
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORÍA

MEDIDAS ANTICORRUPCION PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):



Líder: MONICA MARCELA ULLOA MAZ
Apoyo: LYDA ROCIO MANRIQUE GARZON

REVISADO POR:

OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



BOGOTÁ, <<Septiembre de 2023 >>

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA(NIA 2210).....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. (NIA 2210).....	4
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. (NIA 2220).....	5
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. (NIA 2210- A3).	5
5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).....	6
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS. (NIA 2320).	7
7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).	39
8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).	39
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. (NIA 2410-A1).	39
10. CONCLUSIONES. (NIA 2410-A1).....	40
11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).	42
12. ANEXOS.....	43

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

SIGLAS	
MIPG	Modelo Integrado de Planeacion y Gestión
PAAC	Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
MECI	Modelo Estandar de Control Interno
FFDS:	Fondo Financiero Distrital de Salud
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
OCI:	Oficina de Control Interno
PAA:	Plan Anual de Adquisiciones
POGD:	Plan Operativo de Gestión y Desempeño
SDS:	Secretaría Distrital de Salud
SEGPLAN:	Seguimiento al Plan de Desarrollo
SGC:	Sistema de Gestión de la Calidad
SIPRES:	Sistema de información Presupuestal
OPGET	Sistema de Operación y Gestión de Tesorería
GLOSARIO	
LINEAS DE DEFENSA	Define la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control. Función Publica
AMBIENTE DE CONTROL	Permite entre otras verificar que las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la Entidad se cumplan de acuerdo con las normas que rigen la materia” (Fuente: Anexo manual operativo del MPG).
EVALUACION DEL RIESGO	Uno de los propósitos de esta evaluación es identificar, evaluar y gestionar los eventos potenciales (riesgos), tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia e institucionales, ademas de los nuevos riesgos en todos sus tipos.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Estas actividades y/o acciones son determinadas por la Entidad generalmente através de las políticas de operación procesos y procedimientos con el fin de contribuir con el desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Sirve como base para conocer el avance de la gestión de la entidad,permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades y sirve como medio para la rendición de cuentas.
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Acciones determinadas por la entidad generalmente expresadas através de las políticas de operación procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

	alta dirección frente al logro de los objetivos
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC	Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar programas de transparencia y ética pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Ley 1474 de 2011. Artículo 73.
PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.” Ley 1712 de 2014, art. 3.
PRINCIPIO DE BUENA FE	En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa. Ley 1712 de 2014, art. 3.



1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA(NIA 2210).

Verificar la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, en el marco de los componentes de control establecidos en el MIPG y las líneas de defensa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. (NIA 2210).

- 2.1. Verificar la gestión de los componentes de control en los planes y gestión de los procesos en la lucha contra la corrupción.
- 2.2. Verificar la eficacia y suficiencia de los controles establecidos en los riesgos de corrupción identificados en los procesos muestreados acorde con sus funciones y el cumplimiento de la gestión institucional.
- 2.3. Verificar el avance físico de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción.
- 2.4. Verificar la gestión del riesgo, la eficacia y suficiencia de los controles establecidos en los mapas de riesgos y que se relacionan con las medidas anticorrupción de la SDS.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

2.5 Identificar oportunidades de mejora o hallazgos relacionados con la gestión institucional relacionada con las medidas anticorrupción para la SDS en términos de oportunidad, celeridad, eficacia, eficiencia y efectividad.



3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. (NIA 2220).

Desde Enero de 2022 analizando la planeación de las medidas anticorrupción en la Secretaria Distrital de Salud **hasta** julio de 2023 verificando la aplicación y seguimiento de los controles, en el marco de los componentes de control establecidos en el MIPG y las líneas de defensa.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. (NIA 2210- A3).

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004 “ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1122 de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la Información Pública Nacional”
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto Distrital 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C”.
- Decreto 1500 de 2007 “ Por el cual se establece el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos...”.
- Resolución 5194 de 2010, por la cual se reglamenta “la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.
- Circular No 022 del 14 de junio de 2023 “Lineamientos para la entrega de información económica a la Dirección Financiera”.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Circular 005 del 24 de Enero de 2022 “Requisitos para el trámite de solicitudes de Pago”.
- Circular 049 del 30 de diciembre 2022, “Lineamientos de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia fiscal 2023 y apertura vigencia 2024”.
- Circular 027 de 2019 “ Tramite a los Derechos de peticiones...”.
- “Manual Único de Rendición de Cuentas” emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Mapas de riesgos de corrupción de los procesos auditados.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).

5.1. Metodología General:



De conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, el “Control Interno”, es la séptima (7) dimensión del MIPG y agrupa un conjunto de políticas o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Por lo anterior, la auditoria realizada tuvo énfasis en los riesgos de corrupción y se desarrolló según los componentes de control establecidos en el MIPG (ambiente de Control, gestión del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y supervisión) por tanto, en desarrollo de la misma se utilizaron técnicas de verificación documental, mesas de campo, análisis aleatorio de las actividades realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones establecidas en el Decreto 507 – 2013, análisis de la efectividad de los controles identificados en la matriz de riesgos de corrupción de los procesos auditados, entre otras.

5.2. Metodología Especifica:

En desarrollo de la auditoria se utilizaron técnicas de verificación documental, cruce de información entre bases de datos, análisis aleatorio de actividades identificadas como susceptibles de presuntos actos de corrupción en los procesos y realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones establecidas en el Decreto 507 – 2013, análisis de la efectividad de los controles identificados en la matriz de riesgos de corrupción de los procesos auditados.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Asi mismo se realizaron mesas de trabajo con los procesos auditados, desde el 23 de agosto hasta el 12 de septiembre de 2023, con el fin de conocer la información de las actividades específicas de los procesos. Para el caso del proceso de IVC en Salud Pública se analizaron actividades inherentes a los convenios suscritos entre la S.D.S. y las SISS Centro Oriente y Sur.

6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS. (NIA 2320).

De acuerdo con el análisis realizado por el equipo auditor se seleccionaron 2 procesos misionales: Inspección vigilancia y control de prestadores y de establecimientos abiertos al público y como procesos de apoyo: Gestión financiera y del talento humano, dado que están a cargo de áreas que por las funciones desarrolladas, podrían ser susceptibles a riesgos de corrupción:

- ✓ Dirección de Talento Humano.
- ✓ Dirección Financiera.
- ✓ Inspección Vigilancia y Control IVC Prestadores de Servicios de Salud.
- ✓ Inspección Vigilancia y Control en Salud Pública.

Se analizó información en el marco de las dimensiones y los componentes de Control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG (ambiente de Control, riesgo institucional, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y supervisión), así:



6.1. AMBIENTE DE CONTROL:

Para la verificación de éste componente de control, se procedió a revisar, la pertinencia de las actividades, roles, responsabilidades de las dependencias seleccionadas de manera aleatoria y de acuerdo con las funciones contenidas en el Decreto 507 de 2013 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C así:

➤ **Dirección de Talento Humano- Artículo 38, se seleccionaron las siguientes funciones para revisión:**

1. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.
2. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las necesidades de la Secretaría.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Con base en las anteriores funciones en mesa técnica con el proceso realizada el día 28 de agosto de 2023, se verificación funciones Vs actividades para la provisión de vacantes a través de derechos preferenciales y planta provisional, para lo cual las profesionales que atendieron la mesa informaron las siguientes actividades las cuales se realizan previa autorización del Despacho del Señor Secretario:



1. Identificación del cargo en la planta de personal, los cuales se pueden encontrar de forma definitiva o temporal. Las vacantes disponibles se proveen dando cumplimiento al acuerdo sindical o por necesidades del servicio remitido por los jefes de las dependencias.
2. Se realiza análisis interno, si la vacante es definitiva se reporta a través de la plataforma SIMO a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de identificar si existen listas de elegibles vigentes, con el fin de realizar el estudio técnico de viabilidad de uso, si existen esa entidad autoriza con nombre propio, el nombramiento en período de prueba
3. Verificación de documentos de experiencia y formación académica mediante el formato SDS-THO-FT-037 “Cumplimiento de requisitos para toma de posesion” y SDS-THO-FT-054 “Autorización para verificación de Titulos”

En caso de no haber lista de elegibles se inicia el proceso de encargo por derecho referencial como una forma transitoria de provisión de cargos, con los funcionarios de carrera administrativa que cumplan los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencia laborales con los funcionarios que desempeñen el cargo inmediatamente anterior al cargo que va a ser proveido. No puede participar los funcionarios de planta provisional o en periodo de prueba.

4. Para cada uno de los opcionados se realiza el análisis de la hoja de vida y se revisa mediante formato “no controlado” establecido al interior del proceso.
5. Concluida la revisión se publica por correo interno en la Institución y en la cartelera definida para tal fin la cual se encuentra ubicada en el primer piso de la Entidad, por un termino de 2 dias, para que los interesados realicen las reclamaciones a que hubiese lugar.
6. En caso de NO haber reclamaciones se cita a la audiencia publica de “Aceptación”.
7. Elaboración del acto administrativo (Resolución de encargo por derecho preferencial” y se vuelve a publicar.

En caso de que un interesado presente alguna observación sobre los cuadros publicados se da respuesta por parte de la DGTH, si la observación se ajusta a derecho se vuelve a publicar el cuadro con los ajustes necesarios. Una vez publicada la Resolución de encargo, se pueden hacer reclamaciones sobre la misma pero a la Comisión de Personal de la SDS para la revisión y respuesta quien es la primera instancia para estas reclamaciones. Si frente a la respuesta de la Comisión de Personal persiste la

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

inconformidad, la reclamación se hace ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que brinda la respuesta final como segunda instancia.

Para el nombramiento de cargos mediante la modalidad de “Planta Provisional”, el primer control aplicado es que ningún funcionario de carrera administrativa cuente con los requisitos para un derecho preferencial, se aplica el paso a paso anteriormente mencionado excepto el numeral 3 y la verificación de estudios, pues ese filtro se aplica al ingreso a la Entidad. De otro lado a discrecionalidad del despacho se realiza la selección de las hojas de vida, esta oficina recomienda documentar los criterios y las políticas de operación que la entidad utiliza y que se han mencionado en visita de campo, algunos de ellos son: madres o padres cabeza de hogar, grupos diferenciales, condición de discapacidad, entre otros.

De otra parte actualmente por la Ley de Garantías Electorales, no se puede modificar la nómina de la Entidad, salvo cuando se trate de:

- ✓ Provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable, debidamente aceptada.
- ✓ Casos en donde se apliquen las normas de carrera administrativa.

Otro muestreo realizado en desarrollo de la Auditoria fue mediante mesa de trabajo del 13 de septiembre de 2023 relacionado con una modificación del manual de funciones de la SDS, para tal fin se tomo el Cargo profesional especializado grado 27 de la Direccion de Participación Social Gestión Territorial y transectorialidad, observando lo siguiente:



- El ajuste del perfil se encuentra debidamente identificado en la Resolución 312 del 27 de julio de 2023, el cual obedeció a la inclusión del núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas y relaciones internacionales.

A lo anterior el proceso auditado explicó que los criterios de modificación responden a la justificación técnica que fue aportada por el jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra el cargo, dicha justificación fue avalada por la Direccion de Talento Humano y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

No obstante la anterior justificación, es importante que el proceso pese a la normatividad existente, defina y documente los parámetros técnicos y/o políticas de operación para las modificaciones en el manual de funciones.

