
	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 8	
		CÓDIGO: SDS-IVC-CAR-1	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	FECHA DE VIGENCIA: 24/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
4	20110706	Se crea nueva versión integrando vigilancia y control en salud publica, de la oferta y el laboratorio. Para esta versión se modifica la codificación de la caracterización por efectos de la nueva plantilla.
5	20110829	Se requiere actualizar la version 4 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso.
6	20121004	Se requiere la inclusión de procedimientos de Programa Ampliado de Inmunizaciones y Centro de Zoonosis, justificado por la reorganización interna de Salud Publica.
7	20150824	Se realiza actualización de actividades de Vigilancia en Salud Publica. Cambio de normatividad de Habilitación.
8	20150915	Por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 se requirió generar actualización del documento y se realizo eliminación de los atributos.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Misionales	Inspección Vigilancia y Control	MISIONAL
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Orientar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones relacionados con la salud pública, mediante la provisión permanente y sistemática de conocimiento sobre la situación de salud así como sus determinantes y mediante la realización de las acciones de inspección, vigilancia, seguimiento y control de los determinantes, incluyendo aquellos relacionados con la prestación de servicios	ALCANCE IVC DE SERVICIOS DE SALUD: El proceso INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD, aplica a todos los prestadores de servicios de salud: IPS, Empresas con Objeto Social Diferente, Profesional Independiente, y Entidades de transporte especial de pacientes, que oferten servicios de salud en el Distrito Capital. así, como la gestión para los tramites de legitimidad del talento humano en salud.	DIRECTOR (A) DE EPIDEMIOLOGIA, ANALISIS Y GESTION DE POLITICAS EN SALUD COLECTIVA, PARA IVC EN SALUD PÚBLICA. DIRECTOR(A) DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, PARA IVC EN SERVICIOS DE SALUD.

<p>de salud del Distrito Capital, que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, otorguen legitimidad y favorezcan a la población frente al acceso de servicios seguros que mejoren la salud y prevengan riesgos y daños tanto individuales como colectivos.</p>	<p>ALCANCE IVC EN SALUD PUBLICA: El proceso inicia con la identificación de las necesidades en salud de la población y sus determinantes con base en la información disponible, la identificación de la normatividad vigente que rige para la vigilancia y control sanitaria, pasando por la gestión de la información, fortalecimiento técnico, asesoría y asistencia técnica, visitas de vigilancia y control, consolidación de datos, análisis de situación; hasta la provisión de conocimiento para la toma de decisiones. El proceso aplica desde la recepción y análisis de las muestras hasta la entregas y archivo de los resultados de esta.</p> <p>ALCANCE IVC LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA : Proporcionar resultados confiables y oportunos de las muestras que se recepcionan por parte de las Red Distrital de Laboratorios Públicos y Privados.</p>	
--	---	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
De un click para ver la política de operación.		
GESTIÓN DE RIESGOS		
Dar click para acceder a la gestión de riesgos		

INDICADORES		
LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
Dar click para consultar la medición de la		

gestión institucional a través del tablero de control		
---	--	--

GESTIÓN DOCUMENTAL

[Dar click para acceder a gestión documental del Proceso](#)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información

Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Familiares de los fallecidos en Bogotá. Cementerio.	Original y copia de la cédula del solicitante, formato de certificación del cementerio, solicitud diligenciada disponible en la oficina de registros.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información (Base de datos Talento humano y Base de datos para licencias de exhumación). (P) Verificar permanencia bóveda (adultos 4 años, menores de 5 años 30 meses) contra el Certificado del Cementerio. (V) Elaborar Licencia de exhumación(H) Revisar y firmar licencia de exhumación contra Datos del fallecido en solicitud contra datos del fallecido en licencia(V) Registrar en el libro de Exhumaciones(H) 	Licencias de Exhumación	Familiares de los fallecidos en Bogotá.

