

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 1	
		CÓDIGO: SDS-PGS-CAR-001	
	PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL	FECHA DE VIGENCIA: 24/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
---------	-------	---------------------------

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Planeación y Gestión Sectorial	Planeación y Gestión Sectorial	Estratégico
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Liderar, Coordinar, Asesorar y Asistir técnicamente en la planeación, programación, formulación, seguimiento y evaluación de la gestión de Políticas Públicas, Planes, Programas, proyectos y Propuestas del Sector Salud de la población del D.C.	Desde la Identificación de las necesidades en salud de la población del D.C., pasando por la planeación como cabeza del Sector Salud, la programación, el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de su Misión, hasta la transformación y mejoramiento de la calidad de vida de la población de Bogotá D.C.	Subsecretario de Planeacion y Gestión Sectorial

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

[De un click para acceder a los Sistemas de Información del proceso](#)

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección de Provisión de Servicios. 3. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 4. Dirección de Planeación Sectorial. 5. Ministerio de Salud y Protección Social.	1. Parámetros de Red Aprobada, PSFF- PDIFF formulados. 2. Proyecto en metodología MGA y en Word. 3. Plan Territorial de Salud 4. Plan Bienal de Inversiones. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Plan Distrital de Desarrollo. 7. Plan Decenal de Salud Pública. 8. Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Plan Maestro de Equipamiento 10. Plan Especial de Manejo y Protección	Analizar y determinar el estado de avance del proyecto (H) Brindar asistencia técnica en la formulación y/o ajustes del proyecto según metodología MGA. (H) Verificar parámetros de Red Aprobada, PSFF- PDIFF formulados y que el proyecto esté incluido o requiera ser incluido en Plan Bienal de Inversiones (V). Verificar la pertinencia del proyecto con los siguientes planes: Plan Nacional de Desarrollo PND, Plan Decenal de Salud PDS, Plan Distrital de Desarrollo PDD, Plan de Ordenamiento Territorial POT, Plan Territorial de Salud PTS, Plan Maestro de Equipamiento PME y Plan Especial de Manejo y Protección PEMP (V).	1. Documentos de verificación PND, PDS, POT, PTS, PME Y PEMP. 2. Presentación del Proyecto en la metodología MGA.	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección de Provisión de Servicios. 3. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 4. Dirección de Planeación Sectorial. 5. Empresas Sociales del Estado ESE.
1. Despacho del Secretario de	1. Proyecto en metodología MGA	Consolidar concepto definitivo (H) Expedir certificado de viabilidad para ejecutar los recursos y	1. Concepto metodológico, de	1. Despacho del Secretario