➤ **Dirección Financiera-Artículo 42:**

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

1. Realizar los trámites relacionados con el pago de contratistas y demás obligaciones, asumidas por la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Distrital de Salud para el cumplimiento de sus funciones.



En mesa de trabajo realizada el 28 de agosto de 2023, se describieron por el proceso las actividades desde la recepción de las solicitudes de pago hasta su desembolso así:

1. Recepción de las solicitudes de pago de manera electrónica, al Grupo 053005 denominado Dirección Financiera – Cuentas Por Pagar, con los soportes a través del Sistema de Gestión Documental Agilsalud.

Existe una semaforización de los radicados a las solicitudes de pago, los cuales se distinguen por colores de acuerdo con la prioridad que le asigna el remitente, el color verde “prioridad baja”, amarillo “prioridad media” o rojo “prioridad alta”. El orden de llegada de las solicitudes lo agrupa el sistema en la medida que los usuarios realicen la respectiva radicación.

2. Asignación del trámite por parte del Profesional Especializado del grupo de Cuentas por Pagar, el cual lo realiza según la fecha de radicación de la solicitud; no obstante existe solicitudes de pago como son los servicios y pago de sentencias que requiere de la revisión sea inmediata una vez sean recibidas en el grupo de Central de Cuentas.
3. Revisión de la solicitud de pago de acuerdo con la tipología de la solicitud de pago de acuerdo con los requisitos establecidos en la Circular 005 del 24 de enero de 2022 “REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO”, menciona entre otros:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

		SECRETARÍA DE SALUD
	CIRCULAR	Código: 053000
No.  - 005	Fecha: 24 ENE 2022	

ARA: SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINAS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COLABORADORES

E: SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ (E)

SUNTO: REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO

Con la finalidad de actualizar y estandarizar el proceso de Trámite de Pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría Distrital de Salud - SDS y Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS, se hace necesaria la adopción de criterios unificados desde el punto de vista institucional; en este sentido, a continuación se indican los parámetros a atender considerando la documentación requerida, la cual debe presentarse de acuerdo a los formatos vigentes publicados en ISOLUCION y con lo exigido en el trámite para radicación de cuentas en el CDI (Correspondencia), conforme a la tipología establecida.

En continuación, se precisan los soportes requeridos para la presentación de cuentas por pagar a cargo del FFDS y la SDS:

SERVICIOS PÚBLICOS

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Memorando solicitando el trámite de pago, el cual incluya la solicitud de expedición de CDP y CRP anexando la(s) factura(s) original(es).	La dependencia encargada del trámite debe radicar el memorando ante la Dirección Financiera, siguiendo lo señalado en el INSTRUCTIVO - SDS-BYS-INS-02, precisando en este: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de servicio público - Predio al que corresponde el pago - Período facturado - Número de factura - Fecha de límite de pago - Entidad beneficiaria del pago - Valor a cancelar - Detalle de los descuentos a que haya lugar. (Concepto y valor)

NOTA: El memorando junto con los anexos requeridos deben remitirse a: Dirección Financiera - Central de Cuentas (053005)

2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (Responsables de IVA)

DOCUMENTO	PRIMER PAGO	OTROS PAGOS	ÚLTIMO PAGO
Memorando suscrito por el supervisor del contrato y el gerente del proyecto, solicitando el trámite de pago, siguiendo lo señalado en el INSTRUCTIVO código SDS-BYS-INS-022.	SI	SI	SI
NOTA: El memorando junto con los anexos requeridos deben remitirse a: Dirección Financiera - Central de Cuentas (053005).			
Certificación de supervisión formato SDS-FIN-FT-038, última versión registrada en ISOLUCION	SI	SI	SI
Factura Electrónica de Venta, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y artículos 621 y 772 del Código de Comercio, señalando adicionalmente número de contrato, vigencia del contrato y período de pago.	SI	SI	SI
Copia del contrato y/o estudios previos que permitan identificar: NIT, Nombre y forma de pago.	SI	NO	NO
Copia de modificaciones contractuales para el periodo de pago en el cual se presente.	SI	SI	SI
Copia del Acta de Inicio	SI	NO	NO
Copia de Certificación Bancaria no superior a treinta (30) días.	SI	NO	NO
Nota: Esta certificación debe presentarse nuevamente, solo si se presenta alguna modificación en la cuenta bancaria inicial.			
Deducciones para Retención en la Fuente Formato SDS-FIN-FT-042 última versión registrada en ISOLUCION	SI	NO	NO
Certificado de dependientes adjuntado los correspondientes soportes (si aplica)	SI	NO	NO
Resolución de reconocimiento de pensión del Contratista (si aplica)	SI	NO	NO

3. PLANILLA DE CONTRATISTAS (No Responsables de IVA)

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Correo Electrónico dando respuesta al formato "Reporte de Novedades Contractuales - Planilla de Contratistas - No Responsable"	El Referente o Supervisor de Contratos de Persona Natural en ca Dependencia debe dar respuesta dentro de los plazos establecidos en correo electrónico recibido, anexando documento SDS-FIN-F041 última versión cargada en ISOLUCION, debidamente diligenciado.
Correo Electrónico dando respuesta al formato de "Cuentas Contrato de Prestación de Servicios - No Responsable de Impuestos"	El Referente o Supervisor de Contratos de Persona Natural en ca Dependencia debe dar respuesta dentro de los plazos establecidos en correo electrónico recibido, anexando documento SDS-FIN-F041 última versión cargada en ISOLUCION, debidamente diligenciado.
Memorando del Supervisor de Contrato(s)	Se debe hacer el proceso de radicación a la mano según lo seña el SDS-BYS-INS-022) entregando el documento SDS-FIN-FT-041 última versión registrada en ISOLUCION. El memorando y sus anexos deben ser allegados a la Dirección Financiera dentro el plazo señalado en correo electrónico recibido, debidamente firmado por los responsables correspondientes.

Nota: Para realizar este trámite, el funcionario encargado de adelantar el respectivo trámite ante la Dirección Financiera, velará por cumplir con el cronograma fijado en esta Dirección. Si existe alguna inconsistencia en la información presentada, se deberá tramitar nuevamente subsanando el inconveniente presentado.

20. CAJA MENOR

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Memorando suscrito por los responsables de la caja menor, solicitando el trámite de reembolso.	Al memorando se le debe anexar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2. Copia del Registro Presupuestal (CRP) 3. Resolución por la cual se reconoce el gasto de caja menor de la respectiva Dirección aprobado por el Ordenador del gasto de la caja menor, señalando igualmente la información de la cuenta bancaria a la cual se deben girar los recursos. 4. Relación de los gastos de caja menor SDS-BYS-FT-044 (última versión registrada en el aplicativo ISOLUCION) y sus respectivos soportes aprobados por el Director ordenador del gasto y cuantificador de la caja menor. 5. Egreso efectivo Código SDS-BYS-FT-025 (última versión registrada en el aplicativo ISOLUCION), con la respectiva factura y/o cuenta de cobro.

Nota: El plazo máximo para radicar y presentar estas obligaciones, serán los primeros quince (15) días calendario de cada mes. Cualquier obligación que presente inconsistencias o falta de soportes, será devuelta sin excepción.

21. SENTENCIAS JUDICIALES

Acatar lo establecido en el INSTRUCTIVO bajo el código SDS-FIN-INS-025 (última versión registrada en el aplicativo ISOLUCION). Indicando que para ello se requiere allegar la certificación de la cuenta bancaria no superior a treinta (30) días.



22. TRIBUNALES DE ÉTICA

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Memorando suscrito por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud y el gerente del proyecto, solicitando el trámite de reembolso.	Al memorando se le debe anexar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, con la aprobación del giro correspondiente. 2. Resolución por la cual se fija el valor de los giros de la Transferencia para el Funcionamiento de los Tribunales de Ética Médica, Odontológica y de Enfermería. 3. Resolución que autoriza el pago de los recursos, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y artículos 621 y 772 del Código de Comercio y/o cuenta de cobro, la cual debe estar impresa en papel membreado o señalando la información del Proveedor (Razón Social - NIT) y señalar información mínima como: Fecha - # de Contrato - Valor - Período de Cobro - # de Contrato o Convenio - Fecha del Contrato o Convenio. 4. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 5. Copia del Certificado de Registro Presupuestal - CRP. 6. Certificación original de cuenta bancaria no superior a treinta (30) días.

Fuente: Circular 005 de 2022

4. Generación de la orden de pago.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

No obstante, la descripción de las anteriores actividades para la gestión de las solicitudes de pago, algunas solicitudes deben ser verificadas por las áreas de Contabilidad o por presupuesto con el fin de expedir los CDP y/o registro presupuestal.

La gestión del trámite de las ordenes de pago debe ser revisada y avalada por el Despacho del Señor Secretario de Salud, se estimó un tiempo entre la solicitud de pago y la generación de la orden de 9 días, los cuales podrían tener variaciones.



El equipo auditor realiza un muestreo de las ordenes de pago del mes de julio 2023, teniendo en cuenta que con la llegada del aplicativo Agilsalud, la gestión de las ordenes de pago se está haciendo mediante este sistema de información; el objetivo de la verificación de los pagos mediante muestreo fue revisar que la gestión de pago se realizara de acuerdo a los procedimientos establecidos y en el orden de llegada:

VIGENCIA	ORDEN DE PAGO	NIT	Contrato	PLANILLA	FECHA_DILIGENCIAM	VALOR BRUTO	BANCO	NOMBRE_BANCO	CUENTA_BANCO GIRADOR	FECHA_GIRO	VALOR_GIRADO	BANCO_Ter	Cuenta_ter
2023	309432	900958564	11532017	5094	11/07/2023	2.921.791.392	23	BANCO DE BOGOTA	41164054	26/07/2023	2.921.791.392	DAVIVIENDA	4800416622
2023	309956	800091074	112023	5109	18/07/2023	2.313.654.574	31	BBVA	309039881	28/07/2023	2.313.654.574	CITIBANK	36159769
2023	309476	900958564	2809122	5094	13/07/2023	618.958.620	23	BANCO DE BOGOTA	41164054	26/07/2023	618.958.620	DAVIVIENDA	4800460844
2023	309481	899999092	1527	5103	13/07/2023	117.636.286	26	BANCOLOMBIA	4308322471	26/07/2023	117.636.286	BANCO POPULAR	110026030106
2023	309513	900959048	4802135	5096	17/07/2023	163.231.000	31	BBVA	309039881	26/07/2023	163.231.000	DAVIVIENDA	7501012442
2023	309560	900959048	4802135	5096	17/07/2023	106.142.805	31	BBVA	309039881	26/07/2023	106.142.805	DAVIVIENDA	7501012442
2023	309604	900959048	4802135	5096	17/07/2023	153.898.389	31	BBVA	309039881	26/07/2023	153.898.389	DAVIVIENDA	7501012442
2023	309945	900959051	1502	5085	18/07/2023	1.189.583.059	26	BANCOLOMBIA	4308322471	18/07/2023	1.189.583.059	DAVIVIENDA	8400747591
2023	309863	900971006	4802117	5097	17/07/2023	146.587.544	31	BBVA	309039881	26/07/2023	146.587.544	DAVIVIENDA	472800103005
2023	309428	900971006	1498	5101	10/07/2023	1.179.984.120	26	BANCOLOMBIA	4308322471	26/07/2023	1.179.984.120	DAVIVIENDA	482800003691
2023	309469	800211401	104363	5089	11/07/2023	2.669.235.575	23	BANCO DE BOGOTA	41164054	21/07/2023	2.320.081.617	DAVIVIENDA	9700055917
2023	309472	901244985	3015732	5089	12/07/2023	3.003.957.872	23	BANCO DE BOGOTA	41164054	21/07/2023	2.728.397.783	BANCOLOMBIA	3100043822