Funerarias tramitadores y de funerarias.	Certificado de defunción.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información (Base de datos Talento humano y Base de datos para licencias de inhumación y cremación). (P) • Verificar (consecutivo e Inscripción de Médico que expide el Certificado de defunción) Datos médico que firma el certificado de defunción contra Base de datos del recurso humano en salud Secretaria Distrital de Salud(V) • Verificar el tiempo requerido entre el diligenciamiento certificado y la inhumación (Inhumar - 12 horas, Cremar 24 horas) contra hora diligenciada en el certificado y fecha de la inhumación (Fotocopia cedula del fallecido y en caso cremación solicitud de familiar 1er grado consanguinidad)(V) • Ingresar información del Certificado de defunción al Sistema (H) • Elaborar y Entregar Licencia Inhumación o Cremación (H) 	Licencia de Inhumación o Cremación.	Familiares de los fallecidos en Bogotá.
Recurso humano ocupacionalmente expuesto a equipos y/o fuentes de radiación ionizante.	Recibir el diploma de curso de radioprotección del usuario que requiere el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información del profesional o técnico solicitante contra base de datos en el aplicativo Oracle (V) • Ingresar información de realización del curso de radioprotección en Base de datos aplicativo Oracle, en el caso que no se encontrara(H) • Solicitar Carnet vencido si es renovación (H) • Tomar foto y elaborar carnet (H) • Entregar carne y firmar libro (H) 	Carnet de Radioprotección.	Recurso humano ocupacionalmente expuesto a equipos y/o fuentes de radiación ionizante.
Profesionales, Profesionales Especialistas, técnicos, tecnólogos y empresas que presten servicios de Seguridad y Salud en el trabajo (antes Salud ocupacional.)	solicitud, otorgamiento, renovación o modificación de la licencia en Seguridad y Salud en el trabajo mediante Anexo Técnico No. 1 (persona jurídica) y Anexo técnico No. 2 (persona natural)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental por parte del grupo funcional, previo a la radicación. (P) • Ingresar en base de datos registro y control de información.(H) • Verificar mediante visita para Licencia de persona jurídica contra datos aportados en la solicitud licencia y equipos, recurso humano encontrados en el domicilio del prestador (V) • verificar mediante visita para Licencia de persona jurídica contra datos aportados en la solicitud licencia y equipos, recurso humano encontrados en el domicilio del prestador(V) • Analizar información para confirmar datos y títulos.(V) • Ingresar en Aplicativo Oracle los datos tanto de la persona natural y jurídica.(H) • Digital licencias de Seguridad y Salud en el trabajo (H) • Revisar la licencia contra datos prestador contenidos en los soportes radicados(V) • Envío vía mail confirmación de expedición de la licencia para la notificación al usuario,(H) • Evio informe trimestral de licencia expedidas durante este periodo al ministerio de salud y protección social ((H) 	Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud para persona natural y jurídica, en plantillas predeterminadas.	Profesionales, Profesionales Especialistas, técnicos, tecnólogos y empresas que presten servicios de Seguridad y Salud en el trabajo (antes Salud ocupacional.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación al usuario la licencia de Seguridad y Salud en el trabajo((H) 		
Profesionales de la salud excepto Enfermeras Profesionales.	<p>Recibir la documentación requerida para el trámite: - Original y copia del diploma, Acta de grado, Cedula ciudadanía, resolución nombramiento de año rural, Certificado de cumplimiento año rural o acta de exoneración de Servicio Social Obligatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de resolución de autorización de la profesión y enviar a profesional universitario (H) • Revisar resolución, datos del diploma, resolución y certificado año rural contra Resolución ejercicio de la profesión(V)> • Notificar al solicitante. (H)> • Archivar la resolución de ejercicio de la profesión.(H) 	Resolución ejercicio de la profesión.	Profesionales, técnicos y tecnólogos de la salud excepto Enfermeras Profesionales, Químicos farmacéuticos, bacteriólogas, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogas y Médicos.
Profesionales, técnicos y tecnólogos de la salud.	<p>Verificar en base de datos aplicativo Oracle su registro como profesional de la salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en base de datos aplicativo Oracle (V) • Expedición del registro de inscripción (carnet) (H) 	Registro de inscripción de profesiones, técnicos y tecnólogos de la salud (hasta el orden del Ministerio de Salud y Protección Social)	Profesionales, técnicos y tecnólogos de la salud.
Profesional de salud (Médico y/o Químico Farmacéutico) que emite un Certificado de experiencia de 10 años como expendedor	<p>Recibir la Solicitud de Resolución de expendedor de drogas Certificación de experiencia como expendedor o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el médico o Químico Farmacéutico que certifica la experiencia esté inscrito en la Secretaria Distrital de Salud y acredite 10 años de experiencia contra Base de datos del recurso humano en salud Secretaria Distrital de Salud.(V) • Ingresar en Aplicativo Oracle los datos de la persona natural (H) • Proyectar resolución(H) • Entregar tarjeta y copia de Resolución (H) • Archivar (H) 	Resolución expendedor de drogas	Persona natural domiciliada y que labore en Bogotá

