



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



PROCESO EVALUADO: CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 371 DE 2010 VIGENCIA 2014.

DIRECCIÓN EVALUADA: PARTICIPACIÓN SOCIAL, TALENTO HUMANO, CONTRATACIÓN, INFRAESTRUCTURA, CONTROL INTERNO.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER DEL PROCESO/DEPENDENCIA EVALUADA: FABIO ALEJANDRO MARIÑO VARGAS, OLGA LUCÍA RUIZ, EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA.

NOMBRE DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA A APLICAR: EVALUACIÓN PRUEBA SELECTIVA Y DE VERIFICACIÓN.

PERIODO EVALUADO: 01/01/2014 AL 31/12/2014.

FECHA DE INICIO DE LA EVALUACIÓN: 10/02/2015.

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA EVALUACIÓN: 27/02/2015.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR ASIGNADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: DIONISIO DONCELL.

TIPO DE PRUEBA: (Marque X) **SELECTIVA** ____ **VERIFICACIÓN** X

1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA:

Realizar Seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010 que establece los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia, la prevención de la corrupción, con la aplicabilidad del Artículo 3 y 5 Numeral 1, 4, 7 de la citada norma. De igual forma dar respuesta a los requerimientos de la Alcaldía mayor de Bogotá y la Veeduría Distrital referente a los procesos de Contratación, Talento Humano, Atención al Ciudadano y Participación Social como también la Oficina de Control Interno. Verificar Con corte a 31 de diciembre de 2014

2. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.

Dentro de los criterios establecidos, se señalan los artículos 1, 2, 3 y 40 de la Constitución Política de Colombia que consagran los principios de la democracia participativa, la soberanía nacional y el derecho fundamental de los ciudadanos a conformar, ejercer y controlar el poder Político. El Decreto 371 de 2010, "*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*". Artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993, "*la Veeduría Distrital es un órgano de control y vigilancia encargado de apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la mora1 pública en la gestión administrativa*".

Artículo 7 del Decreto Distrital 387 de 2004, "*a la Veeduría Distrital le corresponde la coordinación del Sistema Distrital de Control Interno*".

Acuerdo 24 de 1993, *la Veeduría Distrital, en su rol de ente de control preventivo, apoya a las entidades distritales y a los ciudadanos para el desarrollo y control de la gestión, proporcionando espacios, metodologías y herramientas de mejoramiento continuo.*

Ley 1474 d 2011, estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Norma NTCGP1000 de 2009, y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2005).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



3. FUENTES DE INFORMACIÓN Y DATOS ANALIZADOS.

De acuerdo con la información solicitada a los procesos Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano, Oficina de Control Interno y Subsecretaría Corporativa que involucra a la Dirección de Gestión del Talento Humano y Subdirección de Contratación. Con base en lo anterior se revisó los soportes allegados con el propósito de verificar el cumplimiento del ítem establecido por el ente de control (Veeduría Distrital), en cada proceso; entre los que se cuenta:

- Soportes sobre los sistemas de información, atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos.
- Soportes de las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- Soportes del proceso de contratación.
- Sistema de gestión de Control Interno por parte de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Salud.

4. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA.

Se realizó prueba selectiva con muestras representativas y revisión de los soportes solicitados y allegados por parte de los procesos antes mencionados con el propósito de evidenciar el cumplimiento del Decreto 371 de 2010. Entre ellos la selección de una muestra aleatoria de peticiones, quejas solicitudes y demás acciones recibidas por la entidad a través de los diferentes medios de registro de las mismas, la muestra se conformó de acuerdo con el número de registros efectuados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que para esta vigencia consistió en revisar 5 derechos de petición de las diferentes dependencias.

5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DATOS Y EVIDENCIAS.

De acuerdo con el artículo 3 *“procesos de atención al ciudadano, sistemas de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos”*, se establecieron 23 aspectos a verificar, ellos son:

5.1 Verificar si los funcionarios responsables del proceso de atención al usuario son idóneos y han sido capacitados.

EVIDENCIAS:

Los funcionarios que integran este grupo está conformado por profesionales idóneos y capaces para el funcionamiento de atención al usuario, con una experiencia superior a cinco (5) años, los cuales realizan con frecuencia reunión de comité de servicio al ciudadano y entrenamiento en puesto de trabajo para el desarrollo y ejecución de la labor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNION Código: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Gloria Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucia Vargas Aprobado por: Martha Liliana Cruz.	
--	---	---	--

PAGINA _____ DE _____

ACTA DE REUNION

Nombre: COMITÉ SERVICIO AL CIUDADANO ABRIL 2014

Dependencia	Proceso
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIAL

ASISTENTES

[Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002](#)

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: Abril 29 de 2014
Realizar el comité de Servicio al Ciudadano, como espacio de asistencia técnica y de retroalimentación para el equipo de trabajo y sobre las diferentes temáticas pertinentes par el buen desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano.	Lugar: Nivel Central SDS – Servicio al Ciudadano
	Hora: 2:00 pm a 6:pm
	Notas por: PAOLA FERNANDA ALVAREZ
	Próxima Reunión: Por Definir
	Quien cita: Dra. LUZ MILA BUITRAGO JAIME

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

Se da inicio al comité alrededor de las 2:10 pm con la presencia de la Dra. Luz Mila Buitrago Coordinadora de Servicio al Ciudadano, Dra. Pilar Duque Referente de DPSSC, Dra. Edna Forero, Dra. Paola Alvarez, Dra. Alix Moreno y profesionales de Nivel Central de la SDS y la Red CADE y SuperCADE.

De acuerdo a la agenda programada los temas tratados fueron: 1. Intervención del Director de PSSC Dr. Octavio Niño (quien por su agenda no le fue posible asistir) y al no estar presente se cede el tiempo a la Dra. Pilar Duque quien desarrolla el tema 2 así:

5.2 Verificar si se realizan encuestas de percepción de los usuarios sobre la prestación del servicio.

EVIDENCIAS:

La Subsecretaría estableció la satisfacción de los usuarios mediante encuesta de satisfacción en la cual se tuvo como referencia los siguientes atributos: a) confiabilidad, b) amabilidad, c) efectividad, d) oportunidad y e) formativo; de ello se conformó una serie de preguntas que describen las acciones a cumplir durante la vigencia 2014 de forma mensualizada, como se aprecia en el siguiente cuadro.

MES	POBLACIÓN	MUESTRA	%	PREGUNTA	EXELENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	MALO (1)
ENERO	2448	1068	43,63	¿Cómo le parece la ubicación de la oficina de Atención al Usuario?	795	266	5	2
FEBRERO	2383	115	4,83	¿Los horarios de atención de la oficina de Servicio al Ciudadano son adecuados?	76	36	3	0
MARZO	2108	213	10,10	¿Cómo fue el tiempo que esperó para su consulta?	156	48	9	0
ABRIL	3093	275	8,89	¿La profesional que lo atendió fue hábil para resolver su consulta?	263	10	1	1
MAYO	1423	143	10,05	¿Consiguió una respuesta efectiva a su consulta?	101	42	0	0
JUNIO	1074	132	12,29	¿Cómo es la presentación personal de la profesional que lo atendió?	90	42	0	0
JULIO	3048	191	6,27	¿Los módulos de atención son suficientes?	126	51	10	4
AGOSTO	1697	213	12,55	¿En general, cómo fue la calidad de la atención recibida?	172	38	2	1
SEPTIEMBRE	2255	225	9,98	¿Cómo le parece la ubicación de la oficina de Atención al Usuario?	163	47	2	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



OCTUBRE	1730	209	12,08	¿Los horarios de la oficina de Servicio al Ciudadano son adecuados?	154	48	1	1
NOVIEMBRE	1723	212	12,30	¿Cómo fue el tiempo que esperó para su consulta?	163	40	3	0
DICIEMBRE	860	45	5,23	¿La profesional que lo atendió fue hábil para resolver su consulta?	34	10	1	0
TOTAL	23842	3041	12,75		2293	678	37	9

MES	POBLACIÓN	MUESTRA	%	PREGUNTA	EXELENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	MALO (1)	ANULADAS
ENERO	2275	211	9,27	¿La profesional que lo atendió fue amable y cálida?	168	43	0	0	12
FEBRERO	2187	226	10,33	¿Consiguió una respuesta efectiva a su consulta?	182	41	2	1	4
MARZO	2161	232	10,74	¿Cómo califica la habilidad del funcionario para resolver sus dudas, inquietudes y necesidades?	192	38	2	0	6
ABRIL	1656	302	18,24	¿Cómo califica el resultado final de la atención de SC para dar respuesta a su problema?	239	57	4	2	8
MAYO	2096	196	9,35	¿Cómo califica la amabilidad, calidez, trato respetuoso del profesional que la atendió?	147	46,66666667	2	0,333333333	9
				¿Cómo califica los conocimientos y habilidades del funcionario, para responder sus inquietudes?					
				¿Considera usted que le resolvieron su inquietud y necesidad y por tanto no necesita volver a la SDS?					
				¿Cómo califica la oportunidad en la atención y el tiempo de espera para su atención?					
				¿Cómo califica el lenguaje utilizado por los servidores para brindar la información por usted requerida?					
Pensando solo en su experiencia del día de hoy, ¿Cómo califica la calidad general de la atención recibida?									
JUNIO	1852	232	12,53	¿Cómo califica la información brindada por los funcionarios (as) de Servicio al Ciudadano en relación a las inquietudes y necesidades que usted presenta?	191	40	1	0	6
				¿Cómo califica usted la amabilidad y la calidez en la atención recibida de parte de los funcionarios de la oficina de Servicio al					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



				Ciudadano?					
JULIO	2006	193	9,62	¿Considera usted que sus necesidades fueron resueltas con la intervención de los profesionales de Servicio al ciudadano?	146,5	41,5	7,5	0	1,5
				¿Queda usted satisfecho con el trato humano recibido por parte de los profesionales de la oficina de servicio al ciudadano?					
AGOSTO	PERÍODO NO EVALUADO POR FALTA DE CONTRATACIÓN								
SEPTIEMBRE	1735	129	7,44	¿Considera usted que la atención brindada por parte de los funcionarios de Servicio al Ciudadano fue oportuna y ágil?	93	34,5	1,5	0	0
				¿Cómo califica usted el servicio, en cuanto a la amabilidad, calidez, trato respetuoso del profesional que lo atendió en la oficina de Servicio al Ciudadano?					
OCTUBRE	1643	111	6,76	¿Cómo califica usted la información brindada por los funcionarios de servicio al ciudadano en relación a sus deberes y derechos frente al sistema de salud?	87,5	18	1,5	0	3,0
				¿Cómo califica usted el servicio, en cuanto a la amabilidad, calidez, trato respetuoso del profesional que lo atendió en la oficina de Servicio al Ciudadano?					
NOVIEMBRE	1369	158	11,54	¿Queda usted satisfecho con la información brindada por los funcionarios de Servicio al ciudadano frente a sus inquietudes y necesidades?	136	17,5	0,5	0	4,0
				¿Considera usted que el trato recibido por parte de los funcionarios de Servicio a la Ciudadanía fue digno e Incluyente, respetando su condición de ser humano?					
DICIEMBRE	951	108	11,36	¿Considera usted que la atención brindada por parte de los funcionarios de Servicio al Ciudadano fue oportuna y ágil?	91	8	0,5	0,5	0,5
				¿Queda usted satisfecho con el trato humano recibido por parte de los profesionales de la oficina de Servicio al Ciudadano?					
TOTAL	19931	2098	10,53		1673	385,1666667	22,5	3,83333333	54

Para un total de 43.773 con su respectiva ponderación distribuida de acuerdo con las opciones de respuesta, excelente, bueno, regular, malo y anuladas. Ver gráfica.



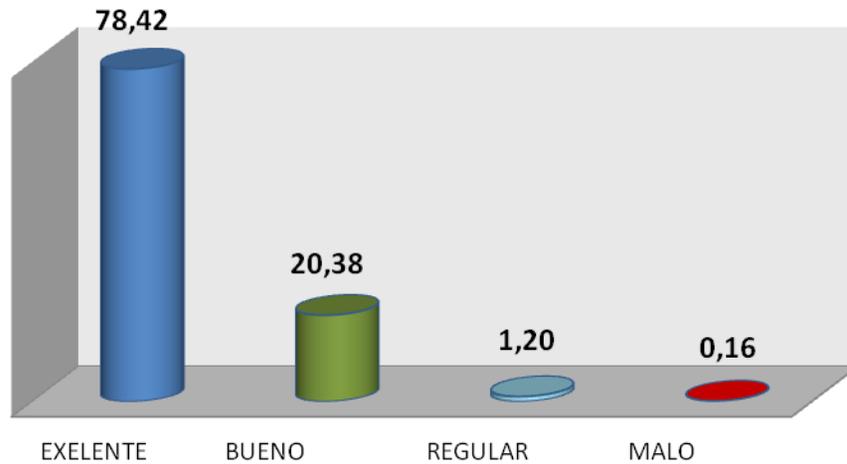
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Comportamiento año 2014



5.3 Verificar si existen mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios con las respuestas dadas a sus solicitudes.

EVIDENCIAS:

Se verificó la aplicación de una encuesta virtual sobre el sistema de quejas y soluciones realizada trimestralmente, de ello se evidencian los informes trimestrales realizados por la entidad desde la Subsecretaría de Participación Social y atención al Ciudadano, con los siguientes resultados:

% SATISFACCIÓN GENERAL
I TRIM-2014: **71,90 %**

CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
71,90%	MUY BUENA Y BUENA
28,10%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Dependencia de Servicio al Ciudadano SDS
Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
Proceso Administración de la Gestión Social

% SATISFACCIÓN GENERAL
II TRIM-2014: **76,94 %**

CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
76,94%	MUY BUENA Y BUENA
23,06%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Dependencia de Servicio al Ciudadano SDS
Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
Proceso Administración de la Gestión Social



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



% SATISFACCIÓN GENERAL
III TRIM-2014: **71,43 %**

CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
71,43%	MUY BUENA Y BUENA
28,57%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Asistencia Técnica Servicio al Ciudadano SDS
Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
Proceso Administración de la Gestión Social

% SATISFACCIÓN GENERAL
IV TRIM-2014: **86,57 %**

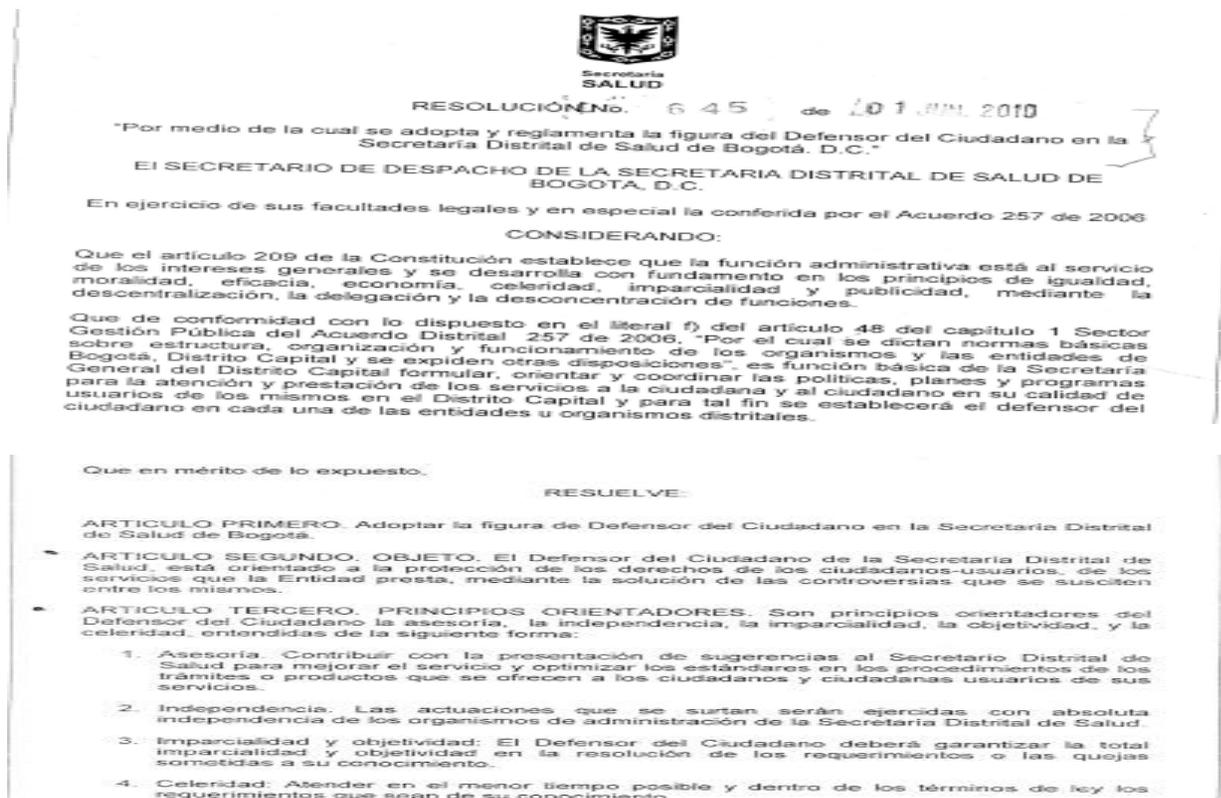
CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
86,57%	MUY BUENA Y BUENA
13,43%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Asistencia Técnica Servicio al Ciudadano SDS
Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
Proceso Administración de la Gestión Social

5.4 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.

EVIDENCIAS:

De acuerdo con la Resolución 645 de 2010 se reglamenta la figura del defensor del ciudadano en la Secretaría Distrital de Salud, designándose a la doctora Luz Mila Buitrago Jaime, se anexa apartes de dicha resolución.