Por tanto se tomó como muestra 12 pagos del mes de julio 2023, teniendo en cuenta la implementación de la herramienta Agilsalud y se encontró lo siguiente:

- El recurso humano destinado para la realización de los pagos está compuesto por 6 profesionales, 3 de ellos operan el aplicativo OPJET y los 3 restantes con el aplicativo OP.
- Se cuenta con otra matriz de control de los pagos en carpeta ONE DRIVE que permite controlar de manera más rápida la trazabilidad de los pagos, contiene datos como: número de la orden de pago, entidad o empresa a la que se le debe realizar el giro, fecha de diligenciamiento, valor bruto, fecha de entrada del pago, número de cuenta, fecha del giro, nombre del banco, entre otros.
- Se tienen establecidos unos roles de usuario, los cuales son comunicados a la Dirección TIC y desde allí se establecen los controles de roles, accesos y permisos a los 2 aplicativos.
- La orden de pago se realiza mediante código de barras con una pistola, dispositivos que son guardados bajo llave por cada profesional asignado.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- De la verificación, 7 correspondieron a las subredes, 1 ONG, 1 IPS y 2 a empresas que prestan servicios para la entidad. La sumatoria de los montos girados de la muestra tomada a las empresas fue de \$13.959.947.189.
- Se realizó la trazabilidad de los pagos y los tiempos promedio manejados son de 9 a 10 días calendario según lo establecido por la Dirección Financiera.



El proceso se está realizando de acuerdo a los procedimientos documentados y se evidenció que se están desarrollando con las directrices impartidas por la norma y por los mecanismos de autoregulación interna, no obstante se recomienda dar celeridad a los ajustes documentales requeridos a a causa de las modificacionesdadas por los acambio en el aplicativo AGILSALUD tales como procedimientos, instructivos, formatos, mapas de riesgos, etc. Asi mismo se debe dar especial importancia a los riesgos y controles, ya que en las mesas de campo se mencionaron controles de tipo físico o automático, los cuales no se encuentran reflejados en el mapa, por ejemplo, los controles de tipo físico como las pistolas para los pagos que se encuentran bajo llave, controles automáticos que los aporta el sistema de información AGILSALUD, que garantizan la transparencia de las actividades. esta recomendación se deberá documentar como una oportunidad de mejora en el aplicativo Isolución.

➤ **Subdireccion Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud- Artículo 20:**

1. Gestionar los trámites y solicitudes relacionadas con los registros, de acuerdo a la competencia de inspección vigilancia y control de la oferta.

En mesa de campo realizada el día 30 de Agosto de 2023, el proceso informa las siguientes actividades para trámites en línea y en específico el de exhumación, el cual se realiza a través del link <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co>

1. El solicitante debe ingresar al link ventanilla única digital y diligenciar los datos según corresponda (persona Natural y/o Jurídica).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Inicio

Ventanilla Única de Trámites y Servicios

La Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, ha dispuesto para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de nuestra institución con los ciudadanos. A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o institución podrá igualmente consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite, respaldando la gestión de la SDS bajo los principios de seguridad de la información. Tenga en cuenta, que para realizar nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o

3.10.2 Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres



Licencia de Exhumación para Cadáveres.

Autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales una vez se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia establecido por la Ley. Nota: El trámite está dirigido para las exhumaciones de muertes ocurridas en la ciudad de Bogotá D.C. Cualquier inquietud en relación al trámite agradezco comunicarse al correo electrónico contactenos@saludcapital.gov.co.

Ver Requisitos
Ver Manual



Registrar Solicitud

Figura 40 Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres


Fuente: pagina Web-SDS


2. La revisión se realiza de conformidad con los criterios establecidos en la Resolución 5194 de 2010, por la cual se reglamenta “la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres”- Artículos 15 al 18 y para las Exhumaciones el Artículo 18, como se muestra a continuación:


*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	


Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



PQRS - BOGOTÁ TE ESCUCHA
INTERNACIONAL
BUSCAR


 MI CIUDAD


 ¿QUÉ HACER?


 SERVICIOS


 YO PARTICIPO


 ASÍ VAMOS

INICIO > SERVICIOS > GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE BOGOTÁ > LICENCIA DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES


Licencia de inhumación de cadáveres

Secretaría Distrital de Salud - SDS

LEE ANTES DE COMPARTIR Última actualización: 07 Junio 2023 - 4:15p.m.




Autorización para enterrar o depositar cadáveres, restos óseos y partes humanas en los cementerios.



Hazlo virtual:

<https://tramitesonlineab.saludcapital.gov.co/>





Requisitos del Trámite



1. Reunir los siguientes documentos y cumplir con las condiciones requeridas:
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del original del certificado de defunción expedido por un médico. El médico deberá estar inscrito en el Registro Único del Talento Humano RETHUS.
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del original de la cédula de ciudadanía del fallecido.
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del original documento de identidad solicitante (Cédula de extranjería, pasaporte o el documento que corresponda con el cual se identifica).
 - Haber transcurrido 12 horas después del fallecimiento.
2. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe:
 - Si el cuerpo del fallecido ingresó a medicina legal:
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del acta notarial expedida por el fiscal de la unidad correspondiente.
 - Si el fallecido es extranjero:
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del original de la cédula de extranjería o pasaporte.
 - Si el fallecido es menor de edad o no se ha registrado el nacimiento:
 - Copia escaneada legible en formato PDF (Máximo 5MB) del original del certificado de nacido vivo, registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Radicar los documentos requeridos.
 - El trámite se realiza totalmente en línea a través de la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios SDS - AGILINEA ingresando AQUÍ.

Fuente: Respuesta dada por el proceso - Agosto de 2023


*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					


Licencia de exhumación de cadáveres
 Secretaría Distrital de Salud - SDS

LEE ANTES DE COMPARTIR Última actualización: 07 Junio 2023 - 4:59p.m.


Obtener la autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales.



Hazlo virtual:
<http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>



Requisitos del Trámite





1. Reunir los siguientes documentos y cumplir con las condiciones requeridas:
 - Copia escaneada en formato PDF de la cédula de ciudadanía del solicitante.
 - En los casos para los fallecidos fuera de Bogotá D.C., el solicitante debe adjuntar copia escaneada en formato PDF del original de la licencia de inhumación expedida por la secretaría donde ocurrió el fallecimiento.
 - Copia escaneada en formato PDF carta del cementerio, donde se encuentre sepultado el cadáver, en donde conste el número de años que lleva sepultado el cadáver, número de licencia y fecha de inhumación.
 - Copia escaneada en formato PDF de registro civil de nacimiento, partida de bautismo o registros de matrimonio del solicitante y del fallecido, según corresponda al grado de parentesco
2. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe:
 - En caso de cadáveres no identificados y que ya haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia:
 - Copia escaneada en formato PDF del original del reconocimiento de identificación plena expedido por el Instituto Colombiano de Medicina Legal.
 - Copia escaneada en formato PDF del original de la autorización de exhumación de la Fiscalía General de Nación.
 - En caso de muerte violenta y con intervención de medicina legal:
 - Copia escaneada en formato PDF de original de la autorización de exhumación con fines de cremación y/o traslado de la Fiscalía General de la Nación.
 - En caso que el fallecido sea mayor de 7 años de edad:
 - Haber permanecido 4 años a partir de la fecha de inhumación establecida en los registros del cementerio.
 - En caso que el fallecido sea menor de 7 años de edad:
 - Haber permanecido 3 años a partir de la fecha de inhumación establecida en los registros del cementerio.
 - En caso que ser un feto y nacido vivo se debe tener en cuenta:
 - Solamente puede ser solicitado por la madre del fallecido
 - Para los fetales: Debe adjuntar Certificado de Defunción y/o Licencia de inhumación (aplica para los cementerios dentro y fuera de Bogotá D.C.)
 - Para los nacidos vivos (deben adjuntar el Certificado de Nacido Vivo).
 - En caso que la licencia de exhumación sea solicitada por un cementerio ubicado en el distrito capital
 - Copia escaneada de la cédula de representante legal
 - Certificado de Cámara de Comercio (mayor a 30 días)
 - Carta del cementerio indicando los datos del fallecido
 - Evidencia de publicación en pagina web del cementerio del aviso del edicto de cumplimiento del arriendo lote o bóveda.
 - En caso de cadáveres NO identificados y que haya permanecido el tiempo mínimo de permanencia
 - Copia escaneada del original del documento de reconocimiento de identificación plena expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- La solicitud de exhumación debe ser realizada por pariente en 1° a 3° grado de consanguinidad (consulte)

Fuente: Respuesta dada por el proceso - Agosto de 2023

3. Expedición por parte de la entidad de la Licencia de Exhumación dentro de los tiempos establecidos, los cuales son: para Persona Natural son de 3 días a partir de la fecha en que realice la solicitud el interesado y para Persona Jurídica es de 10 días. Para el trámite inhumación, se realiza en una hora. El control de tiempos de acuerdo con la respuesta dada por el proceso se puede visualizar a continuación:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/validacion/

Licencia de Exhumación de Cadáveres

Ver 10 registros Buscar:

ID Trámite	Identificación	Tipo Personales	Fecha Licencia Inhumación	Licencia Inhumación	Fecha radicación	Estado	Tiempo de respuesta	Acciones
24427	9014894903	Persona Jurídica	2019-04-18	11056	2023-08-23 14:51:52	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 8 días. Días transcurridos 2	Validar Solicitud
24457	52113814	Persona Natural	2019-08-15	23475	2023-08-24 11:36:21	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 2 días. Días transcurridos 1	Validar Solicitud
24459	53045515	Persona Natural	2019-07-31	21970	2023-08-24 11:49:07	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 2 días. Días transcurridos 1	Validar Solicitud
24460	52541381	Persona Natural	2018-08-22	24005	2023-08-24 12:16:54	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 2 días. Días transcurridos 1	Validar Solicitud
24461	1019092652	Persona Natural	2015-12-04	032657	2023-08-24 12:20:19	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 2 días. Días transcurridos 1	Validar Solicitud
24462	79731793	Persona Natural	2019-08-25	24505	2023-08-24 12:32:37	Solicitud realizada por el usuario	Quedan 2 días. Días transcurridos 1	Validar Solicitud

Fuente: Respuesta dada por el proceso - Agosto de 2023

Con respecto a los controles, es necesario que se revisen y documenten ya que en la entrevista se pudieron identificar otros controles que no están registrados en la matriz de riesgos por ejemplo las revisiones aleatorias en la plataforma de “Cementerios del Distrito”, la cual es utilizada por el proceso para confirmación de datos reportados por los solicitantes, lo encontrado generará una acción para abordar los riesgos.


➤ **Subdirección de Vigilancia en Salud Pública- Artículo 13:**









1. Supervisar las acciones de vigilancia y control sanitario en el Distrito Capital, gestionar los trámites y solicitudes relacionadas con los registros, de acuerdo a la competencia de inspección vigilancia y control de la oferta.

