábiles | Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de inscripción del título de profesiones del área de la salud. | El tiempo de obtención del trámite será de 30 días hábiles | Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud | 31/03/2016 | 31/12/2016 | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 3. Credencial de expendedor de medicamentos | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA | La obtención del trámite se da en 30 días hábiles | Se implementaran estrategias procedimentales y de fortalecimiento del talento humano, que permitan mayor eficiencia en los tiempos de obtención del acto administrativo de credencial de expendedor de medicamentos. | El tiempo de obtención del trámite será de 20 días hábiles | Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud | 31/03/2016 | 31/12/2016 | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |

Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento

Cargo: **Profesional Universitario**

Nombre:

Dionisio Doncell

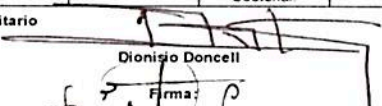
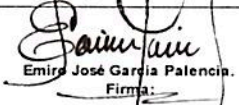
Firma:

Jefe Oficina de Control Interno

Nombre:



Emiro José García Palencia.

Firma

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS | | | PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016 | | |
| 6.7 COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | |
| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | Responsable | Seguimiento |
| 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1. Divulgar la información de resultados de la gestión y cumplimiento de metas a través de boletines semestrales. | 2 boletines sobre la gestión de la vigencia 2016 publicado en la página web y en otros medios posibles y diseñar un mecanismo para recolectar las inquietudes de la información previamente divulgada. | Agosto y Diciembre 2016 | Dirección de Planeación Sectorial en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1. Sensibilización y control social a los proyectos priorizados por la administración del sector salud de Bogotá D.C. | Proyectos priorizados con seguimiento y control social a través de las mesas temáticas de la red anticorrupción del sector salud | Abril a Diciembre de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 2.2. Planear el ejercicio de audiencia de rendición de cuentas. | Planeación de la audiencia de rendición de cuentas del sector salud de la vigencia 2016. | Segundo semestre 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 2.3. Activar una herramienta en la cual la ciudadanía que ejerce veeduría pueda notificar acerca de sus hallazgos como reguladores de gestión | Un formulario publicado en la web en el cual se reciban notificaciones provenientes del ejercicio de veeduría | Junio de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1. Desarrollar estrategia de capacitación para el ejercicio de rendición de cuentas a los ciudadanos y servidores públicos. | 15 jornadas pedagógicas | Octubre de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 3.2. Publicar aviso para incentivar a los ciudadanos a participar en el ejercicio de rendición de cuentas. | Aviso publicado en los medios posibles | Junio de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1. Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas. | Informe de resultados de la evaluación de rendición de cuentas publicado. | Diciembre de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Oficina Asesora de Comunicaciones | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 4.2. Formular plan de mejora a la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los resultados de la evaluación. | Plan de mejora | Diciembre de 2016 | Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad Dirección de Planeación Sectorial | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | | Cargo: Profesional Universitario |  Nombre: Dionisio Doncell Firma: | | |
| Jefe Oficina de Control Interno | | Nombre: | | | |
| Nombre: | |  Emiro José García Palencia. Firma: | | | |