<p>vendedor en droguería.</p>	<p>en droguería. Fotocopia del cédula del solicitante. Registro civil de nacimiento. Certificado de Estudios mínimo quinto de primaria. Certificado de salud vigente emitido por un Médico y/o Químico Farmacéutico. Certificado de vecindad expedido por la alcaldía menor Antecedentes disciplinarios expedido por la policía Nacional</p>			
<p>IPS, Profesionales independientes que utilicen equipos y/o fuentes de radiación ionizante, veterinarias y universidades.</p>	<p>Recibir la Solicitud de Licencia para Equipo Rx y documentos soportes (estudio radiométrico del equipo, Certificado de cámara y Comercio y Carnet de radprotección de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría al usuario (H) • Revisión documental, previo a la radicación (P) • Revisar Licencia contra Base de datos SIREP (V) • Revisar la documentación recepcionada (H) • Análisis de la documentación (V) • Proyectar la Licencia (H) • Notificar al prestador (H) • Archivar en carpeta de prestador (H) 	<p>Licencia de autorización de equipos emisores de radiación ionizante.</p>	<p>IPS, Profesionales independientes que utilicen equipos y/o fuentes de radiación ionizante, veterinarias y universidades.</p>

	profesionales expuestos a las radiaciones ionizantes)			
Usuario que interpone la queja. Antes de control. Medios de comunicación.	Queja que ingresa a la base de datos y oficio de remisión a investigación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información (Base de datos). (P) Realizar visita por queja para verificar los hechos si lo amerita, imponer medida de seguridad según incumplimiento o finalizar si no da mérito.(H) Para las que no requieren visita, solicitar y analizar las pruebas según el caso, emitir concepto técnico-científico si lo requiere o archivar remitiendo al ente competente (V) Según el fundamento probatorio se establece si se requiere o no la investigación administrativa.(H) Se inicia el proceso sancionatorio dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales legalmente establecidas (cesación o pliego de cargos, descargos, fallo, recursos).(H) 	Exoneración o Sanción (amonestación o pecuniaria), Recursos (apelación), cesación, Auto de archivo.	Instituciones Prestadoras de Salud, Profesionales independientes, Prestadores de Servicios de Transporte Especial de paciente (públicos y Privados) que prestan Servicios de Salud, ciudadanos no idóneos que ofrecen servicios de salud.
Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud. Documentos de soporte de componente jurídico, financiero y administrativo.	Recibir la Solicitud de Otorgamiento de personería jurídica de acuerdo a los requisitos legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información (Base de datos).(P) Estudiar el componente jurídico, Financiero y de Prestación de servicio de salud.(H) Realizar visita si cumple con el paso anterior para verificar el componente administrativo, jurídico y financiero .(V) Elaborar proyecto de Resolución.(H) Revisar la Resolución de Otorgamiento de personería jurídica contra datos del solicitante.(V) Notificar Resolución.(H) Ingresar información aplicativo de la alcaldía Mayor de Bogotá SIPEJ (Sistema de Información de personas jurídicas).(H) Archivar la Resolución Otorgamiento de Personería Jurídica en la carpeta correspondiente.(H) 	Resolucion Otorgamiento de Personeria jurídica	Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud.
IPS, Profesionales Independientes, Servicios de Transporte Especial de paciente (públicos y	Evidenciar el riesgo inminente.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información y apoyo logístico (P) Realizar visita e identificar riesgo en la prestación del servicio.(V) Imponer medida de seguridad a que haya lugar (suspensión, decomiso o congelamiento) (H) 	Imposicion medida de seguridad enviar a Investigacion	IPS, Profesionales Independientes, Servicios de Transporte Especial de paciente (públicos