El proceso informa las siguientes actividades para obtener la Autorización Sanitaria para los expendios de productos cárnicos:

2. Trámite en línea por parte del solicitante, a través de la página de internet de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá www.saludcapital.gov.co, realizando los pasos que a continuación se describen:


*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



	Opción 1	Opción 2
1	Seleccione la opción Atención y servicios a la ciudadanía, o por el Link "Agilinea". 	Seleccione la opción Negocios Saludables Negocios rentable\$. 
2	A través de la Ventanilla única digital de trámites y servicios. 	Seleccione la opción Inscribir mi negocio ahora. 
3	3. Seleccione la opción "Inscripción y autorización Sanitaria de expendio de productos cárnicos". En caso de duda, consulte el manual del usuario 	Seleccione la opción Expendio y/o almacenamiento de carne. 
4	Seleccione la opción "Ingresar al link inscripción establecimientos de expendió y/o almacenamiento de carne" 	Seleccione la opción "Inscripción inicial del establecimiento" 

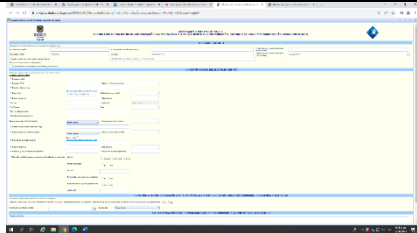
El número de inscripción del establecimiento se obtiene de forma inmediata, así mismo el trámite se puede realizar en cualquier momento antes de iniciar con la actividad comercial.

- Se debe solicitar la visita por parte de los establecimientos de expendio de carne y/o productos cárnicos comestibles, a las SISS, repitiendo los pasos anteriores del 1 al 5 para la opción 1, o del 1 al 4 para la opción 2 y continúe con los siguientes:

<p>Seleccione la opción "realizar Autorización sanitaria definitiva"</p>	
--	--

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

<p style="color: blue; text-align: center;">Diligencie la información requerida en el Formulario de solicitud de autorización sanitaria para almacenamiento y/o distribución, expendio de carne y productos cárnicos comestibles.</p>	
Fuente: Información suministrada por el proceso	

El registro o inscripción de establecimientos es obligatorio para todo tipo de negocio, así como el cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos en la legislación vigente.

4. Programación de las visitas por las Subredes Integradas de Servicio de Salud.
5. La información de las actas se incluyen en el Aplicativo SIVIGILA D.C de la cual se obtiene el acta de autorización sanitaria, la cual se envía al correo del usuario que quedó registrado en el acta, mediante el office 365, a través del correo info_cárnicos@saludcapital.gov.co.
6. Generación de las Resoluciones de Autorización, se obtiene automáticamente para los establecimientos que cumplen las condiciones sanitarias, una vez los digitadores de las Subredes ingresan en SIVIGILA D.C la información de las actas de visitas realizadas a esos establecimientos.

Las autorizaciones sanitarias emitidas en un periodo determinado se verifican descargando del aplicativo SIVIGILA D.C el reporte 391 *“SISVEA Reporte Expendio de carnes autorización sanitaria y diagnóstico inicial”*.



Las anteriores actividades, se realizan por las Subredes a través de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos entre las partes, tal es el caso del Convenio No 4802142 de 2023 el cual tiene por objeto: “Aunar esfuerzos entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para realizar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital y de Gestión de la Salud Pública, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población en la ciudad, mediante la implementación de acciones de promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y ambiental”.

6.2. **EVALUACIÓN DEL RIESGO:**

En la auditoría se evaluó la gestión de los riesgos de corrupción formulados a los procesos seleccionados, así como los que se identificaron en desarrollo de las mesas de trabajo, por tanto se accedió a la plataforma Isolución, obteniendo los siguientes resultados:

Dirección de Talento Humano:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES				5. PLAN DE ACCIÓN		
A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	I. Descripción del Riesgo	Descripción del Control			A. Plan de Acción	C. Acción de Contingencia ante Posible Materialización del Riesgo	
			F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia			I. Documentación
33	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la provisión de empleos o movimiento de personal que no se ajuste a los perfiles del cargo por favorecimiento propio o de un tercero, debido a la ausencia de verificación de títulos de estudio de las personas a vincular y omisión en la revisión de los requisitos para el cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en el manual de funciones.	con el fin de remitir a la respectiva institución educativa para que certifique la veracidad del título entregado.	En caso de que la institución educativa certifique que el aspirante no realizó estudios allí se hará el respectivo reporte a la oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Fiscalía.	La evidencia de la acción se encontrará en la historia laboral del servidor la cual se constatará de la copia de la solicitud y la certificación entregada por la	SDS-THO-FT-054 Autorización para Verificación de Títulos.	Sensibilizar al equipo de Administración de personal semestralmente sobre el código de integridad y publicaciones 4 veces en el año en el canal SDS comunicaciones sobre el mismo. Evidencia lista de asistencia e imagen de las publicaciones	Se informará al líder del proceso para la toma de decisiones.
			La cual será revisada y aprobada por el Director y/o persona asignada.	En caso de identificar que la persona no cumpla con los requisitos del cargo se dará por finalizado el proceso.	Como evidencia de la acción se contará con el formato debidamente diligenciado y aprobado en la historia laboral del funcionario.	SDS-THO-FT-037 Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión		
38	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional al vincular en empleos o encargos a personas o funcionarios aportando documentos falsos para favorecimiento propio o de un tercero, debido a la falta de verificación en los documentos aportados	Solicitando de manera escrita la información correspondiente a la institución educativa.	En caso de inconsistencias informar al Director de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico soportado con evidencias sobre la anomalía presentada y él solicitará la apertura de la investigación disciplinaria respectiva.	Se deja como evidencia las comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas	Comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas	Sensibilizar al equipo de Administración de personal semestralmente sobre el código de integridad y publicaciones 4 veces en el año en el canal SDS comunicaciones sobre el mismo. Evidencia lista de asistencia e imagen de la	Se validará la información reportada e informará al líder del proceso para la toma de decisiones.



Fuente: Matriz de riesgos de Corrupción proceso Gestion del Talento Humano .

Se observa que las verificaciones de requisitos no son los mismos para nombramientos provisionales como para derechos preferenciales, por lo que al haber unificado la información en cada uno de los riesgos así como los controles, la aplicación de estos no son efectivos, tal situación generara una acción para abordar los riesgos enfocada a la generación de controles para cada tipo de nombramiento. De otro lado es necesario que se entablezcan políticas de operación documentadas para el nombramiento de los provisionales.

➤ Dirección Financiera:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES				5. PLAN DE ACCIÓN	
A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	I. Descripción del Riesgo	Descripción del Control			A. Plan de Acción	C. Acción de Contingencia ante Posible Materialización del Riesgo
			F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia		

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

13	Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por trámite de órdenes de pago sin tener en cuenta los criterios establecidos, en beneficio propio o de terceros debido a tramitar los pagos sin la revisión y cumplimiento de requisitos legales, administrativos e institucionales.	Aplicando el Procedimiento vigente (SDS FIN PR 008).	En caso de que se genere un pago a terceros que no cumplen con los requisitos, se debe informar del hecho a Responsable de Contabilidad posteriormente al Director (a) financiero.	Gestión documental causaciones	Expedientes de trámite de ordenes de pago	Seguimiento periódico a rechazos presentados	En caso de que se genere un pago a terceros que no cumplen con los requisitos, se debe informar del hecho al Director (a) financiero y notificar la instancia correspondiente para iniciar indagación
----	--------------------	--	--	--	--------------------------------	---	--	---

Fuente: Matriz de riesgos de Corrupción proceso Gestion Financiera .

Es necesario que se reformulen los riesgos y controles ya que con el cambio al aplicativo AGILsalud deberán documentarse nuevos controles de tipo físico o automático.

➤ Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES				5. PLAN DE ACCIÓN	
A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	I. Descripción del Riesgo	Descripción del Control				A. Plan de Acción	C. Acción de Contingencia ante Posible Materialización del Riesgo
			F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia	I. Documentación		
18	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por realizar trámites de IVC sin el cumplimiento de los requisitos recibiendo dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros debido a falta de seguimiento y actualización de la base de datos a los trámites y servicios en la página WEB y en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Acorde con los requisitos de trámite	En caso de presentarse una novedad informará a la Dirección y solicitará a la dirección competente para que se realice el ajuste	Como evidencia se deja el correo electrónico con el soporte de la revisión de la Pagina web.	Definidas en cada uno de los respectivos procedimientos de los diferentes tramites asociados. (Ver ISOLUCIÓN)	Acciones de entrenamiento en relación a los requerimientos establecidos para el trámite y el fomento del actuar del funcionario publico	Notificación a directivo responsable y a la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces y autoridades competentes según corresponda



Fuente: Matriz de riesgos de Corrupción proceso Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

En la visita de campo al proceso de inhumación y exhumación se evidenciaron otros controles que no se encuentran documentados en el mapa; por tal razón deberán revisar y mejorar lo existente.

➤ Subdirección de Vigilancia en Salud Pública:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES				5. PLAN DE ACCIÓN	
A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	I. Descripción del Riesgo	Descripción del Control				A. Plan de Acción	C. Acción de Contingencia ante Posible Materialización del Riesgo
			F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia	I. Documentación		

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

20	Inspección Vigilancia y Control	<p>Posible afectación reputacional por realizar trámites u ofrecer servicios de IVC - SP, sin el cumplimiento de los requisitos o parámetros establecidos, recibiendo dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, debido a la falta de seguimiento a la gestión de trámites, publicación de requisitos para los usuarios que requieren trámites.</p>	<p>Revisar los registros de participación en las jornadas de socialización de presuntos actos de corrupción verificando la asistencia de los referentes de los trámites y otros procedimientos administrativos</p>	<p>En caso de presentarse inasistencia se informara el superior inmediato para las acciones requeridas.</p>	<p>Reporte via correo electrónico.</p>	<p>Plan operativo de gestion y desempeño.</p>	<p>Analisis Causal, Revisión de diseño de controles</p>	<p>Se iniciara proceso en caso de que se presente acto de corrupcion ante el proceso administrativo según la entidad que lo amerite,</p>
		<p>Verificando que la información publicada en el sistema de información SUIIT y pagina WEB se encuentre actualizada y acorde con los requisitos del trámite</p>	<p>En caso de no encontrar coherencia, solicitara a la Dependencia competente el ajuste mediante Correo electrónico.</p>	<p>Pagina web</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)</p>			

Fuente: Matriz de riesgos de Corrupción proceso Vigilancia en Salud Publica.

En mesas de trabajo realizados entre el equipo auditor y los procesos se analizaron los riesgos y controles, observando que los existentes son muy generales y los controles NO mitigan los riesgos identificados: Asi mismo en la mayoría de los casos se identifico que en ejercicio de sus actividades existen otros riesgos y controles que no se encuentran relacionados en la matriz de riesgos de corrupción a los cuales se les debe dar tramiento con el fin de evitar su materialización para disminuir los posibles impactos negativos.

En ese orden de ideas se recomendó a todos los procesos la revisión de los riesgos y controles existentes y en caso de ser necesario fortalecerlos o crear nuevos, los cuales podrían ser asociados a la gestión, estableciendo entre otros mayores puntos de control y periodos de tiempos para su medición de corto y mediano plazo.

