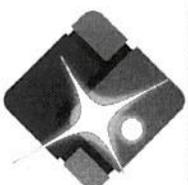




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V/05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



DEPENDENCIA Y PROCESO AUDITADO: DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO
NOMBRE DE LA AUDITORIA: SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ADMINISTRACION SOCIAL - DECRETO 371 DE 2010

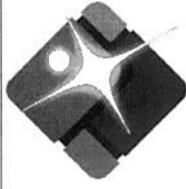
ART 3.
PROCESOS DE ATENCION AL CIUDADANO,
SISTEMAS DE INFORMACION Y ATENCION DE PETICIONES,
QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS

ITEMS	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Verificar si los funcionarios responsables del proceso de atención al usuario son idóneos y han sido capacitados.	X		<p>La nómina total de Atención al Ciudadano es de 40 personas, de los cuales 36 son por contrato de prestación de servicios y 4 de planta. Hay 32 profesionales y 4 asistentes.</p> <p>Se realizan capacitaciones a los funcionarios a través de comités a los servicios al ciudadano.</p> <p>Se realizan capacitaciones extramurales, como capacitación dictada por el Director Distrital del Servicio al Ciudadano.</p> <p>Las encuestas de percepción de usuarios se realizan a través de dos (2) tipos de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por entes externos contratados, a través e convocatoria pública, que en el 2012 la gana Centro Nacional de Consultoría, cuyo objeto fue el estudio, la percepción y satisfacción frente a la calidad de la prestación del servicio al ciudad Red Cade y Super Cade, que permitió obtener muestra aleatoria de la calidad en la prestación de los servicios de salud. - Para el 2013, no se realizó convocatoria pública. - Internamente se realiza la encuesta a través del digitimo instalado en atención al ciudadano, en el cual se califica por los ciudadanos, mensualmente una pregunta. <p>- Se realizan encuestas dentro de la SDS mensualmente, donde se califica el servicio.</p>
2	Verificar si se realizan encuestas de percepción de los usuarios sobre la prestación del servicio.	X		



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



3	<p>Verificar si existen mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios con las respuestas dadas a sus solicitudes.</p>	X	Prueba de Cumplimiento	<p>Existen tres tipos de encuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los calificadores digiturno. - Los reportes de satisfacción. - Virtual. - Se verificó la encuesta virtual realizada por Atención al Ciudadano, la cual se encuentra en la extranet de la SDS; cuyo aplicativo se llama SISENC – Sistema de Encuesta. La encuesta se realiza durante todo el año, pero sus resultados se obtienen trimestralmente. La encuesta tiene su respectivo manual del usuario que se llama SISENC.
4	<p>Verificar la existencia de documentos formales relacionados con los procesos y procedimientos de atención al usuario, recursos logísticos, asignación de personal y designación del Defensor del Ciudadano.</p>	X	Prueba de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 645 de 2010 de asignación del Defensor Ciudadano. - Memorando del despacho de la SDS, de radicado 82296 del 09-06-2010, en el cual se designa a la Directora de Participación Ciudadana como defensora del ciudadano. - En el ítem se encuentra los procesos y procedimientos de atención al ciudadano – código 114-AGS-PR-003. - Los recursos logísticos se encuentran en el procedimiento de servicio al ciudadano, en el cual se encuentran 8 módulos para brindar atención e información al ciudadano. - En el listado de personal se verifica que es personal profesional capacitado para prestar el servicio de atención al Ciudadano.
5	<p>Verificar mecanismos de despliegue al cliente interno, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano y su interacción con los procesos y las personas de la institución.</p>	X	Prueba de Cumplimiento	<p>Los mecanismos utilizados de despliegue al cliente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a través del periódico publicado por la oficina de atención al ciudadano. - las carteleras institucionales. - En la página WEB – Defensor del Ciudadano. Esta como un servicio. - Instructivo Código 114-AGS-ANS-005, el cual se encuentra dentro del procedimiento de servicio al ciudadano.
6	<p>Verificar mecanismos de despliegue a los clientes externos, usuarios y ciudadanía en general, sobre las funciones y competencias del Defensor del Ciudadano, como garante de sus derechos, su ubicación y formas de contacto.</p>	X	Prueba de Cumplimiento	<p>Son los mismos del punto 5.</p> <p>Los mecanismos utilizados de despliegue al cliente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a través del periódico publicado por la oficina de atención al ciudadano. - las carteleras institucionales. - En la página WEB – Defensor del Ciudadano. Esta como un servicio. - Instructivo Código 114-AGS-ANS-005, el cual se encuentra dentro del procedimiento de servicio al ciudadano.
7	<p>Realizar una revisión aleatoria de un número de peticiones, quejas o solicitudes recibidas por la entidad a través de diferentes medios y compararlas con su registro en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.</p>	X	Prueba de Cumplimiento	<p>Las quejas se decepcionan por los canales electrónicos, telefónicos, escritos, buzones de sugerencias y telefónicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - instructivo código 114-AGS-INS 001. - Se verificaron las quejas y reclamos llegadas a la Secretaría Distrital de Salud.