Privados) y Entidades con Objeto social diferente y Ministerio de Salud y Protección Social.		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a investigación Administrativa. (H) • Sancionar(H) • Archivar la investigación Administrativa (H) 	Administrativa	<p>y Privados) y Entidades con Objeto social diferente, Superintendencia Nacional de Salud y Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Abogados sustanciadores de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control y demás Dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.</p>
Instituciones Prestadoras de Salud, Profesionales independientes, Prestadores de Servicios de Transporte Especial de paciente (Públicos y Privados) que prestan Servicios de Salud a quienes se tomo Medida de seguridad. Ciudadanos no idóneos que ofrecen servicios de salud.	Recibir solicitud de levantamiento de Medida de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información (Base de datos) (P) • Responder al solicitante cuando no es viable jurídicamente. (H) • Realizar visita de levantamiento de Medida de Seguridad previo concepto favorable del abogado. (H) • Verificar la desaparición de la causas que originaron la medida de seguridad. Si estas desaparecieron levantar medida, de lo contrario ratificarla (V) • Anexar a la investigación el acta de ratificación o levantamiento de la medida para el continuar con el proceso sancionatorio. ((H) 	Levantamiento de Medida de seguridad.	Instituciones Prestadoras de Salud, Profesionales independientes, Prestadores de Servicios de Transporte Especial de paciente (Públicos y Privados) que prestan Servicios de Salud a quienes se tomo Medida de seguridad. Ciudadanos no idóneos que ofrecen servicios de salud.
Decreto 1011 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y Resolución 3678 de	Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del Talento Humano, equipos y Sistemas de información y apoyo logístico. (P) • Planear visita de verificación (P) • Verificar el cumplimiento de las condiciones del Sistema Único 	Certificación - Investigación Administrativa- Acta de Inactivo.	- IPS, Profesionales Independientes , Servicios de Transporte

<p>2014 y Resolución 226 de 2015 y demás normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>Servicios de Salud. Solicitud de visita por parte del prestador. Plan anual de visitas.</p>	<p>de Habilitación conforme a los criterios establecidos en la Normatividad vigente y certificar si cumple.(V) <ul style="list-style-type: none"> • Identificar situaciones de riesgo en la prestación de los servicios de salud e imponer las medidas de seguridad que haya lugar.(V) • Diligenciar instrumentos y actas correspondientes .(H) • Realizar y entregar informe final de visita .(H) • Ingresar información de la visita al aplicativo REPS del Ministerio de Salud y Protección Social.(H) • Realizar auditoria técnica a la carpeta del prestador con base en el instructivo de verificación correspondiente.(V) • Elaborar la certificación o remitir a investigación administrativa. (H) • archivar carpeta con los soportes correspondientes. (H) </p>		<p>Especial de paciente (públicos y Privados) y Entidades con Objeto social diferente, Superintendencia Nacional de Salud y Ministerio de Salud y Protección Social. Abogados sustanciadores de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control y demás Dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.</p>
<p>Referentes del procedimiento.</p>	<p>Solicitud de visita, mediante radicado por parte del prestador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita para verificar condiciones de manejo Medicamentos de control Especial.(VMCE) .(V) • Realizar seguimiento a prestador visitado por Visitas de manejo Medicamentos de Control Especial .Condiciones de manejo de medicamentos de control especial Vs normatividad vigente.(V) • Remitir a la UAF Fondo Nacional de Estupefacientes, se anexa acta diligenciada con incumplimientos.(H) • Diligenciar acta con Cumplimiento de la normatividad vigente.(V) 	<p>Acta de cumplimiento o no cumplimiento del manejo de Control Especial (Investigación Administrativa)</p>	<p>IPS, Prestadores de Servicios de Transporte Especial de paciente (Públicos y Privados) Fundaciones sin ánimo de lucro, Instituciones con Objeto social diferente que manejen Medicamentos de control Especial.</p>
<p>IPS Públicas con asignaciones del 5% de los recursos financieros destinados a Infraestructura y dotación hospitalaria, y en</p>	<p>Plan de Mantenimiento Hospitalario enviado por IPS públicas y Privadas para el Plan Mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Plan de Mantenimiento enviado de acuerdo al Decreto 1769 de 1994 y Circular Única contra normatividad vigente.(P) • Consolidar la información en base datos.(H) • Reitera en oficio el plazo de 5 días para entrega del Plan Hospitalario (H) • Enviar a Investigación Administrativa, si no enviar el informe 	<p>Acta de visita a Hospitales Públicos y Privados respecto a cumplimiento del Plan de Mantenimiento Hospitalario y</p>	<p>IPS Públicas con asignaciones del 5% de los recursos financieros destinados a Infraestructura y dotación hospitalaria, y en</p>

