

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES

No.	Código	Procedimiento	Dependencia	Descripción
1	SDS-GSS-PR-008	Gestión de Peticiones en la Secretaría Distrital de Salud	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Gestionar el Sistema de Peticiones en la Secretaría Distrital de Salud, contribuyendo con la emisión de respuestas de calidad a las solicitudes ciudadanas e identificando las problemáticas que se presentan en el sector salud en el Distrito Capital, para que los agentes institucionales del Sistema cumplan con el marco normativo y la función de la Entidad, implementen acciones según competencias y se mejore la prestación de servicios de salud en la ciudad. Inicia en la recepción, gestión y seguimiento a los derechos de petición que ingresan a la Secretaría Distrital de Salud a través de los diferentes canales dispuestos; continuando con el análisis de la información que genera el Sistema de Gestión de Peticiones, la identificación de las problemáticas para el acceso a los servicios de salud en el Distrito Capital, con el evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional e implementar acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo a competencias.
2	SDS-GSS-PR-004	PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS SDS	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Establecer las actividades para publicar y actualizar la información sobre trámites y servicios SDS en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la Guía de Trámites y Servicios del portal Bogotá, así como también aquellas actividades de apoyo para la implementación de la política de racionalización de trámites y de gobierno Digital. Inicia con la identificación de los trámites y servicios que la entidad dispone para los ciudadanos, pasando por el análisis, documentación, edición de la información, publicación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y en la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá, hasta la implementación y evaluación de la estrategia de racionalización de trámites definida por la entidad.
3	SDS-BYS-PR-005	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Administrativa	Realizar la oportuna prestación de los servicios administrativos requeridos por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de recursos para atenderlas. Desde el diagnóstico e identificación de las necesidades de servicios administrativos requeridos por las dependencias de la entidad, realizado por la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios, hasta la prestación de los servicios requeridos por las dependencias de la entidad.
4	SDS-THO-INS-003	TRÁMITE DE APOYO ECONÓMICO PARA CAPACITACIÓN	Dirección de Gestión del Talento Humano	Recepcionar y tramitar las solicitudes para apoyo económico para capacitación de los funcionarios de la Secretaría Distrital de salud. Este instructivo aplica para tramitar las solicitudes de apoyo económico para capacitación de funcionarios dentro del marco legal establecido y los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de salud.
5	SDS-THO-INS-007	DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INCENTIVOS	Dirección de Gestión del Talento Humano	Establecer las actividades que son necesarias para elaborar e implementar el Plan Anual de Incentivos el cual involucra la escogencia de los mejores funcionarios de la SDS y selección de los mejores equipos de trabajo. Las actividades a las que hace mención el Plan Anual de Incentivos aplican para todos los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
6	SDS-THO-PL-007	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019	Dirección de Gestión del Talento Humano	Favorecer las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, a través de programas que fomenten el desarrollo integral, de acuerdo con las necesidades propuestas por los trabajadores. Es de anotar que el compromiso de toda la organización, tiene como propósito primordial contribuir en el fortalecimiento del bienestar laboral de sus servidores a través de las diferentes acciones que redundan en: crecimiento personal, integración, con el fin de favorecer la calidad de vida de los Servidores para la presente vigencia.
7	SDS-THO-PL-002	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Dirección de Gestión del Talento Humano	Fortalecer y desarrollar las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) con la finalidad de contar con un talento humano capacitado, comprometido y que contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.
8	SDS-PGS-PR-040	VIABILIDAD TÉCNICA PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS SUBREDES	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Expedir los conceptos técnicos de viabilidad para la ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura física, equipamiento fijo y destinados a la prestación de servicios de salud de la red pública del Distrito Capital, inicia desde el momento en que se radica la solicitud de Viabilidad técnica para ejecución de proyecto de inversión por parte las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, pasando por su revisión, verificación, hasta la expedición del concepto técnico de viabilidad.
9	SDS-IVC-PR-035	AUTORIZACION DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Autorizar a los profesionales (odontólogos y psicólogos) técnicos, tecnólogos y auxiliares de la salud el ejercicio de su profesión en el territorio nacional. Inicia cuando el usuario presenta documentos soporte de idoneidad de estudios en Bogotá. Haya realizado el Servicio Social Obligatorio en Bogotá o haya sido exonerado del mismo hasta la entrega de la Resolución de Autorización del ejercicio de la profesión.
10	SDS-IVC-PR-044	CARNETIZACIÓN DE PERSONAS QUE OPERAN EQUIPO Y MATERIAL RADIACTIVO	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Como acción de Inspección, Vigilancia y Control el ente territorial expide Carnet de Radioprotección al personal ocupacionalmente expuesto a Equipos de radiaciones ionizantes ubicados en Bogotá, D.C. y otros emisores de radiación ionizante. Inicia cuando el recurso humano de la salud ocupacionalmente expuesto (profesionales, técnicos, tecnólogos auxiliares) para laborar en Bogotá, D.C. presenta soportes de idoneidad y pago, termina cuando le es entregado carnet de radioprotección.
