

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 5	
		CÓDIGO: SDS-PYC-CAR-001	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA: 24/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
3	20110701	Se requiere actualizar la versión 2 pues se ajustan las entradas, transformaciones y salidas del proceso, ajustándolas a la nueva plantilla en el aplicativo Isolución. Para esta versión se modifica la codificación de la caracterización por efectos de la nueva plantilla.
4	20110914	Se requiere actualizar la versión 3 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso. Se incluye matriz de recursos del proceso.
5	20150819	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-MEC-CAR-001 –V.4, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Estratégicos	Planeación Institucional y Calidad	Transversal
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Dirigir y coordinar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad, para el fortalecimiento interno y la satisfacción de las partes interesadas	Desde la adopción de nomas, formulación de lineamientos, metodologías o instrumentos en materia de planeación institucional y de sistemas de gestión (Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión ambiental, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad informática, Control documental y archivo y Responsabilidad Social), pasando por su implementación y medición, hasta el mejoramiento continuo institucional.	DIRECTOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

[De un click para acceder a la Política de Operación del proceso](#)

GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la herramienta de 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

[De un click para acceder a la 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
Proceso Planeación y Gestión Sectorial	Informes de Gestión del Plan de Gobierno que finaliza	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación de cierre de la plataforma estratégica, con el fin de que los resultados obtenidos sean tenido en cuenta para la actualización de la misma (A) Analizar la línea política del plan de gobierno vigente y los cambios normativos relevantes para el sector y la entidad (P) 	Plataforma estratégica de la SDS	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud
Departamento Nacional de Planeación	Plan Nacional de Desarrollo Vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar propuesta de plataforma estratégica teniendo en cuenta resultados del plan de gobierno y plataforma estratégica anterior. (H) 		Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de
Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital Vigente	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar mesas de trabajo a nivel institucional para revisar propuesta de plataforma estratégica (H) Presentar propuesta de plataforma estratégica a todos los 		

Ministerio de Salud	Plan Territorial de Salud Vigente. Normatividad vigente aplicable	colaboradores de la entidad con el fin de recibir observaciones de ajuste. (H) <ul style="list-style-type: none"> Realizar ajustes finales a la plataforma estratégica (A) Aprobar plataforma estratégica por parte de la alta dirección (H) 		Salud Entes de Control Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo de Bogotá
Alcaldía Mayor de Bogotá Ministerio de Salud Proceso de Planeación y Gestión Sectorial Todas las Dependencias de la SDS	Plan de Desarrollo Distrital Vigente Plan Territorial de Salud Vigente Proyectos de Inversión Plan Nacional de Desarrollo Vigente. Matriz del Ministerio de Salud Seguimiento a proyectos de Inversión SEGPLAN Identificación de actividades de la gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a todas las dependencias en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Vigencia (P) Revisar la formulación del POA de todas las dependencias y solicitar ajustes en caso de ser necesario (V) Publicar en directorio utilidades el POA de todas las dependencias (H) Solicitar mensualmente a todas las dependencias remitir seguimiento al POA . (H) Revisar los seguimientos del POA enviados por cada dependencia, verificando que estén acorde a lo programados para la vigencia y el análisis de los datos sea coherente con la metodología establecida (V) Publicar los seguimientos del POA en directorio utilidades (H) 	Formulación, revisión y seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de todas las dependencias	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud
Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo de la Función Pública,	Lineamientos para la implementación del SIG Normatividad Aplicable al SIG	<ul style="list-style-type: none"> Definir las actividades a evaluar durante cada trimestre en términos del Sistema Integrado de Gestión (P) Socializar con todos los procesos las actividades a evaluar durante el trimestre (H) Incluir en tablero de evaluación del SIG las actividades a evaluar durante el trimestre . (H) 	Tablero de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud Todas las

<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Veeduría Distrital, Archivo Distrital - Nacional, Comisión Intersectorial del SIG y demás entidades relacionadas con los subsistemas del SIG.</p> <p>Proceso Planeación Institucional y Calidad</p>	<p>Plan Operativo anual de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en todos los procesos el cumplimiento de las actividades del trimestre (V) • Socializar con todos los procesos la calificación de las actividades evaluadas en el trimestre (H) 		<p>dependencias de la Secretaría Distrital de Salud</p>
<p>Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Veeduría Distrital, Archivo Distrital - Nacional, Comisión Intersectorial del SIG y demás entidades relacionadas con los subsistemas del</p>	<p>Lineamientos del orden nacional y distrital para el desarrollo, sostenibilidad y mejora del SIG.</p> <p>Normas técnicas en materia de gestión y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la normatividad aplicable al SIG, lineamientos emitidos por la Comisión Intersectorial del SIG y metodologías implementadas en otras entidades (P) • Adoptar y adaptar los lineamientos, metodologías e instrumentos para el desarrollo y articulación del SIG (H) • Verificar la aplicabilidad de los lineamientos, metodologías e instrumentos en los procesos (V) • Ajustar los lineamientos, metodologías e instrumentos, de acuerdo con el resultado de la verificación realizada. (A) • Aprobar los lineamientos, metodologías e instrumentos para el desarrollo y articulación. (V) • Difundir los lineamientos, metodologías e instrumentos al interior de los procesos institucionales (H) • Verificar la correcta implementación de los lineamientos, metodologías e instrumentos para el desarrollo y articulación del SIG (H) 	<p>Lineamientos, metodologías e instrumentos para el desarrollo y articulación del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Todos los procesos de la Secretaria Distrital de Salud</p> <p>Todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud</p>