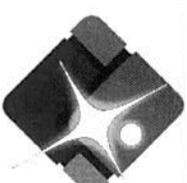
[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG

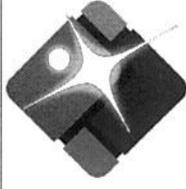


		Prueba de Cumplimiento					<p>-Se verificó cuadro consolidado de quejas y reclamos del año 2013, manejado por la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>- Se verificó el derecho de petición instaurado por Hilba Emelina Vanegas, el 1° de octubre de 2013.</p> <p>- Se verificó la hoja de ruta de requerimiento No 1059670.</p> <p>Se verificó que de acuerdo al procedimiento se realiza seguimiento a las quejas y reclamos presentados durante el año 2013.</p> <p>- Hay dos (2) sistema para análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema Distrital y Soluciones - SDQS. 2. El Sistema de Información Distrital y de Barreras de Acceso - SIDBA.
8	Evidenciar que los informes de resultados de peticiones, sean presentados y analizados en los comités institucionales, para identificar oportunidades de mejoramiento en la prestación de los servicios a los ciudadanos.		X				<p>- El comité institucional de SOS se reúne para analizar las quejas y reclamos trimestralmente para mirar las mejoras en la prestación del servicio. Estos informes se publican y envían a través de los correos institucionales de la SDS, a las ESE y los entes de control se envían en CD.</p> <p>Los procesos institucionales se coordinan en el procedimiento y el instructivo Código 114-AGS-INS 001, en el que está el paso a paso de cada canal.</p> <p>- se verificó la 027 del 30 de agosto de 2012, en la que se establece el trámite en la SDS para el derecho de petición.</p> <p>- se verificó el procedimiento de servicio al ciudadano, código 114-AGS-PR-003.</p> <p>- Se aplica el instructivo código 114-AGS-INS-001.</p>
9	Verificar la coordinación existente entre los procesos institucionales y el encargado de quejas y reclamos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.	Prueba de Cumplimiento	X				<p>-se verificó el acta del comité SOS de la SDS del tercer trimestre de 2013, del 30 de abril, en la que Realizar Comité de Seguimiento de la gestión y operación del Sistema de Quejas y Soluciones con los responsables de las dependencias de la SDS correspondiente al tercer trimestre del 2013, como punto de control del Procedimiento de Servicio al Ciudadano y espacio de análisis, para la toma de acciones de mejora conjunta.</p> <p>- Se verificó la presentación del comité de seguimiento a la operación SDQS en las dependencias de la SDS, tercer semestre de 2013.</p> <p>- Se verificó la lista de asistencia al comité SOS de la SDS de Octubre 30 de 2013.</p>
10	Verificar la existencia de procedimientos formales para la atención de los ciudadanos y la solución de sus requerimientos, donde se incluyan las acciones de coordinación entre las diferentes dependencias y las actividades de socialización de resultados.	Prueba de Cumplimiento	X				<p>Los mecanismos que se utilizan son la autorregulación, las auditorías de los entes de control tanto internas como externas.</p> <p>- Se utiliza la evaluación por el ente externo contratado, la cual se realizó en el 2012.</p> <p>- En el ISOLUCION de la SDS se verificaron las actas de evaluación y el plan de mejoramiento.</p>
11	Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes).	Prueba de Cumplimiento	X				