<p>Salud. 2. Dirección de Planeación Sectorial. 3. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 4. Dirección de Provisión de Servicios. 5. Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Empresas Sociales del Estado ESE.</p>	<p>y en Word. 2. Banco de Proyectos</p>	<p>asignación del código de registro (H).</p>	<p>viabilidad de oferta y demanda, de red pública y técnico financiero. 2. Concepto de viabilidad técnica. 3. Concepto de viabilidad integralidad de Red. 4. Concepto consolidado definitivo. 5. Certificado de viabilidad de recursos y asignación de código de registros.</p>	<p>de Salud. 2. Dirección de Planeación Sectorial. 3. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 4. Dirección de Provisión de Servicios. 5. Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Empresas Sociales del Estado ESE.</p>
<p>1. Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Empresas Sociales del Estado ESE.</p>	<p>1. Metodología MHCP para la adopción, implementación y modificación de los PSFF. 2. Procedimientos de monitoreo y evaluación a las acciones contenidas en el Plan Local de Salud. 3. Procedimientos de supervisión del acceso a los servicios de salud. 4. Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF). 5. Metodología del PDIFF y en el proceso de formulación e</p>	<p>Definir actividades de asistencia técnica en el marco del PSFF que se replicaran en las ESE (P). Brindar asistencia técnica a las ESE en el proceso de formulación, implementación y/o modificación de los PSFF, en la metodología del Monitoreo y seguimiento de los PDIFF. (H). Elaborar concepto técnico de Seguimiento a los Monitoreos de los PSFF y Subir Informes de Seguimiento e Informe del Agregado Distrital (H). Adoptar la metodología del MHCP para formular Planes de Desempeño Institucional Fiscal y Financiero (PDIFF) (H). Brindar asistencia técnica a las ESE, en la metodología del PDIFF y en el proceso de formulación e implementación del PDIFF (H). Brindar asistencia técnica a las ESE, en la metodología del Monitoreo y seguimiento de los PDIFF. Elaborar concepto técnico de Seguimiento al Monitoreo de los PDIFF presentados por las ESE (H). Consolidar los resultados obtenidos de todas las ESE adscritas con PSFF y PDIFF (H). Recibir semestralmente Informe de Evaluación al Seguimiento y Monitoreo de los PSFF del MHCP y atender las observaciones y sugerencias contenidas (V).</p>	<p>1. Concepto técnico de Seguimiento a los Monitoreos de los PSFF. 2. Cuadros 1 al 39 definidos por el MHCP y elaborados por las ESE. 3. Informe consolidado del análisis y resultados de los programas de saneamiento fiscal y financiero presentado por las ESE. 4. Informe de seguimiento al Monitoreo de los PDIFF. 5. Cuadros de monitoreo del 1 al 5 definidos por el MHCP.</p>	<p>1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección de Provisión de Servicios. 3. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 4. Dirección de Planeación Sectorial. 5. Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Empresas Sociales del Estado ESE. 8. Entes de Control.</p>

	implementación del PDIFF			
1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección de la Secretaría de Salud, que manejan proyectos 3. Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Empresas Sociales del Estado ESE.	1. Plan Distrital de Desarrollo. 2. Dirección de Provisión de Servicios. 3. Convenios. 4. Procedimiento para ejecución de recursos financieros. 5. Procedimiento Etapa Pos Contractual	Registrar en los Instrumentos de seguimiento, la información administrativa, técnica, jurídica y financiera del convenio (H). Registrar en los Instrumentos de seguimiento la ejecución de los compromisos pactados en el convenio (H). Registrar plan de trabajo (H) Expedir certificación de aprobación del plan de trabajo, cronograma o documento definido(H). Consolidar y validar conjuntamente los resultados del seguimiento a compromisos del convenio (H). Evaluar avance de cada compromiso del convenio según lineamientos pactados (V).	1. Seguimiento a convenios y contratos. 2. Certificación de cumplimiento de los compromisos del convenio. 3. Certificación de cumplimiento de los compromisos del convenio.	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección que manejan proyectos 3. Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Empresas Sociales del Estado ESE.
1. Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Empresas Sociales del Estado ESE. 3. Contaduría General de la Nación.	1. Reportes de información periódica y sistemática de la gestión y prestación del servicio de Salud de las ESE. 2. Instrucciones sobre reportes de información financiera y de Gestión 2011 de la Secretaría Distrital de Salud.	Diseñar estrategias para reiterar compromiso de remitir la información de manera oportuna, veraz y procesada de las ESE (P). Realizar seguimiento a las ESE, reiterando el compromiso para remitir la información (H). Validar la información de Producción reportada por las ESE, con periodicidad Trimestral (V). Validar la información de Ejecución presupuestal, Cartera y Contratación Externa reportada por las ESE, periodicidad Trimestral (V). Validar la información de calidad, reportada por las ESE, periodicidad Semestral (V). Validar la información de Talento humano, reportada por las ESE, periodicidad Anual (V).	1. Informe de validación de las ESE.	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Dirección de Provisión de Servicios. 3. Empresas Sociales del Estado ESE. 4. Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Entes de Control.
1. Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Secretaría de Hacienda Distrital.	1. Ejecución presupuestal de cada una de las 22 ESE. 2. CONFIS Distrital	Analizar las Ejecuciones presupuestales de los 22 hospitales sin facturación de conformidad, a la CIRCULAR 06 DEL 2011 – SDS (H). Analizar las Ejecuciones presupuestales de los 22 hospitales con facturación, CIRCULAR 06 DEL 2011 – SDS (H). Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de cada una de las 22 ESE (H).	1. Informe de Ejecuciones Presupuestales.	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Secretaría de Hacienda Distrital.