11	SDS-IVC-PR-048	EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXHUMACIÓN DE CADÁVERES.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Expedir la licencia para exhumar restos de cadáveres sepultados en cementerios de Bogotá. Inicia con la solicitud de los familiares interesados en la expedición de autorización para exhumación de cadáveres y termina cuando al cumplir con los requerimientos esta es entregada. Además se registra el control en su descripción literal.
12	SDS-IVC-PR-049	EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INHUMACIÓN Y CREMACIÓN DE CADÁVERES.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Expedir la licencia para la inhumación o cremación de todos los fallecidos en Bogotá. Inicia con la solicitud de inhumación y cremación del cadáver y termina con la autorización o negación de las mismas por incumplimiento de requisitos.
13	SDS-IVC-PR-009	EXPEDICION DE RESOLUCION QUE ACREDITA COMO EXPENDEADOR DE DROGAS (MEDICAMENTOS)	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Responder a la solicitud de expedición de resolución de expendedor de drogas de acuerdo a la normatividad vigente, emitir dicha resolución a quien cumpla con los requisitos y negarla a quien no los cumpla en su totalidad. Inicia con la solicitud de una persona natural domiciliada en Bogotá que pretenda dirigir una droguería y termina con notificación del acto administrativo y entrega del carné a quien da cumplimiento de requisitos.
14	SDS-IVC-PR-031	GESTIÓN PLAZAS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Aprobar, renovar y apoyar el sorteo de plazas y la asignación directa de estas para Servicio Social Obligatorio. El procedimiento inicia con solicitud de instituciones de aprobación de plazas de servicio social en las modalidades existentes y termina con la elaboración de certificados de cumplimiento de prestación del servicio social Obligatorio cuando el profesional lo de por terminado.
15	SDS-IVC-PR-045	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN SALUD (Prestadores SS)	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Determinar o comprobar la existencia de fallas en la prestación de servicios de salud o incumplimientos en las normas higiénico-sanitarias, que pongan en riesgo la vida y/o salud de los usuarios. 2. ALCANCE Inicia cuando en ejercicio de la facultad oficiosa o a petición de parte, se adelanta el respectivo proceso para investigar si existen o no fallas en la prestación de servicios de salud o incumplimientos en las normas higiénico-sanitarias. Termina con la decisión de , debidamente ejecutoria.
16	SDS-IVC-PR-006	LICENCIAMIENTO DE EQUIPOS, MATERIALES Y FUENTES EMISORAS DE RADIACIONES IONIZANTES	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Licenciar el funcionamiento de Equipos de rayos x y otros emisores de radiaciones ionizantes del D.C. El procedimiento aplica para toda persona natural o jurídica que solicite licencia para equipos de rayos x u otras fuentes de radiaciones ionizantes.
17	SDS-IVC-PR-015	LICENCIAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PERSONAS JURIDICAS	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Expedir, renovar y modificar licencias para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a personas jurídicas que cumplan con los requisitos y soportes que establece la normatividad vigente para tal fin, acordes con los servicios que ofertados. Inicia cuando la institución presenta la documentación para solicitar otorgamiento, renovación o modificación de la licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo como persona jurídica y termina con el archivo de la Resolución y sus soportes, negación o devolución de documentos por incumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 4502 de 2012 para persona jurídica.
18	SDS-IVC-PR-016	LICENCIAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PERSONAS NATURALES	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Licenciar personas naturales para la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo. Inicia cuando el usuario solicita expedición de licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural y termina cuando: siendo aprobada la documentación presentada se expide esta licencia o en su efecto se niega por incumplimiento de requisitos.
19	SDS-IVC-PR-034	PROYECCION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS ASIGNADOS A LOS TRIBUNALES DE ETICA MEDICA	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Gestionar y realizar seguimiento de manera oportuna a los recursos asignados para el funcionamiento de los Tribunales de Ética Médica, Odontológica y Enfermería de Bogotá. Desde que se genera la solicitud de proyección del presupuesto para la vigencia siguiente a cada uno de los Tribunales de Ética hasta que se revisa y aprueba el informe final de la ejecución presupuestal de cada Tribunal.
20	SDS-IVC-PR-050	IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Realizar la verificación y evaluar el grado de incumplimiento con el fin de medir el riesgo y determinar la imposición de medida de seguridad; así como la verificación de la subsanación de las causas que dieron lugar a la medida de seguridad para el levantamiento de la misma. Inicia con la verificación en la prestación de el(los)servicio(s) y se valora el riesgo para la seguridad y la salud del paciente y continúa cuando por riesgo eminente se impone la medida de seguridad. Si el prestador solicita levantamiento termina cuando se verifique si se subsanaron los incumplimientos encontrados.