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



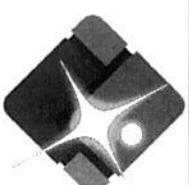
12	<p>Verificar de manera directa o a través de medios audiovisuales, que las instalaciones del área de atención al ciudadano estén ubicadas estratégicamente. Para el caso de las entidades donde no existe una ventanilla única de atención a ciudadanía, es importante colocar avisos o señalización donde se indique en qué sitio pueden registrar sus requerimientos.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>- Acta de evaluación de diciembre 11 de 2013, en la que Realizar Comité de Seguimiento de la gestión y operación del Sistema de Quejas y Soluciones con los responsables de las dependencias de la SDS correspondiente al tercer trimestre del 2013, como punto de control del Procedimiento de Servicio al Ciudadano y espacio de análisis, para la toma de acciones de mejora conjunta. Se verifico el estado de las instalaciones ubicadas en el primer piso de la SDS, con sus 8 módulos de atención al usuario, con dos módulos prioritarios.</p>
13	<p>Revisar los indicadores a través de los cuales se mide la gestión del proceso de atención al usuario.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>		<p>- Se revisaron los indicadores contemplados en el SEGPLAN No 5, 6, 7, 8, 9, 10, del proyecto 876, los cuales son subidos por cada referente. - Se verifico que la información ingresada por la SDS – Direccion de participación Social a través del SIDBA, se ingresan todos los datos que arrojan las estadísticas o indicadores del proceso de atención al usuario. Estos datos se comprueban en las bases de datos. - Se verifico el seguimiento a metas de proyectos de inversión, Código 114-PLI-062 V.01</p>
14	<p>Revisar mediante una muestra, las respuestas de la institución ante las peticiones de los usuarios, para verificar la coherencia de las respuestas.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>Se verificó la solicitud de los usuarios y las repuestas dada estos. - se verifico correo de seguimiento al requerimiento No 1082097 y el 1060322, con sus respectivas respuestas por parte de la SDS. - Se verificó la hoja de ruta del requerimiento 1060322 y del requerimiento 1082097.</p>
15	<p>Verificar la asistencia y participación del funcionario encargado del proceso de atención al usuario en las reuniones, actividades y eventos programados por la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, así como la adopción de medidas sugeridas por esta red.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>Se verificó que la Veeduría convoca el primer viernes de cada mes para fortalecer la gestión de los jefes de atención al usuario en el 2013, dictando talleres de capacitación de ética al servidor público, talleres de fortalecimiento a la gestión del defensor ciudadano.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



