



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**PROCESO EVALUADO:** Secretaría Distrital de Salud – SDS - Verificación de cumplimiento al Decreto 371 del 30 de agosto de 2010 – Vigencia 2015.

**DIRECCIÓN EVALUADA:**

- A. Subdirección de Contratación;
- B. Participación Social;
- C. Servicio a la Ciudadanía;
- D. Gestión del Talento Humano;
- E. Control Interno.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER DEL PROCESO/DEPENDENCIA EVALUADA:**

- A. Olga Lucía Ruiz Mora
- B. Fabio Alejandro Mariño Vargas
- C. Emiro José García Palencia

**NOMBRE DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA A APLICAR:** Evaluación por prueba selectiva y de verificación.

**PERIODO EVALUADO:** DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015

**FECHA DE INICIO DE LA EVALUACIÓN:** 18/01/2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DE LA EVALUACIÓN:** 29/01/2016

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR ASIGNADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** SAIDA FERNANDA TARAZONA SAAD.

**TIPO DE PRUEBA:** (Marque X) **SELECTIVA** \_\_\_\_\_ **VERIFICACIÓN** **X** **SEGUIMIENTO** \_\_\_\_\_

1. **OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA:** Establecer mediante la aplicación de la prueba en referencia el cumplimiento por parte de la SDS de los imperativos normativos previstos en 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"* - Vigencia 2015.

El postulado normativo orientador del presente informe, establece lineamientos a la Administración de la Ciudad de Bogotá para el afianzamiento de la transparencia y la prevención de la corrupción al interior de las Entidades y organismos del Distrito Capital , en especial para los siguientes procesos:

- a. Procesos de Contratación (Art. 2)
- b. Procesos de Atención al Ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



reclamos y sugerencias. (Art. 3)

c. Los procesos de la participación ciudadana y Control Social (Art. 4)

d. Sistemas de Control Interno. (Art. 5)

## 2. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:

- Constitución Política de Colombia Artículos 1, 2, 3, y 40, los cuales 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; Artículo 23 prevé el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y, a obtener pronta resolución; artículos 86, 87, 88 y 209 por el cual se establecen los mecanismos para garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, mediante la interposición de acciones e tutela, cumplimiento y la acción popular; y el artículo 209 que ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a principios de moralidad, igualdad, eficacia, economía, publicidad e imparcialidad.
- 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 *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá":*  
  
*"...Creación. En el Distrito habrá una veeduría distrital, encargada de apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios de control interno. Sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las leyes asignan a otros organismos o entidades, la veeduría verificará que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes, controlará que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus deberes y pedirá a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para subsanar las irregularidades y deficiencias que encuentre."*
- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.
- Artículo 7 del Decreto Distrital 387 de 2004 *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003"*  
  
*"...Articulación con el Sistema Distrital de Control Interno.- Asígnase a la veeduría Distrital, en desarrollo del artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993, la coordinación del Sistema Distrital de Control Interno..."*
- Acuerdo 24 de 1993 *"Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones."*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



- Decreto 1510 de 2013 *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."*
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 103 de 2015 *"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 1082 de 2015 *" por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*
- Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*
- Norma NTCGP:1000:2009, y Decreto 943 de 2014 *"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)."*

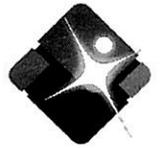
**3. FUENTES DE INFORMACIÓN Y DATOS ANALIZADOS:** Entre los días 18 y 27 de enero de 2015 en las instalaciones de la SDS ubicada en la Cra. 32 No. 12-81, se practicaron visitas a los procesos involucrados y se solicitó la remisión de los soportes respectivos; de igual forma se utilizó como insumo las resultados de auditoría practicada por la Oficina de Control Interno de la SDS al proceso de Inspección Vigilancia y Control en lo que atañe a la gestión contractual año 2015 como a su vez se tuvo como fuente las documentales contentivas del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno a la Contratación de la señalada vigencia.

**4. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA** (Para pruebas selectivas): Se realizó prueba selectiva con muestras representativas agotándose la respectiva revisión de los soportes requeridos a los procesos inmersos en el mandato distrital con el propósito de evidenciar su cumplimiento. Entre ellos la selección de una muestra aleatoria de peticiones, quejas, solicitudes y sugerencias recibidas por diversos calanes y registradas en el SDQS, la cual se constituyó teniendo como punto de partida el número de registros efectuados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que para esta vigencia fue de 18.010.