21	SDS-IVC-PR-010	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA EN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL SECTOR SALUD	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	La Secretaría Distrital de Salud, reconoce la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto social la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital. Este procedimiento inicia con el estudio de las condiciones jurídicas, técnico científicas y de factibilidad que siendo favorables finalizan con el reconocimiento de personería jurídica mediante resolución o la negación por incumplimiento de los requisitos.

22	SDS-IVC-PR-013	VISITAS DE VERIFICACIÓN PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Verificar los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros, 5% del presupuesto total, destinados al mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria, así como la inspección de actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos médicos y a la prevención y corrección de averías en infraestructura.(Decreto 1769 de 1994) Inicia con la identificación de las IPS privadas y públicas con asignación del 5% de los recursos financieros destinados al mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria, que les representen más de un treinta por ciento (30%) de sus ingresos totales, termina con el cumplimiento de los puntos establecidos en el Plan de mantenimiento y ejecución presupuestal o en caso de incumplimiento cuando se remita a investigación administrativa.
23	SDS-IVC-PR-001	VERIFICACION DEL SISTEMA UNICO DE HABILITACION	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Realizar acciones de Inspección Vigilancia y Control en Prestadores de Servicios de Salud del Distrito Capital para constatar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los prestadores de servicios en el componente del Sistema Único de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y definir las conductas de acuerdo a cumplimiento o no de lo verificado. Todos los prestadores inscritos en el Registro Especial de Prestadores que son objeto de visita de verificación de condiciones de habilitación.
24	SDS-IVC-PR-036	VISITAS DE VERIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 1478 DE 2006	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Evaluar las condiciones mínimas para el manejo de medicamentos sometidos a fiscalización de acuerdo con lo reglamentado en la Resolución 1478 de 2006 o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por parte de los prestadores de servicios de salud, dando cumplimiento a las obligaciones que tiene el Ente Territorial en mención del artículo 18 de la Resolución 1478 de 2006 y del artículo 8 y 9 de la Resolución 1479 de 2006. Inicia desde la recepción por parte del profesional - Químico Farmacéutico de la solicitud de visita realizada por el prestador para evaluación de condiciones de manejo de medicamentos sometidos a fiscalización y termina en la entrega de actas de visita a responsable de archivo para su incorporación en expediente del prestador.
25	SDS-IVC-PR-043	DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Realizar acciones de Vigilancia y control en Salud Pública, orientando la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones relacionados con la disminución de riesgos para la salud, la provisión permanente y sistemática de conocimiento sobre la situación de salud de las poblaciones y el impacto de los eventos de interés en Salud Pública en el Distrito Capital. 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, epidemiológica. Incluye la gestión de la información, fortalecimiento técnico, asesoría y asistencia técnica, visitas de vigilancia y control a establecimiento abiertos al público, coordinación de acciones de vigilancia sobre factores de riesgo para la salud en Bogotá, consolidación de datos, análisis de situación; hasta la información de la gestión pertinente y la provisión de conocimiento para la toma de decisiones.
26	SDS-IVC-PR-041	GESTION DE LA INFORMACION DE VIGILANCIA EN EN SALUD PUBLICA	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Disponer de información oportuna, veraz y confiable durante los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en salud pública, con el propósito de orientar la toma de decisiones en los niveles local y distrital en el marco de las acciones en Salud Pública. Inicia desde la recepción y validación de la información generada a partir del desarrollo de las acciones en salud pública en el nivel local, pasando por la consolidación y procesamiento a nivel distrital, hasta la disposición final de la información para orientar la toma de decisiones.
27	SDS-IVC-PR-046	ANÁLISIS DE MUESTRAS DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Proporcionar resultados confiables y oportunos de las muestras que se reciben por parte de la Red Distrital de Laboratorios Públicos y Privados. El procedimiento aplica desde la recepción y análisis de las muestras hasta la entrega y archivo de los resultados de ésta.