6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL:



Dentro del componente Actividades de Control, de acuerdo a la revisión documental y las mesas de trabajo realizadas con los procesos seleccionados se incluye el análisis de los procedimientos y documentos asociados así:

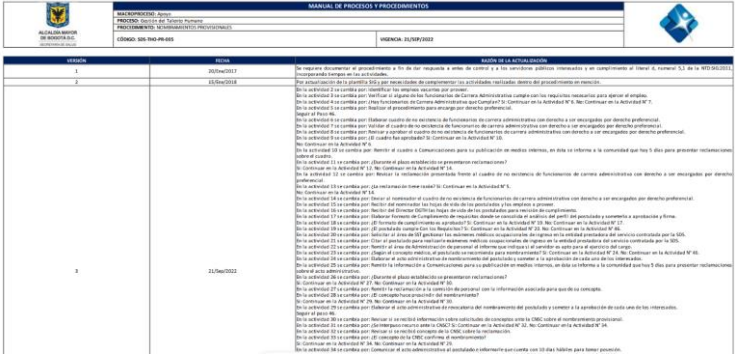
➤ **Dirección de Talento Humano:**

Los siguientes instrumentos se encuentran asociados a la gestión de provisión de vacantes por derecho preferencial y provisional:

DOCUMENTO	OBJETIVO Y/O RAZON DEL DOCUMENTO
-----------	----------------------------------

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

<p>Procedimiento "Nombramientos provisionales" SDS-THO-PR-005</p>	
	<p>Fuente: Aplicativo Isolucion.</p>

Otras herramientas utilizadas en desarrollo de las actividades es el Manual de Funciones y la planta de personal, la cual se actualiza generalmente dos veces al mes y se encuentra disponible en una base de datos "Access", sin embargo esta no cuenta con copia de respaldo ante la Direccion TIC, lo que podría generar un riesgo relacionado con la pérdida o alteración de la información.

➤ **Dirección Financiera:**



Se accedió al aplicativo ISOLUCION en el cual se identificaron procedimientos herramientas para los trámites de solicitudes de las ordenes de pago (procedimiento, instructivos) y en respuesta dada por el proceso, se aportaron circulares que contienen lineamientos para la gestión de las actividades así:

- Procedimiento: SDS-FIN-PR-008 "Trámites Ordenes de Pago", el cual tiene como objetivo: "Identificar y estandarizar las actividades del trámite de orden de pago realizadas al interior de la Dirección Financiera en cumplimiento con la normatividad financiera del sector público.

Según información dada por el proceso en mesa técnica, el procedimiento se encuentra en actualización en razón a la entrada en funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos "AGISALUD", el cual gestiona todos los documentos, expedientes y los procesos de correspondencia de manera electrónica. Se recomienda al proceso formalizar la documentación pendiente, ya que la implementación de Agilsalud se está desarrollando desde el mes de julio y a la emisión de este informe nos encontramos en el mes de septiembre.

Circular No 022 del 14 de junio de 2023 "Lineamientos para la entrega de información económica a la Dirección Financiera".

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Circular 049 del 30 de diciembre 2022, la cual estable los “Lineamientos de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia fiscal 2023 y apertura vigencia 2024”.
- Instructivo: SDS-FIN-INS-025 : “trámite de pago de sentencias”, el cual tiene como propósito: “Orientar acerca de las acciones que se deben adelantar en la Dirección Financiera al momento de recibir una solicitud de liquidación y/o pago de una sentencia judicial desfavorable para la Secretaría Distrital de Salud (SDS) - Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS).
- Procedimiento: SDS-FIN-PR-015: “Giro por pago rechazado”, Objetivo “Lograr el giro efectivo de los pagos correspondiente a las obligaciones a cargo del Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS”.

➤ **Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud:**

- Procedimiento: SDS-IVC-PR-048: “Expedición de autorización para exhumación de cadáveres”, Objetivo: Expedir la licencia para exhumar restos de cadáveres en cementerios de Bogotá. Para fallecidos desde el año 1997 hacia atrás, fuera de Bogotá y sepultados en cementerios de Bogotá.
- Procedimiento: SDS-IVC-PR-049: “Expedición de autorización para inhumación y cremación de cadáveres”, Objetivo: Expedir la licencia para la inhumación o cremación de todos los fallecidos en Bogotá.



➤ **Subdirección de Vigilancia en Salud Pública:**

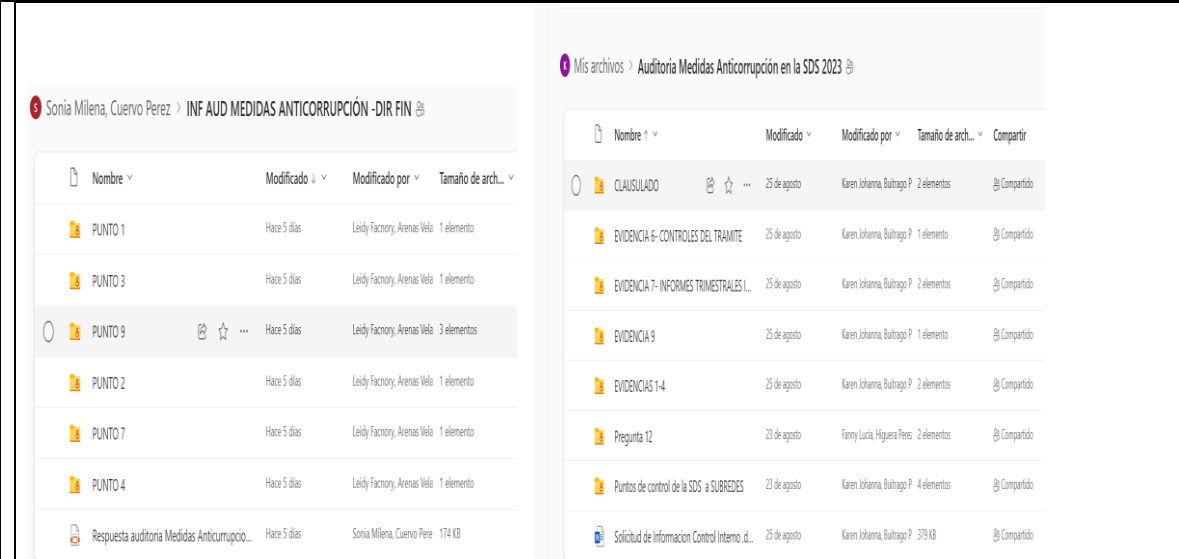
El proceso informó de dos opciones para obtener la Autorización Sanitaria para los expendios de productos cárnicos, los cuales se tramitan a través de la página www.saludcapital.gov.co, link “Agilínea”, también describen los pasos a seguir, los cuales se encuentran en el componente “ Ambiente de control” del presente informe.

6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

La información objeto de análisis en desarrollo de la auditoria, cada uno de los procesos dispuso la información en una carpeta Drive, así:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Fuente: Carpeta One Drive, creada por el proceso.

En cuanto a la disposición y publicación de la información por parte de los procesos, se revisó la información publicada en la página web de la sds, a la cual se accede por los siguientes link:

➤ **Dirección de Talento Humano:**

Concluida la revisión del cargo que se pretende proveer para los derechos preferenciales, el proceso de Gestion del Talento Humano, publica la información del análisis del cargo así como los resultados a través de medios de comunicación interna, como es el correo electrónico institucional Comunicaciones@saludcapital.gov.co y en la cartelera de la entidad ubicada en el primer piso, por un termino de dos (días) hábiles para que los interesados hagan sus observaciones.



En caso de no existir, observaciones se cita a audiencia publica de “Aceptación” para la elaboración de la Resolución, la cual nuevamente se publica a través del correo institucional Comunicaciones@saludcapital.gov.co.

➤ **Dirección Financiera:**


Se observó que la información, soporte al trámite de las ordenes de pago anteriores a la entrada en funcionamiento de Agilsalud se encuentra dispuesta dentro de la Dirección Financiera. A partir del funcionamiento del sistema de Información (agilsalud), los soportes reposan en dicho aplicativo.

Asi mismo el trámite de los pagos a terceros del Fondo Financiero Distrital de Salud realizados por la Dirección Financiera, pueden ser consultados en la página Web de la

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Secretaria Distrital de Salud, en el Link de Transparencia y acceso a la información Pública, a través de la opción Agilinea –Consulta trámite de pagos: Ruta: <https://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/terceros/pagosds/>, como se muestra a continuación:





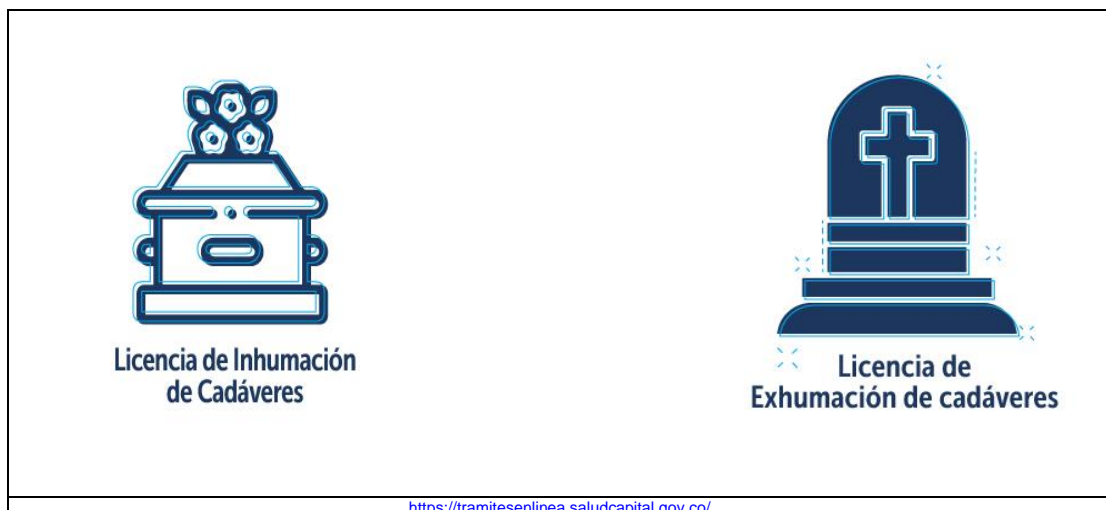
➤ **Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud:**

La información sobre los trámites y servicios de inhumación y exhumación en página Web, se encuentran disponibles en la plataforma ventanilla única digital de trámites y servicios Agilinea en el siguiente link <https://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>.



*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



➤ **Subdirección de Vigilancia en Salud Pública:**

La información sobre los tramites y servicios de inhumación y exhumación se encuentra dispuesta en página Web, en la plataforma ventanilla única digital de tramites y servicios Agilinea en el siguiente link <https://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/> así mismo la inscripción y la consulta de la reglamentación sanitaria se realizan a través de internet ingresando a: <http://autorregulacion.saludcapital.gov.co/>.