<p>los privados en los cuales el valor de los contratos con la Nación o con las entidades territoriales les representen más de un treinta por ciento (30%) de sus ingresos totales.(PENDIENTE POR AÑADIR A ISOLUCION)</p>	<p>Hospitalario Anexo No. 1 y Ejecución presupuestal Anexo No. 4 de la Circular 029 de 1997 - Circular 049 de 2008.</p>	<p>de acuerdo al plazo establecido anteriormente.(H)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y elaborar carpetas con las documentación requerida para la visita. (H) Realizar visita de verificación al Plan de Mantenimiento Hospitalario.(V) Enviar reporte consolidado a la Superintendencia Nacional de Salud y si no cumple remitir a investigación Administrativa.(H) Archivar Planes de mantenimiento Hospitalario. (H) 	<p>Acta de visita a Hospitales Públicos y privados verificación contable mantenimiento hospitalario.</p>	<p>los privados en los cuales el valor de los contratos con la Nación o con las entidades territoriales les representen más de un treinta por ciento (30%) de sus ingresos totales.</p>
<p>1. ASIS (análisis situación en salud) 2. Referente técnico que elabora la malla programática y los históricos de ejecución de metas de las ESE a nivel Distrital y Local para cada vigencia 3. Informes de análisis de Situación de Salud Local. 4. Normatividad legal Vigente.</p>	<p>1. Decreto 3518 de 2006 2. Protocolos del Instituto Nacional de Salud 1. Indicadores trazadores de ciudad Análisis de situación de salud. 2. Análisis de situación de salud por localidad 3. Informes de seguimiento a planes de acción local. 4. Diagnósticos en salud y calidad de vida locales con participación social 5. Informes de seguimiento a las acciones del PIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de los resultados de los indicadores en salud, el ASIS (ANALISIS DE SITUACION DE SALUD) Distrital y local, así como el balance y seguimiento a la implementación de las acciones de Vigilancia en salud pública del período contratado inmediatamente anterior.(P) Definir una metodología a implementar para la construcción y/o ajuste de los lineamientos de las acciones en Salud Pública.(P) Definir componentes, ejes y líneas de acción de las acciones de Vigilancia en salud pública a implementar en la vigencia siguiente y sus ajustes requeridos.(P) Aprobar los componentes, ejes y líneas de acción a implementar en el periodo siguiente.(H) Elaborar los documentos de los lineamientos para la operación de las acciones en Salud Pública.(H) Verificar y ajustar los documentos de los lineamientos para la operación de las acciones en Salud Pública(V-H) Publicar los documentos en la web. (H) Socializar los documentos de los Lineamientos Técnicos propuestos para la operación de las Acciones de Salud Pública(H) 	<p>Documentos de Direccionamiento acciones en Salud Pública (Lineamientos)</p>	<p>1. Entes de control internos y externos 2. Empresas Sociales del estado (ESEs) 3. Referentes de equipos técnicos (Locales y Distritales) Población en General.</p>

	(cuantitativo, cualitativo, financiero)			
<p>1. Operadores de las Acciones de Vigilancia en Salud Pública en el Territorio que reportan la información de los eventos de interés en Salud Pública.</p> <p>2. Grupo de sistemas de información de vigilancia en Salud Pública a nivel local /SIVIGILA (sistema de Vigilancia) .</p>	<p>Bases de Datos: Información primaria .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información recibida a partir de las acciones de Vigilancia en Salud Pública realizadas durante la vigencia anterior.(P) • Diseñar plan de Acción con base en los lineamientos técnicos definidos, incluye: análisis individual y colectivo, asesorías, asistencias técnica, seguimiento y realimentación a las ESEs (Empresas Sociales del Estado), IPS (Instituciones prestadoras de Salud) y EAPBs (Empresas Administradores de Beneficios) y articulación inter e intrainstitucional.(P) • Definir actividades, Recursos y Talento humano requerido por localidad para gestión y cumplimiento a través de las intervenciones colectivas.(H) • Recepcionar la información del Sistema de Vigilancia en Salud Pública con base en el reporte de los eventos de las ESE que operan las acciones en el territorio con el apoyo de las Unidades Primarias Generadoras de Datos, estadísticas vitales y los subsistemas de vigilancia que se encuentran operando.(H) • Realizar revisión, depuración, validación y realimentación de las bases de datos de los subsistemas de vigilancia que se encuentran operando. ((H) • Programar el desarrollo de acciones de intervención en territorio, incluye: IEC y tomas de muestras para análisis en laboratorio, de acuerdo a los reportes des eventos de interés en salud pública del Sistema de Vigilancia de las ESE. ((H) • Realizar asesoría, seguimiento y asistencia técnica a los operadores de las acciones de Vigilancia en Salud Pública tanto internos como externos. ((V) • Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento, producto de las observaciones que hayan podido realizarse durante las actividades de asistencia técnica a los operadores de las acciones de Vigilancia en Salud Pública tanto internos como externos . ((A) • Prestar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos, a través de los siguientes medios: Respuesta a derechos de Petición, Respuesta a Proposiciones del Concejo, Boletines, Circulares de alertas Epidemiológicas; Comunicaciones verbales y/o escritas; Capacitaciones; Atención a Medios de comunicación.((H) • Atender requerimientos realizados por parte de entes de control externo en los temas relacionados con las acciones de 	<p>Información consolidada de la gestión de las acciones de la Vigilancia en Salud Publica..</p>	<p>1.Secretaria Distrital de Salud Grupo de Análisis de Situación de salud.(ASIS epidemiológico)</p> <p>2.Referentes técnicos responsables de los eventos de interés en salud publica.</p> <p>3. ESEs(Empresas Sociales del estado) Entes de Control Ciudadanos del Distrito Capital.</p>