28	SDS-IVC-PR-047	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS (SP)	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Desarrollar las actividades pertinentes a las investigaciones administrativas en salud pública por incumplimiento de requisitos higiénico sanitarios, en los establecimientos abiertos al público y los que sean objeto de la Inspección, Vigilancia y Control en Salud Pública, para proceder según el debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias desde el sector salud. Inicia con la recepción de documentos referentes a incumplimiento de normas higiénico sanitarias en los establecimientos objeto de la IVC en Salud Pública, comprende el reparto, análisis, establecimiento de mérito para proceso sancionatorio, gestión de autos con sus respectivas citaciones y notificaciones, resoluciones de fondo con sus respectivas citaciones y modificaciones, resoluciones de recursos (Shay lugar) y registro de todas las actuaciones administrativas y documentos que hacen parte del proceso en los sistemas de información designados para el registro. Incluye la publicación para el desarrollo de actividades de las Dependencias pertinentes, la gestión administrativa y de archivos.Limitaciones en el procedimiento descrito: Los tiempos establecidos para el desarrollo de cada investigación administrativa en salud es un estándar ajustado a tiempos legales; en este procedimiento se registran tiempos por actividad para un expediente y no se tiene en cuenta el número de investigaciones administrativas en salud por vigencia, las acumuladas, ni el recurso humano disponible; no incluye los tiempos legales con los cuales se cuenta para resolver de fondo cada expediente. No se incluyen acciones en segunda instancia.
29	SDS-IVC-PR-033	COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL INTERSECTORIAL DE LABORATORIOS DE BOGOTA	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Promover estrategias de articulación y mediación intra e intersectorial de actores, procesos y recursos que permitan organizar, regular y armonizar el funcionamiento de la Red Distrital e intersectorial de laboratorios que operan en el Distrito Capital en términos de la Gestión de la calidad, Gestión del conocimiento, Prestación de Servicios, vigilancia en Salud Pública con criterios de confiabilidad de la información, Oportunidad del dato y apoyo tecnológico, para dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud-Comisión Nacional Intersectorial para la Red Distrital de Laboratorios(CNIRNL), acorde con la normatividad nacional vigente. Con base en el principio de cooperación consagrado en el artículo sexto (6°) de la Ley 489 de 1998, que establece que las autoridades administrativas prestarán colaboración para facilitar el ejercicio de las funciones del Estado y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares, el Comité CTDLab propende por la organización, regulación y armonización del funcionamiento de la Red Distrital Intersectorial de Laboratorios en Bogotá, para dar cumplimiento a lo normado por el Decreto 2323 de 2006, entre otros.
30	SDS-GSP-PR-001	GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS ACCIONES EN SALUD PÚBLICA Y DEL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Realizar la planeación, el control y seguimiento técnico y financiero de los recursos asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la gestión en Salud Pública y Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas. Inicia desde la identificación de necesidades en salud pública y recursos disponibles pasando por la proyección, distribución, ajustes, seguimiento y control acorde a lo definido en la línea técnica que orienta la operación de las acciones en salud pública, hasta la solicitud de la liquidación a la Subdirección de Contratación de los contratos de persona jurídica y natural.
31	SDS-GSP-PR-011	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD PÚBLICA.	Dirección de Salud Colectiva	Describir el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública de la Subsecretaría de Salud Pública, con base en la implementación de acciones específicas de investigación, análisis, inducción y asistencia técnica. Desde el aporte a los lineamientos para el análisis de la calidad de vida y salud de la población del distrito capital para aportar en la orientación de la construcción de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública de la subsecretaría de salud pública, pasando por la gestión, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los mismos a nivel local y distrital, a partir del desarrollo de los procesos de inducción y asistencia técnica, hasta el ajuste y/o actualización con base en los resultados.
32	SDS-GSP-PR-010	DESARROLLO DE LAS ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA	Dirección de Salud Colectiva	Ejecutar el Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC) a nivel local en el Distrito Capital orientadas a mejorar la calidad de vida y la salud de la población, mediante el desarrollo de intervenciones, en el marco de la estrategia de atención primaria en salud, gestión integral del riesgo y coordinación sectorial e intersectorial. El proceso inicia con la elaboración del Plan programático presupuestal del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas hasta el balance de la ejecución de la operación del PSPIC contratado con las Subredes de servicios de Salud -ESE.
33	SDS-GSP-PR-006	SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN SALUD PUBLICA	Dirección de Salud Colectiva	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones y productos en Salud Pública en el marco de la Supervisión de los contratos celebrados entre el FFDS/SDS y los operadores. Desde la definición del seguimiento a las acciones y productos en Salud Pública, pasando por la implementación del mismo, la reorientación de los resultados obtenidos producto del seguimiento a los Grupos Técnicos, a los operadores de las acciones y al Grupo Directivo de la Sub Secretaría de Salud Pública, hasta la preparación del acta de liquidación de los contratos celebrados entre el FFDS/SDS y diferentes los operadores.
34	SDS-GSP-PR-013	GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD PÚBLICA	Dirección de Salud Colectiva	Disponer de información oportuna, veraz y confiable durante los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en salud pública, con el propósito de orientar la toma de decisiones en los niveles local y distrital en el marco de las acciones en Salud Pública. Inicia desde la socialización de los lineamientos, ingreso de la información primaria, la recepción y validación de la información generada a partir del desarrollo de las acciones en salud pública en el nivel local, pasando por la consolidación y procesamiento a nivel distrital, hasta la disposición final para el análisis de la información orientado a la toma de decisiones.