<p>4. Empresas Sociales del Estado ESE. 5. Departamento Nacional de Planeación.</p>				<p>4. Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Empresas Sociales del Estado ESE. 6. Entes de Control.</p>
<p>1. Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Secretaria de Hacienda Distrital. 4. Empresas Sociales del Estado ESE. 5. Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	<p>1. Modificaciones y ajustes presupuestales de las ESE. 2. CONFIS Distrital</p>	<p>Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales para establecer la viabilidad, Decreto 195/07 (H). Analizar las solicitudes de ajustes a traslados inherentes a la nómina para establecer la viabilidad, Circular 20/11 SDS (H). Emitir Conceptos, de conformidad a la Circular 20/11 SDS y Decreto 195/07(H). Realizar el Seguimiento a la refrendación e incorporación de los ajustes Presupuestales aprobados por la Secretaria Distrital de Hacienda, en las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos. (H)</p>	<p>1. Concepto de modificaciones presupuestales.</p>	<p>1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Secretaria de Hacienda Distrital. 4. Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Empresas Sociales del Estado ESE. 6. Entes de Control.</p>
<p>Empresas Sociales del Estado ESE.</p>	<p>1. Componente Talento Humano, Novedades de los Gerentes de las ESE, Distribución Sistema General de Participaciones (SGP), pasivo prestacional, información del talento humano de planta y de contrato vinculado a las ESE</p>	<p>Monitorear y hacer seguimiento a la información relacionada con el talento humano de planta y de contrato vinculado en las ESE. (H) Gestionar las situaciones administrativas y custodiar y administrar las historias laborales de los Gerentes de las ESE, conforme normatividad vigente. (H) Liquidar Convenio de concurrencia 2001. (H) Establecer financiación de los pasivos prestacionales. (H) Actualización permanente de las Cesantías Retroactivas de las 21 (Excepto Santa Clara) ESE. (H) Tramitar las solicitudes de Novedades radicadas por los Hospitales. (H) Validar la distribución anual de los recursos financiados a través</p>	<p>1. Informes Mensuales sobre el comportamiento de la fuerza laboral de las ESE. 2. Actos Administrativos de las Novedades de los Gerentes. 3. Informe de pasivo prestacional de las ESE.</p>	<p>1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Secretaria de Hacienda Distrital. 4. Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Empresas</p>