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS | | | PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016 | | |
| 6.8 COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | Responsable | Seguimiento |
| 1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 Socializar a la alta Dirección de la SDS, los informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para fortalecer los canales de comunicación directa con la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la atención a la ciudadanía | Cuatro (4) Informes de gestión de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, analizados con la Alta Dirección para toma de decisiones de mejor, al año 2016 | Trimestral | Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía | Durante el seguimiento se evidenció que se encuentra en proceso de cierre el informe de gestión del SIDBA y SQS con corte a marzo de 2016, el cual debe quedar terminado al 30 de abril del presente año para ser socializado con la Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano |
| | 1.2 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía. | Garantizar el 100% de los recursos operacionales de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016 | Anual | Dirección Servicio a la Ciudadanía | |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 Ampliar los canales de atención presencial en los puntos de la Red Cade y Super Cade y demás espacios | Aumentar el 10% de los puntos de la Red Cade y Super Cade, al año 2016 | sep-16 | Dirección Servicio a la Ciudadanía | |
| | 2.2 Realizar la gestión de enlace intrainstitucional e interinstitucional, para el fortalecimiento de los canales de atención a la ciudadanía y facilitar el acceso efectivo en salud | Participar en el 100 % de los espacios donde sea convocada la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016 | Trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Se han tenido espacios de reunión antitrámites con la alta consejera de TIC, la cual se realizó el 8 de marzo. De igual manera se programó gestión de enlace con la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía la cual quedó programada para el 19 de abril puesto que en el primer trimestre no se efectuó por no contar con los referentes de las diferentes instituciones y la Veeduría Distrital no ha realizado citación con respecto al tema |
| | 2.3 Fortalecer el canal de atención ciudadanía Email (contactenos@saludcapital.gov.co), persiguiendo el propósito de ofertar mejores servicios en términos eficiencia y resolutivez efectiva a las consultas | Incrementar el porcentaje de atención a solicitudes que ingresan por el canal contactenos@saludcapital.gov.co | oct-16 | Dirección Servicio a la Ciudadanía | |
| | 2.4 Fortalecer la divulgación de información institucional de interés para el ciudadano en los puntos de atención de la SDS. (material para las pantallas del nuevo digiturno, una pieza impresa para repartir en los puntos de atención que recoja la información principal de interés para el ciudadano), la actualización permanente del portafolio de trámites y servicios | Información de interés para la ciudadanía divulgada | Mensual | Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones | Durante el proceso de seguimiento se evidenció la colocación de una animación en el nuevo digiturno de la SDS. Con el fin de fortalecer la divulgación de la información institucional se colocó un link en la página Web de la SDS - Servicio al Ciudadano sobre trámites y servicios, se están elaborando nuevos puntos y canales de atención para ser publicados en las pantallas del digiturno. En cuanto a la impresión de la pieza comunicativa no saldrá en el primer semestre del año lo cual se postergó para el segundo semestre. Por parte de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía se colocó en las pantallas del digiturno, los deberes y derechos de los ciudadanos, el portafolio de servicios, información sobre ERA y el uso adecuado de los sistemas de urgencias. Se espera fortalecer con comunicaciones campañas y capacitaciones para los servidores de las diferentes redes que se han conformado |

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|------------|---|---|
| 3. Talento Humano | 3.1 Fortalecer las competencias del equipo humano de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, que permitan brindar un servicio cálido, humano, confiable, respetuoso y ágil. | Capacitar el 100% del personal de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, al año 2016 | Mensual | Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano | Durante el mes de enero se realizó el Comité de Servicio al Ciudadano con la realización de talleres y refuerzos por parte de la Dirección de Talento Humano de acuerdo a lo planteado en el conversatorio del señor Secretario, en el mes de abril se retoman los comités propuestos. |
| | 3.2 Gestionar la implementación de los programas de fortalecimiento de competencias a servidores de la SDS en temas relacionados con la atención a la ciudadanía | Realizar una (1) capacitación general al personal de la SDS en el año 2016, en temas relacionados con servicio a la ciudadanía | Semestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano | |
| 4. Normativo y procedimental | 4.1 Divulgar al interior de la SDS, el procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos. | Divulgar semestralmente el procedimiento, durante el año 2016 | Semestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | 4.2 Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios | Socialización Trimestral de informe de seguimiento a PQR, durante el año 2016 | Trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Se inició el cierre del informe correspondiente al primer trimestre del 2016 y se culminó con el informe final del último trimestre del 2015 sobre PQRS, de igual manera se efectuó la entrega del informe que debe ser encriptado en la página de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con la Circular Única. |
| | 4.3 Reglamentación de la figura Defensor del Ciudadano de la SDS en la SDS en cumplimiento a la normatividad vigente, como estrategia para disponer de medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación del servicio de salud a la Ciudadanía/Decreto 392 de 2015 | Institucionalizar la figura del defensor del ciudadano en la SDS, al 2016 | dic-16 | Dirección Servicio a la Ciudadanía en coordinación con el Despacho del Secretario | |
| | 4.4 Monitorear las barreras de acceso en salud intervenidas a través de los mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud SIDBA-SDQS-LINEA DS, como vía para la promoción y protección del derecho a la salud de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital. | Cuatro (4) Informes consolidados sobre barreras de acceso intervenidas por mecanismos institucionales de exigibilidad del derecho a la salud, al año 2016 | Trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Frente al monitoreo de barreras de acceso, éste se encuentra en construcción, sin embargo vale la pena recabar que se efectuó entrega del informe de la SuperSalud de acuerdo al formato que el ente de inspección, vigilancia y control ha instituido. |
| | 4.5 Realizar la "Mesa Operativa Distrital para disminuir barreras de acceso en salud" con los diferentes actores del Sistema Distrital de Salud, como espacio para el análisis de la información por los competentes en toma de acciones de mejoramiento frente a los nuevos lineamientos del Plan Territorial de Salud 2016-2019 en la disminución de barreras al acceso efectivo del derecho a la salud. | Acciones concertadas en la "Mesa Operativa Distrital de Barreras", a implementar por los competentes para disminuir barreras de acceso en salud, al año 2016 | Trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento | Se realizó la mesa operativa para la disminución de barreras el 16 de febrero con una agenda propuesta y las diferentes presentaciones en la cual participaron los procesos del Centro Regulador de Urgencias (CRUE), Aseguramiento y Servicio al Ciudadano con el fin de determinar los procesos de disminución de barreras con los diferentes actores del sistema. Es importante mencionar que los datos corresponden a la vigencia 2015, para el segundo seguimiento en el mes de Julio se tomarán los datos correspondientes al año 2016. |
| | 4.6 Divulgar al interior de la SDS, el procedimiento de gestión de peticiones, quejas y reclamos. | Divulgar semestralmente el procedimiento, durante el año 2016 | Semestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones | |

| | | | | | |
|--|---|---|------------|------------------------------------|---|
| Dirección Servicio a la Ciudadanía | 5.1 Medir la percepción y Satisfacción de la calidad y humanización del Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Salud, a través de las herramientas disponibles. | Doce (12) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la atención ciudadana brindada a nivel central de la Secretaría Distrital de Salud, analizados con referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016 | Mensual | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Dentro del seguimiento se evidenció los informes de seguimiento de los meses de enero y febrero sobre percepción y satisfacción con la calidad de la atención, de igual manera fue entregado el seguimiento al seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital denominado SEGPLAN. |
| | | Cuatro (4) Informes sobre la medición de la percepción y satisfacción con la calidad de la respuesta de peticiones ingresados al Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría Distrital de Salud, socializados a Referentes en toma de decisiones de oportunidades y acciones de mejora, al año 2016 | Trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Respecto al Seguimiento al cumplimiento de los atributos de Calidad, de la respuesta a requerimientos de la SDS, en el mes de enero se cumplió con 302 con respecto a las ESE, 489 a la EPS Salud Capital, 38 para un total de 829. Durante los meses de febrero y marzo no se ha establecido el consolidado de los datos que saldrá en el segundo seguimiento del plan anticorrupción. |
| | 5.2 Sistematizar la gestión de información y orientación, caracterizando con enfoque poblacional y diferencial las consultas ciudadanas atendidas a través de los canales y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud, analizando toma de decisiones de mejora del procedimiento de gestión de orientación en salud a la ciudadanía. | Gestión de la información sistematizada Cuatro (4) Informes elaborados sobre la gestión de información y orientación en salud a la ciudadanía, con acciones de mejora implementadas, al año 2016 | trimestral | Dirección Servicio a la Ciudadanía | Una vez realizado el seguimiento se evidenció la elaboración del primer informe sobre gestión de información y orientación a la ciudadanía. |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | Cargo: Profesional Universitario Nombre:  Dionisio Doncell Firma: | | | | |
| Jefe Oficina de Control Interno | Nombre:  Emiro José García Palencia. Firma: | | | | |