35	SDS-CDO-PR-001	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables. El procedimiento ordinario tiene su inicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U., de oficio; por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona; y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.¶
36	SDS-CDO-PR-002	DISCIPLINARIO VERBAL	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Establecer la metodología y términos expuestos que dentro del marco de ley deben cumplirse a fin del correcto trámite de las distintas fases en que se puede componer la instrucción y juzgamiento de una falta disciplinaria; la fase de juzgamiento gobernada por el trámite de una audiencia por virtud de la cual se aplica el procedimiento verbal. El procedimiento disciplinario verbal inicia de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, cuando se recibe la queja de oficio por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona y por anónimo siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 190 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con el cumplimiento del fallo.

37	SDS-COM-PR-001	GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Establecer y desarrollar un proceso de comunicación en la Secretaría Distrital de Salud, orientado a la difusión oportuna y clara de información inherente a la entidad y al sector salud dirigido a la ciudadanía y a los colaboradores de la entidad. Desde la identificación de las necesidades de comunicación interna y externa hasta evaluación de la implementación de las campañas o acciones inherentes que se desarrollen. Aborda la comunicación digital, gráfica, audiovisual y editorial. Con el fin de asesorar de manera integral la gestión de las comunicaciones en la SDS.
38	SDS-JUR-PR-004	ASESORAMIENTO Y CONCEPTUALIZACIÓN JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica	Definir las actividades necesarias para prestar Asesorías y emitir Conceptos Jurídicos, frente a las necesidades que surjan de situaciones de carácter general o particular, previo análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal, para apoyar desde lo jurídico a los procesos de la Entidad y atender las solicitudes de los clientes internos y externos del proceso. Inicia con la recepción de los diferentes requerimientos de los procesos de la Entidad o entes externos, hasta emitir una respuesta, concepto o Asesoría jurídica por parte del proceso Gestión Jurídica.
39	SDS-JUR-PR-007	DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD - CONCILIACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Asesorar y gestionar la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud. Aplica para gestionar la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud en aquellos casos en que se instauren procesos conciliatorios con IPS-EPS la Procuraduría General de la Nación.
40	SDS-JUR-PR-001	DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD - Procesos Judiciales	Oficina Asesora Jurídica	Asesorar y gestionar la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud. Aplica para gestionar la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud en aquellos casos en que se instauren demandas por parte de la entidad o en contra de la misma y/o procesos conciliatorios con IPS-EPS y otros actores involucrados ante la Procuraduría General de la Nación o Superintendencia Nacional de Salud.
41	SDS-JUR-PR-008	PAGO DE SENTENCIAS	Oficina Asesora Jurídica	Describe las actividades para Gestionar adecuadamente el pago de sentencias ejecutoriadas en las cuales exista un fallo desfavorable para la entidad Desde la recepción de las sentencias ejecutoriadas, pasando por el trámite necesario para el pago, y finalizando con el archivo de la ficha técnica del expediente
42	SDS-JUR-PR-009	RECURSOS DISCIPLINARIOS - SEGUNDA INSTANCIA	Oficina Asesora Jurídica	Establecer las actividades que se deben realizar para resolver los Recursos interpuestos en el marco del procedimiento Disciplinario y que ingresan a la Oficina Asesora Jurídica. Inicia con el ingreso de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, realizando la sustanciación y finalizando con la notificación a los investigados y quejosos.
43	SDS-JUR-PR-002	RESPUESTA A ACCIONES DE TUTELA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	Oficina Asesora Jurídica	Contestar o responder dentro de los términos legales las acciones de tutelas que se instauran contra la Secretaría Distrital de Salud. Est procedimiento aplica para dar respuesta a todas las acciones de tutela que se presentan en el desarrollo de todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.
44	SDS-ASS-PR-005	AUTORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTIVOS PARA POBLACION POBRE NO ASEGURADA A CARGO DE FFDS	Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Gestionar el acceso efectivo de la población pobre no asegurada del Distrito Capital (PPNA), a servicios de salud electivos y los posteriores a la atención inicial de urgencias; no contratados por el FFDS, ni ofertados o que sean insuficientes en las Subredes del Distrito Capital, para contribuir a garantizar a la población Pobre No asegurada el acceso a los servicios de salud. Aplica para orientar a los servidores de la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho en Salud en general y especialmente el equipo de trabajo con actividades en Electivas de la Subdirección de Administración del Aseguramiento. Incluye el manejo de autorizaciones y gestión pertinente en el aplicativo SIRC. Tener en cuenta términos descritos en los anexos de contratos con Suredes y Red complementaria, para prestación de servicios PPNA, tener en cuenta la guía documentada SDS-ASS-GUI-006. Su ámbito va desde la planificación de recursos y actividades, verificación de no contratación, verificación de afiliación de población, búsqueda y análisis de prestadores con servicios requeridos y autorizaciones; hasta el seguimiento de la prestación efectiva al paciente cuando aplique. Incluye la gestión de información y archivos y el de seguimiento al cumplimiento.