6.5. **SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

En coherencia con el componente y según el periodo auditado (Enero de 2022 a Julio de 2023), los procesos que ejercen sus roles como primera o segunda línea de defensa reportaron que se realizan los siguientes seguimientos:

➤ **Dirección de Talento Humano:**

Una de las herramientas de seguimiento y control que utiliza el proceso de Gestion de Talento Humano, para los cargos vacantes de planta provisional o encargo por derecho preferencial, es la “Planta de personal” (base de datos en acces), la cual contiene los cargos y perfiles a proveer y según información dada por el proceso se actualiza dos veces al mes. También y para el caso específico de los encargos por derecho preferencial es la lista de elegibles de la Entidad, la cual es suministrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

➤ **Dirección Financiera:**

Según información obtenida en la mesa técnica, las solicitudes de pago radicadas en la Dirección Financiera en el año 2022 y de acuerdo con la base de datos aportada, se observa que fueron tramitadas el total de las que fueron radicadas como se muestra a continuación:

CODIC	CUENTA_BAN	FECHA_GIR	VALOR_GIRA	BANCO_Ter	Cuenta_ter	TipoC	DETALLE
266	200120178	27/01/2022	2.047.920				012-052000 Aseo [Funcionamiento]. Servicio recolección de los residuos biosanitarios y anatomopatológicos
266	200120178	27/01/2022	5.517.480				012-052000 Aseo [Funcionamiento]. Servicio recolección de los residuos biosanitarios y anatomopatológicos
700	4308322471	3/02/2022	30.291.315	BANCOLOMBIA	63265208953	A	RESOLUCION 2390 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 FORMATO NO. 2021-289 PAGO POR URGENCIAS EN LOS ME
700	4308322471	9/02/2022	217.881.747	BANCOLOMBIA	24178139760	C	RESOLUCION 2423 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2021 FORMATO NO. 23021-292.URGENCIAS COVID-19 EN LOS MI
266	200120178	4/02/2022	44.834.817				FACTURA 000011401582-PERIODO FACTURADO 01 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE,006-052000 TELEFONÍ
266	200120178	4/02/2022	6.167.823				FACTURA NUMERO FE000011401582-PERIODO FACTURADO DICIEMBRE 11 DE 2021, 008-052000 PRESTAR SE
132	309039881	21/02/2022	12.832.320	DAVIVIENDA	482800020430	A	150-010000 7831 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	8.647.345	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	85.376.441	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	7.626.554	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7830 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	6.736.761	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7833 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	191.824	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7833 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	16.509.978	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	36.711.707	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	26.005.042	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7826 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	20.370.882	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7829 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	13.713.681	DAVIVIENDA	482800020430	A	150-010000 7831 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	7.257.292	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7830 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	12.129.915	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7830 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	27.291.819	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	113.496	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	16.541.868	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7830 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	285.376	DAVIVIENDA	482800020430	A	021-010000 7830 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	745.990	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	5.836.429	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	16.553.860	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	5.715.036	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	398.081.975	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	596.788	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	2.387.153	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	21.128.176	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT
132	309039881	21/02/2022	30.248.709	DAVIVIENDA	482800020430	A	581-010000 7828 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENT

Fuente: Base de datos Dirección Financiera "Solicitudes de pago generadas y tramitadas" Vigencia 2022

En cuanto a la vigencia de 2023 a la fecha se tienen pendientes de tramitar 44 radicados, los cuales están dentro de los tiempos y en proceso de revisión y gestión para trámite de pago.

➤ **Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud:**

El proceso, cuenta con bases de datos en Excel, en las que se encuentran registradas las solicitudes de Inhumación y Exhumación, las cuales contiene tales como: Número de licencia, nombre, fecha de fallecimiento, funeraria, cementerios, como se muestra a continuación:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

**EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**



INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)

Código: SDS-ESC-FT-003 Versión: 8

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

ESTADO	LICENCIA	FECHA	DOC	NUMERO	1 ER APELLID 2 APELLIDO	1 ER NOMBRE 2 DO NOMBRE	MURIO	FUNERARIA	CEMENTERIO	FUERA DE BOGOTA		
INH		1	01/01/2022	CC	19177883	LAGOS SANDOVAL	GABRIEL	30/12/2021	JARDINES DEL APOGEO	CEMENTERIO APOGEO		
INH		2	01/01/2022	CC	1001218203	FERNANDEZ PULIDO	JULIAN	30/12/2021	FUNERARIA CRISTO REY LTDA	CEMENTERIO JS PAZ		
CRE		3	01/01/2022	CC	52388282	BETANCOURT MUÑOZ	ROSA LINA	31/12/2021	FUNERARIA CRISTO REY LTDA	CEMENTERIO JS PAZ		
INH		4	01/01/2022	CC	7144010	CUELLAR CHIQUITO	LUIS FERNANDO	29/12/2021	FUNERARIA MONTE SACRO S.A.S	CEMENTERIO CENTRAL		
CRE		5	01/01/2022	CC	27393579	MARTINEZ CRUZ	HERLINDA SIXTA	27/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	GIRARDOT-CUND.
INH		6	01/01/2022	CC	28031070	RINCON DE QUITIAN	SIXTA TULIA	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	BOLIVAR/SANTANDER
CRE		7	01/01/2022	CC	51685025	FONSECA AVELLA	BLANCA FLOR	29/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	GIRARDOT-CUND.
INH		8	01/01/2022	CC	2211315	SARMIENTO JUAN	BAUTISTA	31/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	PARAISO/COTA
CRE		9	01/01/2022	CC	1146535833	OJEDA SAN JUAN	JUANA CECILIA	28/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	GIRARDOT-CUND.
INH		10	01/01/2022	CC	20274419	REINOSO MARLENE	MARLENE	31/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	CEMENTERIO BOSA	
INH		11	01/01/2022	CC	5931681	RODRIGUEZ VERA	IGNACIO	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	LA PAZ/CUND
CRE		12	01/01/2022	CC	79237766	SILVA BORRERO	JAIME	OCTAVIO	30/12/2021	FUNERARIA GRUPO GAVIRIA	CEMENTERIO JS PAZ	
INH		13	01/01/2022	CC	2173308	BLANCO BONILLA	JAIME ENRIQUE	31/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	SANTA ROSA DE VITERBO
INH		14	01/01/2022	CC	19361365	CAICEDO JUAN	FRANCISCO	30/12/2021	JARDINES DEL APOGEO		CEMENTERIO APOGEO	
CRE		15	01/01/2022	CC	2898654	PIRAJAN CHAPARRO	PEDRO JOSE	30/12/2021	JARDINES DEL APOGEO		CEMENTERIO APOGEO	
CRE		16	01/01/2022	CC	1006190	MEDINA TARAZONA	BENIAMIN	31/12/2021	FUNERARIA MONTE SACRO S.A.S		CEMENTERIO PARQUE SERAFIN	
INH		17	01/01/2022	CC	4923039	AMAYA PERDOMO	JUAN	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	GARZON-HUILA
CRE		18	01/01/2022	CC	2323329	BEJARANO JAIME		30/12/2021	JARDINES DEL APOGEO		CEMENTERIO APOGEO	
INH		19	01/01/2022	CC	20026229	HERNANDEZ SANCHEZ	ANA INES	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	CEMENTERIO APOGEO	
CRE		20	01/01/2022	CC	23559471	CHAPARRO RODRIGUEZ	MARIA INES	30/12/2021	FUNERARIA MONTE SACRO S.A.S		CEMENTERIO NORTE-CHAPINERO	
CRE		21	01/01/2022	CC	5557607	SANCHEZ RUSSI	CARLOS ALBERTO	31/12/2021	FUNERARIA COOPSPERFUN		CEMENTERIO JS PAZ	
CRE		22	01/01/2022	CC	20153525	SANCHEZ VD VARGAS	MARIA EMMMA	31/12/2021	FUNERARIA CRISTO REY LTDA		CEMENTERIO RECUERDO	
INH		23	01/01/2022	CC	79522973	PINTO BECERRA	VICTOR GUILLERMO	30/12/2021	FUNERARIA MONTE SACRO S.A.S		CEMENTERIO SUR	
INH		24	01/01/2022	CC	7350166	MURCIA ZUÑIGA	RODOLFO	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	
INH		25	01/01/2022	CC	287601	QUEVEDO PADILLA	ELICURIO	30/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	CEMENTERIO BOSA	
INH		26	01/01/2022	CC	65693244	SERRANO SALAS	MARIA AIDEE	31/12/2021	CONSORCIO EXEQUIAL LTDA	CAPI	FUERA DE BOGOTA (INTERIOR)	ESPINAL TOLIMA

Fuente: información suministrada por el proceso.



Para el control de tiempos entre la recepción de la solicitud y la entrega del documento de viabilidad de la Inhumación y exhumación, el proceso informo que el trámite de inhumación se realiza en una hora, en cuanto a los tiempos para las exhumaciones se evidencio la existencia de un aplicativo en donde se realiza el seguimiento a través de una semaforización, tal y como se muestra a continuación:

Fuente: información suministrada por el proceso

➤ **Subdirección de Vigilancia en Salud Pública:**

Según el periodo auditado, y de acuerdo con el clausulado del Convenio No 4802142 de 2023, el cual estableció entre otra información el plazo, forma de pago, productos, obligaciones de las partes, de las cuales se tomó aleatoriamente la obligación del Numeral 3 establecida en la Cláusula decimo primera- Compromisos comunes perseguidos: "Hacer seguimiento de manera conjunta a los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos que conlleven a la realización de las actividades del Plan de Intervenciones colectivas en el Distrito Capital y de Gestión de la Salud Pública para la ejecución del presente convenio".

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



6.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD:

En el marco del componente de Control, se analizaron las funciones, según el Decreto No 507 de 2013 – Artículo 44, esta dependencia tiene como función la de “Coordinar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo; así como la elaboración, adecuación y ajuste de los documentos institucionales”, por lo se encarga entre otras de liderar, recopilar, consolidar y monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se actualiza según las necesidades y debe ser formulado anualmente, actualmente se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad, el de la Vigencia 2023”.

Tiene como objetivo principal el de “*Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias que aporten a la transparencia, encaminadas a mitigar y/o prevenir posibles hechos de corrupción, dentro del marco establecido en la Ley 2195 de 2022, garantizando el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos de la SDS*”, sus componentes son:

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: Herramienta que permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias y se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- Componente 2. Racionalización de Trámites: Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando a la ciudadanía a los servicios que presta la SDS, mediante la modernización y la eficiencia de sus procedimientos.
- Componente 3. Rendición de Cuentas: Estrategia de control social que comprende el desarrollo de la rendición y petición de cuentas sobre la gestión pública en Salud, teniendo en cuenta sus componentes: información clara y oportuna, fomento del diálogo y retroalimentación de la gestión, responsabilidad por los resultados de la gestión y por fortalecer la cultura de Rendición de Cuentas en la ciudadanía y entidades, así como la evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. Este componente busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades y ciudadanía interesada en la gestión de la Administración Pública. Así mismo, busca fortalecer la democracia, el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano: Acciones establecidas para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la administración pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas de la ciudadanía.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Integra los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley, excepto los documentos considerados legalmente como reservados.
- Componente 6. Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas adicionales formuladas por la SDS que contribuyen a prevenir y eliminar hechos de corrupción.

El seguimiento a los seis (6) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, le corresponde a la Oficina de Control Interno de la Entidad, como tercera línea de defensa, la cual realiza un seguimiento cuatrimestral con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en los anteriores componentes.

Dentro de la formulación del Plan en la vigencia de 2022, se implementó el Procedimiento SDS-PYC-PR 019, el cual se encuentra en su versión 1 y tiene como objetivo:



“Formular y monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de la Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, mediante la programación y seguimiento de metas y actividades dentro de 6 componentes establecidos por la Guía para la Construcción del PAAC, que permiten la lucha contra la corrupción en las entidades estatales”. El procedimiento inicia con la actividad de revisión de la Normativa hasta solicitar la actualización y publicación en la pagina web del PAAC el cual se realiza anualmente.