10

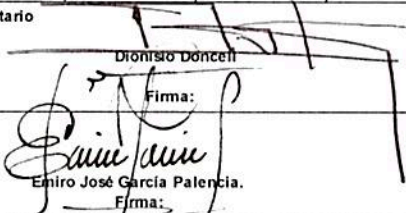
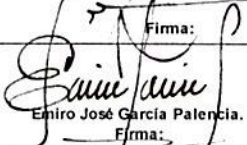
| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS | | | PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016 | | |
| 6.9 COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | Responsable | Seguimiento |
| 1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | 1.1 Realizar la descripción de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Salud incluyendo funciones y enviarla a la Oficina de comunicaciones para publicación en la página web. | Descripción de la estructura orgánica publicada en página web institucional | Primer Trimestre | Dirección Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se verificó en la página de la SDS que se encontrara publicada la estructura orgánica (organigrama) la cual evidentemente fue publicada, no obstante, el perfil de los nuevos directivos no se publicó debido a que no fue remitido por Talento Humano. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC, se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de esta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| | 1.2 Garantizar que la información sobre ubicación de las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud y horarios de atención se encuentre actualizada en la página web | Información actualizada sobre sedes y horarios publicada en la página web | Primer trimestre | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Servicio a la Ciudadanía Dirección Administrativa Dirección TIC | Se solicitó al Director de Participación Social y Servicio a la Ciudadanía información sobre los Puntos por el Derecho a la Salud (PDS), quien como respuesta manifestó que ya no se denominan PDS, ahora se llaman Centros de Orientación e Información en Salud. Se realizó reunión entre Comunicaciones y Atención al Ciudadano para verificar los puntos de atención en la red de Cades y Supercaedes en la medida que se amplíe el proceso de contratación, se espera poder realizar apertura de nuevos puntos de atención al ciudadano. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC, se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de esta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| | 1.3 Realizar un reporte de la información relacionada con presupuesto, ejecución presupuestal anual, para publicación en la página web. | Reporte de presupuesto y ejecución anual publicado en página web | Primer Trimestre | Dirección Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se verificó la publicación de la ejecución presupuestal la cual está hasta el mes de enero de 2016, no se evidencia el mes de febrero, la del mes de marzo saldrá a finales del mes de abril. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de esta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| | 1.4 Consolidar el plan de adquisiciones, para publicación en la página web. | Plan de adquisiciones publicado en página web | Marzo de 2016 | Subdirección de Contratación Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Durante el proceso de auditoría se evidenció la publicación del plan anual de adquisiciones de la SDS para la Vigencia 2016 publicado el 29/01/2016 bajo el link de la página web de la Secretaría Distrital de Salud transparencia y acceso a la información pública. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de la Dirección TIC quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| | 1.5 Consolidar el Directorio de Servidores y Contratistas que contenga como mínimo (Nombres, apellidos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral, experiencia profesional, valor del contrato, honorarios), para publicación en la página web. | Directorio de Servidores Públicos y Contratistas publicado en la página web | Marzo de 2016 | Dirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se verificó la existencia de los datos de los servidores de planta, mientras que se efectuó la devolución de los datos de los contratistas, aún así al corroborar los parámetros establecidos por la norma sobre la información que debe contener el formato se evidencia que no aparece la ciudad de procedencia ni de los de planta ni de los contratistas, de igual manera pide la norma que se especifique la experiencia laboral y profesional de manera independiente la información suministrada fue unificada por lo tanto no es claro en diferenciar un ítem del otro. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de esta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| | 1.6 Consolidar un reporte de normas Generales, Reglamentarias, Políticas, para publicación en la página web. | Consolidado de Normas Generales, Reglamentarias y Políticas publicado en página web | Marzo de 2016 | Oficina Asesora Jurídica Subsecretarías Dirección de Planeación y Calidad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se verificó la existencia de normas reglamentarias y de políticas publicadas en la página web, sin embargo, al corroborar la información se presentan inconsistencias en cuanto a su ubicación y normas derogadas como es el caso del Decreto 1510 de 2013, vale la pena mencionar que dentro del seguimiento efectuado con la Jefe de la Oficina Jurídica, manifiesta que se viene realizando el proceso de revisión de normas pero no se ha dejado constancia de ello, no obstante lo anterior se designó un profesional (Abogado) para que se encargue del tema. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de esta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |

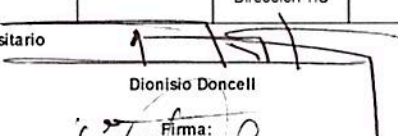
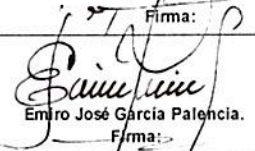
| | | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|---|
| 1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | 1.7 Recopilar los manuales vigentes de la entidad, así como la descripción de los procedimientos relacionados con la toma de decisiones para publicación en la página web. | Manuales vigentes y descripción de procedimientos de toma de decisiones publicados en la página web. | Trimestralmente | Dirección de Planeación Institucional y Calidad. Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se verificó en la página Web que se encuentran publicados los diferentes manuales vigentes de la entidad con sus correspondientes procedimientos, sin embargo con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC, se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de ésta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la la misma en la página Web de la SDS. |
| | 1.8 Realizar un informe Consolidado de los planes Operativos Anuales y sus Seguidimientos, para publicación en la página web. | Informe Consolidado Planes Operativos Anuales publicado en la web. | Trimestralmente | Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Planeación Sectoral Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Al verificar la información en la página Web no se evidencia la publicación del Plan Operativo Anual (POA), sólo figura la Resolución del plan de acción sin el plan. Se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de la Dirección TIC, quien no entregó información al respecto. |
| | 1.9 Realizar un informe consolidado de los resultados de las auditorías y evaluaciones de desempeño para publicación en la página web. | Informe Consolidado de Resultados Auditorías y Evaluaciones de Desempeño publicado en la web. | Semestralmente | Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 1.10 Realizar un informe consolidado de las contrataciones adjudicadas, las obras Públicas, Los Bienes Adquiridos, Estudios de Investigaciones señalando el tema específico para publicación en la página web. | Informe consolidado de contrataciones adjudicadas, las obras públicas, los bienes adquiridos, estudios de Investigaciones publicado en la página web. | Semestralmente | Subdirección de contratación Dirección de Infraestructura y tecnología Dirección Administrativa Dirección de Planeación Sectoral Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 1.11 Realizar un informe consolidado de contrataciones en curso con plazos de cumplimiento para publicación en la página web. | Informe consolidado de contrataciones publicado en la página web. | Semestralmente | Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 1.12 Revisar que se encuentre actualizado el portafolio de trámites y servicios y que además contenga información de todo servicio prestado al público incluyendo normas, costos, formularios y protocolos de atención para publicación en la página web. | Actualización del portafolio de trámites y servicios. | Semestralmente | Dirección de Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |

1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| 1.13 Consolidar el contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamento e interpretación autorizada de ellas para publicación en la página web | Decisiones y/o Políticas públicas en salud adoptadas publicadas en la página web | Trimestralmente | Subsecretarías en coordinación con el Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Se evidenció la colocación de un link que conduce a la publicación de las políticas adoptadas por la entidad para que haya mayor y mejor acceso a las mismas. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por parte de ésta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| 1.14 Publicar en la página web los informes de Gestión, Evaluación y Auditoría | Informes de gestión, evaluación y auditoría publicados en la página web | Periodicidad definida por la ley | Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 1.15 Publicar en la página web los procedimientos, lineamientos y políticas para las adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones. | Procedimientos, lineamientos y políticas publicadas en la página web | Semestralmente | Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 1.16 Llevar una bitácora de las publicaciones de la página de web | Bitácora de publicaciones | Mensualmente | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | La Oficina de Comunicaciones elaboró un formato en el cual se registra la información sobre la trazabilidad y control de las publicaciones efectuadas por ellos. Con el propósito de evidenciar la participación de la Dirección TIC se concertó realizar seguimiento con la referente designada por ésta Dirección, quien entregó información al respecto frente al compromiso de colocar la información en la página Web de la SDS. |
| 1.17 Publicar en la página web tablas de retención actualizadas. | Tablas de retención publicadas en la página web | Semestralmente | Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 1.18 Formular el programa de gestión documental, para publicación en la página web. | Programa de gestión documental publicado en la página web. | Semestralmente | Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 1.19 Definir e implementar los lineamientos de datos abiertos que aplicaran para la entidad | Lineamiento de datos abiertos definido | Primer semestre de 2016 | Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 1.20 Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato | Consolidar información relacionada para publicación en la página web | Trimestralmente | Subdirección de Contratación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | No se evidenció el cumplimiento de este numeral por parte de la oficina de Comunicaciones, debido a que la Subdirección de contratación no ha efectuado la función de publicar esta información, no obstante lo anterior y con el propósito de verificar con la Subdirección de Contratación, efectivamente dicha información no se encuentra publicada en la página Web de la entidad y en la cual la Dirección TIC tampoco ha participado. |
| 1.21 Implementar los lineamientos de publicación Datos Personales | lineamientos de publicación Datos Personales Implementados | Primer semestre | Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|--|
| 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 Diseñar los formatos y formular los lineamientos para responder a las solicitudes de información Pública, el costeo de reproducción y envío de la información pública cuando se solicite en forma física y publicar en la página web. | Formato y lineamientos publicados en la página web | Segundo semestre | Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 Consolidar un registro de los activos de información que contenga como mínimo (Título categoría de información, descripción del contenido de la categoría, idioma, medio de conservación, formato, información publicada o disponible, para publicación en la página web | Registro de activos de información publicado en la página web | Semestralmente | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 3.2 Actualizar el esquema de publicación de acuerdo con la normatividad, una vez concluida la migración de la página web. | Revisión y ajuste del esquema actual de publicación de información con lo requerido por la normatividad. | Primer semestre | Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 3.3 Realizar un listado de la información clasificada y reservada que contenga (Título de la categoría de información, título de la información, idioma, medio de conservación, formato, fecha de generación de la información, nombre del responsable de la producción de la información, nombre responsable de la información, objetivo legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, excepción total o parcial, fecha de calificación, plazo de clasificación o | Listado de información clasificada y reservada publicada en la página web. | Segundo semestre | Todas las Direcciones Dirección TIC Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |

| | | | | | |
|--|---|---|------------------|---|--|
| 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 Formular estrategia de divulgación de la información en formatos alternativos para grupos étnicos y culturales del país y para las personas en situación de discapacidad. | Estrategia formulada | Segundo semestre | Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de TIC | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 4.2 Formular la estrategia para la adecuación de los medios electrónicos que permitan la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | Estrategia formulada | Segundo semestre | Dirección TIC Oficina Asesora de Comunicaciones | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 4.3 Formular la estrategia para la implementación de lineamientos de accesibilidad a espacios físicos a población en situación de discapacidad. | Estrategia formulada | Segundo semestre | Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | 4.4 Formular estrategia para identificar acciones de respuesta a solicitud de las autoridades de las comunidades para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturas. | Estrategia formulada | Segundo semestre | Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 5 Monitoreo de acceso a la información pública | 5.1 Realizar un informe de solicitudes de información pública que contenga como mínimo (número de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes remitidas a otras entidades, número de solicitudes negadas), para publicación en la página web. | Informe de solicitudes de información publicado | Segundo semestre | Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un período distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | Cargo: Profesional Universitario Nombre:  Dionisio Doncel Firma: | | | | |
| Jefe Oficina de Control Interno | Nombre:  Emiro José García Palencia. Firma: | | | | |

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS | | | PERÍODO REPORTE: ENERO - ABRIL DE 2016 | | |
| 6.10 COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES | | | | | |
| Subcomponente/ proceso | Actividades Propuestas | Meta o producto | Fecha programada | Responsable | Seguimiento |
| 1. Disciplina preventiva | 1.1 Desarrollar estrategias que permitan a los colaboradores seguir las normas con el fin de evitar infracciones y estimular la autodisciplina en el marco de la función preventiva | Desarrollar el programa de disciplina preventiva con el 70% de los colaboradores de la SDS. Aplicar encuesta a un porcentaje de los asistentes a cada capacitación, para medir el impacto que genera la actividad | De abril a diciembre | Oficina de Asuntos Disciplinarios Todas las Subsecretarías y Oficinas Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| | | | | | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 2. Disciplina Correctiva | 2.1 Evaluación de quejas, informes y anónimos que puedan dar lugar al inicio de una acción disciplinaria. Disciplina Correctiva | Evaluar el 100% de las quejas e informes que con los requisitos de ley puedan dar lugar al inicio de acción disciplinaria. | Permanente | Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | La oficina de Asuntos Disciplinarios recibió durante el mes de enero de 2016 un total de 11 quejas distribuidas entre anónimos, dependencias y personas naturales, para el mes de febrero hubo 18 y marzo con 11 quejas recibidas que fueron tramitadas. De todas ellas se dió inicio a 15 indagaciones preliminares. |
| | 2.2 Tramitar las investigaciones disciplinarias abiertas en contra de los servidores públicos de la SDS | Gestionar ó tramitar el 100% de los procesos disciplinarios. | Permanente | Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | Con respecto a las Investigaciones Disciplinarias hacia funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, para lo corrido del 2016 hay activas 35, descritas bajo los siguientes números de expedientes 035, 004, 006, 008, 011, 024, 028, 029, 030, 001, 002, 003, 004, 006, 007, 008, 009, 010, 031, 011, 032, 012, 033, 013, 034, 014, 035, 015, 036, 016, 017, 018, 019, 020. |
| 3. Capacitación | 3.1 Afianzar la cultura del servicio al ciudadano a los servidores públicos de la entidad | Capacitación al personal que tiene a cargo la atención a la ciudadanía | Agosto- Septiembre 2016 | Dirección de Gestión de Talento Humano | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| 4. Seguridad y Salud en el Trabajo | 4.1 Actividades para mitigar el riesgo psicosocial en los servidores públicos de la Dirección de servicio a la ciudadanía | Intervención individual y colectiva al equipo de atención al usuario, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo psicosocial. | abr-16 | Dirección de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección TIC | En razón que la actividad está programada para un periodo distinto al que está siendo objeto de seguimiento, el mismo no presenta avances. |
| Seguimiento de la Estrategia y Consolidación del Documento | | Cargo: Profesional Universitario Nombre:  Dionisio Doncell Firma: | | | |
| Jefe Oficina de Control Interno | | Nombre:  Emilio José García Palencia. Firma: | | | |