ART 4.
PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1	Verificar que en las invitaciones públicas se convoque a las personas o veedorías ciudadanas interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación.	Prueba de Cumplimiento	X		Esta función la realizan directamente Los 22 Hospitales del Distrito. Estos convocan a los veedores ciudadanos, a la ciudadanía, a los COPACOS, asociaciones de ciudadanos y a los entes de control, para darles a conocer los proyectos a desarrollar. Esto queda plasmado en las listas de chequeo que se realizan para hacer seguimiento a cada Hospital del Distrito.
2	Verificar documentos que evidencien la participación de personas o veedorías ciudadanas en el control social sobre planes, proyectos y procesos de contratación de las entidades u hospitales.	Prueba de Cumplimiento	X		Se verificó el Listado de chequeo realizado por Participación ciudadana y Control Social en los 22 Hospitales. Las actas y los listados de asistencia a las reuniones convocadas por los Hospitales donde se evidencia la participación de los veedores y la ciudadanía, reposan en los Hospitales, por cuanto estos son los que realizan las invitaciones. Se realizan mesas temáticas por territorio de los ocho (8) proyectos prioritarios, las cuales quedan plasmadas en las actas. La Dirección de Participación Ciudadana y Control Social se comunica con los Hospitales a través de correos y oficios, en los cuales se les comunica que se va a realizar seguimiento a los proyectos.
3	Verificar a través de qué canales la entidad u hospital se comunica permanentemente con la ciudadanía, le informa sobre sus objetivos, planes, metas, programas y proyectos y los beneficios que de éstos se obtendrán; así como los resultados de su gestión, de manera que cualquier ciudadano pueda ejercer el control social (reuniones, periódicos, boletines, medios audiovisuales, página Web, etc.).	Prueba de Cumplimiento	X		Los Hospitales realizan Directamente las invitaciones a la ciudadanía. Esto soportes reposan en los Hospitales; por tanto no se pudo verificar. Se realizó audiencia pública de la denuncia sobre la atención de médicos asociados a los docentes del Distrito, el 5 de septiembre de 2013.
4	Verificar programaciones y evidencias de realización de audiencias públicas en las entidades u hospitales, cuando se vayan a ejecutar proyectos de alto impacto para la ciudadanía.	Prueba de Cumplimiento	X		Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas, el 2 de julio de 2013. Se verificó invitación a la audiencia pública por parte de Participación Ciudadana y el listado de preguntas con sus respectivas preguntas de la audiencia. También, se verificó el acta de preparación de la audiencia con sus respectivos listados de asistencia y el video de la audiencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES Código: 114 EVA FT 01 V.05</p>	<p>Elaborado por: Gestor: Ingrid Ochoa Revisado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Aprobado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Control Documental Dirección Planeación-SIG</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>Verificar acciones de promoción de la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y el apoyo al funcionamiento de las mismas por parte de cada entidad u hospital.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>Se realiza cada año el encuentro Distrital de comités de Participación comunitaria en salud. El último se realizó en Diciembre de 2012.</p> <p>Se verificó la conformación de COPAGOS en Red del Distrito de 2013 y las reuniones mensuales con los delegados a los copagos de las 20 localidades del Distrito.</p> <p>Los Hospitales crean sus propios grupos de veedores ciudadanos. Se evidencia es el acompañamiento, asesoría y capacitación al interior de cada una de estas organizaciones.</p> <p>No se evidencia la existencia de registros en medios físicos y/o electrónicos en la Dirección de participación Ciudadana y Control Social.</p>
6	<p>Verificar la existencia de registros en medios físicos y/o electrónicos y su administración</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>		<p>Se evidenció oficio enviado por participación ciudadana a la Dirección de Planeación donde se solicita facilitar los medios electrónicos para realizar estos registros.</p> <p>Se verificó la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas en julio 2 de 2013.</p> <p>Se verificó el cuadro de pregunta elaborado por cada localidad para la audiencia pública.</p>
7	<p>Verificar evidencias de priorización de acciones identificadas en los eventos de participación ciudadana en la gestión y el control social para el mejoramiento institucional.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>Se verificó la conformación de COPAGOS en Red del Distrito de 2013 y las reuniones mensuales con los delegados a los Copagos de las 20 localidades del Distrito.</p> <p>Se verificó los puntos por el derecho a la salud – PDS, que atienden a la población que recibe mal servicio de los Hospitales y se les da solución. Los cuales se realizan el territorio, de Kennedy, Puente Aranda, Usme, Rafael Uribe, Candelaria y Suba.</p> <p>Se verificó que Usme realizó el foro local por el Derecho a la Salud, los días agosto 29 y septiembre 20 de 2013.</p>
8	<p>Verificar evidencias de la entrega de información oportuna y de fácil comprensión durante los ejercicios de rendición de cuentas.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>	<p>Se verificó la rendición de cuentas de julio 2 de 2013. Se verificó el cuadro de respuestas y preguntas de las preguntas hechas a la rendición de cuentas.</p>

Nota: una vez se diligencie esta lista de verificación, la misma solo puede ser aplicada si tiene la firma de aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.