		<p>Vigilancia en Salud Pública en el Distrito. ((H))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar y ejecutar espacios de análisis de situación de salud y eventos de interés en Salud Pública para proponer acciones de mejoramiento a las IPS, ESEs y EAPBs de acuerdo a lo identificado. ((V-A)) • Socializar los resultados obtenidos en los espacios de análisis de los diferentes eventos de interés en Salud Pública. ((A)). 		
<p>1. Procesos de Gestión de la Información y Grupo de Análisis de Situación de salud.</p> <p>2. Sectores Distritales.</p>	<p>Información generada el subsistemas de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información del SIVIGILA y los subsistemas de información.(H) • Analizar la información de las tablas de SIVIGILA y subsistemas de información. (H) • Elaborar Tablas y gráficas. (H) • Realizar Análisis descriptivo de la información. (H) • Verificar la información para la consolidación del boletín epidemiológico. (V) • Ajustar y consolidar los documentos técnicos. (A). 	<p>Publicaciones y Documentos técnicos de Vigilancia en Salud Pública..</p>	<p>1.Secretaria Distrital de Salud 2.Referentes técnicos responsables de los eventos de interés en salud publica. 3. ESEs(Empresas Sociales del estado) 4.Entes de Control 5. Ciudadanos del Distrito Capital..</p>
<p>1. Normatividad legal Vigente Ley 9 de 1979</p> <p>2. Establecimientos comerciales abiertos a publico</p> <p>3. Empresas Sociales del Estado</p>	<p>Actas de Visita a establecimiento para iniciar proceso Sansonatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto: Asignar al equipo o abogado responsable para que este realice tamizaje (Verificar si las actas tienen mérito para iniciar el proceso sancionatorio, si no proceder a ordenar la devolución o el archivo).(H) • Elaborar y entregar proyecto de pliego de cargos, citación y aviso o hacer auto de archivo y entregarlo al profesional especializado para revisión.(H) • Hacer revisión del acto Administrativo proyectado y anexos. (H) • Si se notifica personalmente, entregar copia del acto administrativo al investigado y trasladar el expediente al apoyo para esperar posibles descargos si llega archivarlos en el expediente al cabo del término hacer reparto del expediente y relacionar en base de datos.(H) • Probatoria: Controlar términos de descargos y presentados los mismos, anexas al expediente. Si no se notifica personalmente, enviar notificación por aviso y controlar tiempos de descargos.(H) • Si no se notifica personalmente, enviar notificación por aviso y Registrar en base de datos y hacer el envío formal del expediente 	<p>Investigaciones Administrativas higiénicos sanitarios</p>	<p>1. dirección Financiera 2. Comerciantes y prestadores de Servicios.</p>

