CARACTERIZACION DE PROCESOS	**VERSIÓN: 1**	
	CÓDIGO: SDS-PGE-CAR-001	
POLÍTICA Y GERENCIA ESTRATÉGICA	**FECHA DE VIGENCIA: 25/Sep/2015**	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	20150922	Se crea la primera versión de la caracterización, la cual contiene elementos del antiguo proceso, políticas para la salud, las actividades de cooperación internacional, actividades de referenciación y las acciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Salud.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Estratégicos	Política y Gerencia Estratégica	Estratégicos
OBJETIVO DEL PROCESO	**ALCANCE DEL PROCESO**	**LIDER DEL PROCESO**
Formular, implementar y evaluar las decisiones, las relaciones con los Entes Externos, las políticas internas y políticas para la calidad de vida y salud de lso habitantes de Bogotá y todos los aspectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos trazados por la SDS en cumplimiento de su misión.	Desde la identificación de la necesidad de la toma de una decisión de nivel estratégico, pasando por la revisión, análisis y procesos de control con su respectiva comunicación de la decisión tomada, el seguimiento y ajustes para el cumplimiento de lo trazado por la alta dirección.	SECRETARIO DE DESPACHO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Dar click para acceder a 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 Política y Gerencia Estratégica

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
Hospitales de la red pública	*Información relacionada con estados financieros de las ESE. *Información sobre prestación de servicios de salud en términos de calidad y cobertura o acorde al portafolio de servicios. * Proyectos de infraestructura y dotación para los hospitales de la red. * Necesidades de recurso humano para los hospitales.	*Definir las directrices internas para el manejo por parte la Secretaria distrital de Salud en los temas hospitalarios. (P) *Analizar la información enviada para tratar en las Juntas Directivas con los hospitales en aspectos financieros, de proyectos de inversión, administrativos, recurso humano, modificaciones normativas, calidad de prestación de servicios y cobertura. (P) *Realizar modificaciones, ajustes y conceptos técnicos de los temas a tratar en las Juntas Directivas de los Hospitales de la Red. (H) *Representar al Secretario con voz y voto en las decisiones tomadas en las juntas directivas. (H) *Verificar la información y elaborar el informe de resultados y seguimiento por parte de la SDS en cuanto a las decisiones	*Directrices para el manejo de los temas hospitalarios y de la red. *Informe de Juntas Directivas de hospitales de la red. *Informes del estado de los contratos y convenios liquidados.	*Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud *Dirección de Planeación Sectorial *Hospitales de la Red Pública *Subsecretaría de Planeación Sectorial

		tomadas en las juntas directivas. (V) *Informar a la Dirección de análisis de entidades públicas del sector los resultados obtenidos en las juntas directivas de los hospitales.(H) *Tomar decisiones con respecto a acciones incumplidas no acordes a las metas y objetivos de las juntas directivas de los hospitales. (A)		
Universidades, Entidades Públicas del orden Distrital, regional y nacional, empresas, gremios, centros de investigación, organismos de cooperación internacional, representaciones diplomáticas acreditadas en el país, banca multilateral, organizaciones no gubernamentales, redes sociales y gobiernos extranjeros.	*Cooperación Técnica y científica (conocimiento y experiencias para el fortalecimiento de programas, proyectos, estrategias). *Cooperación Financiera(recursos para el desarrollo de proyectos). *Solicitud /manifestación de interés para referenciar interna o externamente.	*Identificación de necesidades de cooperación/ referenciación.(P) *Búsqueda e identificación de aliados estratégicos, alianzas público privadas para la cooperación y/o referenciación.(P) *Establecer la relación con el aliado identificado para la cooperación y/o referenciación.(H) *Elaborar agenda de trabajo conjunto.(H) *Realización de encuentros institucionales,presenciales ó virtuales para el intercambio de conocimientos.(H) *Ejecución del plan de trabajo identificado.(H) *Seguimiento a la ejecución del proyecto, proceso y/o estrategia.(V) *Mantener la alianza	*Gestión de convenios de cooperación nacional o internacional. *Memorando de entendimiento. *Proyecto de cooperación. *Escenarios de movilización del conocimiento. *Convocatorias para el fortalecimiento de capacidades o financiación de proyectos. *Síntesis con principales aspectos o compromisos y acuerdos de la referenciación. *Informe de comisión para la referenciación externa.	Hospitales de la red pública, Subsecretrarías, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas, Ciudadanos del Distrito Capital, Instituciones o Gobierno que elevan solicitudes de referenciación.