Finalmente, de acuerdo con la Ley 2195 de 2022, el actual Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, adoptará el nombre de “**Programa de Transparencia y Ética Pública**”, el cual presenta los componentes de: Administración de riesgos • Rendición de Cuentas • Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano • Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información • Código de Integridad.

Otros documentos y medidas asociadas contra la lucha contra la corrupción, implementados por la dependencia son:

- El plan de de Transparencia, publicado en la plataforma Isolucion según Código SDS-PYC-PL-003, el cual se encuentra en su versión 5 y tiene como objetivo: “Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública en la Ley 1712 de 2014 y los criterios de evaluación de los Índices Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Informe de Transparencia: en el cual se incorporaron alertas preventivas y correctivas para ser tenidas en cuenta por parte de los proceso, este se encuentra publicado en la Carpeta Compartida “O”.
- Plan de Transparencia acceso a la información publica y lucha contra la corrupción, se encuentra publicado en la plataforma Isolucion según código: SDS-

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

PYC-PL-003 V5, el cual tiene como objetivo el de “ Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública en la Ley 1712 de 2014 y los criterios de evaluación de los Índices Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Con relación al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo –SARLAFT–, el cual es una herramienta para prevenir el lavado de activos, según lo informado en la mesa de trabajo realizada con el proceso en fecha 23 de Agosto de 2023 a la fecha se adelanta el diagnostico, recolección de datos y referenciación comparativa con la EPS Pública Capital Salud.

6.7. DIRECCION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA:

Según Decreto 507 de 2013 en su artículo 27, el proceso tiene como función entre otras la de: “**Coordinar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y los canales efectivos y desconcentrados de atención ciudadana, para facilitar la orientación, promoción, protección...**”, por tanto como parte del análisis realizado se solicito el listado o bases de datos de quejas y reclamos de ciudadanos desde Enero de 2022 hasta julio 2023 relacionadas con tramites de Inhumacion exhumación y derechos preferenciales y nombramientos provisionales, de lo cual se obtuvo la siguiente información:



- Solicitud de Autorizaciones de Inhumación y exhumación: Se evidenció el registro de 16 peticiones ó quejas de ciudadanos desde enero de 2022 hasta julio 2023, como se muestra a continuación:

Periodo	Número peti	Entidad	Tipo de depe	Dependencia	Canal	Tipo petición	Asunto	Categoría su/ Subtema	Proceso de ca	Estado petición final	Fecha inicio términos	Fecha de finalizacion
feb-22	38822	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil E-MAIL	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	4/02/2022	24/02/2022	
feb-22	46433	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil WEB	RECLAMO	BUENOS DIAS	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	10/02/2022	18/02/2022	
mar-22	88666	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil WEB	RECLAMO	BUEN DIA	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	8/03/2022	28/03/2022	
may-22	206861	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil E-MAIL	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	26/05/2022	3/06/2022	
ago-22	286975	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	QUEJA	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	9/08/2022	19/08/2022	
oct-22	357369	2022. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil WEB	RECLAMO	LA PLATAFOR	LICENCIAS DI LICENCIA DE OTRAS ENTID	Solucionado - Por respuesta definitiva	7/10/2022	14/10/2022	
mar-23	128305	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	10/03/2023	21/03/2023	
mar-23	144641	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	21/03/2023	12/04/2023	
mar-23	151938	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE EXHUMACION	Solucionado - Por respuesta definitiva	27/03/2023	17/04/2023	
mar-23	153832	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE EXHUMACION	Solucionado - Por respuesta definitiva	26/03/2023	15/04/2023	
mar-23	154565	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE EXHUMACION	Solucionado - Por respuesta definitiva	27/03/2023	19/04/2023	
mar-23	157407	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE EXHUMACION	Solucionado - Por respuesta definitiva	30/03/2023	20/04/2023	
abr-23	180509	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil TELEFONO	RECLAMO	EL PRESENTE	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	13/04/2023	5/05/2023	
may-23	219529	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil ESCRITO	RECLAMO	TRASLADO DE	LICENCIAS DI LICENCIA INI MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	8/05/2023	29/05/2023	
jun-23	278625	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil WEB	RECLAMO	SOLICITE LA L	LICENCIAS DI LICENCIA DE MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	15/06/2023	23/06/2023	
jul-23	309805	2023. SECRETARIA	I	Puede Consol 15. Subdirección de Inspección	Vigil ESCRITO	RECLAMO	ALEXANDER	LICENCIAS DI LICENCIA INI MISIONAL	Solucionado - Por respuesta definitiva	12/07/2023	19/07/2023	

Fuente: información suministrada por el proceso

En la anterior información se observa que las respuestas fueron realizadas dentro de los tiempos normativos; no obstante llama la atención lo informado por el proceso de IVC prestadores (Inhumacion y exhumación), “*No se cuenta con base de datos de reclamaciones ya que no se presentan quejas por parte de la ciudadanía, pues se cumplen con los tiempos de respuesta*”. Se recomendará el mejoramiento del control sobre las peticiones o las quejas.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

- Peticiones a los derechos preferenciales: se evidencia 27 peticiones, respondidas dentro de los tiempos, como se muestra a continuación:

Periodo	Número petición	Entidad	Dependencia	Tema	Canal	Tipo petición	Asunto	Categoría subtema	Estado petición final	Fecha inicio términos	Fecha de finalización
ene-22	4912022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	BOGOTA D.C. TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	4/01/2022	20/01/2022
ene-22	280932022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	PRESENTE REI TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	27/01/2022	15/02/2022
ene-22	4552022	SECRETARIA	15.Oficina Asesora Juridica	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	4/01/2022	3/02/2022
feb-22	358142022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	2/02/2022	28/02/2022
feb-22	449222022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	9/02/2022	21/02/2022
mar-22	760232022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	1/03/2022	22/03/2022
abr-22	1291762022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	Adicion a Der TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	1/04/2022	29/04/2022
abr-22	1508982022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	SOLICITUD DE	SECRETARIA (TALENTO HUI)	Solucionado	- Por respuesta definitiva	19/04/2022	29/04/2022
abr-22	1590032022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	BUZON	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	25/04/2022	3/05/2022
jun-22	2075212022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	Bogota Mayc TALENTO HUI	Cerrado	- Por respuesta consolidada	2/06/2022	9/06/2022
jul-22	268882022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	25/07/2022	4/08/2022
may-22	1883882022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	LA SIGUIENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	16/05/2022	24/05/2022
may-22	207342022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	Bogota Mayc TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	27/05/2022	9/06/2022
ago-22	3133592022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	31/08/2022	16/09/2022
sep-22	3327302022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	16/09/2022	29/09/2022
oct-22	3694242022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	ESCRITO	DERECHO DE	LA FUNCIONA TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	18/10/2022	24/10/2022
oct-22	371832022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	VERIFICACION TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	19/10/2022	8/11/2022
oct-22	3904702022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	31/10/2022	23/11/2022
nov-22	3925992022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	ESCRITO	SOLICITUD DE	MARTHA LILU TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	1/11/2022	15/11/2022
nov-22	3941972022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	ESCRITO	DERECHO DE	EL CIUDADAN TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	2/11/2022	9/11/2022
nov-22	4091492022	SECRETARIA	33.Subdireccion de Contratacion	SALUD	ESCRITO	SOLICITUD DE	CIUDADANO TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	11/11/2022	21/11/2022
nov-22	4232572022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	22/11/2022	6/12/2022
dic-22	4461192022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	BUENAS TAR TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	6/12/2022	20/12/2022
dic-22	4641252022	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano		ESCRITO	DERECHO DE	LA PETICIONA TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	20/12/2022	4/01/2023
feb-23	615422023	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	5/02/2023	21/02/2023
abr-23	1907442023	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	WEB	DERECHO DE	1.- SI EL SENO TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	20/04/2023	26/04/2023
may-23	2360692023	SECRETARIA	30.Direccion Gestion del Talento Humano	SALUD	E-MAIL	DERECHO DE	EL PRESENTE TALENTO HUI	Solucionado	- Por respuesta definitiva	17/05/2023	5/06/2023

Fuente: información suministrada por el proceso

Si embargo, al analizar las evidencias suministradas por el proceso de Gestión del Talento Humano (Resoluciones "Por la cual se resuelve una reclamación de un encargo por derecho preferencial"), se observó que la mayoría de la información no reposa en dicha base de datos, por ejemplo: Resolución No 005 de 2022, 006 de 2023, 007 de 2023 y 008 de 2023, teniendo en cuenta que existen distintos canales de recepción de las PQR (presencial, virtual y telefónico), de conformidad con lo establecido en la Circular No 0027 de 2019 " *Trámites de los derechos de petición y requerimientos de las Entidades de Control...* ".



De lo anterior se observa que las anteriores dependencias encargadas de dar respuesta a las Peticiones no han tenido en cuenta las indicaciones dadas en uno de los párrafos del Numeral 6 " *Trámite de la Respuesta* " de la Circular No 027 de 2019, el cual establece que:

" La respuesta debe ser puesta en conocimiento efectivo del peticionario... ", "igualmente deberá referenciarse el radicado de salida tanto en el sistema CORDIS como en el **SDQS** o las bases de datos internas de cada dependencia, en caso de haberse implementado".

Por tanto, pese a la gestión de las respuestas por cada proceso, al no tener unificada las salidas de las respuestas a los ciudadanos se podría presentar afectación de la imagen institucional, en términos de confiabilidad, eficiencia, celeridad y calidad de la información.

De otro lado, teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Gestión Social Participación y Servicio a la Ciudadanía, tiene como función la de " *Dirigir la rectoría y la defensa de lo público, en la construcción de una agenda de control social a la gestión en salud, junto con la correspondiente rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos sobre* "

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

el manejo transparente de los recursos de la salud, que contribuya a prevenir, identificar y combatir toda forma de desviación de recursos, fomentando la transparencia, la probidad y no corrupción”, se solicitó al proceso aportar de acuerdo con el ciclo PHVA la información sobre la Rendición de Cuentas de la Entidad para el periodo auditado” .

De lo anterior y con relación a la vigencia 2022, el proceso informó que dentro de la planeación de la rendición de cuentas, se realizaron actividades como: mesas de trabajo con las áreas vinculadas en la Entidad, se tuvo en cuenta la Política de Participación Social en Salud, según la Resolución 2063/ 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social y se diseñó, documentó e implementó la estrategia “Cuentas con Salud”, la cual para el año 2022, “se centra en la generación de proceso de participación colaborativa con grupos de interés, de forma tal que este ejercicio permitió direccionar la estrategia a partir de las ideas ciudadanas, para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC 2022 de la Secretaría”, tal y como se muestra a continuación:



2. PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA SDS

2.1 Objetivo General

Fomentar el proceso de Rendición de Cuentas del Sector Salud, integrando los elementos metodológicos de participación del enfoque de Gobierno Abierto de Bogotá como una nueva forma de gobernanza, con diálogo social abierto, permanente, transparente y de confianza entre la Secretaría y la ciudadanía, facilitando el acceso a la información y el diálogo sobre las decisiones, acciones y resultados que contribuyen a la garantía de los derechos en salud y la democracia de las personas que habitan los territorios de Bogotá D.C.