45	SDS-ASS-PR-012	GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE TUTELAS EN SALUD	Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Gestionar los fallos de tutela, derechos de petición, requerimientos de entes de control y solicitudes de pacientes con fallos de tutela que son competencia de la Dirección de Aseguramiento, notificados por la Oficina Jurídica de la SDS o radicadas a través del CDI -SDQS y correo electrónico y realizar seguimiento al cumplimiento efectivo de lo ordenado por el Juez. Inicia con la notificación por parte de la Oficina Jurídica de la SDS de los fallos judiciales que son competencia de la Dirección de Aseguramiento y de lo recepcionado por el CDI -SDQS y correo electrónico que incluye: Fallos de los jueces, derechos de petición, desatcos, medidas provisionales, requerimientos de entes de control y gestión de cumplimiento. Se realiza recepción, análisis, se asigna, se gestiona y se emiten los oficios correspondientes. A la respuesta generada de la anterior gestión se verifica el seguimiento al cumplimiento efectivo de lo ordenado por el Juez.
46	SDS-ASS-PR-014	INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LAS EAPB (EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS)	Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Establecer las actividades para el desarrollo del proceso de inspección, vigilancia y seguimiento que se realizan de manera directa a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), de los Regímenes Subsidiado (EPS-S), Contributivo (EPS-C) y Exceptuadas, que operan en Bogotá D.C., en el marco del aseguramiento en salud y las competencias según normatividad pertinente. El procedimiento implica: <ul style="list-style-type: none"> Planeación de recursos y acciones en planes operativos anuales Revisión y actualización de la normatividad que describe las obligaciones de las EPS, frente a los usuarios y que sean objeto de acciones de ISV desde la Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud. Determinación de los criterios objeto de verificación en las EPS. Elaboración de los programas anuales de Inspección, Vigilancia y Seguimiento (IVS) a las EPS <ul style="list-style-type: none"> Actualización de instrumentos para visitas de IVS cuando aplique. Visitas anuales o coyunturales no planeadas. Realización de visitas de IVS a las EPS Levantamiento y seguimiento de planes de mejora. Asistencia técnica para el mejoramiento continuo. Seguimiento al desempeño de las EPS Remisión de informes a la Superintendencia Nacional de Salud. Respuestas a requerimientos.
47	SDS-ASS-PR-013	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO	Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Actualizar de manera oportuna las bases de datos del Régimen Subsidiado en la ciudad de Bogotá D.C. así como las bases auxiliares que permiten establecer el estado actual del usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. El procedimiento especifica las tareas de actualización de bases de datos tanto para su presentación en el Comprobador de Derechos de la Secretaría Distrital de Salud, como las bases auxiliares necesarias para el procesamiento de dicha información como Novedades, ingresos, traslados, fallecidos, retiros, suspensiones y poblaciones especiales. Igualmente especifica el procesamiento de información con el fin de establecer la individualización de cada usuario para la actualización de sus estados mediante criterios específicos de consulta y cruce con otras bases de datos.
48	SDS-TIC-PR-003	GESTIÓN PROYECTOS TIC	Dirección TIC	Estandarizar las actividades necesarias para la gestión de los proyectos TIC, que incluye las etapas de factibilidad, alcance, iniciación, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre Desde la identificación de la necesidad o problema, gestión del proyecto, seguimiento, la evaluación y cierre del proyecto
49	SDS-PGS-PR-037	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL BPPI-RISS	Dirección de Planeación y Gestión Sectorial	Evaluar y viabilizar técnica, ambiental, social, legal, económica y financieramente los proyectos de inversión e inscribir y registrar o actualizar en el Banco de Programas y Proyectos de la Red Integrada de Servicios de Salud, Inicia desde el momento en que se radica el proyecto de inversión por parte la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., pasando por la inscripción, su revisión y expedición de conceptos de viabilidad, hasta el registro o actualización en el Banco de Programas y Proyectos de la Red Integrada de Servicios de Salud del Distrito Capital.