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

**5.1** Con observancia a lo estipulado en el artículo 2° del Decreto 370 de 2010, cuyo espíritu apunta a garantizar que los procesos de contratación de las entidades se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados vistos en el ideario ético del distrito y a los códigos de ética y buen gobierno de las mismas; se procedió a verificar:

**5.1.1.** *¿Los procesos de contratación llevados a cabo durante la vigencia de 2015 se realizaron de manera planeada, documentada y ágil, con observancia a los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella?*



A efectos de corroborar la planificación de la contratación en la SDS se procedió en primera instancia a consultar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP - la elaboración y publicación de la herramienta Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, advirtiéndose el correcto acatamiento de la regla contractual, como se observa en la siguiente ilustración:

### ILUSTRACIÓN 1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015 – SECOP

Año	Fecha Publicación	Ubicación Geográfica	Consecutivo	Regional / Seccional / Dependencia / Área	Archivo
2014	31-01-2014	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	17080	UNICO PLAN	Ver Archivo
2015	21-01-2015	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	41601	UNICO PLAN	Ver Archivo

Meta de Servicio: soporte@seccop.gov.co  
Línea Nacional gratuita: 016000 520805  
Línea en Bogotá: (57) 611 426788  
Chat: Mesa de Servicio  
Horario de atención: Lunes a viernes de 07:00 am a 07:00 pm

Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 Edificio Seguro Tequendama Bogotá D.C.  
www.seccop.gov.co  
Tel: 601 514 811-7  
PEX: (+57) 11 7956600

Fuente: <https://www.contratos.gov.co/consultas/HistoricoArchivoPAAServlet.do>

A su turno se consultó el Plan de Contratación 2015 en el portal contratación a la vista, constatándose su publicación como se aprecia a continuación:

### ILUSTRACIÓN 2 PLAN DE CONTRATACIÓN 2015

CONSECUTIVO	UBICACIÓN	CONSECUTIVO	FORMA	VALOR
1	FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	FFDS-CD-1511-2015	PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	10.482.000
2	FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	FFDS-CD-1511-2015	PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	10.452.000
3	FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	FFDS-CD-1514-2015	PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	30.115.000
4	FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	FFDS-CD-1515-2015	PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	129.605.000

Fuente: [https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3wa/faces/pages/public/ciudadano/plan\\_contratacion/ConsultarPlanesContratacion.xhtml](https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3wa/faces/pages/public/ciudadano/plan_contratacion/ConsultarPlanesContratacion.xhtml)





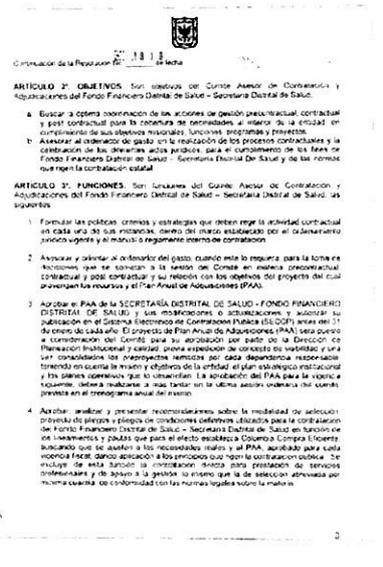
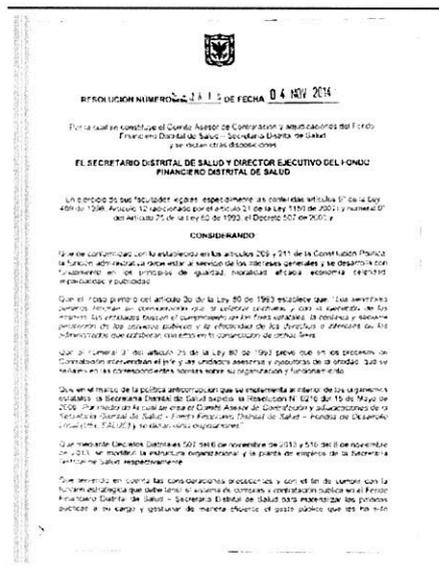
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 CONTROL DOCUMENTAL  
 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
 SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
 SEGUIMIENTO  
 Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío Zabala  
 Revisado por: Emiro José García Palencia  
 Aprobado por: Emiro José García Palencia



De igual manera existe una instancia de control al interior de la Entidad, el comité asesor de contratación y adjudicaciones del Fondo Financiero Distrital de Salud, constituido mediante Resolución 1818 del 04 de noviembre de 2014, encargado de entre otros de aprobar el PAA, sus modificaciones, actualizaciones, y autorizar publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP - antes del 31 de enero de cada año; apartes del acto administrativo en cuestión se pueden observar en la ilustración abajo transpuesta:

**ILUSTRACIÓN 5**  
**RESOLUCIÓN 1818 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2014**



**5.1.2 ¿Se elaboraron en los procesos contractuales vigencia 2015, análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación?**

Conforme a las previsiones legales en materia contractual (Art. 15 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto compilatorio 1082 de 2015 Subsección VI Capítulo I del Título I), las entidades deberán realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector objeto de contratación, es decir, establecer el contexto del proceso de contratación, desde una perspectiva financiera, jurídica y técnica; tal herramienta, denominada estudios del sector, resulta insumo definitivo para la determinación del presupuesto oficial de la contratación, y constituye una clara expresión del principio de planeación al que de manera implícita se refieren los artículos 209, 339 y 341 de la CN, numerales 6, 7 y 11 a 14 del artículo 25, numeral 3 del artículo 26, numerales 1 y 2 del artículo 30 todos de la ley 80 de 1993.

Estos documentos y su publicación puede ser verificados en los portales de contratación que se indican a continuación:

- <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> ;



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 6  
CONSULTAS SECOP

- <https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3-wa/faces/pages/public/ciudadano/procesos/ConsultarProcesos.xhtml>

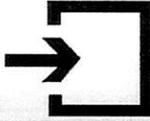
ILUSTRACIÓN 7  
CONSULTAS CONTRATACIÓN A LA VISTA

8



En la Subdirección de contratación de la Entidad se tomó de manera aleatoria el proceso de contratación FFDS-SASI-007-2015, constatándose en el portal del SECOP la siguiente publicación:

ILUSTRACIÓN 8  
FFDS-SASI-007-2015



Términos de Uso | Mapa del Sitio | Preguntas Frecuentes | Contáctenos

**Sistema  
Electrónico de  
Contratación  
Pública**

Colombia Compra
Sala de prensa
Manuales y documentos tipo
Circulares
Síntesis

**Detalle del Proceso Número FFDS-SASI-007-2015**

BOGOTÁ D.C. - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Subasta
Estado del Proceso	Celebrado
Régimen de Contratación	Estaduto General de Contratación
Grupo	[9] Productos de Uso Final
Segmento	[4] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
Familia	[4410] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	[441018] Maquinaria calculadoras y accesorios
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	<p>PREDIO UBICADO EN LA CALLE 13 No 31-96</p> <p>LOTE 3 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ERGONOMICO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</p> <p>LOTE 4 COMPRA DE ACCESORIAS ERGONOMICAS PARA PUESTOS DE TRABAJO DE LA SDS</p>
Cantidad a Contratar	5768.582.400
Tipo de Contrato	Compra venta
Modalidad de la Subasta	PRESENCIAL

vconsultas/detalleProceso.do?numConstancia=15-9-406992

Documento Adicional	Nombre del Documento	Tamaño	Fecha de Carga
Documento Adicional	PROCESO FFDS-SASI-007-2015	1.39 KB	12:15 PM
Documento Adicional	FIGURAS TÉCNICAS Y FORMATOS EDITABLES PROCESO FFDS-SASI-007-2015	7.76 MB	27-10-2015 11:21 AM
Documento Adicional	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO FFDS-SASI-007-2015	2.75 MB	20-10-2015 01:21 PM
Pliegos de Condiciones definitivos	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS PROCESO FFDS-SASI-007-2015	25.14 KB	20-10-2015 01:18 PM
Acto que valida Apertura del proceso	RESOLUCION 1988 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2015 POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO FFDS-SASI-007-2015	1.54 KB	20-10-2015 01:15 PM
Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PROYECTO PLIEGO PROCESO FFDS-SASI-007-2015	1.55 MB	01-10-2015 02:26 PM
Ficha Técnica de Productos	FICHA TECNICA DE PRODUCTOS PROCESO FFDS-SASI-007-2015	3.46 MB	21-09-2015 08:24 PM
Proyecto de pliego de condiciones	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO FFDS-SASI-007-2015	16.83 KB	21-09-2015 06:20 PM
Documento Adicional	ANALISIS DEL SECTOR PROCESO FFDS-SASI-007-2015	8.00 MB	21-09-2015 05:55 PM
Documento de estudios previos	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO FFDS-SASI-007-2015	3.09 MB	21-09-2015 05:55 PM
Documento Adicional	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA PROCESO FFDS-SASI-007-2015	1.29 MB	21-09-2015 05:43 PM

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



Documento de estudios previos

ESTUDIOS  
PREVIOS  
PROCESO FFDS-  
SASI-007-2015  3.09 MB 1

Documento Adicional

AVISO DE  
CONVOCATORIA  
PUBLICA  
PROCESO FFDS-  
SASI-007-2015  1.26 MB 1

**Hitos del Proceso**

Descripción del Hito	Fecha y Hora de Ocurrencia
Adjudicación	04 de December de 2015 06:54 P.M.
Celebración de Contrato	22 de December de 2015 05:12 P.M.
Celebración de Contrato	22 de December de 2015 11:34 A.M.
Creación de Proceso	21 de September de 2015 06:25 P.M.
Convocatoria	20 de October de 2015 01:19 P.M.
Celebración de Contrato	14 de January de 2016 04:19 P.M.
Celebración de Contrato	14 de January de 2016 04:14 P.M.