2.2 Objetivos Específicos

- 1 Informar a la ciudadanía en un lenguaje claro, comprensible y actualizado sobre la gestión pública del Sector Salud.
- 2 Fomentar la cultura de la Rendición de Cuentas en las entidades del Sector como estrategia para motivar la transparencia y la participación ciudadana.
- 3 Generar espacios de diálogo permanente que garanticen el acceso a la información, la participación incidiente y el control social.
- 4 Integrar al proceso de Rendición de Cuentas elementos metodológicos de Gobierno Abierto Bogotá para construir confianza de la ciudadanía en las instituciones del Sector.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Fuente: Estrategia de rendición de cuenta 2022.

Dentro del Hacer, la estrategia “Cuentas con Salud 2022” implementó cuatro espacios de diálogo de rendición de cuentas, dando relevancia a los siguientes temas:

Primer Espacio “Cuidando en la Esperanza”: contiene los temas de: i) Vacunación PAI, ii) Proyectos de Infraestructura Hospitalaria, iii) Datos Abiertos y Gobierno Abierto en Participación Social en Salud y, iv) Proyectos de Investigación en Salud, temáticas priorizadas durante la consulta ciudadana de la rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor.

Segundo Espacio “Modelo Territorial de Salud”: avances de la implementación del Modelo Territorial de Salud “Salud a Mi Barrio – Salud a Mi Vereda”, explicando los pilares, enfoques, líneas estratégicas y avances en la atención en salud a la ciudadanía en los once territorios priorizados en ese momento.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

“Salud Mental”: Se presentan los principales resultados de la intervención por parte del sector salud en las diferentes estrategias de salud mental que aportan a la vida de los y las bogotanas.

Audiencia Principal de Rendición de Cuentas “Logros y Retos Sector Salud”: Las entidades del sector salud realizan de manera articulada la presentación de los principales avances, logros, retos y oportunidades de mejora frente a su gestión institucional y misional de todo el año. Los gerentes de cada entidad entablan un dialogo con la ciudadanía asistente, responden a las inquietudes y acuerdan compromisos según correspondan.

Consultas Expectativas de Información de los grupos de valor: La estrategia “Cuentas con Salud”, contempló durante la vigencia 2022 el desarrollo de dos consultas de temas de interés por parte de los grupos de valor del sector salud, como estrategia para identificar aquella información que es relevante y se debería tratar durante los diálogos ciudadanos de rendición de cuentas y en la Audiencia Principal de Rendición de Cuentas por parte las entidades. Las consultas se implementaron durante los meses de abril y octubre del 2022, se contó con la participación de las instancias de participación, grupos de interés y ciudadanía, quienes según su interés priorizaron diferentes temas alrededor de la prestación de los servicios.



En verificar el proceso manifestó que se logró corroborar el cumplimiento de los propósitos establecidos, se permitió hacer mas transparente y efectiva la gestión, con mayor control por parte de la ciudadanía y tener un mejoramiento continuo para la prestación de servicios de salud.

En cuanto al actuar o ajustar , se garantizó la participación del conjunto de las localidades, a excepción del Sumapaz y hubo comentarios para mejorar aspectos con respecto al transporte y la movilidad para futuros espacios de participación.

Se fortaleció el contexto institucional a través de diferentes mecanismos, espacios, canales e instancias, lo que permitió la vinculación de la ciudadanía en los asuntos públicos incluyendo ejercicios de rendición de cuentas y control social, con el propósito de aumentar la corresponsabilidad, promover en la ciudadanía el cuidado de lo público, aumentar la transparencia, ejercer seguimiento, vigilancia y control a la gestión pública distrital y local, garantizando y protegiendo los derechos de la ciudadanía.

Para el 2023, en el marco del Ciclo PHVA, la estrategia se centró en la publicación, inclusión y participación de las dependencias en la generación de acciones de información clara, oportuna y verás, así como, en el incremento de la participación ciudadana a partir de la generación de ideas ciudadanas para la elaboración del Plan de Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC 2023 de la Secretaría Distrital de Salud. Es por esto,

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

que se realizó el 19 y 20 de enero del 2023, la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de manera conjunta con la ciudadanía.



Fuente: Link: Intranet - Plan Anual Anticorrupción.



Las anteriores actividades se encontraron acordes con los subcomponentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Fuente: Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano – 2022

No obstante a lo anterior, revisado el mapa de corrupción del proceso (Dirección de Servicio a la Ciudadanía”, no se encontró riesgo asociado sobre la rendición de cuentas,

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

por lo que se recomienda en razón a que los datos reportados en los diferentes temas pueden contener información sensible, crear un riesgo con el control (s) que mitiguen la materialización del mismo.

7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).

- 7.1. Los procesos auditados cuentan con personal idóneo quienes desde su competencia aportan al cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 507 de 2013.
- 7.2. Los convenios existentes para la realización de las actividades de IVC en salud pública, contribuyen al cumplimiento de la misionalidad en la Entidad.

8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).

Dirección de Talento Humano:

- 8.1. Al analizar las evidencias suministradas por el proceso de Gestión del Talento Humano se encontró que del total de las resoluciones aportadas 6 (seis) solo 1 se encontró en la Base de datos del sistema único Distrital "Bogotá de Escucha" omitiendo lo establecido en el Numeral 6 "Trámite de la Respuesta" de la Circular No 027 de 2019, el cual establece que: "...deberá referenciarse el radicado de salida tanto en el sistema CORDIS como en el **SDQS**...".



9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. (NIA 2410-A1).

Todos los procesos:

- 9.1. "La "Matriz de Riesgos de corrupción" le permite a los procesos realizar un análisis detallado de sus actividades en la ejecución de las diferentes etapas (planeación, selección, contratación y ejecución) así mismo le permite establecer los mecanismos de control y prevención necesarios para una óptima administración, por lo que es necesario que se fortalezcan los controles existentes o en caso de ser necesario reformular o diseñar nuevos y para cada uno de ellos establecer controles y puntos de control con periodos de tiempos para su medición de corto y mediano plazo.

Dirección de Talento Humano:

- 9.2. El formato no controlado (matriz en Excel) denominado "cuadro de desempeño", no ha surtido el trámite de formalización y codificación ante la dependencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

competente, por lo que se podría presentar el riesgo de alteración en la información que podría afectar las transparencia de los procesos.

- 9.3. La información de la planta de personal de la Entidad, se encuentra disponible en una base de datos denominada "Access", sin embargo esta no cuenta con copia de respaldo ante la Direccion TIC, por lo que se presenta un potencial riesgo de pérdida o alteración de información.
- 9.4. Con el fin de garantizar la transparencia evitando posibles riesgos de modificaciones no avaladas por la Entidad competente en cuanto al manual de funciones de la S.D.S, es importante que el proceso pese a la normatividad existente, mejore los controles existentes, definiendo y documentando los parámetros técnicos y/o políticas de operación.
- 9.5. Con el fin de evitar posibles eventos de pérdida de la información que conforma cada hoja de vida de los funcionarios de la Entidad, se hace necesario que previo al envío de la documentación al archivo de las hojas de vida, el proceso garantice la custodia, organización y trazabilidad de la documentación que constituye las novedades de los movimientos de personal .

Dirección de Participación Social.



- 9.6. Revisada la información contenida en el mapa de riesgos de corrupción del Proceso de Gestión Social en Salud, no se encontraron riesgos y controles asociados al control social, por lo que se hace necesario en razón a la sensibilidad y transparencia de la información, que se diseñen riesgos y controles relacionados con este tema.

10.CONCLUSIONES:

General:

10.1. Dado que el muestreo de verificación de las quejas y reclamos en el Sistema Unico Distrital de Quejas y reclamos "Bogotá te escucha", se realizó para los procesos de Gestión del Talento Humano e Inspección Vigilancia y Control de Prestadores de Servicios de Salud será necesario que los demás procesos que fueron analizados en la presente auditoría (Subdirección de Inspeccion Vigilancia y Control en Salud Pública, Financiera) ejecuten lo establecido en la Circular 027 de 2019 y en especial el numeral 6 de dicha Resolución.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Dirección de Talento Humano:

10.2 Teniendo en cuenta el inicio del nuevo Plan de Desarrollo Distrital, se recomienda para la provisión de cargos en la modalidad de planta provisional, documentar los criterios y las políticas de operación internas que la entidad utiliza, Ejm: madres o padres cabeza de hogar, grupos diferenciales, condición de discapacidad, entre otros.

10.3 Se requiere que el proceso revise y fortalezca Al analizar los riesgos de corrupción y los controles establecidos, se presentan diferencias en las actividades de verificación (controles) para proveer las vacantes (planta provisional y un derecho preferencial), por tanto la formulación y aplicación de los mismos fueron insuficientes incumpliendo el Lineamiento Institucional para la Gestión de Riesgos SDS LN 012 V.08.

Dirección Financiera:

10.4 Se recomienda en aras de contribuir con la transparencia del proceso, mejorar la estandarización de los tiempos entre la recepción de la solicitud de pagos a proveedores y el desembolso en razón a la variación de los tiempos que actualmente se presenta.

10.5 Se recomienda dar celeridad y formalizar los ajustes documentales como son los controles automáticos así como los de tipo físico como las pistolas para los trámites de pagos, ya que el proceso financiero se encuentra operando mediante la herramienta Agilsalud, desde el mes de julio de 2023 y a la fecha de emisión de este informe no se ha finalizado dicho trámite.



Dirección de Planeación Institucional y Calidad

10.6 Es necesario que con relación al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo–SARLAFT–, la dependencia adelante las gestiones para que en la próxima vigencia se cuente con los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta el estado de avance (diagnóstico, recolección de datos y referenciación comparativa con Capital Salud).

Subdirección de Vigilancia en Salud Pública

10.7 Dado que se evidenciaron controles débiles relacionados con las quejas y reclamos relacionados con presuntos actos de corrupción en las funciones de Inspección Vigilancia y Control de establecimientos abiertos al público, realizadas por las Subredes, será necesario que se mejoren o rediseñen los mecanismos y controles sobre la información relacionada con dicho tema para garantizar la transparencia en la gestión delegada en las Subredes a través de la suscripción de los convenios.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

10.8 En aras de mitigar posibles debilidades en la supervisión realizada desde la SDS, se recomienda que la Entidad fortalezca los controles sobre quejas relacionadas con presuntos actos de corrupción, a través de la supervisión de los convenios suscritos para las actividades delegadas a la SISS.

Dirección de Servicio a la Ciudadanía

10.9 Se recomienda que el proceso revise y fortalezca los controles de segunda línea para la gestión de las PQRS, relacionados con el registro, control, seguimiento y salida de las quejas (Talento Humano-Derechos preferenciales, IVC de Prestadores Inhumación y Exhumación), ya que se presenta inexactitud al confrontar la información de la base de datos VS la respuesta de los entrevistados. (Documentar en el aplicativo Isolucion como oportunidad de mejora)

10. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).

Como resultado de la auditoría, se hace necesario que los procesos auditados elaboren de acuerdo con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad el plan de mejoramiento y se diseñe el tratamiento adecuado a los riesgos materializados o con probabilidad de materialización, incluyendo dentro de las actividades el ciclo PHVA y de ser necesario realizar mesas de trabajo cuando dichas acciones para abordar los riesgos involucren otras dependencias.

De otro lado los procesos deberán revisar las conclusiones y recomendaciones y si se consideran pertinentes deberán documentarlas como oportunidades de mejora en el aplicativo Isolución.

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES).



MONICA MARCELA ULLOA MAZ

LYDA ROCIO MANRIQUE GARZÓN

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

OLGA LUCIA VARGAS COBOS

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

11. ANEXOS.

No Aplica