5.5 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

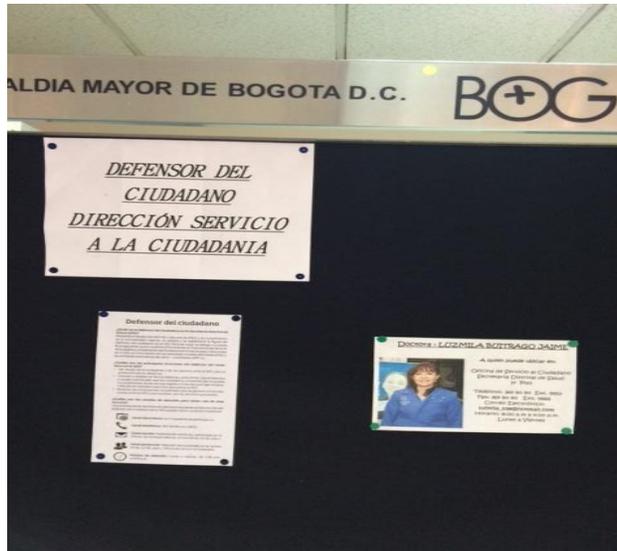
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



EVIDENCIAS:

En la cartelera institucional se encuentra descrito la designación de la persona encargada de cumplir las funciones de defensora del ciudadano, la cual se encuentra ubicada en el primer piso "Atención al Ciudadano" ver soporte:



De igual manera se cuenta con instructivo de orientación e información del servicio al ciudadano para usuarios de la SDS con código 114-AGS-INS-005.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSTRUCTIVO	VERSION: 3	
		CODIGO: 114-AGS-INS-005	
ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO PARA USUARIOS DE LA SDS		FECHA: 23/Oct/2013	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
2	28/Feb/2012	Se actualiza versión por cambios en la descripción de las acciones del instructivo
3	23/Oct/2013	Se ajusta a versión 3 por cambios en actividades, de acuerdo a la actual organización funcional de la DPSSC.

2. PROPOSITO

Prestar el servicio de orientación e información al usuario en el Centro Distrital de Salud, CADES y Súper CADES y/o espacios en los que la Secretaría Distrital de Salud en los cuales hace presencia institucional, relacionados con brindar a los ciudadanos y ciudadanas, a través de los diferentes canales de atención, aspectos generales de la organización, funcionamiento, derechos, deberes de acuerdo a su situación frente al sistema general de seguridad social en salud en el Distrito Capital, entre otros.

5.6 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



EVIDENCIAS:

Se ha establecido un mecanismo de divulgación de las competencias y funciones del Defensor del ciudadano en la cartelera de atención al ciudadano en el primer piso de la SDS como se puede apreciar en los siguientes spots:

DEFENSOR DEL CIUDADANO EN SDS

• **Quien es el Defensor del Ciudadano en la SDS?**

En la Secretaria Distrital de Salud, a través de la Resolución 645 01/06/2010 y en cumplimiento de la normatividad vigente, se adoptó y reglamentó la figura del Defensor del Ciudadano, delegando esta figura a la funcionaria LUZMILA BUITRAGO JAIME con el cargo de Profesional Especializado (E) quien:

- ✓ *Coordina el Procedimiento Transversal de Servicio al Ciudadano y la Operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en la SDS, en articulación con las ESE y EPS-S.*

DEFENSOR DEL CIUDADANO EN SDS

• **Quien es el Defensor del Ciudadano en la SDS?**

En la Secretaria Distrital de Salud, a través de la Resolución 645 01/06/2010 y en cumplimiento de la normatividad vigente, se adoptó y reglamentó la figura del Defensor del Ciudadano, delegando esta figura a la funcionaria LUZMILA BUITRAGO JAIME con el cargo de Profesional Especializado (E) quien:

- ✓ *Coordina el Procedimiento Transversal de Servicio al Ciudadano y la Operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en la SDS, en articulación con las ESE y EPS-S.*

Cual es el Objeto del Defensor del Ciudadano en la SDS?

- ❖ *El Defensor del ciudadano de la Secretaria Distrital de Salud, esta orientado a la protección de los derechos de los ciudadanos-usuarios de los servicios que la entidad presta, mediante la solución de las controversias que se susciten entre los mismos.*
- ❖ *A su vez su gestión interna, se ha convertido en un mecanismo de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes de todas las dependencias, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.*
- ❖ *De igual forma, la labor del Defensor resulta ser de gran importancia para el mejoramiento continuo de la gestión en el Servicio al Ciudadano en Salud.*



LUZMILA BUITRAGO JAIME
Defensora del Ciudadano Secretaria Distrital de Salud
Tel.3649090 Ext.9953
Correo electrónico: lbuitrago@saludcapital.gov.co

5.7 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.

EVIDENCIAS:

El sistema de Quejas y Soluciones está controlado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual permite determinar un control de seguimiento a las quejas, derechos de petición, sugerencia y reclamos, de igual manera cada mes se hace apertura de los buzones ubicados en diferentes instancias de la entidad, como también el seguimiento de respuesta a las solicitudes de las personas que asisten a la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 25-04-2014 11:40:43
Al Contestar Cite Este No.: 2014IE11319-01 FOLIO Anexos Rec 2
ALCALDÍA MAYOR ORDENE: 0300 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA- LÍNEA DE ACCIÓN
DE BOGOTÁ D.C. DESTINO: 0520 OFICINA DE CONTROL INTERNO- GARCÍA PALEI
TRAMITE: MEMORANDO-RESPUESTA
ASUNTO: INFORME BUZÓN DE OPINIONES Y SUGERENCIAS Y

200

MEMORANDO

PARA: LUZ MILA BUITRAGO JAIME
Oficina de Atención al Ciudadano

DE: DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA ✓

ASUNTO: Respuesta R.2014IE8996 – Informe Buzón de Opiniones y Sugerencias en la SDS

En el marco del cumplimiento de las acciones para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la SDS, específicamente en las relacionadas con el componente de Mejoramiento Continuo, se realizó la revisión correspondiente de los resultados del BUZÓN DE OPINIÓN Y SUGERENCIA de la Dirección de Salud Pública con corte al 31 de Marzo:

DEPENDENCIA	Total Solicitudes	Reclamo	Agrupación	Relección	ANÁLISIS
Salud Pública	1	1			1. El usuario hace referencia a que no había nadie en Salud Pública que le diera información que necesitaba porque estaban almorzando. En comunicación telefónica el 01/04/2014, el Sr. Barrera informó que estaba realizando diligencias sobre requisitos para habilitación en la Oficina de Salud Pública y la vigilante le informa que se fueron a almorzar, por ello sugiere que haya por lo menos 2 personas para que atiendan en horas del mediodía (1157064).

En ese sentido, la Dirección de Salud Pública propone en el contexto del PLAN INSTITUCIONAL DE HUMANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, liderado por la Dirección de Talento Humano las siguientes acciones, con base en el análisis causal de la situación que se presenta.

CRA 32 No. 12-81
Tel: 364 9990
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 196



BOGOTÁ
HUMANANA

5.8 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.

EVIDENCIAS:

Durante la vigencia 2014 se atendieron 16.616 requerimientos de solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con el interés descrito en la siguiente tabla:

TOTAL DERECHOS DE PETICION TRAMITADOS EN LA SDS 2014		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL I SEM	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL AÑO 2014
TOTAL MES		1330	1303	1520	1426	1861	1384	8824	1813	1155	1312	1286	1239	987	7792	16616
CANAL DE RECEPCION	BUZON	0	16	11	9	23	8	67	7	1	31	20	17	6	82	149
	CORRERO URBANO-ESCRITO	778	682	787	694	800	588	4309	841	482	831	654	664	471	3943	8252
	CORRERO ELECTRONICO / E MAIL	43	42	32	59	92	88	366	96	86	21	50	16	9	258	614
	PRESENCIAL	63	175	255	217	300	204	1214	147	47	53	104	102	133	586	1800
	REDES SOCIALES (Twitter, Facebook)	2	0	3	3	4	0	12	4	3	0	0	0	0	7	19
	TELEFONO	302	261	300	291	420	376	1950	488	370	150	186	153	134	1481	3431
	WEB	142	127	152	153	222	120	916	230	186	226	272	287	234	1435	2351
	SUBTOTAL	1330	1303	1520	1426	1861	1384	8824	1813	1155	1312	1286	1239	987	7792	16616
TIPO DE REQUERIMIENTO - PETICION	Petición de Interés General	6	13	11	14	9	16	69	10	4	41	48	59	80	242	311
	Petición de Interés Particular	652	599	800	799	896	628	4374	777	495	769	748	720	573	4082	8456
	Queja	49	64	64	52	75	49	363	75	46	24	41	29	20	235	588
	Reclamo	413	412	461	399	586	497	2768	611	445	303	304	280	238	2181	4949
	Solicitud de Copia	15	15	15	8	16	14	83	46	9	8	4	11	6	84	167
	Solicitud Información	185	186	155	151	263	168	1108	284	151	130	101	106	45	817	1925
	Sugerencia	0	2	2	0	2	0	6	0	0	8	4	3	3	18	24
	Felicitaciones	9	10	12	3	14	6	54	6	4	9	3	12	6	40	94
	Consulta	1	2	0	0	0	6	9	4	1	18	32	18	16	89	98
	Denuncia po actos de corrupción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	4	4
	SUBTOTAL	1330	1303	1520	1426	1861	1384	8824	1813	1155	1312	1286	1239	987	7792	16616

5.9 Verificar la coordinación existente entre los procesos institucionales y el encargado de quejas y reclamos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.

EVIDENCIAS:

Se verificó la existencia de un instructivo para la elaboración de las respuestas del Derecho de petición en la SDS, del cual se anexa un aparte del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



	INSTRUCTIVO	VERSION: 2	
		CODIGO: 114-AGS-INS-003	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN EN LA SDS	FECHA: 29/Jul/2008	

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

2. PROPOSITO

Unificar los parámetros de oportunidad, claridad y pertinencia que debe incluir la respuesta de los Derechos de Petición interpuestos ante la Secretaría Distrital de Salud y registrados en el Sistema de Quejas y Soluciones (SQS)

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los derechos de petición de interés particular y general, quejas, reclamos, manifestaciones, sugerencias y solicitud de información que sean interpuestas en la Secretaría Distrital de Salud y registrados en el Sistema de Quejas y Soluciones (SQS) administrado por Servicio Ciudadano.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORACIÓN DE RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN El usuario receptor encargado del SQS en cada dependencia de la SDS o de las ESE revisa y verifica en el SQS cada uno de los requerimientos direccionados o clasificados por el Administrador del SQS. De acuerdo al asunto entrega al profesional responsable de la respuesta en su dependencia. responsable Profesional o Auxiliar administrativo-Técnico de la dependencia o ESE asignado como usuario receptor del SQS	Profesional o Auxiliar administrativo	Aplicativo Sistema de Quejas y Soluciones y Manual del SQS
2	Revisar los plazos establecidos por la normatividad vigente con el fin de determinar el tiempo que se dispone para el envío de la respuesta al peticionario. Para Defensoría del Pueblo de acuerdo con la Ley 24 1992 "Obligatoriedad de colaboración". Solo los Entes de Control pueden especificar el tiempo respuesta menor al establecido por la normatividad vigente. responsable Profesional Universitario- Especializado o Auxiliar Técnico asignado para dar respuesta en cada dependencia o ESE	Profesional Universitario- Especializado o Auxiliar	NA

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Codigo: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Gloria Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucia Vargas Aprobado por: Mariña Lilliana Cruz.	
--	---	---	--

PAGINA 1 DE 3

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: *Equipo de trabajo a las Aperturas de Bogones*

Dependencia	Proceso
<i>(Vigilancia) Inspección de Salud</i>	<i>Inspección</i>

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: <i>11-04-2014</i>
<i>Revisar los requerimientos obviados de los bogones de la actividad realizada en atención al ciudadano</i>	Lugar: <i>Vigilancia</i>
	Hora: <i>8:30 am</i>
	Notas por: <i>Diana María González</i>
	Próxima Reunión:
Quien cita: <i>Control Interno</i>	

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

Se preguntó al representante que visitados se fueron frente al requerimiento 1148110 de un colegio siempre con los funcionarios para establecer tiempos de atención que de acuerdo ya a la normatividad establecida.

Con respecto al requerimiento 1148100, se aceptó la reclamación y se espera que de ahora se presente por una certificación de la fiscalía. Se espera que no vuelva a suceder.

Con respecto al requerimiento 1148091, la persona llegó con los documentos y se le devolvieron pero que los auxiliares notaron la falta fue de la muestra que se estaba haciendo de los procedimientos se expusieron las deficiencias a la fiscalía.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

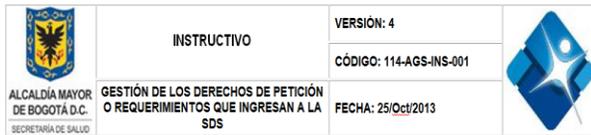
Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José García Palencia
Aprobado por: Emiro José García Palencia



5.10 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.

EVIDENCIAS:

Se verificó la existencia de un procedimiento e instructivo que se ha implementado para la atención de los ciudadanos y la solución de sus requerimientos. Como se puede apreciar en la siguientes imágenes:



1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
3	28/Feb/2012	Se realiza versión 3 por cambios en la descripción de las acciones en el instructivo.
4	25/Oct/2013	Se realiza versión 4 por cambios en la descripción y ajustes de las actividades en el instructivo y actualización de registros para interponer derechos de petición de forma presencial. Se incluye instrucciones para el manejo de requerimientos que ingresan vía web. Se suprimen actividades y formatos que ya NO se utilizan por cambios en el direccionamiento de requerimientos de competencia de EPS-S, que asume el proceso de Asegurar Salud.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
3	22/Dic/2010	Se genera la versión 3 dado que se incluyen los controles y se actualiza la gestión documental.
4	08/May/2014	Se genera versión 4 por motivo de las acciones 17-18-21 y mejora en las actividades 2-3-4-6-7-8-10-11-12-13-14-15-16-21. Se mira en nombre del artículo 250c por cambios en el mismo que se realizaron previamente por parte de la Alcaldía Mayor. Se ajustan los controles a las actividades.

OBJETIVO: Promocionar y proteger los derechos de las y los ciudadanos de Distrito Capital brindando información y orientación adecuada para facilitar el acceso a los servicios de salud, resolviendo casos especiales y gestionando las diversas formas de exigibilidad de sus derechos para contribuir a la eliminación de desigualdades frente a la garantía del derecho a la salud y el mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población.

ALCANCE: Trabaja con la dirección estratégica de servicio al ciudadano, buscando por el reconocimiento de las necesidades del ciudadano a través de los canales de atención y comunicación, gestionando los requerimientos de calidad del servicio a la ciudadanía y fomenta con el desarrollo y actualización sobre barreras de acceso, que orientan a los actores en la implementación de acciones que garanticen el derecho a la salud.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	CONTROLES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO
1	INICIO	INICIO	NA	NA	NA	NA

Realizar recolección y validación preliminar sobre la información y Política de Participación Social y Servicio al Ciudadano.

5.11 Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes). Producto de las auditorías realizadas surgieron hallazgos de no conformidad de los cuales surgieron planes de mejora para efectuar valor agregado a las acciones de atención al ciudadano. Como se puede apreciar en el fragmento de plan de mejoramiento.

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Seguimiento a la gestión institucional POA 2014		PROCESO AUDITADO: Administración de la Gestión Social	
FECHA DE LA AUDITORIA: 2014/10/13		DEPENDENCIA AUDITADA: Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano	
NOMBRES Y APELLIDOS AUDITOR LÍDER: Dionisio Donceel		LÍDER DEL PROCESO AUDITADO: Diana Carolina Corcho Mejía	
FECHA INFORME FINAL: 2014/12/18		DIRECTOR/JEFE AUDITADO: Diana Carolina Corcho Mejía	
TRATAMIENTO			
NO CONFORMIDADES / OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES DE TRATAMIENTO	DEPENDENCIA/PROCESO RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN
9.1.1 En la auditoría realizada a finales del 2013, se manifestó como hallazgo que el digiturno y evaluación de la atención personalizada ubicado en el primer piso del edificio administrativo no funcionaba, un año después el digiturno continúa sin funcionar como se puede apreciar en las fotos adjuntas (Tic y Administrativa).	<p> Gestionar la reparación y mantenimiento del digiturno ante las dependencias competentes.</p> <p> Realizar seguimiento a la reparación del interfaz Lantronix, la cual se debe de reemplazar por una nueva.</p> <p> Se realiza el soporte y mantenimiento del sistema de Digiturno por parte de la firma CIEL Ingeniería, el cual dio como resultado la falta en la interfaz Lantronix, la cual se debe de reemplazar por una nueva. Se envían cotización del elemento por valor de \$830.000, este elemento será adquirido a través del contrato 2057 de 2013 PCmicros por concepto de repuesto en el mes de enero de 2015, una vez se</p>	Dirección Servicio a la Ciudadanía	Fernando García
		Dirección Administrativa	Carlos Meneses
		Dirección TIC	Héctor Alirio Rojas Borbón - John Jairo Triana
ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS			
ACCIONES PREVENTIVAS	CORRECTIVAS	DEPENDENCIA/PROCESO RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN
	Solicitar mantenimiento correctivo al sistema de Digiturno a la firma CIEL Ingeniería.	Dirección TIC	Héctor Alirio Rojas Borbón - John Jairo Triana



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.12 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.

EVIDENCIAS:

La SDS cuenta con un amplio espacio de atención al ciudadano ubicado en el primer piso del edificio administrativo donde se atiende a los ciudadanos mediante la regulación de digiturno para la atención de los mismos, sin embargo es necesario mencionar que este mecanismo de atención (digiturno) no se encuentra en funcionamiento como se puede apreciar en las siguientes fotos:



5.13 Revisar los indicadores a través de los cuales se mide la gestión del proceso de atención al usuario.

EVIDENCIAS:

El proceso cuenta con un proyecto de inversión social denominado *“Bogotá Decide en Salud”* y codificado bajo el número 887 en el cual se contemplan metas y actividades que permiten medir mediante indicadores de gestión el proceso de atención al ciudadano. Lo anterior se aprecia en la siguiente imagen.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



PROYECTO	DETALLE DE LA META	CLASIFICACIÓN DE LA META			Línea de Base	Nombre del Indicador	VALOR MAGNITUD	
		Prioritaria Plan	Territorio	Función			Programado 2014	Ejecutado 2014
887	Incorporar 300.000 ciudadanos y ciudadanas a procesos de planeación local, control social de resultados y exigibilidad jurídica y social del derecho a la salud, con enfoque poblacional a 2016.	X			78470 ciudadanos-as incorporados a procesos. (Encuentros ciudadanos 62.000 personas; control social 1.364; exigibilidad social 2.118; exigibilidad jurídica 10.413; planeación participativa 2.575) a 2011.	Número de ciudadanos y ciudadanas incorporados a los procesos de planeación local, control social de resultados y exigibilidad jurídica y social del Derecho a la salud, con enfoque poblacional	72.000	67.902
887	Incrementar en un 100% la base social de las formas de participación en salud, en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas y privadas, y de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, considerando la diversidad poblacional, a 2016.		X		50% de la base social de las formas de participación a diciembre/11, corresponde a 3059 ciudadanos-as vinculados a 2011.	Porcentaje de ciudadanos y ciudadanas vinculados a las diferentes formas de participación, considerando la diversidad poblacional.	80%	67%

5.14 Revisar mediante una muestra, las respuestas de la institución ante las peticiones de los usuarios, para verificar la coherencia de las respuestas.