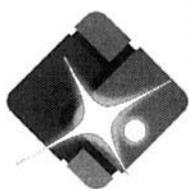




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



DEPENDENCIA Y PROCESO AUDITADO: DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION – ART. 2º. PROCESO CONTRATACION
NOMBRE DE LA AUDITORIA: SEGUIMIENTO AL DECRETO 371 DE 2010

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO parcial	
1	<p>1.1 Verificar que existen procedimientos, manuales, instructivos, y formatos actualizados, formalizados y socializados, acordes con la normatividad vigente.</p> <p>1.2 Verificar los mecanismos utilizados por la entidad para facilitar el ejercicio de control social y de participación de la ciudadanía en los procesos de contratación.</p> <p>1.3 Verificar en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de la entidad: * La existencia de los bienes y servicios objeto de la contratación en los respectivos planes de contratación. * La publicación en medios electrónicos de los estudios previos para la consideración de los usuarios y ciudadanos interesados.</p>	Prueba de Cumplimiento	X		<p>En el proceso de Gestión Jurídica, se evidencia que los instructivos y formatos se encuentran actualizados y acordes a la normatividad vigente.</p> <p>Se encuentra el MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRICTAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD, código 114-JUR-MN-02 V. 03 Resolución 1224 del 27 de diciembre de 2012.</p> <p>Los mecanismos utilizados por la Secretaría Distrital de Salud para facilitar el ejercicio de control Social y de participación de la ciudadanía en los procesos de contratación, se evidencia en los avisos de Convocatoria que podrán ser consultados por la ciudadanía y las organizaciones civiles, en cumplimiento del Artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012, publicado en la página: www.contratacionbogota.gov.co Portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ruta: procesos en curso, Tipo de proceso: Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de meritos. Entidad: Fondo Financiero Distrital de Salud, proceso: FFDS-_____-20____, así como en la página www.contratos.gov.co. Portal Único de Contratación — SECOP, y en la página de la Entidad para convocar a los interesados y a las Veedurías ciudadanas en participar en los proceso de selección. Adicional a esto, se CONVOCA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS, de la siguiente forma: "El Fondo Financiero Distrital de Salud convoca a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la ejecución del presente proceso de contratación".</p> <p>a. La Existencia de los bienes y servicios objeto de la contratación en los respectivos planes de contratación.</p> <p>Se encuentra un total de Contratación para Secretaría Distrital de Salud de 62 y para el Fondo Financiero Distrital de Salud 2042 Contratos, estos incluidos en los planes de contratación.</p> <p>b. La publicación en medios electrónicos de los estudios previos para la consideración de los usuarios y ciudadanos interesados.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES Código: 114 EVA FT 01 V.05</p>	<p>Elaborado por: Gestor: Ingrid Ochoa Revisado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Aprobado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Control Documental Dirección Planeación-SIG</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>2.1 Verificar la existencia de documentos formales donde se establezca la metodología para la determinación del presupuesto oficial de una contratación, de acuerdo con los estudios previos y los precios del mercado</p>	Prueba de Cumplimiento	X		<p>Una muestra de estos contratos, se verificó que se encuentran publicados en el SECOP; igualmente los Estudios previos para la consideración de los ciudadanos y organizaciones civiles. Anexo ítem 1.3</p> <p>En la prueba de verificación realizada se evidencia la existencia de Documentos Formales que establecen la metodología para la determinación del presupuesto oficial de una contratación, como son:</p> <p>1) Estudio de Mercado, código de Isolución Modelo 045, con fecha de aprobación 3 de mayo de 2013; el cual establece 3 cotizaciones que son analizadas, se establecen las diferencias porcentuales y de esta manera se fija el presupuesto de la contratación.</p>
3	<p>3.1 Verificar la conformación, funciones, idoneidad y actuaciones de los comités técnicos, financieros y jurídicos.</p>	Prueba de Cumplimiento			<p>Se verificaron los actos administrativos con los cuales se crea el Comité Asesor de Contratación y adjudicaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo financiero Distrital de Salud, Resolución No. 016 de 15 de mayo de 2006.</p> <p>En la prueba de verificación se evidencian las Actas del Comité, donde se visualizan los miembros asistentes, el desarrollo del orden del día, exposición de temas, las conclusiones del comité, las firmas de los integrantes y el listado de asistencia a los comités.</p> <p>En la prueba verificación realizada se evidencian los documentos en los cuales se establece la metodología para la elaboración de los Estudios previos a la Contratación, se encuentran publicados en Isolución en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud; estos son:</p> <p>1) Estudios previos convenio Interadministrativo, Código 114-JUR-FT-079. 2) Estudios previos Convenios de Cooperación Especial de Ciencia y Tecnología, Código 114-JUR-FT-073. 3) Estudios previos de Adquisición de Bienes y servicios con CTUCU, código 114-JUR-FT-029. 4) Estudios previos Licitación Pública, código 114-JUR-FT-07. 5) Estudios previos mínima cuantía, código 114-JUR-FT-038. 6) Estudios previos Selección abreviada por menor cuantía, código 114-JUR-FT-072 7) Estudios previos Selección Abreviada por Subasta Inversa, código 114-JUR-FT-069 8) Estudios previos Selección por Concurso de Meritos, código 114-JUR-FT-071</p>
4	<p>4.1 Verificar la existencia de documentos formales en los cuales se establezca la metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación</p>	Prueba de Cumplimiento	X		