SIG.				
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud	Necesidades de asesoría y asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las necesidades de asesoría y asistencia técnica. (P) • Prestar asesoría y asistencia técnica relacionada con la implementación del Sistema Integrado de Gestión la Planeación Institucional (H) • Realizar el seguimiento a la asesoría y asistencia técnica (V) • Ajustar los métodos de asesoría y asistencia técnica si los resultados no son los esperados . (A) 	Acciones de asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Planeación Institucional.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud Todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud	Requerimientos de diferentes entes relacionados con el SIG y la Planeación institucional. Información relacionada con la implementación del SIG y la Planeación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información relacionada con la implementación del Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Institucional. (P) • Validar la Información suministrada sobre la implementación del SIG y la planeación institucional (V) • Ajustar la información en caso de no cumplir con los parámetros definidos (A) • Elaborar el informe sobre el tema solicitado (H) • Aprobar el informe (V) • Presentar informe a quien corresponda (H) 	Informes sobre avances y desviaciones en la implementación del Sistema integrado de Gestión y la planeación Institucional.	Comité Directivo, Comité del Sistema Integrado de Gestión. Oficina de Control Interno Alcaldía Mayor de Bogotá Entes de Control
Dirección de Planeación Institucional y Calidad- Grupo SIG Oficina de Control Interno Colaboradores	Necesidades de la Entidad y los procesos institucionales relacionadas con acciones de sensibilización y difusión. Deficiencias y no	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de sensibilización y divulgación en materia del SIG (P) • Establecer un cronograma coordinado con los procesos de la SDS (P) • Definir los recursos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las acciones de sensibilización y difusión (P) • Implementar las acciones establecidas para la sensibilización y difusión en materia del SIG y la Planeación Institucional (H) • Evaluar la adherencia a los temas de sensibilización y difusión en materia del SIG y la planeación institucional (H) 	Acciones de sensibilización y divulgación en materia del Sistema Integrado de Gestión y la planeación institucional.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud Todas las dependencias de la Secretaria

<p>(as) de los diferentes procesos de la SDS</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>aplicación de instrumentos relacionados con el SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la Adherencia los temas de sensibilización y difusión (V) • Ajustar los métodos de sensibilización y difusión según se requiera (A) 		<p>Distrital de Salud</p>
<p>Todos los procesos de la Secretaría de Salud</p> <p>Proceso Gestión TIC</p> <p>Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Veeduría Distrital, Archivo Distrital - Nacional, Comisión Intersectorial del SIG y demás entidades relacionadas con los subsistemas del SIG.</p>	<p>Requerimiento de soporte del punto de uso formal del SIG</p> <p>Necesidades de mejora del punto de uso formal del SIG</p> <p>Requisitos técnicos y normas aplicables al SIG</p> <p>Política de seguridad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar solicitudes de soporte del aplicativo (P) • Gestionar las solicitudes de soporte del aplicativo y registradas en bitácora respectiva (H) • Escalonar solicitudes de soporte de segundo nivel con el proveedor del aplicativo (H) • verificar que los casos gestionados y escalonados hayan sido resueltos correctamente (V) • Verificar y analizar la necesidad de realizar mejora al aplicativo (V) • Levantar los requerimientos necesarios para desarrollar la mejora del aplicativo (P) • Comunicar al proceso Gestión TIC y al proveedor del aplicativo la necesidad de realizar mejoras al mismo (H) • Validar y ajustar los requerimientos con el proceso Gestión TIC y el proveedor del aplicativo (V, A) • Revisar y aprobar las mejoras realizadas al aplicativo su funcionalidad según las necesidades de la entidad (V) • Solicitar ajustes al aplicativo si las mejoras realizadas no se acoplan a las necesidades de la entidad (A) • Socializar las mejoras realizadas al aplicativo para que sean utilizadas por los usuarios del aplicativo (H) 	<p>Gestión y escalamiento de casos de soporte y mejoras del punto de uso formal del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud</p> <p>Todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud</p>

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](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Sandra Patricia Salguero Celis Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 19/Aug/2015	Nombre: Olga Vargas Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 22227 Fecha: 24/Sep/2015	Nombre: Orlando Rodriguez Carvajal Cargo: DIRECTOR Fecha: 24/Sep/2015