Ver Reporte Modificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	
<b>ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	
Lote 1. Adquisición de Mobiliario para Adecuación y Reorganización de Áreas de los Laboratorios del Banco de Sangre y Microbiología - Hemorroides Dorsal.	
Lote 2. Adquisición de bienes muebles para la habilitación del predio ubicado en la calle 12 No. 31-95	
Lote 3. Adquisición de mobiliario ergonómico para el personal adscrito a la Secretaría Distrital de Salud	
Lote 4. Compra de accesorio ergonómico para puestos de trabajo de la SEIS	
<b>Contenido</b>	
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANÁLISIS DEL MERCADO	3
1. Aspectos Generales y Económicos	5
40. Composición del Mercado	7
b). Situación del empleo en Colombia	8
6). Industria de fabricación de muebles y accesorios de madera	9
4). Factores Poder de Compra - Patrones del Gasto	10
2. ASPECTOS TÉCNICOS	10
3. Proceso de Contratación	18
4. Requisitos habilitantes - experiencia	19
10. ANÁLISIS DE LA OFERTA	21
IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA	24
1. Adquisiciones previas de la entidad	24
2. Análisis de compras o adquisiciones de otras entidades estatales	24
V. Bibliografía	25
<b>INDICE DE TABLAS</b>	
Tabla 1. Participación del sector en el PIB	4
Tabla 2. Descripción técnica de las necesidades a adquirir	11
Tabla 3. Registros Adscritos al sector fabricación de Muebles	16
Tabla 4. Precios del Mercado	21
Tabla 5. Contratación Compras previas entidad	26
Tabla 6. Contratación Compras previas otras entidades Estatales	28
<b>INDICE DE GRAFICOS</b>	
Gráfico 1. Producción bruta, consumo intermedio, valor agregado 2012.	6
Gráfico 2. Tasa de desempleo en Colombia - total nacional	9
Gráfico 3. Contribución (junio - agosto 2014) a la creación porcentual de la población ocupada según rama de actividad	9

**Fuente:** <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=15-9-406992>

También es pertinente indicar que al servicio de los funcionarios y colaboradores de la SDS se encuentra un software por el cual y a través de la web se consultan documentos que están interrelacionados entre sí, permitiendo la estandarización de procesos y procedimientos los cuales son consultados de manera permanente para el desarrollo del quehacer diario de la Institución. De esta manera, también se encuentra documentado la fase precontractual de los procesos de contratación, así:



### ILUSTRACIÓN 9 HERRAMIENTA ISOLUCIÓN - LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS – PROCESO DE APOYO – GESTIÓN CONTRACTUAL.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SDS: María de los Angeles Ledesma García

ISOLUCIÓN v3

Manual Procesos Documentación Mapas de Gestión Tablas Informes Navegar MECI

Documentación

Texto a buscar:  ¿Buscar en Contenido?   No. Resultados: 10

Código	Título de Documento	Proceso	Gestión Contractual	Tipos	Seleccione...	Versión	Fecha de Actualización	Revisa	Aprobado	LMD FechaAprobacion	LMD AUI/DR	LMD FECHA	Lugar/Dependencia:
Modelo-015	ESTUDIO DE MERCADO	Gestión Contractual		Modelo SIS		1	02/May/2013	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	03/May/2013	Fernando Fuentes	02/May/2013	
SDS-CON-FT-048	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERTANTES	Gestión Contractual		Formato		1	23/Apr/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	24/Apr/2014	Fernando Fuentes	23/Apr/2014	
SDS-CON-FT-043	ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Gestión Contractual		Formato		1	14/May/2013	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	22/May/2013	Fernando Fuentes	14/May/2013	
SDS-CON-FT-037	ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO DE COOPERACION ESPECIAL DE CENICA Y TEC	Gestión Contractual		Formato		1	12/Apr/2013	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	19/Apr/2013	Fernando Fuentes	12/Apr/2013	
SDS-CON-FT-034	ESTUDIOS PREVIOS LICITACION PUBLICA	Gestión Contractual		Formato		2	17/Feb/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	17/Feb/2014	Fernando Fuentes	17/Feb/2014	
SIS-CON-FT-017	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CANTIDAD	Gestión Contractual		Formato		5	01/Apr/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	16/Apr/2014	Fernando Fuentes	01/Apr/2014	
SDS-CON-FT-013	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	Gestión Contractual		Formato		8	23/Jan/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	24/Jan/2014	Fernando Fuentes	23/Jan/2014	
SDS-CON-FT-036	ESTUDIOS PREVIOS PARA SELECCION ABREVIADA POR MENOR CANTIDAD	Gestión Contractual		Formato		2	17/Feb/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	17/Feb/2014	Fernando Fuentes	17/Feb/2014	
SDS-CON-FT-013	ESTUDIOS PREVIOS SELECCION	Gestión Contractual		Formato		2	17/Feb/2014	Jenny Madelaine Pomar Castaño	Aura Elyra Gomez Martinez	17/Feb/2014	Fernando Fuentes	17/Feb/2014	