		<p>a apelación.(H)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no presentan recursos contra decisión de fondo, Ejecutoriar el acto administrativo, enviar copia de sanción a Dirección Financiera- cobro coactivo y Hospital y relacionar en base de datos y a financiera con copia del acto debidamente ejecutoriado . (H) 		
<p>1.Equipos operativos de las acciones de Salud Pública</p> <p>2.Referentes Tecnicas de la Subdireccion de Vigilancia en Salud Publica.</p>	<p>Informe cualitativo y cuantitativo del proceso de seguimiento a las acciones del PIC de acuerdo a la programación realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las ESE para el diligenciamiento de la Matriz del Plan de acción .(P) • Recepcionar los planes de acción locales enviados por las ESE según programación.(H) • Realimentar los planes de acción locales enviados por las ESE.(H-V) • Realizar seguimiento al contrato e implementación del PIC (V) • Programar seguimiento integral a las acciones del PIC con base en la metodología definida, a través de los componentes- asistencia técnica y seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y productos.(P-H) • Realizar realimentación de los resultados obtenidos en el seguimiento a la ejecución de las acciones del PIC, según programación.(A) 	<p>Informes de Seguimiento y Evaluación de las acciones en Salud Pública</p>	<p>1. Entes de control internos y externos.</p> <p>2.Referentes de equipos técnicos (Locales, Distritales)</p> <p>3.Subsecretaria de Salud Pública.</p> <p>4. Población en General</p>
<p>1. planeación y Sistemas de la secretaría Distrital de Salud</p> <p>2. coordinación Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)</p> <p>3. Subsecretaria de Salud pública</p>	<p>1. Bases de Planeación y sistemas.</p> <p>2.Planeación Distrital</p> <p>3.Plan de Desarrollo.</p> <p>4.Plan operativo anual (POA).</p> <p>5.Plan territorial de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definición de metas, actividades y talento humano por ESE.(P) • Programar los recursos a contratar por ESE y por localidad.(P) • Elaborar y formalizar cronograma de concertación de recursos con las Empresas Sociales del Estado .(P) • Concertar con las Empresas Sociales del Estado los recursos a asignar según metas y actividades definidas .(H) • Consolidar la matriz programática de recursos concertado.(H) • Verificar la coherencia entre matriz de beneficios y portafolios del PIC .(V) • Realimentar a la ESE sobre los resultados del seguimiento integral a las acciones del PIC, incluyendo las acciones de mejoramiento y los ajustes de metas a los que haya lugar .(V-A) • Solicitar Liquidación los contratos del Plan Intervenciones Colectivas .(V-A) 	<p>Informes de Gestión Administrativa y financiera de las acciones en Salud Pública.</p>	<p>1.Referentes de equipos técnicos</p> <p>2.Entes de control externos y l internos.</p> <p>3.Subsecretaria de Salud Pública.</p>
<p>-Red Distrital de Laboratorios públicos y privados.</p> <p>-Referentes</p>	<p>1. Decreto 2323 de 2006</p> <p>2. Protocolos del INS</p> <p>3. Protocolos del INVIMA</p>	<p>RED DISTRITAL DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y CITOPATOLOGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscritos en el Sistema Único de Habilitación de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá(P) • Actualizar cada año el censo de los laboratorios clínicos y histopatológicos habilitados.(P) • Realizar la encuesta sobre la realización de eventos de interés 	<p>La información producida por el LSP tiene dos salidas en términos de su nivel</p>	<p>- Red Distrital de Laboratorios públicos y privados.</p> <p>- Referentes Nacionales: Ministerio de</p>