EVIDENCIAS:

Se realiza verificación de la coherencia de las respuestas a las solicitudes que realizan los usuarios mediante el SQS, directamente a la entidad o a través de los buzones institucionales.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Clara Navarrete, Marcela Moreno Revisado por: Olga Lucia Vargas Aprobado por: Martha Liliana Cruz	
--	---	---	--

PAGINA 1 DE 3

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: *Reunión a las Puercas de Bogotá*

Dependencia	Proceso
<i>(Vigilancia) Dirección General</i>	<i>Vigilancia</i>

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002

Objetivo de la Reunión <i>Revisar las respuestas a las solicitudes de los usuarios que se hacen a través de los buzones de la entidad, verificar la coherencia de las respuestas.</i>	Fecha de la reunión: <i>11-04-2014</i>
	Lugar: <i>Vigilancia</i>
	Hora: <i>5:30 pm</i>
	Notas por: <i>Clara Navarrete</i>
	Próxima Reunión:
	Quien cita: <i>Control Interno</i>

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN

se preguntó al respecto que unidades se tienen para el seguimiento de 1148110 y se comentó que se tiene un seguimiento por parte de la dependencia. Se dijo que se envía a la dependencia con respecto al sistema 1148091, la persona dijo que con los comentarios y se le devolvieron para que los usuarios, antes de la fecha para de la reunión y, en estos comentarios de los comentarios se expone los comentarios a la dependencia



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José García Palencia
Aprobado por: Emiro José García Palencia



5.15 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.

EVIDENCIAS:

Se pudo verificar los avances del plan de gestión del defensor del ciudadano como insumo al cumplimiento de las metas establecidas del proyecto 887 para la vigencia 2014, así mismo, los lineamientos para la operación del aplicativo SDQS descrito en actas de reunión como se aprecia en las siguientes imágenes:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO AVANCES PLAN DE GESTIÓN DEFENSOR DEL CIUDADANO II SEMESTRE DE 2014						
OBJETIVO GESTIÓN DEL DEFENSOR						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO						
META POA PROYECTO 887	SUBACTIVIDAD POA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y	LÍNEA DE INTERVENCIÓN	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	RESULTADOS	EVIDENCIA
Meta 8: Crear a 884.000 Ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital, para el acceso y exigibilidad del derecho público de la salud, disponiendo diferentes canales de atención ciudadana, al 2016.	Mejoramiento del Servicio de Atención a la Ciudadanía de Secretaría Distrital de Salud, disponiendo diferentes tipos de canales de orientación para el acceso y exigibilidad del derecho a la salud.	1.Coordinación del Procedimiento de Información y orientación de Servicio al Ciudadano en nivel Central y en la red CADE y SuperCADE	1.Asesoría y asistencia técnica permanente, al grupo de servidores responsables del procedimiento de Servicio al Ciudadano, a través de los canales dispuestos para atender las necesidades de los ciudadanos, ciudadanas en la Secretaría Distrital de Salud y en puntos donde hace presencia. 2.Revisión y seguimiento del procedimiento de Sistematización de los motivos de información y orientación e identificación de barreras de acceso a los servicios de salud, a través de la operación del Sistema de Información de Barreras de acceso SIBEA, como un sistema de exigibilidad social con que cuenta la SDS y en articulación con las ESE y en los canales de atención dispuestos por Servicio al Ciudadano. 3. Participación en espacios y mesas de trabajo a nivel intra e interinstitucional, orientados a mejorar la gestión de Servicio al Ciudadano.	De julio a Diciembre de 2014: 1. Se mantiene apoyo técnico al equipo de trabajo responsable de adelantar todas las actividades necesarias para proporcionar un servicio de orientación e información con criterios de calidad (calidez, oportunidad y resolutivez) a la ciudadanía y cumplimiento con los protocolos del servicio y conforme al procedimiento definido. 2. Coordinación y desarrollo de jornadas de socialización y retroalimentación, con el equipo de trabajo y sobre diferentes temáticas, necesarias para la atención adecuada de la ciudadanía en los canales dispuestos. 3. Monitoreo al comportamiento de las barreras de acceso a los servicios de salud, identificadas en la operación de los sistemas SIDA-SDQS-PDS, a través de los comités de seguimiento III y IV trimestre, con los actores involucrados (SDS, ESE, EAPIS, LINEA POR EL DERECHO A LA SALUD, PDS). 4. Participación en la supervisión, al convenio interadministrativo suscrito por la SDS con la ETB y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para la operación del CALL CENTER de Servicio al Ciudadano de la SDS a través de la línea 195, de acuerdo a los comités mensuales en coordinación con la Dirección de Planeación y Dirección de Asesoramiento. 5. Participación en las reuniones mensuales de la Red Distrital de Servicio a la Ciudadanía, convocadas por la Veeduría Distrital en articulación con la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, como espacio de retroalimentación de diferentes temáticas necesarias para fortalecer la gestión de las Oficinas de Servicio al Ciudadano a nivel Distrital.	1. Total usuarios atendidos segundo semestre de 2014, a través de los canales dispuestos: 114.454 2. Informes: SDQS y RED CADE Y SUPERCADE 3. Canal telefónico: Líneas Convecionales y Call Center/Línea 195 4. Fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal responsable de brindar el Servicio al Ciudadano de la SDS a través de los mecanismos dispuestos. 5. Democratización de las barreras de acceso a los servicios de salud identificadas a través de los sistemas de información SIBEA-SDQS, PDS y LINEA POR EL DERECHO A LA SALUD, para la implementación de acciones por parte de los actores responsables para disminuirlas. 6. Mantener un canal efectivo para la atención telefónica de Servicio al Ciudadano en salud a través de la línea gratuita 195 de la Alcaldía Mayor, que atiende las necesidades de información y orientación sobre el acceso a los servicios de Salud de los ciudadanos/as en el Distrito Capital	INFORME MENSUAL SECIPLAN Proyecto No.887 año 2014. Consolidado Información y Orientación año 2014. Actas y listado de asistencia a comités de servicio al Ciudadano. Convocatorias a jornadas y otros espacios intra y extramurales.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Gloria Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucía Vargas Aprobado por: Martha Liliana Cruz.	
--	---	--	--

PAGINA 1 DE 3

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: ACTA COMITÉ SERVICIO AL CIUDADANO JULIO 2014

Dependencia DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	Proceso ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIAL
--	--

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: 11 de Julio de 2014
Realizar el comité de servicio al Ciudadano, como espacio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión del equipo de trabajo.	Lugar: Oficina Servicio al Ciudadano
	Hora: 2:00 pm a 5:30 pm
	Notas por: Diana Carolina Jurado Casallas
	Próxima Reunión: Por Programar
	Quien cita: Luz Mila Buitrago Jaime

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

5.16 Verificar que en las invitaciones públicas se convoque a las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación.

EVIDENCIAS:

Se verificó que se efectúan invitaciones públicas y demás entes interesados a la realización de control social.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 15-05-2014 03:00:30
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Contestar Cte Este No. 2014EE47241 O 1 Folio Anexo 0 Rec 3
ORIGEN: 1100.DIRECCIÓN DE PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO
DESTINATARIO: CAPRECOM/CARMEN ELENA GUERRERO
TRAMITE: OFICIOS/INVITACION
ASUNTO: INVITACION AL SEMINARIO GARANTIA Y EXIGIBILIDAD

1100

Bogotá D.C.

Doctor
CARMEN ELENA GUERRERO
Gerente
CAPRECOM
Calle 37 NO.20-27
Ciudad.

ASUNTO: INVITACION AL "SEMINARIO GARANTIA Y EXIGIBILIDAD DEL DERECHO A LA SALUD", DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS QUE TIENEN QUE VER CON EL TEMA DE LA TRANSPARENCIA, NO CORRUPCION Y EL CONTROL SOCIAL

Respetada Doctora Carmen:

El Plan de Desarrollo "Bogotá Humana", en el eje tres denominado una "Bogotá que defiende y fortalece lo público", estableció el programa transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente, el cual pretende promover un cambio cultural entre los funcionarios y demás responsables de la gestión de los recursos públicos, dada la necesidad de fortalecer la lucha contra la corrupción en sus diferentes manifestaciones.

Una de las metas proyectadas para el sector, es la formación de servidores públicos y comunidades en el ejercicio de la Transparencia, no corrupción y el control social. Por tanto se ha realizado una caracterización de necesidades de capacitación en estos grupos y se ha concretado un proceso de sensibilización CON EL SEMINARIO "Garantía y Exigibilidad del Derecho a la Salud dirigido a los funcionarios de su entidad así:

- ✓ Jefe de Planeación o quien haga sus veces
- ✓ Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
- ✓ Jefes o Coordinadores de Participación Social
- ✓ Jefes o Coordinadores de Atención al Usuario
- ✓ Jefes o coordinadores de Promoción y Prevención
- ✓ Y otros funcionarios que considere deben tener este tipo de información. Este seminario se realizara en la Secretaria Distrital de Salud.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 384 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195

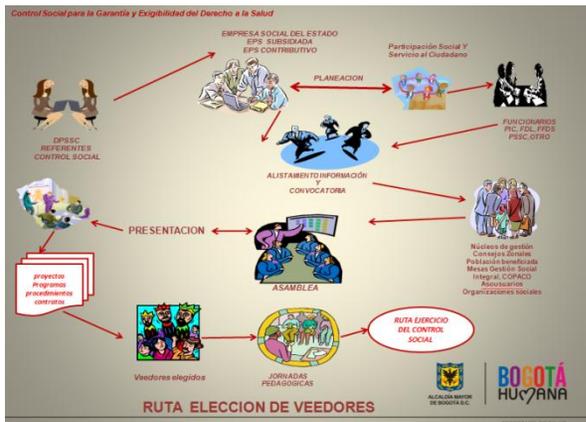


BOGOTÁ
HUMANA

5.17 Verificar documentos que evidencien la participación de personas o veedurías ciudadanas en el control social sobre planes, proyectos y procesos de contratación de la entidad.

EVIDENCIAS:

En la actualidad hay activos 837 veedores ciudadanos distribuidos en las cuatro (4) Sub-Redes que deben cumplir el Rol del Veedor, cuyo propósito es informarse sobre todos los aspectos pertinentes programas, proyectos, planes, contratos, convenios, procesos, procedimientos, gestión administrativa, sobre el cual se está ejerciendo la veeduría, para lo cual se ha establecido una ruta de elección de los mismos como se puede apreciar en el siguiente esquema:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



CONTROL SOCIAL PARA LA GARANTÍA Y LA EXISTIBILIDAD DEL DERECHO A LA SALUD
INSTRUMENTOS OPERATIVOS PARA EL EJERCICIO DE LA VEEDURÍA

4. FORMATO ACTA DE SEGUIMIENTO. Es diligenciado por el veedor/a y hace referencia al seguimiento realizado, allí quedan registrados los hallazgos, compromisos que se establecieron durante la ejecución del proyecto.

CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA EN SALUD
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Nombre y Apellidos del VEEDOR/A

Nombre del plan, programa, proyecto, actividad, proceso, procedimiento en el cual se realizará la veeduría	Identifique el objetivo de su veeduría	
Fecha de actividad realizada	Mismo día, número	Reunión con el coordinador de proyecto
Reunión para el seguimiento con todos los actores que intervienen		Reunión con funcionario de su área de interés
Reunión con el interventor		
Seguimiento a actividad específica		Valor de tiempo

Hallazgos: En este aspecto es importante revisar los protocolos o las fichas técnicas o los documentos donde se de cuenta de las actividades, procesos o procedimientos que son objeto de su veeduría para este caso específico, y en este espacio se reporta lo encontrado ya sea positivo o negativo de acuerdo con su observación directa.

Recomendaciones: Se deben realizar de manera propositiva, y teniendo en cuenta lo establecido dentro del contrato, o convenio. Recuerde que usted no puede recusar, dar por terminada o modificada ninguna de las acciones acordadas o puestas en marcha para el cumplimiento de los fines de control.

Compromisos: Deben pactarse pero de manera coherente y concordante con lo establecido en la observación objetiva al realizar el seguimiento.

Nombre y firma de los participantes. Es importante que se registre el nombre de los participantes gestores y/o veedores, cuando se realiza el seguimiento y se manifiesta inquietud sobre los aspectos a tener en cuenta en la ejecución.

Firma y número de cédula del Veedor/a.

CONTROL SOCIAL PARA LA GARANTÍA Y LA EXISTIBILIDAD DEL DERECHO A LA SALUD
INSTRUMENTOS OPERATIVOS PARA EL EJERCICIO DE LA VEEDURÍA

2.- A) El acta de compromiso se diligencia cuando las personas se comprometen a realizar cualquier ejercicio de control social, como jornadas pedagógicas o puntualmente veeduría.

CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA EN SALUD
ACTA DE COMPROMISO

YO: _____ DE _____

C. C. _____

Me comprometo a ejercer las funciones de Control Social en el Sector Salud de Bogotá D.C. y a Trabajar coordinadamente con la Secretaría Distrital de Salud (Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano)

Dando cumplimiento a las siguientes funciones contempladas en la ley 850 de 2003 y el Acuerdo 148 de 2008:

- ✓ Informarse sobre todos los aspectos pertinentes al plan, programa, proyecto, contrato, proceso, procedimiento, gestión, sobre el cual se va a ejercer el control social.
- ✓ Solicitar la documentación e informes necesarios para realizar el ejercicio del control social.
- ✓ Atender las sugerencias, inquietudes o necesidades de la comunidad relacionadas con el plan, programa o proyecto y transmitirlelas, preferiblemente por escrito, a los coordinadores de los mismos.
- ✓ Sugerir ajustes o modificaciones teniendo en cuenta las características del plan, programa o proyecto, contrato, proceso, procedimiento o gestión sobre el cual se ejerce el control social.
- ✓ En caso necesario, denunciar irregularidades ante las instancias respectivas.
- ✓ Utilizar las herramientas operativas diseñadas para la captura de la información (actas de seguimiento a actividades, a planes de mejoramiento, de agendas sociales, registro de información sobre la actividad que va a desarrollarse como evidencia del ejercicio realizado).
- ✓ Presentar informes a la comunidad sobre el desarrollo del ejercicio de control social que realice.
- ✓ Presentar informes a solicitud de la Secretaría Distrital de Salud (DPSSC) y al coordinador del plan, programa o proyecto, lo cual va a servir para alimentar el subsistema de información sobre veedurías comunitarias en salud.

Firmado en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de _____ de 2012

FIRMA DEL VEEDOR/A _____

C.C. No. _____ TELEFONO CEL. _____ F.U.O. _____

CORREO ELECTRONICO _____ DIRECCION _____

5.18 Verificar a través de qué canales la entidad 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.).

EVIDENCIAS:

La Subsecretaría de gestión territorial participación y servicio al ciudadano ha elaborado un informativo semanal en el cual se informa a los ciudadanos sobre las acciones realizadas frente al control social, para lo cual se anexa un aparte de uno de los informativos.

Página 2

Las Seis Voces

1er Simposio del Espacio de los Jueves 27 de Mayo



"La dignidad de la salud, emocional y física" Vista desde la cosmovisión ancestral, "Despertando el soñador, cambiando el sueño"

Con la asistencia de aproximadamente 150 personas, el pasado 27 de mayo se realizó el primer Simposio del Espacio de los Jueves en el Auditorio principal de la Secretaría Distrital de Salud, donde participaron miembros de Copacos, espacio de los jueves, invitados de instituciones públicas y privadas entre otros

Historia de los CODVES

La comunidad organizada del espacio de los jueves en salud, es un espacio de participación, que se comenzó a gestar entre los años 1998 y 1999, por un sin número de personas preocupadas por las problemáticas de la salud a nivel Local, Distrital y Nacional. Las primeras reuniones de estos pioneros, se comenzaron a realizar cuando la Secretaría de Salud de Bogotá tenía su sede en la calle 53 con caracas según comentan algunos de sus fundadores.

• En el año 2012, se creó el reglamento interno.

• En el año 2013 se creó la primera junta directiva, donde se eligió presidente -vicepresidente-secretario-tesorero-fiscal.

• En el año 2014 se aprobaron los primeros estatutos realizados por un grupo de integrantes del espacio y luego socializados con la asamblea general, para su aprobación definitiva.

El paso a seguir es el aval de la Cámara de Comercio para darle legalidad al espacio de los jueves.

Por todos estos antecedentes en plenaria del 24 de abril del 2014 se propuso a la asamblea general INSTITUCIONALIZAR, el día de la comunidad organizada del espacio de los jueves en salud, dicha propuesta fue aprobada y esta celebración se realizará a partir de este año el cuarto jueves del mes de mayo (mayo 22/2014) y así sucesivamente cada año.