		"VIVA" para realizar nuevos proyectos a futuro (A). *Recopilar memoria institucional del proceso de referenciación interno o externo. (V)		
Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Secretaría Distrital de Planeación, Departamento Nacional de Planeación, Secretaría de Hacienda Distrital, Secretaría de Integración Social, Ministerio de Salud y Protección Social, Congreso de la República, Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y Mixtos del orden Internacional y Nacional, Distrital y Local, Comunidad y organizaciones de la sociedad civil, Asociaciones o gremios del sector salud, Sindicatos y Prestadores de Servicios de Salud.	*Normatividad relacionada con políticas públicas para la calidad de vida y la salud. *Plan de Gobierno. *Plan de Desarrollo. *Guía Distrital para la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas Distritales. *Políticas nacionales, internacionales y distritales para la calidad de vida y la salud. *Metodología para seguimiento y evaluación de Política Pública del DNP. * Desarrollos teóricos y metodológicos que soporten el desarrollo de las políticas públicas. *Contexto del programa de gobierno para abordar objetivos	*Revisar y adaptar las diferentes metodologías a las necesidades de la Secretaría Distrital de Salud y programar las actividades de socialización de la misma para el desarrollo de las políticas públicas Distritales. (P) *Desarrollo de instrumentos de intervención a partir de la priorización de problemas que requieren posicionarse en la agenda pública asegurando la evaluación y ajuste de los mismos en su transcurrir. (P) *Revisar la viabilidad y pertinencia del desarrollo de la política pública propuesta y emitir concepto. (P) *Realizar la asesoría y asistencia técnica para la aplicación de la metodología, en las políticas que lidera la SDS y aplicar las metodologías correspondientes en aquellas en las que participa el sector.(H) *Viabilizar la participación técnica de expertos para el desarrollo del proceso de políticas públicas tanto de aquellas que lidera la SDS	*Concepto técnico de la viabilidad y pertinencia del desarrollo de la política pública. * Criterios técnicos y metodología estandarizada para el desarrollo de las políticas públicas para la calidad de vida y la salud en la Secretaría Distrital de Salud. * Tablero de control con seguimiento a las políticas públicas para la calidad de vida y salud. *Políticas públicas para la calidad de vida y la salud.	Ciudadanía Empresa Privada Administración Distrital

	sociales que favorecen la salud. *Marco Situacional (Investigación y diagnóstico de la situación e identificación de las necesidades de la comunidad para sustentar la formulación e implementación de las políticas para la calidad de vida y la salud).	como de aquellas a las que aporta el Sector. (H) *Coordinar y realizar acompañamiento, monitoreo y seguimiento a las políticas que lidera y en las que participa la SDS. (V) *Establecer acciones de mejora sobre las actividades de asesoría y asistencia técnica en el desarrollo del procedimiento de "Desarrollo de políticas públicas para la calidad de vida y la salud del Distrito" y retroalimentar las mejoras estandarizadas. (A)		
Funcionarios de planta y contratistas de la Secretaria Distrital de Salud, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas.	*Identificar las necesidades de definir políticas institucionales para un tema organizacional especifico. *Normatividad o política que requiere un nivel de adaptación de acuerdo a la realidad institucional.	* Identificar las necesidades de formular o adoptar políticas institucionales.(P) * Diseñar y desarrollar la política institucional del funcionamiento global de la SDS, en la cual se contempla desde la necesidad, alcance, definición hasta su documentación.(H) * Validar y aprobar las políticas institucionales. (H) * Divulgar, formalizar en todos los miembros de la entidad, la vigencia y aplicación de la política.(H) * Verificar el cumplimiento y aplicabilidad de la política. (V) * Revisar y ajustar las	* Identificación y priorización de políticas organizacionales. * Seguimiento a las políticas implementadas.	Funcionarios de planta y contratistas de la Secretaria Distrital de Salud, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas.