		del SGP. (V)		Sociales del Estado ESE. 6. Entes de Control.
Empresas Sociales del Estado ESE.	1. Componente Producción de Servicios de Salud de las ESE. 2. Sistema de Información Hospitalaria (SIHO) 3. Capacidad Instalada y Producción (CIP).	Analizar la Producción, Productividad y eficiencia de los Servicios de Salud de las ESE. (H) Seguimiento en Unidades de Valor Relativo (UVR) en salud de acuerdo a lo establecido en el Documento de Red aprobado.(H) Seguimiento de la Red, aval circular 006 (H) Emitir conceptos con base a la Circular 006 (H) Seguimientos trimestrales a proyectos de Oferta y Demanda (V)	1. Informes de productividad de las ESE.	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Empresas Sociales del Estado ESE. 4. Entes de Control.
Empresas Sociales del Estado ESE.	1. Información de centro de costos de las 22 ESE.	Planificar el Proyecto de Costos en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital. (P) Actualización de la metodología de la Contabilidad de Costos, según avances en las acciones de mejoramiento de las ESE. (H). Asesoría y asistencia técnica en la aplicación correcta de los criterios de asignación de los costos a las Unidades de Negocio, Centros de Costos, Elementos del Costo, Recursos, inductores. (H). Consolidar la información de las 22 ESE, generar el análisis y recomendaciones de mejoramiento. (H) Verificación y ajustes de los reportes trimestrales de Costos-Facturación y producción según la estructura del modelo. (V)	1. Informes de Costos Trimestrales y Anuales	1. Despacho del Secretario de Salud. 2. Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Empresas Sociales del Estado ESE. 4. Entes de Control.
Internos Despacho, Subsecretarias, Oficinas asesoras, Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud. Externos 1. Empresas	1. Datos de Registros Individuales de prestación de servicio, RIPS. 2. Solicitudes de información internas y actores externos. 3. Manual de usuario para validador de Queries.	Realizar capacitaciones a todo tipo de prestador para uso adecuado del validador de RIPS. (P). Ingreso de datos RIPS provenientes de la red adscrita, red complementaria, de atención de urgencias y atención de prestadores independientes, acorde a normatividad y lineamientos vigentes. (H). Almacenamientos de datos validados aprobados en base de datos. (H). Realizar la Validación de RIPS de prestadores Independientes, red adscrita y red complementaria y de urgencias utilizando	1. Reportes de Información en Plantilla Institucional. 2. Datos consolidados para diferentes Entidades de orden local y nacional . 3. Boletín de estadísticas anual.	Internos Despacho, Subsecretarias, Oficinas asesoras, Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud. Externos

<p>Sociales del Estado (la red adscrita).</p> <p>2. IPS (red complementaria de atención de urgencias).</p> <p>3. Profesionales Independientes.</p> <p>Externos</p> <p>1. Empresas Sociales del Estado (la red adscrita).</p> <p>2. IPS (red complementaria de atención de urgencias).</p> <p>3. Profesionales Independientes.</p>	<p>la herramienta para la validación de RIPS en el D.C.</p> <p>4. Modelo de certificación de capacitación de la validación RIPS</p> <p>5. Lineamientos de Validación de RIPS.</p> <p>6. Base de datos RIPS visual fox temporal.</p> <p>7. Guía de estándares para el alistamiento de los contenidos del Boletín Estadístico.</p>	<p>herramienta única de validación (V).</p> <p>Realizar la revisión y aprobación de la información y contenido del Boletín de Estadísticas (V).</p> <p>Generar el boletín de estadísticas versión final y realizar publicación (A).</p>		<p>1. Entes Nacionales: Ministerio de la Protección Social, Supersalud, Presidencia y Entes de Control, Alcaldía, Consejo, Empresas Sociales del Estado, Investigadores, Universidades y comunidad.</p>
<p>Internos</p> <p>1. Despacho, Subsecretarias, Oficinas asesoras, Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>2. Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Salud</p> <p>3. Gestor Proyecto de Inversión</p> <p>Externos</p> <p>1. Alcaldía Mayor.</p>	<p>1. Diagnósticos Locales.</p> <p>2. Plan de Gobierno.</p> <p>3. Presupuesto Distrital.</p> <p>4. Informe de gestión del Plan de Gobierno que Finaliza.</p> <p>5. Presupuesto General de la Nación.</p> <p>6. Normatividad Vigente, Políticas Distritales y Nacionales.</p> <p>7. Lineamientos para el seguimiento mensual a los Proyectos e</p>	<p>Armonizar el Plan Territorial de Salud en el Plan de Desarrollo. (H).</p> <p>Implementar el Plan de Desarrollo Distrital y Plan Territorial en Salud, a través de los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud. (H).</p> <p>Registrar el Proyecto de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos. (H).</p> <p>Revisar y aprobar por el Comité Directivo (V).</p> <p>Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital y Plan Territorial en Salud (V).</p> <p>Evaluar cumplimiento financiero y técnico del proyecto de inversión. (V).</p> <p>Realizar recomendaciones periódicas en el seguimiento físico y financiero a la ejecución del proyecto. (V).</p> <p>Ajustar de acuerdo a las observaciones del Comité Directivo. (A).</p>	<p>1. Plan de Desarrollo Distrital (pate de salud).</p> <p>2. Plan Territorial de Salud.</p> <p>3. Proyectos de inversión.</p> <p>4. Plan de Acción .</p> <p>5. Reportes e Informes del Plan de Desarrollo Distrital y Plan Territorial en Salud.</p>	<p>Internos</p> <p>Despacho, Subsecretarias, Oficinas asesoras, Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Externos</p> <p>2. Institución Prestadora de Servicios - IPS, Alcaldía Mayor, Alcaldías Locales, Empresas Sociales del</p>