"Los CODVES empezaron a gestarse entre el año de 1998 y 1999"

5.19 Verificar programaciones y evidencias de realización de audiencias públicas en la entidad, cuando se vayan a ejecutar proyectos de alto impacto para la ciudadanía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

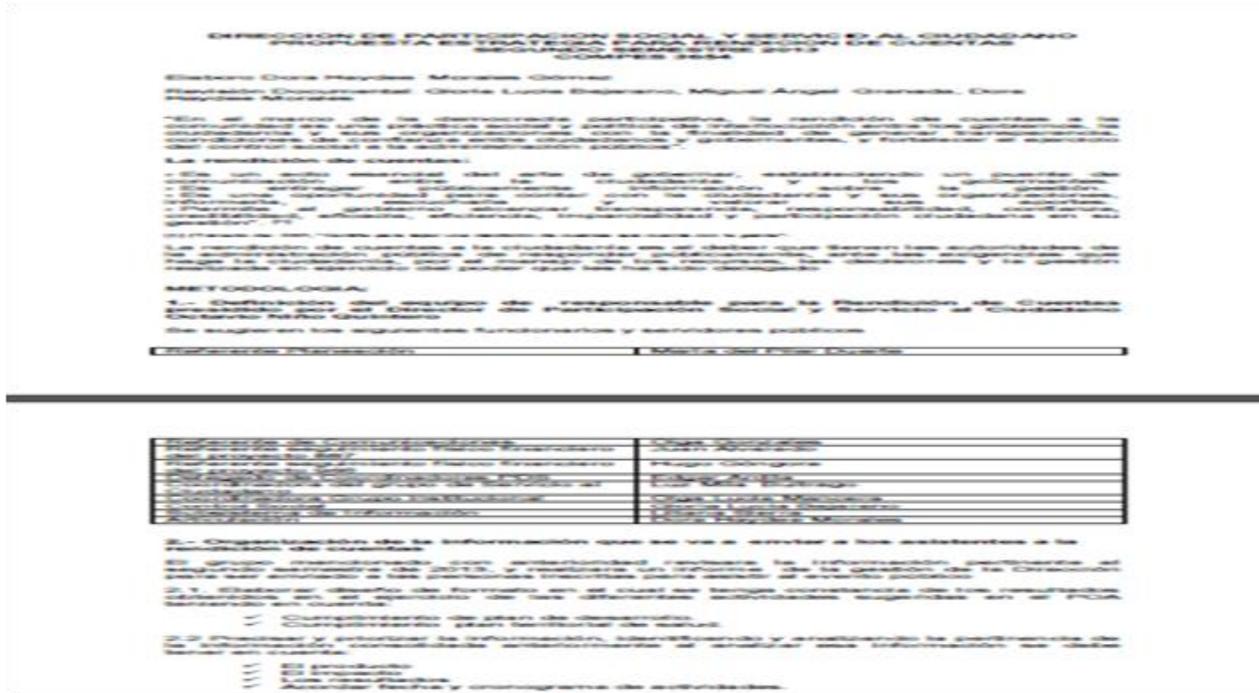
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



EVIDENCIAS.

Se evidencia la existencia de programaciones a las audiencias públicas y a la rendición de cuentas como se aprecia en la siguiente imagen.



5.20 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 la entidad.

EVIDENCIAS:

La Secretaría Distrital de Salud emitió la Resolución 1482 de 2013, modificada por la Resolución 2168 de 2014 en cuanto a la conformación y funciones del Comité Anticorrupción del sector salud de Bogotá, para lo cual se anexa soporte de los apartes de la Resolución 2168.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO **2168** de fecha **17 0 DIC. 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 1482 del 11 de Diciembre del 2013, en cuanto a la conformación y funciones del Comité Anticorrupción del Sector Salud de Bogotá D.C."

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

En ejercicio de facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital 507 de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo 2° de la Resolución 1482 del 11 Diciembre de 2013 el cual quedara así:

Artículo Segundo: El Comité Anticorrupción del Sector Salud, estará conformado por las siguientes instancias:

Entidad /Organización	Delegados
Por la Secretaría Distrital de Salud	El Secretario/a Distrital de Salud o su Delegado/a
	El Subsecretario/a de Planeación y Gestión Sectorial o su Delegado/a
	El Subsecretario/a de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano o su Delegado/a
	El jefe de la Oficina de Control Interno o su Delegado/a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución N° **1482**, de fecha **10 DIC. 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 1482 del 11 de Diciembre del 2013, en cuanto a la conformación y funciones del Comité Anticorrupción del Sector Salud de Bogotá D.C."

Por las Empresas Sociales del Estado de primer nivel de atención	Un Jefe de Planeación
	Un Jefe de Control Interno
Por las Empresas Sociales del Estado de segundo nivel de atención	Un Jefe de Planeación
	Un Jefe de Control Interno
Por las Empresas Sociales del Estado de tercer nivel de atención	Un Jefe de Planeación
	Un Jefe de Control Interno
Por las Empresas Administradoras de Planes de beneficios de régimen Contributivo	Un Jefe de Planeación
	Un Jefe de Control Interno
Por las Empresas Administradoras de Planes de beneficios del régimen	Un Jefe de Planeación

De igual manera se anexa un aparte del acta de reunión de la asociación de usuarios, con el fin de socializar la Ley Estatutaria y Sentencia 313 con los delegados de las asociaciones de usuarios del Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Clara Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucía Vargas Aprobado por: Martha Liliana Cruz.	
--	---	--	--

PAGINA 1 DE 3

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: Reunión Asesorías Usuarios

Dependencia	Proceso
<u>SGT PSC</u>	<u>Activo Gestión Social</u>

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión:
<u>Resolver ley estatutaria y prestación C-313 con los delegados de la Secretaría de usuarios del Distrito</u>	<u>29 Nov/14</u>
	Lugar:
	<u>Salón TIC</u>
	Hora:
	<u>9:00 am</u>
	Notas por:
	<u>Dr. Cecilia Henao (PNU)</u>
	Próxima Reunión:
	<u>12 Diciembre/14 11:00 am</u>
	Quien cita:
	<u>SPS - Junta Directiva del Espacio</u>

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

La reunión inicia con una contextualización del evento adelantada y las de bienvenida que se realizó en la reunión anterior. El tema que se presentó durante la reunión es la ley estatutaria y prestación de servicios de salud que se está negociando y presentando la ley estatutaria y prestación de servicios de salud (C-313) con los delegados de la Secretaría de usuarios del Distrito.

Se abordaron los puntos de debate y se presentaron las intervenciones orales (las de bienvenida, comentarios, etc.).

Se acordó la presente y desarrollo el tema objeto reunión: Ley Estatutaria y prestación de servicios de salud.

Se preparan herramientas gerenciales: hacer o planear para hacer, ejecutar
manejamos expedientes (trámites, etc.) control de expedientes de gestión

Recomendaciones: Conocer la EPS -> EPSUA (Debería tener una de atención)
EPS
* Entender el rol del
sitio de salud -> este basado en el aseguramiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO
CRONOGRAMA JULIO DE 2014.
RED ANTICORRUPCIÓN DE CONTROL SOCIAL

MESA TEMÁTICA	FECHA	HORA	TERRITORIO	INSTITUCIÓN DE APOYO CONVOCATORIA	SITIO
MESA TEMÁTICA CIUDAD SALUD REGIÓN Y HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	MIÉRCOLES 23/2014	8:30 A. M. A 12:00 M	ANTONIO NARIÑO SANTA FE MARTIRES	PDS RAFAEL URIBE EN ARTICULACION CON ESE SANTA CLARA	AUDITORIO HEMOCENTRO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Carrera 32 No. 12-81
AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCION PREHOSPITALARIA	MIÉRCOLES 23/2014	2:00 P. M. A 5:00 P.M.	CIUDAD BOLIVAR	ESE VISTA HERMOSA Y MEISSEN	AUDITORIO HEMOCENTRO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Carrera 32 No. 12-81
ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACION LGBTI	JUEVES 24/2014	8:30 A. M. A 12:00 M	CANDELARIA CHAPINERO BARRIOS UNIDOS	PDS CANDELARIA EN ARTICULACION CON ESE CENTRO ORIENTE Y CHAPINERO	POR CONFIRMAR
MESA TEMÁTICA EPS CAPITAL SALUD SAS	JUEVES 24/2014	2:00 P. M. A 5:00 P.M.	TUNJUELITO	PDS TUNJUELITO EN ARTICULACION CON LA ESE TUNJUELITO	AUDITORIO PRINCIPAL SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Carrera 32 No. 12-81

5.21 Verificar evidencias de priorización de acciones identificadas en los eventos de participación ciudadana en la gestión y el control social para el mejoramiento institucional.

EVIDENCIAS:

La Subsecretaría de gestión territorial ha realizado con las Empresas Sociales del Estado la preparación de los comités por la transparencia, del cual se adjunta evidencia realizada con el Hospital Vista Hermosa y con otras ESE, para ello se anexa copia de acta suscrita con los asistentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia

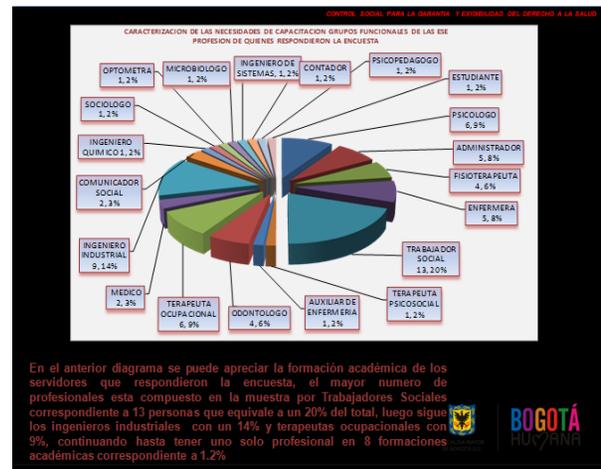
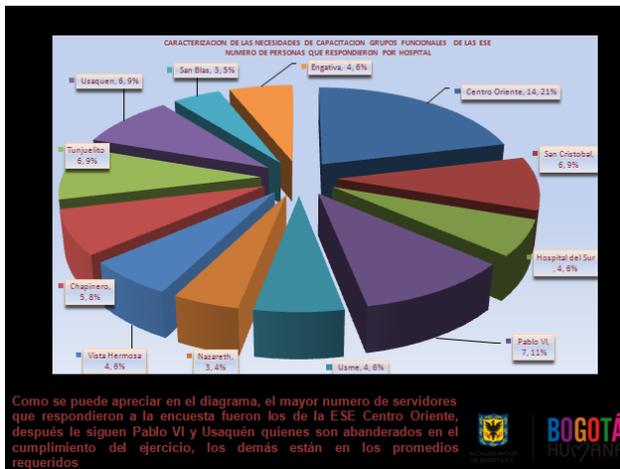


ACTA DE REUNIÓN			
MACROPROCESO	Estratégico	CÓDIGO	T08-FTD-01
PROCESO	Dirigido al mejoramiento Estratégico y Mejora Continua	VERSIÓN	4
1. NOMBRE DE LA REUNIÓN		VIOLENCIA	30/11/2012
Comité de Pasto por la Transparencia		N.º ACTA	4
2. LUGAR / CENTRO		3. FECHA	4. HORA
Sede Administrativa		(DD/MM/AAAA)	INICIO
5. RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		FIN	
6. OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Preparar el conteo pactado por la transparencia, plan de acción del comité y citar a reuniones a los miembros del comité.			
7. ORDEN DEL DÍA			
Descripción			
1. Revisar el pacto por la transparencia y realizar plan de acción.			
2. Realizar citaciones a los miembros del comité.			
8. DESARROLLO Y/O CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN			
Se da lectura al pacto por la transparencia para recordar los puntos que se deben tener en cuenta y así realizar el borrador del plan de acción del comité.			
De acuerdo a estas actividades contempladas se genera unas propuestas de actividades a realizar por el comité las cuales van a ser presentadas para su aprobación y programación de las mismas ante el comité.			
Se enviara citaciones a los miembros del comité para el mes de abril de acuerdo al cronograma.			
Se convocó a la reunión de los SPS, mediante correo electrónico a través de contacto de la secretaría - Distrital de salud.			
Se envió por correo electrónico a los representantes de la salud pública y a la comisión de desarrollo de Usaquén.			

5.22 Verificar evidencias de priorización de acciones identificadas en los eventos de participación ciudadana en la gestión y el control social para el mejoramiento institucional.

EVIDENCIAS:

Al respecto se realizó una caracterización con los veedores de los hospitales del distrito frente a la priorización de acciones en los eventos de participación, lo anterior pudo evidenciarse en el resultado de dicha caracterización, tal como puede apreciarse en el siguiente archivo.



5.23 Verificar evidencias de la entrega de información oportuna y de fácil comprensión durante los ejercicios de rendición de cuentas.

EVIDENCIAS:

Se verificó la existencia de actas, agenda y estrategias en la rendición de cuentas de la vigencia 2014. De acuerdo con el documento CONPES 3654, del cual se anexan apartes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO
PROPUESTA ESTRATEGIA PARA RENDICION DE CUENTAS
SEGUNDO SEMESTRE 2013
COMPES 3654

Elaboro Dora Haydee Morales Gómez

Revisión Documental: Gloria Lucia Bejarano, Miguel Ángel Granada, Dora Haydee Morales

"En el marco de la democracia participativa, la rendición de cuentas a la comunidad es una práctica social y política de interlocución entre los gobiernos, la ciudadanía y sus organizaciones con la finalidad de generar transparencia, condiciones de confianza entre ciudadanos y gobernantes, y fortalecer el ejercicio del control social a la administración pública".

La rendición de cuentas:

- Es un acto esencial del arte de gobernar, estableciendo un puente de comunicación entre la ciudadanía y los gobernantes.
- Es entregar públicamente información sobre la gestión.
- Es una oportunidad para contar con la ciudadanía y sus organizaciones, informarla, escucharla y valorar sus aportes.
- Permite al gobierno alcanzar transparencia, responsabilidad, confianza, credibilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación ciudadana en su gestión". [1]

[1] (Tomado de: DNP, "Cartilla para leer una rendición de cuentas que cuente con la gente".

La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado

METODOLOGIA:

1.- Definición del equipo de responsable para la Rendición de Cuentas presidido por el Director de Participación Social y Servicio al Ciudadano Octavio Niño Quintero

Se sugieren los siguientes funcionarios y servidores públicos

FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO	RESPONSABLE	GESTIÓN	PRODUCTO	TIEMPO
Asesoración	Transparencia y participación social	1. Definición de la estrategia 2. Coordinación del proceso con las acciones relacionadas comprometidas en la estrategia	Propuesta documental, analítica y decisoria en sentido técnico Aprobada por la Subsecretaría como soporte para sustentar	
Asesoría técnica	María del Pilar Cuello	Proyecto del SEGRUAM 2014. Cierre de la etapa	Documento para entregar a comunicadores	
Subdirector del Área de Gestión Social (Director de los proyectos 887 y 846)	Juan Escobar	Proyecto del SEGRUAM 2014 etapa Manejo	Documento para entregar a comunicadores	
Comunicadores y apoyo	Diego Restrepo	Completación de los documentos de gestión y seguimiento de medios	Documento para entregar a los diversos medios analíticos	
	Orlando Álvarez	Definición de la estrategia para el nivel de rendición de cuentas, con el apoyo de los medios de prensa	Propuestas elaboradas y aprobadas por los líderes de prensa, los directores, subdirectores y la subsecretaría	
	Diego González Sandra Álvarez	Elaboración de planes comunicativos para la estrategia	Indicadores, formatos de seguimiento, formatos para compartir en redes sociales Actualización de bases de datos Actualización de bases de datos Actualización de bases de datos	
Coordinación a los diferentes actores a través de los POS (Reuniones grupales institucionales)	Subdirectores de los temas y líder del grupo institucional	1. Entrega de insumos de los diferentes actores 2. Recepción de reportes	Recepción de asistentes	

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

PROPUESTA ESTRATEGIA PARA RENDICION DE CUENTAS 2013
Vigencia 2014

"En el marco de la democracia participativa, la rendición de cuentas a la comunidad es una práctica social y política de interlocución entre los gobiernos, la ciudadanía y sus organizaciones con la finalidad de generar transparencia, condiciones de confianza entre ciudadanos y gobernantes, y fortalecer el ejercicio del control social a la administración pública".

La rendición de cuentas:

- Es un acto esencial del arte de gobernar, estableciendo un puente de comunicación entre la ciudadanía y los gobernantes.
- Es entregar públicamente información sobre la gestión.
- Es una oportunidad para contar con la ciudadanía y sus organizaciones, informarla, escucharla y valorar sus aportes.
- Permite al gobierno alcanzar transparencia, responsabilidad, confianza, credibilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación ciudadana en su gestión". [1]

[1] (Tomado de: DNP, "Cartilla para leer una rendición de cuentas que cuente con la gente".

La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado

METODOLOGIA:

1.- Definición del equipo de responsable para la Rendición de Cuentas presidido por la Subsecretaría de gestión territorial, participación y servicio a la ciudadanía (e)

Se sugieren los siguientes funcionarios y servidores públicos

Comunicación a los medios y a los equipos comunicadores en coordinación de los ESE	Transparencia y participación social	para ser revisados en la rendición (antes de la rendición)		
Comunicadores y apoyo	Comunicadores y apoyo de procesos	1. Definición de las preguntas-formuladas por los asistentes a la rendición, desde el momento que debe iniciar la respuesta 2. Entrega de los documentos a los periodistas interesados (Después de la rendición)	Completación de los bases de datos institucionales de la participación de los comunicadores Distintos de seguimiento para dar respuesta a las preguntas en el momento siempre posible Publicación en el página WEB	
Evaluación del proceso	evaluación institucional de la subsecretaría comprometida en la rendición	1. Conformación del grupo conformado de seguimiento a los comunicadores interesados en la rendición		

2.- Organización de la información que se va a enviar a los asistentes a la rendición de cuentas

El grupo mencionado con anterioridad revisará la información pertinente a la vigencia 2014, y realizará un informe de la gestión de la Subsecretaría, para ser enviado a los periodistas asistentes para asistir al evento público

2.1. Elaborar checklist de formato en el cual se tenga constancia de los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades sugeridas en el PCA teniendo en cuenta:

- ✓ Cumplimiento de metas proyecto 887
- ✓ Cumplimiento de metas proyecto 846

2.2. Prestar a priorizar la información, identificando y analizando la pertinencia de la información consultada anteriormente al analizar esa información se debe tener en cuenta:

- ✓ El producto



Aspectos a verificar de la Subsecretaría Corporativa - Dirección de Gestión del Talento Humano.