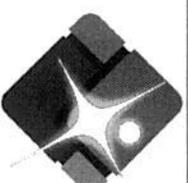




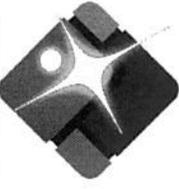
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



	<p>4.2 Verificar la metodología empleada para la determinación de riesgos previsibles para cada proceso contractual.</p>	Prueba de Cumplimiento	X			<p>En la prueba de verificación realizada, se evidenció la metodología empleada para la determinación de riesgos previsibles, se identifican y trabajan para cada proceso contractual y hacen parte de los Estudios y documentos previos del proceso de contratación de acuerdo a los previsto en la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de licitaciones Públicas, estos riesgos previsibles se discuten obligatoriamente en las audiencias públicas; en las demás modalidades se reciben observaciones que sobre el particular formulan los ciudadanos interesados en la publicación del proceso.</p> <p>Se encuentra el MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, código 114-JUR-MN-02 V. 03, Resolución 1224 del 27 de diciembre de 2012; elaborado por Abogada - Asesora Irma Carmena Toquita. Revisado por subdirectora de Contratación Jenny Madeleine Pomar. Aprobado por Directora Jurídica y de Contratación Aura Elvira Gomez Martinez.</p>
5	<p>5.1 Verificar la existencia de documentos formales donde se describen las funciones y responsabilidades de los interventores y supervisores de contratos, los mecanismos para su selección y para la verificación de idoneidad.</p>	Prueba de Cumplimiento	X			<p>En la prueba de verificación en los contratos revisados de contratación directa, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que las supervisiones están establecidas desde la formulación de los documentos y estudios previos y los responsables son servidores de planta en la mayoría de los contratos son jefes de oficina, directores, subdirectores y profesionales especializados; se aprecia en la base de datos suministrada por la Dirección de Jurídica, que existen Supervisores con un total de 510 Contratos a su cargo.</p>
	<p>5.2 De igual forma, revisar cuantas interventoría y /o supervisores de contratos tiene asignadas los funcionarios y que más labores realizan.</p>	Prueba de Cumplimiento	X			<p>En la prueba de verificación realizada se evidencia que los supervisores están establecidos desde la formulación de los documentos y estudios previos; adicionalmente, se establecen en el contrato y en el acta de inicio de cada contrato donde el supervisor y contratista suscriben en aceptación para la ejecución del contrato.</p>
	<p>5.3 verificar en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de la entidad la existencia de documentos formales donde se realiza la designación de los interventores y supervisores de los contratos.</p>	Prueba de Cumplimiento	X			<p>También se evidencia el documento de "DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO" Código 114-JUR-FT-081 V. 1, el cual es firmado por el director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, Secretario de Despacho – SDS.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES</p> <p>Código: 114 EVA FT 01 V.05</p>	<p>Elaborado por: Gestor: Ingrid Ochoa</p> <p>Revisado por: Elizabeth Fajardo Velásquez</p> <p>Aprobado por: Elizabeth Fajardo Velásquez</p> <p>Control Documental Dirección Planeación-SIG</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