50	SDS-PGS-PR-028	FORMULACIÓN, AJUSTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES BIENALES DE INVERSIONES PÚBLICAS EN SALUD	Dirección de Infraestructura y Tecnología	Establecer los pasos para la identificación, elaboración, evaluación, ajustes, aprobación, seguimiento y control de los Planes Bienales de Inversiones públicas en Salud. Este procedimiento está dirigido a la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los planes bienales de inversiones públicas en salud, que incluyen la proyección de inversiones en infraestructura física en todos los niveles de complejidad y en dotación de equipos biomédicos para la prestación de servicios de salud considerados como de control especial de oferta, de acuerdo con la normativa y las pautas de calidad del Ministerio de Salud y de la Protección Social.
51	SDS-ESC-PR-005	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA	Oficina de Control Interno	Estandarizar las actividades encaminadas a cerrar los ciclos de mejora de la Entidad, a través de los seguimientos a los planes de mejoramiento internos, así como para apoyar a la Entidad en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con los Entes Externos, frente al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos. Aplica para los planes de mejoramiento internos que se originan de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, así como para los planes de mejoramiento Externos suscritos con los Entes de Control.
52	SDS-PSS-PR-006	AUDITORÍA DE LOS PROCESOS DE LA COORDINACIÓN REGIONAL No.1 RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión de Servicios de Salud	Orientar, optimizar, fortalecer y estandarizar las actividades de auditoría enmarcado en el Sistema de Garantía de la Calidad y el Plan Nacional de auditoría que permiten el mejoramiento continuo y sistemático de los procedimientos inherentes a la donación y trasplantes ejecutados por parte de la Coordinación Regional N°1 Red de Donación y Trasplantes en Bogotá D.C. y los demás Departamentos que hacen parte de su jurisdicción. Todos los actores de la red que son de su jurisdicción como son IPS generadoras, Bancos de tejidos, IPS trasplantadoras de órganos y tejidos y Laboratorios clínicos que realizan pruebas de citotoxicos, HLA e infecciosas sujetos de auditoría externa.
53	SDS-PYC-PR-016	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Estandarizar las actividades para la formulación y reporte de los Planes Operativos de las Direcciones y oficinas de la Secretaría Distrital de Salud. Los planes operativos se formulan para las Direcciones y Oficinas de la Entidad y tienen vigencia de un año, se encuentra articulados al Plan de Desarrollo Distrital, Plan Territorial de Salud y las funciones de las direcciones y oficinas (Componente de Gestión).
54	SDS-UED-PR-001	ANÁLISIS Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Evaluar la gestión del Sistema de Emergencias Médicas del D.C., en sus componentes de notificación, regulación de la APH y el traslado de víctimas de urgencias y emergencias, a través de su vigilancia y análisis estadístico sistemático y dinámico, dirigido a la generación de información valiosa para la toma de decisiones sobre su adaptación permanente a las necesidades de la población de la ciudad. Desde la identificación de necesidades estadísticas del Sistema de Emergencias Médicas, en sus componentes de notificación, regulación de la APH y el traslado de víctimas de urgencias y emergencias, hasta la comunicación de hallazgos a las instancias institucionales, otras instituciones o público en general, según compete, de acuerdo con lo establecido, para la toma de decisiones.

55	SDS-UED-PR-004	GESTIÓN INTEGRAL DE TRANSPORTES, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Realizar las acciones que permitan gestionar la vinculación de las unidades móviles necesarias para la prestación del servicio del Programa de Atención Prehospitalaria. Aplica para todos las unidades móviles que operan en el Programa de Atención Prehospitalaria, desde la identificación de la necesidad de vinculación de los vehículos de emergencia hasta el retiro de las mismas
56	SDS-UED-PR-005	REGULACIÓN DE LA URGENCIA MÉDICA	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Estandarizar las actividades relacionadas con la atención de los incidentes en el marco de la regulación de las urgencias y emergencias en salud del Distrito Capital que ingresan a través de la Línea de Emergencias 123 u otros medios de comunicación. Desde el ingreso del incidente o solicitud de atención hasta el cierre del mismo.
57	SDS-UED-PR-008	ASESORÍA, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES HOSPITALARIOS DE EMERGENCIA	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Estandarizar la elaboración de los planes hospitalarios de emergencia de las instituciones públicas de tercer y cuarto nivel y de las privadas que los soliciten, fortaleciendo así la preparación y capacidad de respuesta de estas en el Distrito Capital ante incidentes originados por la naturaleza o el hombre, además de articularlas en el contexto del Sistema de Emergencias Médicas y de las Subredes Integradas de Servicios de Salud. Aplica para todos las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud pertenecientes a las Subredes Integradas de Servicios de Salud adscritas a la Secretaría Distrital de Salud y las privadas que lo soliciten.