5.24 Verificar evidencias de la realización de procesos de inducción y re inducción teniendo en cuenta los aspectos contemplados en el numeral uno del artículo quinto de este decreto.

EVIDENCIAS:

La Secretaría Distrital de Salud en cabeza de la Dirección de Gestión del Talento Humano, ha efectuado actividades de Inducción y Re-inducción para los funcionarios, las cuales se realizan bajo dos esquemas; uno de manera presencial y otro de carácter virtual. Para ello se anexan los correspondientes soportes:

INFORME INDUCCION INSTITUCIONAL - PRESENCIAL A SERVIDORES(A/S) DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Como complemento a la inducción virtual, a través de la estrategia e-~~188~~1009, realizada por diez y nueve (19) servidores públicos de la SDS, se convocaron a realizar la inducción presencial, el día 30 de abril de 2014 y asistieron a esta actividad, diez (10) servidores.

Por lo anterior, en la próxima jornada de inducción presencial que se desarrolle, se convocará a los nueve (9) servidores que no asistieron.

El programa que se desarrolló en la inducción presencial, fue el siguiente:

PROGRAMA DE INDUCCION

HORA	TEMA	RESPONSABLE
7:00 a.m. a 7:30 a.m.	Subsistema de Gestión Ambiental - PIGA	Dirección de Salud Pública - Dra. Brenda del Río.
7:30 a.m. a 8:00 a.m.	Política de Seguridad de la Información y Gestión TIC'S	Dirección de Planeación y Sistemas - Ing. John Jairo
8:00 a.m. a 8:30 a.m.	Política LGBTI (Estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos)	Secretaría Distrital de Planeación - Dra. Mariana Lúgía Rincón
8:30 a.m. a 9:00 a.m.	Prevención de la violencia contra la mujer y la violencia sexual	Dirección de salud Pública - Dra. Melina del Pilar Narváez
9:00 a.m. a 9:15 a.m.	Receso	
9:15 a.m. a 9:45 a.m.	Gestión Documental y Correspondencia	Dirección Administrativa. - Mauricio Vargas
9:45 a.m. a 10:15 a.m.	Comunicación Institucional, Plantillas Institucionales	Oficina de Comunicaciones - Andrea Peña
10:15 a.m. a 11:00 a.m.	Prevención de Riesgos Laborales.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo - Miller Bonilla
11:00 a.m. a 11:30 a.m.	Derechos humanos, básicos en la convivencia laboral.	Dirección Jurídica y de Contratación - Dra. Gloria Matilde Pérez
11:30 a.m. a 12:15 p.m.	Comité de Convivencia Laboral de la SDS. Mecanismos de prevención y procedimiento interno de solución ante eventuales circunstancias de acoso laboral.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano - Nohora Milena Moreno
12:15 p.m. a 12:40 p.m.	Afiliaciones, Nomina - Novedades	Dirección de Desarrollo del Talento Humano- Diana Belancourt

RESULTADO OBTENIDO EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CAPACITACIONES Y JORNADAS INFORMATIVAS, APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ASISTIERON A LA INDUCCION PRESENCIAL (10)

En cuanto a: los contenidos presentados en el programa de inducción, el 80% de participantes opinaron que la capacitación es acorde con las necesidades de la entidad y el 70%, que la profundidad de los temas fue excelente y el 50% que el tiempo empleado para el desarrollo de la capacitación, fue bueno.

Los capacitadores, el 90% opinó que tienen conocimiento del tema, el 80% dan respuestas a las diferentes solicitudes y en un 60% que manejan un lenguaje de fácil comprensión, presentan los contenidos de forma ordenada y clara, mantuvieron el interés de los participantes y cumplieron con los temas programados.

La metodología: el 60% opinó que la metodología correspondió a los objetivos y contenidos de la capacitación y los recursos pedagógicos que se utilizaron los capacitadores fueron buenos y un 70% que hubo una presentación ordenada de los temas.

Organización del evento: el 60% opinó que el funcionamiento de los medios técnicos (ayudas audiovisuales, video bean, etc) fue el requerido y que la convocatoria a la inducción se realizó de manera correcta y con la antelación suficiente y el 50 % de los participantes opinó que el lugar de la realización de la inducción fue excelente.

Satisfacción acerca de la inducción: el 50% opinó que la capacitación recibida facilita el desempeño de sus funciones y fue de su interés y el 70% que la misma le aportó nuevos conocimientos.

Estos momentos de inducción y de re-inducción se efectuaron en dos momentos; uno en el mes de abril y otro en el mes de noviembre de la vigencia 2014, con la participación de cada una de las Subsecretarías y oficinas de la SDS entre ellas, la Oficina de Control Interno. De igual manera se expidió la Circular 005 de 2014 donde se invita a los funcionarios de la SDS a asistir a las jornadas de inducción y re-inducción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



NO. CÉDULA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELEFONO / EXTENSION	CORREO ELECTRÓNICO	FRMA
102825891	Tesorería	9701	je.garcia@salud.gov.co	[Signature]
51991856	Medicina y Cirugía de A.D.	9803	placencia@salud.gov.co	[Signature]
3294370	Asesoría	9829	comunicacion@salud.gov.co	[Signature]
9856978	OCES	9519	comunicacion@salud.gov.co	[Signature]
51946493	L.G.P.	9662	comunicacion@salud.gov.co	[Signature]
52325170	Planificación y Sistemas	9007	planning@salud.gov.co	[Signature]
515883016	Correspondencia	9118	comunicacion@salud.gov.co	[Signature]
5146184	Sub-Salud P.	9051	comunicacion@salud.gov.co	[Signature]
51824144	Lab. S.P.	9051	mcoarso	[Signature]
5169990	Intervención	9515	intervencion@salud.gov.co	[Signature]
51776414	Banco - Hospital	9358	banco@salud.gov.co	[Signature]

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

CIRCULAR

Código: 0000

Fecha: 23 ENE 2014

PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
DE SECRETARIO DE DESPACHO
ASUNTO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN

De manera cordial, me permito reiterar la obligatoriedad para todos y cada una de las personas que integran la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Salud, de asistir puntual, oportuna y completamente a todas y cada una de las jornadas de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo a las que sean convocadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

Además a lo anterior, debe recordarse que los artículos 6º y 209 de la Carta Política de 1991, los artículos 15, 33, el numeral 40 del artículo 34 y el artículo 20 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, entre otras disposiciones, señalan como derecho y deber de los servidores públicos capacitarse permanentemente para optimizar el desempeño de las funciones y actividades que la Administración les confía.

Así las cosas, todos y cada uno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, deberán programar sus actividades de manera tal, que los mismos no les impidan asistir puntual, oportuna y completamente a las actividades del Plan Institucional de Capacitación, adoptado en la Entidad de manera conjunta entre la Administración y los Servidores Públicos que representan a los Empleados en la Comisión de Personal.

Para ello, la Dirección de Desarrollo de Talento Humano divulgará masiva y anticipadamente a través de los canales institucionales, la fecha, hora, tema, lugar

CIV 22 No. 12 81
Tel: 364 0000
www.salud.gov.co
Bogotá, D.E. 2014



BOGOTÁ
HUK7ANA

SECRETARÍA DE SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
23 ENE 2014

de todas y cada una de las actividades del referido Plan Institucional de Capacitación y los Directores de cada área, velarán para que todos y cada uno de los servidores públicos con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción, asistan. Todo ello, sin perjuicio del cabal cumplimiento de las actividades propias de la Entidad.

[Signature]
ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS
Secretario de Despacho

En: Calle del Comercio No. 12-81, Bogotá D.C.
Fecha: 23 de Enero de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.26 Verificar el cumplimiento y cobertura del plan de capacitación para fortalecer la ejecución de actividades propias de las funciones de los servidores públicos.

EVIDENCIAS:

La Dirección de Gestión del Talento Humano suscribió un contrato bajo el número 1758 de 2013 suscrito con la ESAP en temas relacionados con cobertura del plan de capacitación institucional. Del cual se anexan apartes del mismo.

Plan Institucional de Capacitación – 2013

NUCLEO	AGRUPACIÓN	SUBAGRUPACIÓN	TEMA	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN SEGÚN TIPO DE VINCULACIÓN	FECHA DE DESARROLLO	NÚMERO DE PERSONAS		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS
						LN	CA	
NUCLEO FLEXIBLE	Comunicativo	Comunicación Institucional	Comunicación Organizacional	Diplomado	Julio	0	30	30
	Comunicativo	Desarrollo Humano	Liderazgo Centrado en Valores	Seminario-Taller	Julio	15	15	30
	Comunicativo	Desarrollo Humano	Trabajo en Equipo	Seminario-Taller	Agosto			30
NUCLEO COMUN	Gestión	Normatividad	Actualización en Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)	Curso	Septiembre	15	15	30
	Gestión	Normatividad	Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)	Curso	octubre	15	15	30
	Gestión	Normatividad	Actualización en Decreto Antitrámites (Decreto 019 de 2012)	Curso	noviembre	15	15	30
	Gestión	Normatividad	Contratación Estatal	Diplomado	agosto	5	25	30
	Gestión	Normatividad	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	Diplomado				30
	Gestión	Fundamentos Generales	Reinducción Institucional	Conferencia	Junio	15	0	15

5.1.3. Evaluación y Seguimiento

Corresponde a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano con la participación de la Comisión de Personal, realizar seguimiento y evaluación anual de la cobertura de los programas y el grado en que han llegado a la población objetivo,

EVENTO	VALOR
Un (1) seminario respecto del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.(Ley 1437 de 2011).	\$ 3.264.000
Cuatro (4) seminarios de actualización en las normas de lucha contra la corrupción, especialmente las previstas en la Ley 1474 de 2011.	\$13.056.000
Tres (3) seminarios de Actualización en las normas de eliminación de trámites en la administración pública (Decreto 19 de 2012).	\$9.792.000
Dos (2) seminarios sobre Liderazgo centrado en valores – Coaching.	\$8.160.000
Seis (6) seminarios sobre Trabajo en equipo.	\$24.480.000
Un seminario sobre las Normas Tributarias (Ley 1607 de 2012 y las normas que le reglamenten).	\$3.264.000
Cinco (5) seminarios sobre la Resignificación del servicio al ciudadano.	25.000.000
Dos (2) seminarios en Gestión documental	6.528.000
Dos (2) seminarios en Planeación y gerencia de proyectos.	\$10.000.000
Un (1) seminario de Actualización en Administración pública.	\$3.016.000
Un (1) diplomado Comunicación Organizacional - Servicio al Cliente.	\$24.480.000
Un (1) diplomado en Contratación Estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos 734 de 2012 y 1015 de 2013).	\$24.480.000
Un (1) diplomado en Normas Internacionales de Auditoría NIAS: Formación de Auditores Internos – Control Interno.	\$24.480.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.27 Verificar la aplicación de herramientas de medición que permitan identificar la eficiencia y efectividad de las capacitaciones brindadas.

EVIDENCIAS:

Luego del proceso realizado se han aplicado instrumentos para medir la satisfacción y el impacto de las charlas realizadas a los funcionarios de la SDS, del cual se anexa el formato, así como los resultados de la encuesta aplicada.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL DOCUMENTAL EVALUACIÓN JORNADA DE CAPACITACIÓN Código: 114-THO-FT-11 V.02 Enero 20114		Elaborado por: Aleyda Yenny Gomez Revisado por: Nohora Milena Moreno Aprobado: Gloria Marién Bravo Control Documental: D. Planación-SD	
Con el fin de mejorar continuamente los procesos de capacitación la Dirección de Desarrollo del Talento Humano está adelantando la siguiente encuesta. A continuación encontrará una serie de preguntas a través de las cuales se pretende conocer su opinión sobre el evento de capacitación que acaba de culminar.			
Fecha:	3 de febrero de 2014		
Nombre de la Capacitación:	Contratación estatal		
Dependencia:	Secretaría Distrital de Salud		
Nivel:	TOTAL ENCUESTAS 30		
	Directivo	Asesor	Profesional
	2	20	4
	Técnico		Asistencial
	4		0
Marque con una X según corresponda a su opinión de acuerdo a los siguientes parámetros:			
	No sabe/No responde- 1	Malo- 2	Regular- 3
	Bueno - 4	Muy Bueno- 5	
I	CAPACITACIÓN	No sabe/No responde	Malo
1	Profundidad de los contenidos.	0	1
2	Duración de la capacitación.	0	2
3	Tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas.	0	1
II	EL CAPACITADOR	No sabe/No responde	Malo
1	Conocimiento del tema.	0	0
2	Capacidad para resolver preguntas.	0	2
3	Manejo de lenguaje de fácil comprensión.	0	1
4	Desarrollo todos los temas propuestos.	0	1
5	Mantuvo el interés de los participantes.	0	1
III	METODOLOGÍA UTILIZADA	No sabe/No responde	Malo
1	Medios técnicos (ayudas audiovisuales).	0	1
2	La metodología correspondió a los objetivos y contenidos de la capacitación.	0	0
3	El ritmo de la exposición a sido adecuada.	0	0
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	No sabe/No responde	Malo
1	Convocatoria (de selección de los participantes se efectuó de forma correcta y con antelación suficiente).	0	0
2	Lugar de realización del evento.	0	0
Califique de 1 a 4 el grado de satisfacción			
V	SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN	Completam ente en desacuerdo	en desacuerdo
1	La capacitación facilitó su desempeño en el puesto de trabajo.	0	3
2	Obtuve los conocimientos e información planteados.	0	6
3	La capacitación le aporte conocimientos nuevos.	0	4
VI	APRENDIZAJE	Completam ente en desacuerdo	en desacuerdo
1	Mis expectativas de aprendizaje se cumplieron.	0	5
2	Concidero que aplicare lo aprendido en el puesto de trabajo.	0	3
3	Concidero que debo reforsar lo aprendido.	0	1
Observaciones y/o sugerencias:			
3 de febrero de 2014			
	DIRECTIVO	3	10%
	ASESOR	2	7%
	PROFESIONAL	20	67%
	TÉCNICO	4	13%
	ASISTENCIAL	0	0%
	No marco Nivel	1	3%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



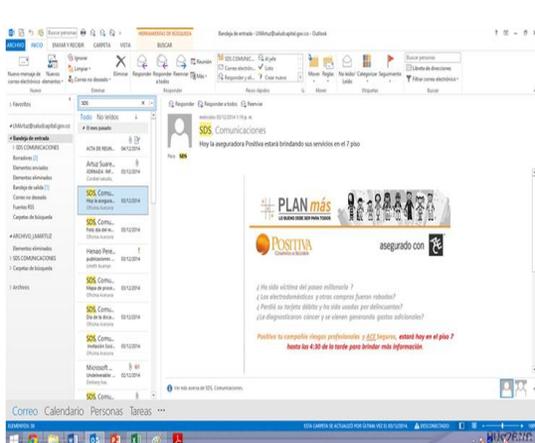
EVALUACIÓN PRE-CAPACITACIÓN					
INFORMACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN					
Nombre del evento:					
Fecha de inicio	Fecha de terminación	Diplomado	Seminario	Curso	Intensidad horaria
Modalidad del evento	Presencial	Clase de evento	Taller	Conferencia	Otro
Lugar de realización					
Coordinador del evento					
Docente capacitador					
Fecha de aplicación					
INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE					
Nombre(s) y Apellidos:			Sexo	Hombre	Mujer
Nivel educativo:			Técnico	Profesional	Especializado
			Maestría	Doctorado	Otro:
Cargo/ Ocupación:		Teléfonos:		Correo electrónico:	
LOGROS QUE SE ESPERAN CON LA CAPACITACIÓN					
CONOCIMIENTOS PREVIOS Y PERTINENCIA DEL EVENTO EN RELACION AL TEMA EN CUESTIÓN					
Indique de acuerdo a la escala de valoración (5= Excelente 4= Muy bueno 3= Bueno 2= Regular 1= Insuficiente) su calificación respecto a lo indagado.					
Indicador	Escala			Observaciones	
Su nivel de conocimiento en el tema objeto de capacitación es	5	4	3	2	1
Es de su interés profesional el tema abordado.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le permitirá afianzar sus competencias laborales.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le aportará para el óptimo desempeño de sus funciones en la SCS.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le permitirá actualizarse para responder a las exigencias del área en la que desarrolle sus funciones.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le aportó al cumplimiento de los productos o resultados asignados a su labor.	5	4	3	2	1

EVALUACIÓN POST-CAPACITACIÓN					
INFORMACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN					
Nombre del evento:					
Fecha de inicio	Fecha de terminación	Diplomado	Seminario	Curso	Intensidad horaria
Modalidad del evento	Presencial	Clase de evento	Taller	Conferencia	Otro
Lugar de realización					
Coordinador del evento					
Docente capacitador					
Fecha de aplicación					
INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE					
Nombre(s) y Apellidos:			Sexo	Hombre	Mujer
Nivel educativo:			Técnico	Profesional	Especializado
			Maestría	Doctorado	Otro:
Cargo/ Ocupación:		Teléfonos:		Correo electrónico:	
LOGROS OBTENIDOS CON LA CAPACITACIÓN					
CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS CON LA CAPACITACIÓN RECIBIDA					
Indique de acuerdo a la escala de valoración (5= Excelente 4= Muy bueno 3= Bueno 2= Regular 1= Insuficiente) su calificación respecto a lo indagado.					
Indicador	Escala			Observaciones	
Su nivel de conocimiento una vez terminada la capacitación es	5	4	3	2	1
Fue de su interés profesional, el tema abordado.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le permitió afianzar sus competencias laborales.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le aportó para el óptimo desempeño de sus funciones en la SCS.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le permitió actualizarse para responder a las exigencias del área en la que desarrolle sus funciones.	5	4	3	2	1
Esta capacitación le aportó al cumplimiento de los productos o resultados asignados a su labor.	5	4	3	2	1

5.28 Verificar la existencia de mecanismos directos (reuniones, eventos), impresos y en medios electrónicos para el despliegue de información a los servidores públicos relacionada con el que hacer institucional y los resultados de la gestión.