<p>2. Ministerio de la Protección Social, Planeación Nacional, Organización Mundial de la Salud. 3. Secretaria de Hacienda, Consejo Superior de la Política Fiscal, CONFIS. 4. Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>inversión del FFDS.</p>	<p>Ajustar la información reportada del Seguimiento. (A).</p>		<p>Estado - ESE, Comunidad en General, Ministerio de la Protección Social, Empresas Promotoras de Salud - EPS. Entes de Control, Entidades del Distrito, Concejo de Bogotá, Comunidad.</p>
<p>Internos 1. Subsecretarías del la SDS. Planeación Sectorial, Infraestructura y Tecnología, Dirección de Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, Dirección de Provisión de Servicios de Salud , Dirección de Salud Colectiva). Externos 1. Alcaldía Mayor. 2. Ministerio de la Protección</p>	<p>1. Normatividad Vigente 2. Circular-lineamientos para la presentación de los proyectos para el Plan Bial de Inversiones de Públicas en Salud a las ESE. 3. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero 4. Programa de Reorganización de Redes de Servicios de Salud. 5. Plan de Equipamiento en Salud. 6. El Plan de Desarrollo vigente. 7. APLICATIVO</p>	<p>Dar lineamientos a las ESE para la presentación y formulación de proyectos que se registran en el Plan Bienal de Inversiones en Salud. (P). Consolidar y presentar los proyectos de la ESE al Consejo Territorial de Salud. (H). Remitir el consolidados de los proyectos presentados por las ESE al Ministerio de Salud y Protección Social. (H) Realizar el estudio de cada uno de los proyectos y expedir concepto. (H). Verificación de los proyectos registrados por las ESE. (V). Reportar en el aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social, todas las inversiones ejecutadas de los proyectos que fueron aprobados en los Planes Bienales de Inversión en salud. (A).</p>	<p>1. Plan Bienal de Inversiones en Salud.</p>	<p>Internos 1. Despacho. 2. Subsecretarías 4. Direcciones y Subdirecciones de la Secretaria Distrital de Salud. Externos 1. Empresas Social del Estado. 2: Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Comunidad en General</p>

<p>Social.</p> <p>3. Empresas Sociales del Estado (la red adscrita).</p> <p>4. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>SIHO.</p>			
<p>Internos</p> <p>1. Subsecretarías del la SDS.</p> <p>2. Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Externos</p> <p>1. Fondo Financiero Distrital de Salud.</p>	<p>1. Proyectos de Inversión</p>	<p>Formular Plan Anual de Adquisiciones por proyectos. (P).</p> <p>Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones Global. (H).</p> <p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el sistema electrónico de contratación pública SECOP, contratación a la vista y en la página web de la Entidad. (H).</p> <p>Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones. (H).</p> <p>Realizar el cierre del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la necesidad. (H).</p> <p>Realizar Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. (V).</p> <p>Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la necesidad. (V).</p>	<p>1. Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Internos</p> <p>1. Despacho.</p> <p>2. Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>3. Gestores de los Proyectos de Inversión - Referentes.</p> <p>4. Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Externos</p> <p>1. Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>3. Colombia compra eficiente.</p> <p>4. Entes de control (Contraloría, Personería,</p>