<p>Nacionales: Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud (INS), Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) -Aquellos que forman parte de la SDS.</p>	<p>4. Normatividad legal vigente</p>	<p>en salud pública vía telefónica o vía correo electrónico.(P)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas de diagnóstico.(P) Elaborar el cronograma de actividades de capacitación(P) Ingresar al Sistema de Información del Laboratorio de Salud Pública (SILASP) los laboratorios que ingresan a la Red de laboratorios.(P) Elaborar el cronograma de envío de muestras al LSP (P) Ingresar al Sistema de Información del Laboratorio de Salud Pública (SILASP) los laboratorios que ingresan a la Red de laboratorios.(P) <p>RED DE LABORATORIOS DE ALIMENTOS El grupo de trabajo de la Vigilancia del Ambiente y del Consumo coordina las actividades de dos (2) redes de laboratorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Red Distrital de Laboratorios de alimentos. (P) Red distrital de laboratorios de Toxicología clínica(P) <p>RED DISTRITAL DE LABORATORIOS DE ALIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> La institución debe estar formalmente constituida y tener como objetivo la realización de pruebas analíticas físico-químicas y/o microbiológicas en alimentos o agua. (H) Inscribirse a la Red a través de oficio dirigido a la coordinación del Laboratorio de Salud Pública (H) Los laboratorios que venden servicios a terceros deben encontrarse inscritos con el Hospital San Cristobal. (H) <p>RED DISTRITAL DE LABORATORIOS DE TOXICOLOGIA CLINICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Los laboratorios deben encontrarse inscritos en el Sistema Único de Habilitación de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá- Dirección de Desarrollo de Servicios y estar habilitado de acuerdo a la normatividad vigente establecida para el funcionamiento de laboratorios clínicos. (V) <p>REALIZACION DEL PROCESO OPERATIVO DEL LSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de recurso humano para dar cumplimiento a la gestión del LSP.(P) Disponibilidad de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente. (P) Recibe solicitud de hospitales o laboratorios para análisis de muestras en la vigilancia de ambiente y consumo o vigilancia de enfermedades (H) Verificar la información de la solicitud frente a los requisitos de datos por cada muestra (V) 	<p>agregación y objetivo: Información individual: Esta salida esta constituida por los diferentes reportes de procesos analíticos de control de calidad o información, cuyo objetivo es la toma de decisiones en el contexto individual es decir, la contención de un factor de riesgo, la atención de un paciente, la calidad analítica de una institución. Información consolidada: Esta salida esta conformada por la información agrupada por programas o por grupos especiales que permite la toma de decisiones en el ámbito poblacional.</p>	<p>Salud, Instituto Nacional de Salud (INS), Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) -Referentes de equipos técnicos (Locales y Distritales) -Aquellos que forman parte de la SDS.</p>
--	--------------------------------------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información del formato de solicitud contra muestra y define:(V) • ¿La información concuerda y es completa? (A) • Se entrega acta de rechazo y se devuelve junto con el formato de solicitud y la muestra al usuario, si no cumple criterios de aceptabilidad(H) • Verifica las condiciones de la muestra (formato de solicitud, identificación,, cantidad, volumen, temperatura(V) • ¿Cumple condiciones de muestreo?(A) • Rechaza la muestra levantando acta de rechazo (H) • Ingresa la información de la solicitud al SILASP (Sistema de información del laboratorio de Salud Pública), se asigna número de radicación según consecutivo del sistema y se imprime sticker(H) • Rotula la muestra con stiker del número de radicación asignado(H) • Almacena la muestra según procedimiento de custodia de muestra 040VAPO03 para conservar las muestras hasta ser llevadas al área de análisis. (H) • Digita la información de la solicitud en el SILASP, entrega las muestras con el formato de solicitud al auxiliar responsable de cada sección de análisis.(H) • Entregar las muestras con el respectivo formato de solicitud al profesional de la sección(H) • Almacena las muestras hasta su procesamiento. (H) • Revisa insumos, reactivos y suministros y en caso necesario realiza solicitud ver procedimiento contratación 114-JUR-PR-002 () • Realiza el respectivo análisis de las muestras de acuerdo con los procedimientos técnicos para cada evento. (V) • Registra el resultado en la planilla de trabajo según cada evento.(H) • Revisa la información inicial frente a los datos de la muestra en el SILASP.(V) • Revisa el resultado obtenido frente a los estándares de la técnica.(V) • Cumple los estándar?(A) • Realiza nuevamente el análisis.(H) • Digita el resultado en el SILASP y revisa contra la planilla de trabajo en cada evento y verifica firma digitalizada.(H) • ¿Quedaron errores?(A) • Realiza corrección de los datos.(H) 		
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el reporte.(H) • ¿El resultado concuerda con la planilla?(A) • El profesional realiza la corrección de los datos.(H) • Ingresa el profesional que realiza la segunda firma, verifica datos, revisa resultado.(H) • ¿Quedaron errores?(A) • Avisa al profesional responsable del evento para su corrección.(H) • ¿El resultado concuerda con la planilla?(A) • Avisa al profesional responsable del evento para su impresión.(H) • Imprime el reporte de resultado.(H) • Resultado se entrega al auxiliar.(H) • La auxiliar descarga resultados en el SILASP (H) • La auxiliar entrega el resultado en recepción para ser recogido por la entidad.(H) • El auxiliar de recepción registra en el SILASP cuando la entidad recoge el resultado.(H) • Se realiza custodia de la información de SILASP de acuerdo al Sistema de Calidad del Laboratorio de Salud pública.(H) 		
--	--	---	--	--

INFORMACIÓN PRIMARIA

“Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

“Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

Convenciones

Vigilancia y Control de la oferta

Vigilancia en Salud Pública

Laboratorio Salud Pública

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Cristina Lorena Florez Prado Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 24/Aug/2015	Nombre: Isabel Artunduaga Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 24/Sep/2015 Nombre: Libia Forero Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 22230 Fecha: 24/Sep/2015	Nombre: Isabel Artunduaga Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 24/Sep/2015 Nombre: Libia Forero Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 22230 Fecha: 24/Sep/2015