EVIDENCIAS:

La Dirección de Talento Humano ha implementado diferentes mecanismos que permiten determinar el despliegue de la información para toda la entidad que involucre de manera masiva a la totalidad de los funcionarios. Para ello se surtieron las siguientes evidencias:

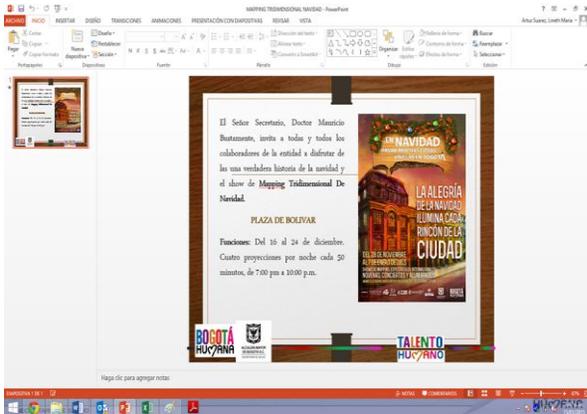
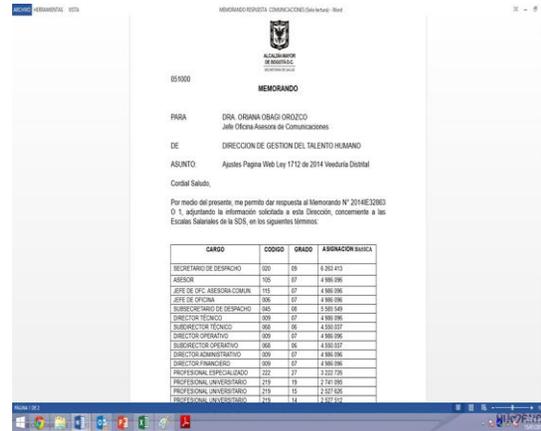
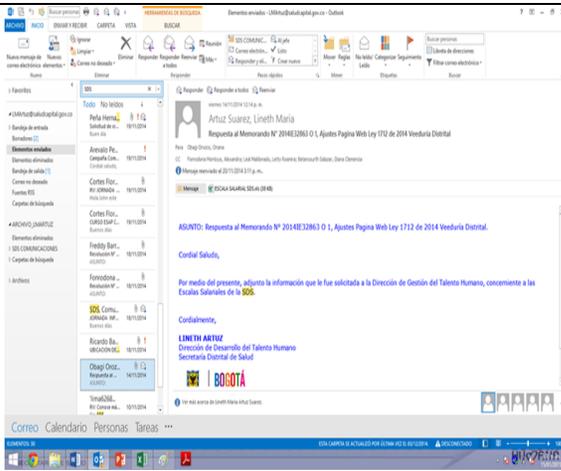




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.29 Verificar la inclusión de actividades en los planes de acción de la entidad que permitan viabilizar las necesidades del cliente interno.

EVIDENCIAS:

Para este numeral se evidencian las acciones desarrolladas en el numeral anterior 5.28 descritas en este informe.

5.30 Verificar que existen mecanismos de evaluación de la efectividad de la comunicación organizacional.

EVIDENCIAS:

Como se expresó en los numerales antes mencionados, la SDS a través de la Dirección de Desarrollo Humano ha implementado mecanismos de evaluación sobre la comunicación organizacional, no obstante lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud dispone de una oficina de Comunicaciones mediante la cual se canalizan las piezas comunicativas al interior y exterior de la entidad que dan cuenta de la efectividad de la comunicación organizacional, mediante campañas publicitarias, correo interno, intranet y página Web.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.31 Verificar la existencia de actos administrativos actualizados inherentes al desarrollo del Sistema de Control Interno y otros documentos que evidencien la operatividad de los niveles de autoridad y responsabilidad del sistema (Comité Directivo, Representante de la alta dirección, equipo evaluador, equipo operativo), tales como agendas y actas de reuniones.

EVIDENCIAS:

Dentro de la existencia de actos administrativos que estén relacionados con el sistema de control interno se cuenta con la Resolución 902 de 2012, donde se establece la política de la administración del riesgo, que se encuentra ubicado dentro del normograma de la entidad aplicativo Isolución. Ver aparte de la resolución.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1 902 de fecha 26 OCT. 2012

Por la cual se establece la Política de Administración de Riesgos
en la Secretaría Distrital de Salud

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ
D.C.

De igual manera se cuenta con la Circular 01 de 2012 ([CIRCULAR 1-2012 \(13-01-12\) VEEDURIA DISTRITAL - ACCIONES AFIRMATIVAS GESTION CONTRACTUAL v0](#))

[CIRCULAR 1-2012 \(13-01-12\) VEEDURIA DISTRITAL - ACCIONES AFIRMATIVAS GESTION CONTRACTUAL v0](#)

Entre muchas más que se encuentran igualmente incluidas dentro del normograma institucional.

5.32 Verificar la existencia del mapa de riesgos actualizados por procesos e institucional.

EVIDENCIAS:

La entidad cuenta con un mapa de riesgos por proceso localizado en la intranet institucional mediante la cual se puede acceder al Sistema Integrado de Gestión – SIG, y por ende al informe de riesgos, a la Resolución 902 de 2012, al SIGER versiones 1 y 2, del cual se anexa un fragmento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3**

Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José García Palencia
Aprobado por: Emiro José García Palencia



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
FORMATO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
Código: 114 MEC FT 042 V.01

Elaborado por: Mónica Ulloa Múz
Revisado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.
Aprobado por: Emiro José García Palencia
Dirección Planeación SIC



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

El Mapa de Riesgos de Corrupción es un instrumento de gestión que permite identificar los riesgos de corrupción que enfrenta la entidad, evaluarlos y priorizarlos para su gestión, así como definir las estrategias de mitigación de los mismos. Este instrumento es un elemento clave para la implementación de la Ley 1712 de 2014, que establece el marco legal para la gestión de riesgos de corrupción en la administración pública.

RIESGO	EFECTO	CÓDIGO	CIUDAD	RIESGO	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CRITERIOS DE MEDICIÓN	CUMPLIMIENTO DEL CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	SEGUIMIENTO DEL PROCESO A LOS CONTROLES		
										SI	NO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
GESTIÓN JURÍDICA	Definición de procesos jurídicos, implementación de procedimientos, procedimientos y control de calidad que aseguran el cumplimiento de los requisitos.	COR	A	1	"Resolución de procesos de contratación en el ámbito de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad."	"Resolución de procesos de contratación en el ámbito de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad."	Posible	1. Estudios Técnicos y Documentos previos en los cuales se incluye como mínimo dos cotizaciones en forma escrita, adheridas a un presupuesto y con verificación de precios, en el momento de la adjudicación y del primer pago.	1. Estudios Técnicos y Documentos previos en los cuales se incluye como mínimo dos cotizaciones en forma escrita, adheridas a un presupuesto y con verificación de precios, en el momento de la adjudicación y del primer pago.	X		República	1. Insular detalladamente el el contrato a la luz del estudio previo de información técnica y previa la justificación de la necesidad del presupuesto para dicho contrato.	Dirección y Oficina Intermedia en la Contratación (OIC)	80% de los documentos previos de cualquier proceso de selección dentro cualquier proceso de contratación (plan de
								2. Soporte de la consulta realizada a los diferentes aplicativos de la Entidad, en el momento de la adjudicación y del primer pago.	2. Soporte de la consulta realizada a los diferentes aplicativos de la Entidad, en el momento de la adjudicación y del primer pago.	X	2. Verificación de la consulta de información de contratos y control correspondientes.		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los documentos previos de los procesos de selección que se encuentran en el momento de la adjudicación y del primer pago.	
								3. Clasificación y calificación del presupuesto según el CIG, en el Registro Único de Proponentes (RUP).	3. Clasificación y calificación del presupuesto según el CIG, en el Registro Único de Proponentes (RUP).	X	3. Verificación de la clasificación y calificación del presupuesto según el CIG, en el Registro Único de Proponentes (RUP).		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los documentos previos de los procesos de selección que se encuentran en el momento de la adjudicación y del primer pago.	
								4. Capacitaciones a los referentes de contratación en modalidad según para la contratación estatal.	4. Capacitaciones a los referentes de contratación en modalidad según para la contratación estatal.	X	4. Verificación de la capacitación de los referentes de contratación en modalidad según para la contratación estatal.		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los documentos previos de los procesos de selección que se encuentran en el momento de la adjudicación y del primer pago.	
								5. Auditorías internas realizadas a los procesos de contratación.	5. Auditorías internas realizadas a los procesos de contratación.	X	5. Verificación de las auditorías internas realizadas a los procesos de contratación.		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los planes de mejoramiento elaborados.	
								6. Mecanismos orientados para la actualización normativa, carta de valores, principios éticos, código de ética y gestión de riesgos, conductuales, incompatibilidades (tanto de contratación).	6. Mecanismos orientados para la actualización normativa, carta de valores, principios éticos, código de ética y gestión de riesgos, conductuales, incompatibilidades (tanto de contratación).	X	6. Verificación de los mecanismos orientados para la actualización normativa, carta de valores, principios éticos, código de ética y gestión de riesgos, conductuales, incompatibilidades (tanto de contratación).		Dirección de Tablero de Monitoreo y Control	80% en la divulgación del código de ética y carta de valores.	
								7. Procesos y procedimientos actualizados a la contratación estatal.	7. Procesos y procedimientos actualizados a la contratación estatal.	X	7. Verificación de los procesos y procedimientos actualizados a la contratación estatal.		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los procesos de contratación actualizados en el sistema.	
								8. Verificación jurídica, en los estudios previos de la modalidad seleccionada para contratar.	8. Verificación jurídica, en los estudios previos de la modalidad seleccionada para contratar.	X	8. Verificación de la verificación jurídica, en los estudios previos de la modalidad seleccionada para contratar.		Dirección Jurídica y Contratación	80% de los estudios previos recibidos y validados.	
								9. Actualización de los procesos de selección y de los procedimientos de selección.	9. Actualización de los procesos de selección y de los procedimientos de selección.	X	9. Verificación de la actualización de los procesos de selección y de los procedimientos de selección.		Dirección Jurídica y Contratación	80% en la elaboración de actos de contratos realizados.	
								10. Actualización de los procedimientos de selección y de los procedimientos de selección.	10. Actualización de los procedimientos de selección y de los procedimientos de selección.	X	10. Verificación de la actualización de los procedimientos de selección y de los procedimientos de selección.		Dirección Jurídica y Contratación	80% en la elaboración de actos de contratos realizados.	

Activos de Información



- Boletín Jurídico
- Noticiero Saludarte
- Periódico Participación al Día
- Periódico "Humanidad"
- Boletín BK2
- Otros Videos

- Acceso y Horario
- Revista Digital
- Bases de Datos
- Ingrese a la Biblioteca Aquí



Consúltalo y actualiza el mapa de riesgos de tu proceso dando click aquí

Sitios Relacionados

- Directorio Hospitales
- Observatorio de Equidad
- ASSESAUD
- Costos Hospitalarios
- Tablero de Control
- Plan de Desarrollo
- Plan Territorial de Salud



Consulte aquí: El Sistema de información para la Gestión del Riesgo (SIGER).

Elemento Web Tabla de contenido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.33 Verificar la existencia y aplicación del plan estratégico de sistemas de información institucional.

EVIDENCIAS:

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con un plan estratégico de información y comunicaciones, coordinado por la Oficina Asesora de Comunicaciones que plantea brindar directrices para el cumplimiento de metas de la Oficina Asesora de Comunicaciones durante la vigencia y que satisfaga las necesidades manifestadas por las direcciones y aquellas evidenciadas por el equipo de profesionales, tanto al interior como al exterior de la entidad, como se puede apreciar en el siguiente fragmento.



5.34 Verificar la existencia de actividades y controles para la captura de información primaria, su procesamiento y análisis de datos.

EVIDENCIAS:

La Secretaría Distrital de Salud tiene implementado actividades y controles para la captura de la información primaria, entre los que se cuenta la correspondencia interna con el fin de solicitar y entregar información que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



permite a los procesos encausar de manera importante la información institucional, y extraintitucional como es el caso de los entes de control tales como la Contraloría, la Veeduría, la Superintendencia Nacional de Salud y todas aquellas instituciones que así lo requieran. Se anexa ejemplo:

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - 10-02-2015 07:02:28
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Contestar Cite Esta No. 2015E2578 O 1 Folio Anexo Rec:1
ORIGEN: 051000 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
DESTINO: 051000 DIRECCION DE ANALISIS DE ENTIDADES PUN
TRAMITE: MEMORANDO-TRASLADO
ASUNTO: EJECUCION MENSUAL APORTES PATRONALES A DI

051000

MEMORANDO

PARA: Dr. JULIO ALBERTO SAENZ BELTRAN
Director de Análisis de Entidades Públicas del Sector Salud

DE: Director Operativo Gestión de Talento Humano (e)

Asunto: Ejecución Mensual Aportes Patronales a diciembre de 2014. Hospitales Tunjuelito y San Cristobal.

De la manera más cordial, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y por considerarlo de su competencia, me permito acompañar el informe emitido por el Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital Tunjuelito II Nivel Empresa Social del Estado.

De igual manera, le remito el informe emitido por el Hospital San Cristobal Empresa Social del Estado.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes.

Orlando Rodríguez Carvajal
ORLANDO RODRIGUEZ CARVAJAL
Director Gestión del Talento Humano (e)
Anexo: Cinco (5) folios.

Funcionario o Asesor	Nombre	Vigencia	Fecha
Tramitado por	Daniel Hernando Perez		

Es en esta forma expresa que he revisado las normas vigentes y por ende, que la proyección se ajusta a las mismas, bajo nuestra responsabilidad, lo presento para la firma del Director Operativo de Gestión de Talento Humano (e) de la Entidad.

SECRETARÍA DE SALUD
CALLE 26 # 104 - 42001
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA
TEL: 374 1000
WWW.SALUDBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ HUMANANA

000300

MEMORANDO

PARA: Dr. GABRIEL DARIO PAREDES ZAPATA,
Director Centro Regulador de Urgencias y Emergencias

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Información Circular Única Supersalud

Respetado doctor Paredes reciba un cordial saludo.

De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa Única, modificada por las Circulares 47, 48, 49, 50 de 2008 y 52, 53, 55, 57, 58 de 2009 y 062 de 2010, en la cual se establece la transmisión de la información del anexo técnico, al respecto me permito manifestarle que se aproxima el nuevo reporte correspondiente al cuarto (4) trimestre de la vigencia anterior, que tiene como plazo de entrega el 20 de Enero de 2015 con corte 31 de diciembre de 2014, por tal razón, recordamos la remisión oportuna de los anexos técnicos validados con reporte exitoso del aplicativo del ente de control, a más tardar el 15 de enero de 2015, vía correo electrónico al Dr. Emiro José García Palencia (ejgarcia@saludcapital.gov.co) por lo anterior agradezco su atención.

Cordialmente,

EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

Nombre	Apellido	Nombre	Apellido
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA			

MEMORANDO

PARA: Dra. LIBIA ESPERANZA FORERO,
Subsecretaria de Salud Pública (E)

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Información Circular Única Supersalud

Respetada doctora Libia Esperanza reciba un cordial saludo.

De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa Única, modificada por las Circulares 47, 48, 49, 50 de 2008 y 52, 53, 55, 57, 58 de 2009 y 062 de 2010, en la cual se establece la transmisión de la información del anexo técnico, al respecto me permito manifestarle que se aproxima el nuevo reporte correspondiente al cuarto (4) trimestre de la vigencia anterior, que tiene como plazo de entrega el 20 de Enero de 2015 con corte 31 de diciembre de 2014, por tal razón, recordamos la remisión oportuna de los anexos técnicos validados con reporte exitoso del aplicativo del ente de control, a más tardar el 15 de enero de 2015, vía correo electrónico al Dr. Emiro José García Palencia (ejgarcia@saludcapital.gov.co) por lo anterior agradezco su atención.

Cordialmente,

EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

Nombre	Apellido	Nombre	Apellido
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA			

Mensaje reenviado el 04/10/2013 9:05 a. m. Enviado el: lunes 21/01/2013 6:29 p.m.

De: Amaya Espitia, Raul Andres

Para: Aguirre Ramirez, Waldetrudes; Rubiano Garcia, Helver Giovanni; Rodriguez Sarmento, Carlos Augusto; Zarrate Osorio, Hugo Ernesto; Urrego Rodriguez, Jaime Hernan; Martinez Echeverry, Elsa Graciela; Jaramillo Martinez, Guillermo Alfonso; Perdomo Ramirez, Martha Liliana; Lucía Carina Fajardo Torres

CC: Fajardo Velasquez, Elizabeth; Diaz Pineda, Felix Gonzalo; McBan Milan, Sulby Patricia; Bolefo Guberzer, Luis Enrique; Doncell, Donisio; Duarte Fontecha, Maria del Pilar; Diaz Berkozit, Laura Astrid; Ruiz Forero, Jose Alexander; Puerto Baracado, Wilson Edilberto

Asunto: ENVIO ARCHIVOS CIRCULAR UNICA SUPERSALUD

Doctores buena tarde.

De acuerdo con los cronogramas establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, el día de hoy a las 18:22 se cargó exitosamente la información correspondiente al periodo del cuarto trimestre del año 2012 de la circular única de este Ente de Control. Esta Oficina agradece la colaboración prestada por todos los funcionarios que participaron en la entrega oportuna de la información.

A continuación relaciono el log de cargue exitoso generado por la plataforma de la supersalud.

#	Id	Nit	Estado	Extemporaneidad	Periodo De Corte	Año	Fecha	Archivos	Autorizacion reenvio
1	113180	899999061	CARGADO	No extemporáneo	43-Cuarto Trimestre Entidades Territoriales	2012	21/01/2013 06:22:42 p.m.		<input type="checkbox"/>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.35 Verificar la existencia de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo del proceso (autoevaluaciones y evaluaciones independientes).

EVIDENCIAS:

La Oficina de Control Interno de la SDS para la vigencia 2014, elaboró un plan de trabajo denominado Plan Operativo Anual (POA), socializado en comité de Control Interno y ejecutado con disciplina y responsabilidad en cada uno de los procesos, de cuya ejecución se tienen como soportes las auditorías internas realizadas a manera de evaluación. Se anexa un fragmento del POA OCI 2014.