58	SDS-UED-PR-007	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS EN AGLOMERACIONES D	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Fortalecer la preparación y capacidad de respuesta de la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres en las aglomeraciones de público. Desde la identificación de aglomeración de público, con la recepción, análisis y emisión de concepto técnico del plan de salud y primeros auxilios; la participación del Delegado de la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres en el Puesto de Mando Unificado -PMU previo, verificación de condiciones un día antes del evento y el día del evento con la participación en el Puesto de Mando Unificado -PMU en el evento antes durante y hasta la finalización del mismo.
59	SDS-FIN-PR-001	EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Dirección Financiera	Detallar cada una de las actividades para realizar la adecuada gestión de los recursos financieros presupuestados, respondiendo a los requerimientos internos y externos dentro del marco legal vigente. Inicia con el registro del presupuesto de ingresos y gastos en el sistema de información financiera según el Plan de cuentas hasta gestionar el mantenimiento y soporte técnico permanente del sistema de información financiera durante todo el proceso de Gestión Financiera
60	SDS-PGE-PR-017	Implementación, seguimiento y evaluación de políticas	Despacho	Definir los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas internas y externas en salud, garantizando la adecuada gestión dentro del marco legal, favoreciendo el desempeño institucional y las relaciones con los grupos de interés. Desde la identificación de necesidades internas y externas, para adoptar o generar una política en salud, pasando por el análisis, revisión y aprobación por parte de las dependencias involucradas en el tema, hasta su socialización, seguimiento y evaluación.
61	SDS-PGE-PR-018	Gestión de la Cooperación y Relaciones Internacionales	Despacho	Crear y fortalecer alianzas estratégicas con actores cooperantes para la consecución de fondos, la formulación de proyectos, el establecimiento de convenios marco y específicos, la adhesión a redes, la creación de hermanamientos, la firma de membresías y el intercambio de conocimiento por medio de las buenas prácticas, que permitan establecer una posición de socios del desarrollo para mejorar la prestación de servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integrada en Salud. Desde la identificación de actores estratégicos que puedan dar respuesta a las necesidades de la SDS, hasta la construcción de un proyecto conjunto, con una agenda y plan de trabajo concertada por ambas partes y el desarrollo de proyectos específicos; todo esto con el objetivo de fortalecer las capacidades de los funcionarios y el mejoramiento de los diferentes procesos de la SDS
62	SDS-PGE-PR-016	Relaciones con el Concejo de Bogotá y Requerimientos de Entes de Control y Otras Entidades	Despacho	Coordinar la interrelación entre la Secretaría Distrital de Salud y el Concejo de Bogotá con el fin de realizar el seguimiento y control de los requerimientos solicitados por el ente, así como las citaciones que realice este ente de control político y administrativo. Además, realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición del Concejo de Bogotá, de otros entes de control y demás entidades. Desde el requerimiento enviado por el Concejo de Bogotá, solicitudes de derechos de petición por los entes de control y demás entidades, pasando por la revisión, direccionamiento hasta el seguimiento y validación a las respuestas y cumplimiento de las citaciones o invitaciones a los debates de control político del Concejo de Bogotá y a las sesiones de trámites de proyecto de acuerdo.
63	SDS-PGS-PR-035	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Dirección de Planeación y Gestión Sectorial	Definir las diferentes actividades que se realizan para la formulación, modificación, seguimiento, actualización y publicación en la plataforma SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones, Desde la actualización del componente técnico y jurídico para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones hasta el reporte de la ejecución y disposición para consulta de las actualizaciones del PAA
64	SDS-GCI-PR-002	CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA LA SALUD	Dirección de Planeación y Gestión Sectorial	Determinar las actividades generales de ciencia, tecnología e innovación para la salud, en el marco del plan de ciencia, tecnología e innovación (CTI) en las que la Secretaría Distrital de Salud y otros actores del SGSSS participan, y que son programados, ejecutados, monitoreados y seguidos por la Dirección de Planeación Sectorial. Desde la actualización de la agenda temática hasta la socialización de los resultados de la(s) Investigación(es).
65	SDS-PGE-PR-019	GESTIÓN DE LAS SALIDAS DE INFORMACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SALUD DE BOGOTÁ	Despacho	Recopilar, analizar, difundir y publicar información en salud y sus determinantes de interés para la ciudadanía, Inicia desde la identificación y priorización de los temas en salud y sus determinantes de interés para los ciudadanos, pasando por la recopilación y depuración de la información de los temas en salud y sus determinantes priorizados para la construcción de los indicadores, publicaciones y eventos, hasta la validación de la información con los referentes temáticos y Subsecretarios responsables de la información, realización de los ajustes pertinentes y publicación de la información.
66	SDS-CON-PR-001	PROCEDIMIENTO CONTRATACION	Dirección Administrativa-Subdirección de Contratación	Coordinar y adelantar el Proceso de Contratación del FFDS-SDS de acuerdo a lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones por cada una de las dependencias.