6	<p>6.1 Verificar la definición de acciones de coordinación para procesos donde intervienen otras entidades.</p> <p>6.2 Verificar, en una muestra de los contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de la entidad: * La definición previa de las instancias de coordinación intra e inter sectorial e institucional requeridas para el desarrollo normal de los contratos en especial de obras. *Los documentos que soportan la operación de las instancias de coordinación, dentro de la ejecución de la obra.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>		<p>En la prueba de verificación realizada se evidencia que para el cumplimiento del objeto de la contratación, se realizan reuniones con los asesores de la SDS y de los diferentes Hospitales para concretar las acciones y los que intervienen responden de acuerdo a la etapa de la estructura del contrato como son la técnica, jurídica y financiera, respecto al proceso de contratación les corresponde la materialización de la minuta previa la revisión y análisis del cumplimiento normativo vigente.</p> <p>a. La definición previa de las instancias de Coordinación intra e inter sectorial e institucional requeridas para el desarrollo normal de los contratos en especial de obras.</p> <p>En la prueba de verificación realizada se evidencia que los contratos contienen en su estructura, compromisos entre las partes y cláusulas que llevan al cumplimiento del objeto a contratar.</p> <p>b. Los documentos que soportan la operación de las instancias de coordinación, dentro de la ejecución de la obra.</p> <p>En la prueba de verificación se evidencia, en las obligaciones establecidas al Interventor, los cuales se traducen en los informes mensuales que deben allegar de cada obra, y en las actas de cobro, que deben acompañarse de las Cantidades de obra ejecutada, Certificado de pago de parafiscales y el certificado del Interventor.</p> <p>En la prueba de verificación se evidencia que los espacios formales que utiliza la Entidad para retroalimentar a sus servidores, se encuentran:</p> <p>a. Encuesta percepción del cliente referente de contratación – persona natural.</p> <p>b. Percepción del usuario frente a la asesoría y asistencia técnica.</p> <p>c. Resultados encuesta Percepción.</p> <p>d. Reunión Socialización de Legalización y estandarización de Formatos.</p> <p>e. Socialización Metodología percepción del cliente Interno y Externo.</p> <p>f. Socialización y reunión de Reorganización de grupos Subdirección.</p>
7	<p>7.1 Verificar los espacios formales que utiliza la entidad para retroalimentar a sus servidores sobre las experiencias exitosas y las problemáticas encontradas en los procesos de contratación, así como sobre acciones de prevención y mejoramiento que se deben emprender.</p>	<p>Prueba de Cumplimiento</p>	<p>X</p>		

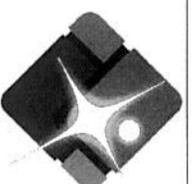
Nota: una vez se diligencie esta lista de verificación, la misma solo puede ser aplicada si tiene la firma de aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.