De otra parte, se programó durante la vigencia 2014 seguimiento a los informes de ley a cargo de la Oficina de Control Interno. (Ver Anexo)

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				LIBRE DE LA AUDITORÍA	EQUIPO AUDITOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Lider del Proceso Auditado
	ESTRATEGICO	MISIONAL	AVISO	TRANSVERSAL															
Auditorías a Procesos (Auditoría Integral al Proceso).																			
Incluye Procedimientos, Financiera, Sistemas de Información, Evaluación Contractual, Evaluación de Proyectos de Inversión, Seguimiento Plan de Mejoramiento y riesgos.																			
Políticas en Salud.	X				Sugey Ramirez	Dionisio Doncell													Martha Liliana Cruz
Gestión Financiera.		X			Gloria López	Gilma Hernández													Gabriel Iozano
Planificación Institucional.		X			Dionisio Doncell	Gilma Hernández													Martha Liliana Cruz
Gestión Jurídica.			X		Hernando Ardila	Emiro Jose Garcia													Aura Elvira Gómez
Talento Humano.			X		Ingrid Ochoa	Freddy Avis													Letty Rosmira Leal
Vigilancia y Control.		X			Sugey Ramirez	Samuel Hernández Freddy Avis													Jaime Hernán Urrego Elsa Graciela Martínez
Mejoramiento Continuo.				X	Ingrid Ochoa														Martha Liliana Cruz
Gestión Tecnología y Comunicaciones.			X		Armando Rondón	Oscar Reyes													Martha Liliana Cruz
Regulación de la Oferta.		X			Sandra Caycedo	Herman Valencia Rubén Caycedo													Elsa Graciela Martínez Echeverry Waldetrudes Aguirre
Asegurar Salud.		X			Armando Rondón														Kimberly del Pilar Zambrano
Afectar Determinantes.		X			Gloria López	Sandra Caycedo Dionisio Doncell													Jaime Hernán Urrego
Gestión Bienes y Servicios.			X		Oscar Reyes														Carmen Lucía Tristrancho
Gestión Comunicaciones.			X		Adriana Gómez	Samuel Hernandez													Oriana Obagi
Administración de la Gestión Social.	X				Dionisio Doncell														Octavio Niño
Auditorías Específicas																			
Modelo referencia y contrarreferencia.		X	X		Armando Rondón	Raul Amaya													
Investigaciones administrativas e higiénico sanitarias.		X	X		Hernando Ardila	Sugey Ramirez													
Línea 195.		X	X		Oscar Reyes	Nubia Monsalve													
Línea 123 y Modelo APH (ambulancias, referencia y contra referencia, retención de camillas, contratos, etc.).		X	X		Freddy Avis	Nubia Monsalve Raul Amaya Adriana Gómez													
Adquisición de software en la Entidad (desarrollo interno u Outsourcing).			X		Adriana Gómez	Raul Amaya													
Modelo de facturación vinculados y servicios no contratados (RIPS, Facturación, CTC, Tutelas y financiera).	X	X	X		Sandra Caycedo	Gloria López Ingrid Ochoa													
Modelo APS		X	X		Sujeto a Talento Humano														
Plan de Intervenciones Colectivas (Ejecución presupuestal, acciones implementadas y control).		X			Gilma Hernández	Samuel Hernández													

Informes de Ley de la Oficina de Control Interno																		
Responsables: Oscar Reyes, Adriana Gómez y Nubia Monsalve																		
NOMBRE DEL INFORME A PRESENTAR	ENTE DE CONTROL QUE SOLICITA EL INFORME.	NOMBRE DEL PROFESIONAL ASIGNADO PARA REALIZAR EL INFORME.	NORMATIVIDAD QUE REGLAMENTA EL ENVÍO DEL INFORME.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME		
Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de la Entidad.	Representante Legal. Publicación pagina web Ciudadanía. (Pagina Web)	Oscar Reyes	Artículo 9º Ley 1474 de 2011 (Modifica el artículo 14 de la Ley 87 de 1993) Circular 004 del 10 de Enero del 2014														10 de marzo (Periodo: noviembre - febrero) 10 de julio (periodo marzo - junio) 10 de Noviembre (periodo julio - octubre)	
Informe Ejecutivo Anual Evaluación del sistema de Control Interno Vigencia 2013).	Representante Legal Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Contraloría de Bogotá SIVICOF	Oscar Reyes	Literal e. del artículo 8o del Decreto 2145 de 1999. Circular Externa No. 100-009 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública Literal c) del artículo 5º del Decreto 2145 de 1999, modificado por el artículo 2º del Decreto 2539 de 2000, modificado por el artículo 2º del Decreto 1027 de														ANUAL 30 de enero del 2014	
Informe de Rendición de Cuenta Contratación de la OCI).	Contraloría de Bogota	Ingrid Ochoa	Resolución 057 de 2013.														Séptimo día hábil siguiente al mes reportado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.36 Verificar la publicación en la página Web de la entidad de planes, programas, proyectos, eventos de participación ciudadana (citación a audiencias públicas, material que facilite el control social, etc.), indicadores e informes de gestión periódicos.

EVIDENCIAS:

Dentro del cuerpo de la página web de la Secretaría Distrital de Salud, se informa a la ciudadanía en aspectos como rendición de cuentas, contratación a la vista, plan anticorrupción, sistema de quejas y reclamos, sistema de capacitación, entre otros que permiten en general enterarse sobre todas aquellas acciones que atañen a la ciudadanía, de igual manera se entera a la ciudadanía mediante la utilización de piezas comunicativas al interior y exterior de la entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.37 Verificar las actas del Comité Coordinador donde se haga referencia a la presentación de los resultados de las auditorías a los procesos de contratación, peticiones y servicio al ciudadano, participación comunitaria y control social y, las acciones que el Comité adopte.

EVIDENCIAS:

De acuerdo con lo descrito por la Veeduría, la SDS no contempla un procedimiento específico de actas de comité coordinador para la presentación de resultados de las auditoría, sin embargo, se efectúan reuniones de cierre e informes preliminares y finales donde se socializa con los procesos el resultado de las auditorías que posteriormente se elabore el plan de mejoramiento cuando se presentan hallazgos o no conformidades. (Ver copia de acta).

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: 114-MEC-FT-001 V.4	Elaborado por: Gloria Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucia Vargas Aprobado por: Martha Liliana Cruz.	
PAGINA <u>1</u> DE <u>3</u>			
ACTA DE REUNIÓN			
Nombre: <i>Reunión de cierre Auditoría a la gestión social</i>			
Dependencia <i>Participación Social y S.A.C.</i>		Proceso <i>gestión social</i>	
ASISTENTES			
Anexo listado de asistencia a reuniones 114-MEC-FT-002			
Objetivo de la Reunión <i>Realizar Reunión de cierre de la auditoría a la gestión social</i>	Fecha de la reunión: <i>22-12-2014</i>	Lugar: <i>gestión social</i>	
	Hora: <i>11:00 am</i>	Notas por: <i>Diané Davis</i>	
	Próxima Reunión: <i>S.D.</i>	Quien cita: <i>Control Interno</i>	
TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*			
<p><i>Se inició la reunión con la subsecretaria y las señoras presoras que participaron de diferentes procesos involucrados en los hallazgos de auditoría. Se procedió a la gestión de c/cp de los hallazgos en los cuales se han hecho transcripciones a otros dependencias cuando los hallazgos 9.1.1 incluye a la subsecretaria corporativa y gestión de Los hallazgos 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8, 9.1.9 y 9.1.10 se hacen transcripciones con la subsecretaria corporativa. se manifestó por parte de los participantes a tener de cuenta que en la redacción se debe seguir que participación social se tiene los informes en los contextos de los cuales se no en sus contextos de gestión por lo tanto se deben de considerar en el informe final</i></p>			
1 Carrera 32 N° 12-81 Tel: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co Información Línea: 195			

5.38 Verificar la existencia y aplicación de procedimientos de entrega y recibo de cargos.

EVIDENCIAS:

La Dirección de Talento Humano cuenta con procedimientos para entregar y recibir cargos por vinculación o retiro de los funcionarios ellos son el 114-THO-PR-003 y el 114-THO-PR-001 tanto los retiros como las vinculaciones se realizan mediante acto administrativo. Para ello se anexan los siguientes soportes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
MACROPROCESO: Gestión de Recursos	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	Código: 114-TH-PR-001
	Vigencia: 03/04/2014

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
MACROPROCESO: Gestión de Recursos	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL TALENTO HUMANO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	Código: 114-TH-PR-003
	Vigencia: 17/04/2014

1. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	11/Jan/2011	Se definió el objetivo y el alcance para el procedimiento, se incluyeron los controles relacionados al mapa de riesgos del proceso, además respecto a la versión anterior se depuraron actividades, dado la inclusión de un instructivo relacionado a los tipos de vinculación del talento humano, por otra parte se revisó y ajustó la gestión documental asociada al procedimiento.
4	06/Jun/2014	Se actualiza objetivo y alcance del procedimiento. Se incluyen actividades de vinculación de personal además de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa en período de prueba y carrera administrativa en provisionalidad. Se actualiza la columna de registros, acorde a listado maestro de documentos para el proceso vigente. Se actualiza columna de controles según mapa de riesgos vigente para el proceso incluido en la herramienta SIGER.

1. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	11/Jan/2011	Se incluyó objetivo y alcance del retiro del talento humano, además de los controles asociados al mapa de procesos, se simplificaron actividades en referencia a la versión anterior, ya que se diseñó un instructivo para dar cumplimiento al retiro del talento humano de la Secretaría Distrital de Salud, en las modalidades que más se presentan en la Entidad.
4	26/Jun/2014	Se revisa y ajusta la redacción del objetivo y alcance del procedimiento haciéndolo más comprensible para los lectores. Se incluye secuencia de actividades a desarrollar según el retiro sea por renuncia, muerte, abandono del cargo, destitución, declaratoria de inexistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso. Se incluyen también actividades relacionadas con el retiro producto de una reestructuración, aplicación de lista de elegibles.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de fecha _____
"Por la cual se acepta la renuncia a una servidora pública de la Secretaría Distrital de Salud"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.
En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en el Decreto 101 de 2004, y los Decretos Distritales 507 de 6 de noviembre de 2013 y 516 de 6 de noviembre de 2013.

CONSIDERANDO QUE:
Mediante comunicación recibida con el número 201SER617 26-01-2014, la Dra. LETTY ROSMARA LEAL MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.152.443, presentó renuncia irrevocable a partir del 2 de febrero de 2015, al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Director Ejecutivo Código 009 Grado 07 – Dirección de Gestión del Talento Humano, que viene desempeñando en la Secretaría Distrital de Salud.

El artículo 113 del Decreto 1050 de 1973 establece que presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

La solicitud de renuncia cumple los requisitos establecidos en el artículo 111 del Decreto 1950 de 1973.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aceptar a partir del 9 de febrero de 2015, la renuncia al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Director Ejecutivo Código 009 Grado 07 – Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, a la Dra. LETTY ROSMARA LEAL MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.152.443.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de 2014.

MAURICIO ALBERTO SUSTAMANTE GARCIA
Secretario de Despacho

FECHA DE EXPEDICIÓN	NUMERO	VIGENCIA	FECHA
06/02/2014	009-GRADO 07-001-2014	06/02/2014	06/02/2014

5.39 Incluir en el programa anual de auditoría de la entidad aprobado por el Comité Coordinador las auditorías a los procesos de contratación, atención al ciudadano, participación ciudadana y control social.

EVIDENCIAS:

Dentro del programa de auditoría para la vigencia 2014 se incorporó auditorías al proceso de contratación y atención al ciudadano, de igual manera al interior de las auditorías se incluyó la relación contractual descrita en el plan de contratación. Ver soportes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				LÍDER DE LA AUDITORÍA	EQUIPO AUDITOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder del Proceso Auditado
	ESTRATÉGICO	ASIGNADA	APROBADA	TRANSFERENCIAL															
Auditorías a Procesos (Auditoría Integral al Proceso).																			
Incluye Procedimientos, Financiera, Sistemas de Información, Evaluación Contractual, Evaluación de Proyectos de Inversión, Seguimiento Plan de Mejoramiento y riesgos.																			
Políticas en Salud.	X				Sugey Ramírez	Dionisio Doncell													Martha Liliana Cruz
Gestión Financiera.		X			Gloria López	Gilma Hernández													Gabriel Izano
Planificación Institucional.	X				Dionisio Doncell	Gilma Hernández													Martha Liliana Cruz
Gestión Jurídica.			X		Hernando Ardila	Emiro José García													Aura Elvira Gómez
Talento Humano.			X		Ingrid Ochoa	Freddy Avis													Letty Rosmira Leal
Vigilancia y Control.		X			Sugey Ramírez	Samuel Hernández Freddy Avis													Jaime Hernán Urrego Elsa Graciela Martínez
Mejoramiento Continuo.			X		Ingrid Ochoa														Martha Liliana Cruz
Gestión Tecnología y Comunicaciones.			X		Armando Rondón	Oscar Reyes													Martha Liliana Cruz
Regulación de la Oferta.		X			Sandra Caycedo	Herman Valencia Rubén Caicedo													Elsa Graciela Martínez Echeverry Waldtrudes Aguirre
Asegurar Salud.		X			Armando Rondón														Kimberly del Pilar Zambrano
Afectar Determinantes.		X			Gloria López	Sandra Caycedo Dionisio Doncell													Jaime Hernán Urrego
Gestión Bienes y Servicios.			X		Oscar Reyes														Carmen Lucía Tristanchó
Gestión Comunicaciones.			X		Adriana Gómez	Samuel Hernández													Oriana Obagi
Administración de la Gestión Social.	X				Dionisio Doncell														Octavio Niño
Auditorías Específicas																			
Modelo referencia y contrarreferencia.	X	X			Armando Rondón	Raul Amaya													
Investigaciones administrativas e higiénico sanitarias.	X	X			Hernando Ardila	Sugey Ramírez													
Línea 195.	X	X			Oscar Reyes	Nubia Monsalve													
Línea 123 y Modelo APH (ambulancias, referencia y contra referencia, retención de camillas, contratos, etc.).	X	X			Freddy Avis	Raul Amaya Adriana Gómez													
Adquisición de software en la Entidad (desarrollo interno u Outsourcing).			X		Adriana Gómez	Raul Amaya													
Modelo de facturación vinculados y servicios no contratados (RIPS, Facturación, CTC, Tutelas y financiera).	X	X	X		Sandra Caycedo	Gloria López Ingrid Ochoa													
Modelo APS	X	X			Sujeto a Talento Humano														
Plan de Intervenciones Colectivas (Ejecución presupuestal, acciones implementadas y control).	X				Gilma Hernández	Samuel Hernández													



INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROCESO PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITOR
DIONISIO DONCELL

REVISADO POR:
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



INDICE

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA	3
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4. CRITERIOS DE AUDITORIA	4
5. MARCO LEGAL	5
6. METODOLOGIA UTILIZADA	5
7. ANALISIS DE INFORMACION Y DE DATOS	5
8. ASPECTOS POSITIVOS	8
9. HALLAZGOS DE NO CONFORMIDAD	8
10. CONCLUSIONES	14
11. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	14

5.40 Verificar la existencia y ejecución de un procedimiento formal para la elaboración del plan de mejoramiento institucional que integre las evaluaciones internas y externas realizadas a la entidad así como las quejas, reclamos y solicitudes de la ciudadanía.

EVIDENCIAS:

En la intranet institucional se encuentran establecidos procedimientos que apuntan al mejoramiento continuo en cada uno de los procesos que la integran los cuales se encuentran codificados de la siguiente manera:

114-MEC-PR-001 Control de Documentos.

114-MEC-PR-006 Control del producto (bien y/o Servicio) no conforme en la SDS.

114-MEC-PR-002 Control de Registros.

114-MEC-PR-008 Elaboración, actualización y difusión del normograma de la SDS.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.
 Revisado por: Emiro José García Palencia
 Aprobado por: Emiro José García Palencia



- 114-MEC-PR-007 Gestión de riesgos en la SDS.
- 114-MEC-PR-009 Preparación para la acreditación en salud.
- 114-MEC-PR-011 Referenciación competitiva y comparativa.
- 114-MEC-PR-005 Toma de acciones correctivas y preventivas.
- 114-MEC-PR-010 Tratamiento Institucional de quejas y reclamos.
- 114-MEC-FT-036 Formato Análisis de causa.
- 114-MEC-FT-039 Control de producto no conforme.
- 114-MEC-FT-008 Formato de seguimiento a la asesoría y asistencia técnica entre otros.

5.41 Verificar la relevancia que la entidad le da a los temas de mantenimiento de la transparencia y prevención de la corrupción en sus planes institucionales, proyectos, programas, informes de gestión y resultados, planes de mejoramiento, etc. y la publicación de dichas acciones y resultados a través de medios impresos, electrónicos (Intranet y página Web), audiencias públicas y rendiciones de cuentas a sus usuarios y a la ciudadanía en general.

EVIDENCIAS:

La Entidad está muy comprometida en los temas de transparencia y prevención de la corrupción con la aplicación de las acciones descritas en la Ley 1474 de 2011, mediante acciones de verificación y evaluación del sistema de control interno, se realizan auditorías de gestión y cumplimiento de las acciones en términos del logro de las metas institucionales y del plan de Gobierno Distrital descritas en el Acuerdo 489 de 2012.