		políticas institucionales internas cuando se requiera. (A)		
Entes de Control, Entidades del Estado, Subsecretarias, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas, Veedurías Otras entidades privadas, Concejo de Bogotá.	* Solicitudes de información sobre la gestión de la SDS. * Requerimientos de tipo normativo. * Invitaciones a eventos del relacionados con el quehacer de la Entidad. 4.Solicitudes de información administrativa interna.	* Recibir, analizar y priorizar la información que ingresa al despacho.(P) * Direccionar la comunicación a la subsecretaria encargada para que realice la gestión. (H) * Comunicar al Secretario, los temas de interés y prioritarios que se reciben.(H) * Priorizar y programar de acuerdo a agenda del señor secretario ó su nivel directivo la representación en eventos convocados.(P) * Revisar y avalar los actos administrativos competencia del despacho.(V) * Realizar seguimiento a las respuestas de las comunicaciones prioritarias (V). * Presentar al Secretario las comunicaciones que ameriten el aval y firma de él (H). * Realizar los mecanismos de seguridad del a información firmada por el secretario.(H)	* Representación de la SDS en eventos de interés para el sector salud. * Back up de la información firmada por el Secretario. * Manejo de las comunicaciones internas del despacho.	Entes de Control, Subsecretarias, Direcciones,Subdirecciones u Oficinas, Veedurías Entidades del Estado, otras entidades privadas, Concejo de Bogotá.
Líderes de los procesos y Firma Certificadora	* Mediciones de satisfacción del cliente y partes interesadas *Plataforma Estratégica	*Planificar la recolección de la información para la revisión por la dirección.(P) *Realizar comités de la alta dirección en el	* Informe de revisión por la dirección para la vigencia * Decisiones de nivel	Subsecretarias, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas y Firma Certificadora.

	Institucional *Resultados del Tablero de control *Medición de Producto no conforme *Resultados de las auditorías internas y externas *Desempeño del proceso y la conformidad del producto o servicio *Resultados de la participación en la implementación del SIG *Resultados de la Gestión del riesgo y sus planes de manejo * Principales cambios que afecten el SIG *Desempeño en: manejo ambiental, seguridad y salud en el trabajo *Revisiones previas por la dirección (Despacho) *Recomendaciones por la mejora	trascurso del año donde se revisen y tomen decisiones sobre aspectos claves de la gestión institucional. (H) * Analizar la información recopilada de la revisión. (P) * Elaborar informe y presentación para el Comité del SIG. (H) * Realizar la reunión de Revisión por la dirección con la alta dirección y líderes de proceso. (H) * Documentar las decisiones y compromisos acordados en el Comité. (H) * Realizar seguimiento al plan de mejora resultado de la Revisión por la Dirección. (V)	estratégico para el avance en la gestión del a Entidad. * Planes de mejora resultado de la revisión por la dirección. * Aprobación de recursos para el mejoramiento del SIG y de la gestión.	
Despacho, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones u Oficinas	* Solicitudes para participar en sesiones del concejo para temas de	* Análisis y recopilación de información de acuerdo a solicitudes realizadas para proyectos de acuerdo, debates o	* Proyectos de acuerdo. * Respuestas técnicas a las	Alcaldía Mayor de Bogotá y Concejo de Bogotá.

competentes	proyectos de acuerdo y debates de temas políticos del sector salud	solicitudes específicas en temas de salud (P) * Participar en las convocatorias realizadas por el Concejo para temas del sector (H) * Tomar decisiones estratégicas resultado de los debates y proyectos de acuerdo (V)	solicitudes del Concejo. * Presentación con información requerida para los debates en el concejo.	

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

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Mongui Gutierrez Vargas **Cargo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO **Fecha:** 15/Sep/2015	**Nombre:** Monica Ulloa Maz **Cargo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO **Fecha:** 25/Sep/2015	**Nombre:** Diego Villarraga Rojas **Cargo:** ASESOR 1 **Fecha:** 25/Sep/2015