				etc.) 5. Comunidad en General. 6. Entidades y personas que tengan la intención de realizar una contratación con la SDS.
<p>Internos</p> <p>1. Despacho, Subsecretarías, Oficinas asesoras, Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>3. Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Salud</p> <p>Externos</p> <p>1. Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>2. Secretaría Distrital de Hacienda - CONFIS</p> <p>3. Secretaría Distrital de Planeación.</p>	<p>1. Lineamientos de la Política presupuestal.</p> <p>2. Circular de la Programación Presupuestal.</p> <p>2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>3. Manual Operativo.</p> <p>4. Cuota Global del Gasto.</p>	<p>Elaborar Proyección del Gasto de funcionamiento e inversión. (P).</p> <p>Realizar mesas de trabajo con partes interesadas ejecución presupuestal. (H).</p> <p>Elaborar Plan Financiero Plurianual de Inversiones. (H).</p> <p>Elaborar Plan Operativo Anual de Inversiones. (H).</p> <p>Preparar el anteproyecto de presupuesto anual. (H).</p> <p>Revisar y aprobar por la Junta Directiva del FFDS. (V).</p> <p>Ajustar de acuerdo a las observaciones Junta Directiva del FFDS. (A).</p>	<p>1. Plan Financiero Plurianual de Inversiones.</p> <p>2. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).</p> <p>3. Anteproyecto de Presupuesto.</p>	<p>Internos</p> <p>1. Despacho, Subsecretarías, Oficinas asesoras, Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>3. Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Salud</p> <p>4. Junta directiva del FFDS</p> <p>5. Concejo Distrital</p> <p>Externos</p> <p>1. Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>2. Secretaría Distrital de Hacienda - CONFIS</p> <p>3. Secretaría Distrital de Planeación.</p>

<p>Internos 1. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 2. Empresas Sociales del Estado. 3. Despacho Externos 1. DADEP 2. Secretaría Distrital de Planeación</p>	<p>1. Base de datos de predios viables de legalización 2. Certificación de naturaleza 3. Documento de entrega 4. Escritura Pública 5. Planchas de Secretaría Distrital de Planeación 6. Requisitos para la incorporación del Levantamiento Topográfico.</p>	<p>Actualizar la base de datos de los predios viables de legalización, relacionando bienes inmuebles y sus soportes. (P) Solicitar elaboración del documento de entrega para la normalización de la tenencia del predio al DADEP, remitiendo plano de áreas (H). Estudiar documentos de la titularidad del predio y verificar su propietario (H). Solicitar al Hospital la elaboración del Levantamiento Topográfico.(H). Verificar y analizar la titularidad y confirmar si la certificación es de uso público o fiscal (V) Verificar con las planchas de la SDP la incorporación del predio (V). Devolver al DADEP para corrección de observaciones La Escritura de Cesión Gratuita. (A)</p>	<p>Documento de Entrega (Convenio Interadministrativo, Acta de Entrega) Escritura Pública</p>	<p>Internos 1. Dirección de Infraestructura y Tecnología. 2. Empresas Sociales del Estado. 3. Despacho Externos 1. DADEP 2. Secretaría Distrital de Planeación</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 del proceso](#)

NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 QUE LE APLICAN AL PROCESO

ELABORO	REVISO	APROBO
<p>Nombre: Victor Julio Barbosa Muñoz Cargo: TECNÓLOGO</p>	<p>Nombre: Lucia Forero Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>Nombre: Julio Alberto Rincon Ramirez Cargo: DIRECTOR</p>

Fecha: 26/Aug/2015

Fecha: 22/Sep/2015

Fecha: 24/Sep/2015