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				LIBER DE LA AUDITORÍA	EQUIPO AUDITOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Lider del Proceso Auditado
	ESTRATEGICO	IMENSIONAL	APOYO	TRANSVERSAL															
Auditorías a Procesos (Auditoría Integral al Proceso).																			
Incluye Procedimientos, Financiera, Sistemas de Información, Evaluación Contractual, Evaluación de Proyectos de Inversión, Seguimiento Plan de Mejoramiento y riesgos.																			
Auditorías Específicas																			
Modelo referencia y contrarreferencia.	X	X			Armando Rondón	Raul Amaya													
Investigaciones administrativas e higiénico sanitarias.	X	X			Hernando Ardila	Sugey Ramirez													
Línea 195.	X	X			Oscar Reyes	Nubia Monsalve													
Línea 123 y Modelo APH (ambulancias, referencia y contra referencia, retención de camillas, contratos, etc.).	X	X			Freddy Avis	Nubia Monsalve Raul Amaya Adriana Gómez													
Adquisición de software en la Entidad (desarrollo interno u Outsourcing).			X		Adriana Gómez	Raul Amaya													
Modelo de facturación vinculados y servicios no contratados (RIPS, Facturación, CTC, Tutelas y financiera).	X	X	X		Sandra Caycedo	Gloria López Ingrid Ochoa													
Modelo APS	X	X			Sujeto a Talento Humano														
Plan de Intervenciones Colectivas (Ejecución presupuestal, acciones implementadas y control).		X			Gilma Hernández	Samuel Hernández													
Informes de Ley de la Oficina de Control Interno																			
Responsables: Oscar Reyes, Adriana Gómez y Nubia Monsalve																			
NOMBRE DEL INFORME A PRESENTAR	ENTE DE CONTROL QUE SOLICITA EL INFORME.	NOMBRE DEL PROFESIONAL ASIGNADO PARA REALIZAR EL INFORME	NORMATIVIDAD QUE REGLAMENTA EL ENVÍO DEL INFORME.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME			
Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de la Entidad.	Representante Legal. Publicación página web Ciudadanía. (Página Web)	Oscar Reyes	Artículo 9º Ley 1474 de 2011 (Modifica el artículo 14 de la Ley 87 de 1993) Circular 004 del 10 de Enero del 2014													10 de marzo (Periodo: noviembre - febrero) 10 de julio (periodo marzo - junio) 10 de Noviembre (periodo julio - octubre)			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.42 Verificar la participación de los líderes de procesos mencionados en este Decreto en las actividades convocadas por la Veeduría Distrital.

EVIDENCIAS:

La Veeduría Distrital debe contar con esta información mediante las actas y lista de asistencia a las convocatorias efectuadas por el ente de control, en la SDS no se cuenta con esta información por cuanto no se evidencian copias entregadas a los líderes de procesos.

5.43 Verificar que existan procedimientos, manuales, instructivos y formatos actualizados, formalizados y socializados, acordes con la normatividad vigente.

Al interior de la SDS se tiene dispuesta la Intranet donde se encuentra ubicado un link denominado ISOLUCION, el cual al desplegarlo se encuentra el listado maestro de documentos que se han distribuido por procesos; ello incluye formatos, manuales, formatos quías, lineamientos, metodologías entre muchos más se rigen por las normas vigentes para el sector salud, ello implica la existencia un normograma por proceso, los procedimientos manuales, instructivos y formatos actualizados pueden ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión descrito a continuación.

<http://sdssapp01/isolucion/IdentificaUsuario.asp?Usuario=SDS%5CDPPico&Clave=&Validado=1&Pagina1=FrameSetGeneral.asp>

Ver soportes.

Código	Título de Documento	Proceso	Mejoramiento Continuo	Algoritmo	Revisión	Aprueba	LMD FechaAprobacion	LMD AUTOR	LMD FECHA
114-MEC-FT-001	ACTA DE REUNIÓN	Mejoramiento Continuo	Formato	Guía	4	Olga Vargas	17/Mar/2014	Martha Liliana Cruz bermudez	10/Mar/2014
114-MEC-FT-036	ANÁLISIS DE CAUSAS	Mejoramiento Continuo	Manual	Instructivo	1	Olga Vargas	02/Nov/2011	Harold Bautista Vargas	27/Oct/2011
114-MEC-FT-039	CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	Mejoramiento Continuo	Mapa de procesos externo	Manual de calidad	1	Olga Vargas	14/Sep/2012	Martha Liliana Cruz bermudez	08/Aug/2012
114-MEC-FT-037	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Mejoramiento Continuo	Metodología	Modelo SDS	1	Maria Elena Echeverri Gonzalez	26/Jun/2012	Jose Mauricio Vargas Ojeda	03/Jun/2012
114-MEC-FT-022	ENCUESTA DOCUMENTAL	Mejoramiento Continuo	Nueva Caracterización de procesos	Plan PCE	02	Maria Elena Echeverri Gonzalez	15/Jun/2011	Jose Mauricio Vargas Ojeda	06/Jun/2011
114-MEC-FT-003	FORMATO DE SEGUIMIENTO A LA ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA	Mejoramiento Continuo	Procedimiento	Programa Protocolo	2	Olga Vargas	27/Jun/2013	Martha Liliana Cruz bermudez	18/Jun/2013
114-MEC-FT-014	INFORMACIÓN PRIMARIA	Mejoramiento Continuo	Formato		1	Olga Vargas	01/Jun/2011	Gabriel Lozano Diaz	19/Sep/2007
114-MEC-FT-010	INFORMACIÓN SECUNDARIA	Mejoramiento Continuo	Formato		1	Jairo Arturo Cuestas Barragan	09/Sep/2010	Jose Fernando Martinez Lopez	08/Sep/2010
114-MEC-FT-043	INFORME DE GESTIÓN DEL NORMOGRAMA	Mejoramiento Continuo	Formato		2	Olga Vargas	17/Mar/2014	Martha Liliana Cruz bermudez	13/Mar/2014
114-MEC-FT-045	INFORME DE REFERENCIACIÓN COMPETITIVA POR PROCESOS	Mejoramiento Continuo	Formato		1	Monica Ulloa Maz	19/May/2014	Martha Liliana Cruz bermudez	14/May/2014

Resultados : 1 a 10 de 23 encontrados
1 2 3 [Siguiente >>]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



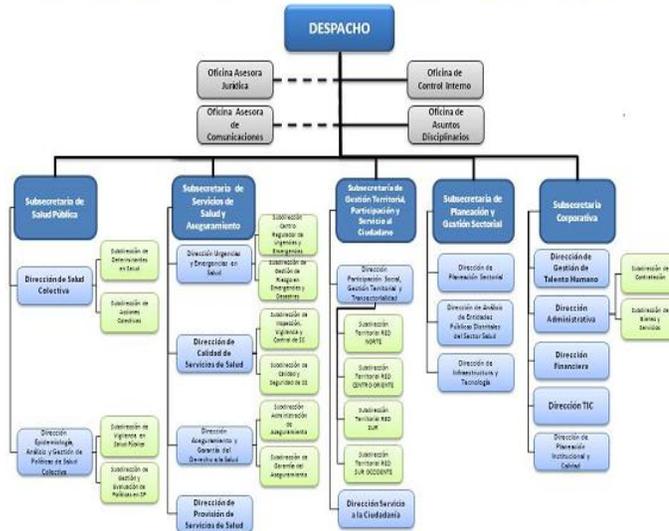
Elemento Web Tabla de contenido

Servicios

- Buzón Control Interno
- Directorio de Servidores
- Comprobador de Derechos SDS
- Calendario Eventos SDS
- Actividades Funcionarios Planta
- Dirección TIC
- Informes Contratistas
- Correo Institucional SDS



Nueva Estructura – Secretaría Distrital de Salud



5.44 Verificar en una muestra de contratos, de acuerdo con el volumen de contratación de cada entidad:

- * La existencia de los bienes y servicios objeto de la contratación en los respectivos planes de contratación o compras de cada entidad.
- * La publicación en medios electrónicos de los estudios previos para la consideración de los usuarios y ciudadanos interesados.

EVIDENCIAS:

Dentro de la carpeta Utilidades se encuentra el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2014, el cual puede ser consultado de manera consolidada o por proyecto de inversión. La ruta de consulta es la siguiente:

Carpeta Utilidades / Dirección de Planeación / Carpeta Plan Anual de Adquisiciones 2014 / Consolidado y/o Proyectos, ver fragmento del archivo.

De otra parte el plan de contratación se encuentra en la página web de la entidad, Link contratación a la vista,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Contratación Bogotá.gov.co

CONTRATACION A LA VISTA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ HUCMANA

INICIO PLAN DE CONTRATACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES CONTRATOS ARCHIVO DE PROCESOS CONTRACTUALES CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD

Items del Plan de Contratación del año: 2014

Búsqueda fácil: (1 de 1) 1 10

Consecutivo	Entidad	Código	Objeto	Valor
1	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FFDS-CD-0196-2014	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DEFINIR, OPERAR Y HACER SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS POLITICAS Y ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL NIVEL LOCAL, TERRITORIAL Y DISTRITAL.	31,806,000
2	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FFDS-CD-054-2014	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE ATENCION HOSPITALARIA, EN UNIDADES MOVILES AMBULANCIA BASICA, AMBULANCIA MEDICALIZADA, AMBULANCIA MEDICALIZADA NEONATAL, AMBULANCIA BASICA DE SALUD MENTAL, VEHICULO PARA EL EQUIPO DE COMANDO EN SALUD, VEHICULO LIGERO DE SALUD MENTAL Y VEHICULOS DE RESPUESTA RAPIDA TIPO MOTOCICLETA Y CUATRIMOTOS, ASI COMO EL RECURSO RURAL EQUINO CON DISPONIBILIDAD LAS 24.	3,888,023,544

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2014 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114 PU FT.01 V.05		Elaborado por: Edilberto Sánchez Rios, Luis Alberto Ustariz Revisado por: Lucía Abucena Forero Aprobado por: Martha Liliana Cruz Control Documental Dirección de Planeación- SIG						
Nombre:	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			información de contacto:	Dra. Martha Liliana Cruz Bermudez					
Dirección:	Carrera 32 N° 12 - 81 Bogotá				Directora de Planeación y Sistemas					
Teléfono:	3649090			Valor total del PAA: (\$)	Tel: 3649090 Ext: 9683 \$2.317.229.219.000					
Página web:	www.saludcapital.gov.co									
Misión:	Somos la entidad rectora de salud en Bogotá, constituida por un equipo humano comprometido con la excelencia, responsable de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la salud de toda la población, a través de la implementación de un modelo de atención integral, equitativo, universal, participativo, centrado en el ser humano, la responsabilidad social y la sostenibilidad ambiental.			Unidad de contratación menor cuantía:	\$ 616.000.000,00					
Visión:	Para el año 2016, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, será reconocida nacional e internacionalmente, como una entidad que cumple estándares superiores de calidad, que garantiza el derecho efectivo y el mejoramiento de calidad de vida en salud de la población, basado en un modelo de atención integral que responde a la estrategia de la Atención Primaria en Salud.			Unidad de Contratación mínima cuantía:	\$ 61.600.000,00					
Perspectiva estratégica:	La entidad cuenta con 7 objetivos estratégicos: (i) Generar las condiciones necesarias para la garantía del derecho a la salud de toda la población de Bogotá, (ii) Fortalecer el mejoramiento en la prestación de servicios, la promoción y protección de la salud, (iii) Promover la afectación positiva de los determinantes sociales del proceso salud enfermedad, (iv) Ejercer rectoría y promover la adecuada gestión de las acciones de salud que permitan brindar respuesta integral ante las situaciones de urgencias, emergencias y desastres, (v) Promover acciones que transformen y afecten positivamente las condiciones sanitarias y socio- ambientales que hacen vulnerable el bio-sistema de Bogotá, (vi) Descartar los procesos que soportan la gestión misional y estratégica del sector, teniendo como base la implementación de acciones que promuevan entornos saludables y (vii) Promover la gestión transparente en la Secretaría Distrital de Salud y en las entidades adscritas, mediante el control social, la implementación de estándares superiores de calidad y la implementación de estrategias de lucha contra la corrupción.			Fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones:	01/01/2014					
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD										
Código UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio del Proceso de Selección	Duración Estimada del Contrato	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado	Valor Estimado en Vigencia Actual	¿Se requieren Vigencias Futuras?	Estado de Solicitud de Vigencias Futuras	Datos de Contacto responsable
8010000	Estructurar la Política de ciencia, tecnología e innovación para la salud a partir de los desarrollos del plan de ciencia, tecnología e innovación para la salud.	02/01/2014	8 Meses	Concurso de Meritos con Lista Multicupo	Rentas cedidas /Aporte ordinario - Otros del distrito	275.000.000	275.000.000	No	N/A	Martha Liliana Cruz Bermudez Directora de Planeación y Sistemas Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: MLCruz@saludcapital.gov.co Teléfono 3649090

5.45 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.

EVIDENCIAS:

El documento formal donde se establece la metodología para la determinación del presupuesto oficial de la contratación se denomina estudio del sector y se encuentra en concordancia con el Art. 15 del Decreto 1510 de 2013, que hace referencia del principio de planeación para iniciar un proceso de selección o contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Dentro de este estudio del sector se contemplan las cotizaciones y esto hace parte de la documentación que aporta la parte técnica que es la encargada de hacer el análisis del sector para que la Subdirección de contratación adelante el trámite contractual respectivo.

Estos documentos pueden ser verificados en los portales de contratación como se describen a continuación.

<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> (Colombia compra eficiente).

<https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3-wa/faces/pages/public/ciudadano/procesos/ConsultarProcesos.xhtml> (Contratación a la vista).

5.46 Verificar la conformación, funciones, idoneidad y actuaciones de los comités técnicos, financieros y Jurídicos.

EVIDENCIAS:

La conformación de los comités evaluadores de la parte técnica, financiera y jurídica de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la entidad, se designan en la Resolución de apertura del proceso, dicha Resolución puede ser verificada en los portales de contratación.

Las cualidades de quienes conforman el Comité evaluador, están determinadas de acuerdo al componente del proceso a evaluar.

5.47 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.

EVIDENCIAS.

El documento formal donde se establece la metodología para la determinación del presupuesto oficial de una contratación, se denomina estudio del sector y va en concordancia con el art. 15 del Decreto 1510 de 2013, que hace parte del principio de planeación para iniciar un proceso de selección o contratación.

Dentro de este estudio del sector se contemplan las cotizaciones y esto hace parte de la documentación que aporta la parte técnica que es la encargada de hacer el análisis del sector para que la Subdirección de Contratación adelante el trámite contractual respectivo.

Estos documentos pueden ser verificados en los portales de contratación:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> (Colombia compra eficiente).

<https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3-wa/faces/pages/public/ciudadano/procesos/ConsultarProcesos.xhtml> (Contratación a la vista).

5.48 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.

EVIDENCIAS:

Conforme a la base de SICTOS puede identificarse que funcionarios tienen asignadas supervisiones y/o interventoría y cuántas les han sido asignadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



De la misma manera esta información puede ser corroborada en cada área de la Secretaría.

A manera de ejemplo enviamos tabla donde puede evidenciarse nombre del funcionario y las supervisiones que tiene a su cargo.

FEYSM	ESTADO	NACTA	FECHACT	FECHACT	PORCT_AVI	DESTINO	NDEP_INT	NIT_INT	NOMB_INT
2009/03/18					100,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/07/22					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/12/16					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/12/16					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2013/06/04					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	LUIS ENRIQUE BELENO GUTIERREZ
2013/06/04					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	LUIS ENRIQUE BELENO GUTIERREZ
2011/02/22					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2011/02/25					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	60	0	
2011/04/08					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/12/16					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2010/07/12					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2011/02/10					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/06/30					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/07/22					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/09/08					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/09/17					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/10/15					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2009/12/29					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2010/07/12					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2010/07/12					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2011/02/10					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2011/04/11					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	MANUEL ANTONIO VILLAMIZAR MEJIA
2011/02/25					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	60	0	
2014/02/29					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	LUIS ENRIQUE BELENO GUTIERREZ
2014/02/20					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	350	0	BERNARDO CAMACHO RODRIGUEZ
2013/04/17					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	LUIS ENRIQUE BELENO GUTIERREZ
2014/02/20					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ
2013/06/20					0,00	CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1060	0	LUIS ENRIQUE BELENO GUTIERREZ

5.49 De igual forma, revisar cuántas interventorías y/o supervisiones de contratos tienen asignadas los funcionarios y que más labores realizan.

EVIDENCIAS:

Los documentos formales donde se realiza la designación de los supervisores de los contratos que se celebran en la SDS pueden ser verificados en los estudios previos, pliego de condiciones y la minuta del contrato.

De la misma manera pueden ser verificados en los portales de contratación y físicamente en el archivo de la Subdirección de Contratación de la SDS.

5.50 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.

EVIDENCIAS:

Se tomó una muestra de contratos suscritos por la SDS – FFDS a fin de evidenciar la existencia de la designación de supervisores de contratos, de la siguiente manera:

Contrato 724 del 28 de agosto de 2014.

Contrato 860 del 9 de septiembre de 2014.

Contrato 860 de 2014.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Contrato 1075 de 2014.

Contrato 026 del 24 de enero de 2014.

En ellos se apreció la incorporación de documentos institucionales con la designación de supervisores de contrato.

5.51 Verificar la definición de acciones de coordinación para procesos donde intervienen otras entidades (Mapas de riesgos del proceso contractual - procedimientos - actas) donde se especifiquen que se han previsto estas actividades, así no apliquen a todos los procesos contractuales de la entidad.

EVIDENCIAS:

En los procesos de contratación directa la coordinación que se da entre la entidad y el invitado a contratar, cooperante o asociado, depende del tipo de contrato que se pretenda celebrar. En algunos casos el cooperante o asociado presenta una propuesta que se estudiará por parte de la SDS, quien decide si se modifica o se adopta a la contratación que se pretende celebrar.

Interacciones que se realizan en mesas de trabajo, correos electrónicos, actas en donde se definen los aportes que realizan las partes para el desarrollo armónico de lo que se pretende contratar.

5.52 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 soporten la operación de las instancias de coordinación, dentro de la ejecución de la contratación.

EVIDENCIAS:

La coordinación institucional para el desarrollo de los contratos en especial de obras, se encontraba en cabeza de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, producto de la reestructuración funcional de la Secretaría Distrital de Salud, pasó a ser parte de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial - Dirección de Infraestructura y Tecnología.

Se revisaron los contratos de la Clínica Fray Bartolomé de las Casas en cabeza del Hospital Simón Bolívar.

6. ANEXOS: Los anexos se encuentran en CD Adjunto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA Y PRUEBA DE VERIFICACIÓN
Código: 114-EVA-FT-014 V.3

Elaborado por: Ingrid
Ivonne Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR ASIGNADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:



DIONISIO DONCELL
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:



EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA
FIRMA

APROBACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (FIRMA).

	Nombre	Firma	Fecha
Revisado y aprobado por:	EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA		06/03/2015
Elaborado por:	DIONISIO DONCELL		06/03/2015

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la