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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES**
Código: 114 EVA FT 01 V.05

Elaborado por:
Gestor: Ingrid Ochoa
Revisado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Aprobado por:
Elizabeth Fajardo Velásquez
Control Documental
Dirección Planeación-SIG



DEPENDENCIA Y PROCESO AUDITADO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. ART. 5°. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: SEGUIMIENTO al decreto 371 de 2010

ITEMS	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTA S DE AUDITORIA	Cumple			OBSERVACIONES
			SI	NO	Parcial	
1	Verificar evidencias de la realización de procesos de inducción y reintroducción teniendo en cuenta los aspectos contemplados en el numeral uno del artículo quinto de este decreto.	Prueba de Cumplimiento	X			<ul style="list-style-type: none"> - Se observa el informe de actividad de inducción institucional a servidores de los días 15y 16 de abril realizado en el salud oval del hemocentro se observa el listado de asistencia. - Se observa el listado de asistencia del mes de mayo en el formato de registro de inducción personalizada año 2013. - Se observó la cartilla de la política de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud. - Se evidencia la jornada de planeación de la Dirección de Talento Humano el día 21 de febrero del 2013 realizado en Compensar. - Se observa el informe de actividad de inducción institucional a servidores del mes de mayo realizadas durante los días 9 y 10, el día 15 de mayo se realizó el envío de los documentos relacionados con los temas desarrollados, a través de correo electrónico como complemento a la misma y adicionalmente se enviaron presentaciones de los temas de PI GA y política de talento humano, que no fueron desarrollados y se acordó con los asistentes que se les haría llegar por este medio. - Se observa la política de operación proceso gestión del talento humano. - Se observa correo del día martes 17 de diciembre de 2013 donde se realiza la inducción a través de la estrategia E-learning, el cual se llevó a cabo durante el segundo semestre del 2013. - Se observan los listados de asistencia de los meses de abril y mayo. - Se observa el correo enviado con los documentos de diseño de curso virtual - sistema de capacitación SICAP de fecha 3 de Diciembre de 2013. - Se observa correo electrónico para realizar prueba piloto modulo E-learning cambiando fecha. - Se evidencian los pantallazos del modulo E-learning. - Se observa la Resolución 0481 del 07 de mayo 2013 por medio de la cual se adopta en la Secretaría Distrital de Salud los planes de capacitación y Bienestar.
2	Verificar la cobertura de los procesos de inducción y reintroducción.	Prueba de Cumplimiento	X			
3	Verificar el cumplimiento y cobertura del plan de capacitación para fortalecer la ejecución de actividades propias de las funciones de los servidores públicos.	Prueba de Cumplimiento	X			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES Código: 114 EVA FT 01 V.05</p>	<p>Elaborado por: Gestor: Ingrid Ochoa Revisado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Aprobado por: Elizabeth Fajardo Velásquez Control Documental Dirección Planeación-SIG</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Verificar la aplicación de herramientas de medición que permitan identificar la eficiencia y efectividad de las capacitaciones brindadas.	Prueba de Cumplimiento	x		<ul style="list-style-type: none"> - Se observa el documento plan Institucional de capacitaciones. - En visita de campo se observan las encuestas realizadas en las capacitaciones. - Cuenta de seguimiento a la Dirección de Talento Humano de fecha 27 de julio de 2013. - Se observan las matrices de seguimiento a POA 2013 de mayo a junio.
5	Verificar la existencia y aplicación de procedimientos de entrega y recibo de cargos.	Prueba de Cumplimiento	x		<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia el Decreto No. 516 de 8 nov de 2013 "por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C." - Se observa el Decreto 529 de 19 de nov de 2013 "por el cual se modifica el artículo 45 del decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 y el artículo 8 del Decreto 516 del 8 de noviembre de 2013. - Se observa el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 "por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C."

Nota: una vez se diligencie esta lista de verificación, la misma solo puede ser aplicada si tiene la firma de aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.

NOTA ACLARATORIA: El presente informe se publica en cumplimiento del Decreto 371 de 2010, haciendo la salvedad que debió ser publicado por la anterior responsable de la Oficina de Control Interno, vigencia 2013.

Firma Auditores:


SAMUEL HERNANDEZ ARANA

Firma: 
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA
Jefe de la Oficina de Control Interno