Fuente: Isolucion.

**5.1.3** ¿Se encuentran conformados equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido?

La conformación de los equipos evaluadores de los componentes técnicos, financieros y jurídicos de los procesos de contratación adelantados en la Entidad, se realiza mediante al acto de apertura del proceso contractual, Resoluciones que obran publicadas en los portales de contratación, tal y como se aprecia en la siguiente en la ilustración:

8



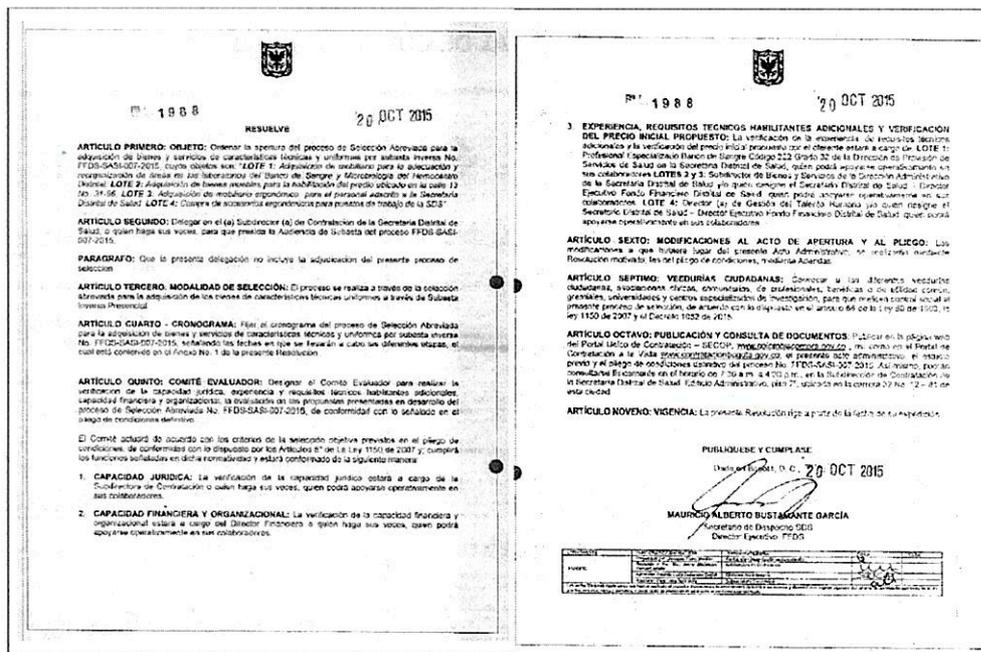
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 10  
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR – FFDS-SASI-007-2015 – RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL  
PROCESO - SECOP



Fuente: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=15-9-406992>

**5.1.4 ¿Existe y se implementa al interior de la Entidad una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo?**

Como previamente se anotó en el numeral 5.1.2. de este informe, el documento formal donde se establece la metodología para la determinación del presupuesto oficial de una contratación se denomina estudio del sector, allí se agotan los análisis técnicos, históricos, presupuestales y jurídicos que pudieren influir en el proceso de contratación; estudios que se consideran como un “paso” necesario y fundamental para el desarrollo del principio de planeación, que tiene fuerza vinculante para todo lo relacionado con el contrato Estatal.

De igual manera y al tenor de los señalamientos del Manual de Contratación de la Entidad, se siguen los lineamientos impartidos por las guías de la Agencia Nacional de Contratación Colombia compra - para la elaboración de los estudios del sector, la cual puede ser examinada en el link: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf).

*[Handwritten mark]*



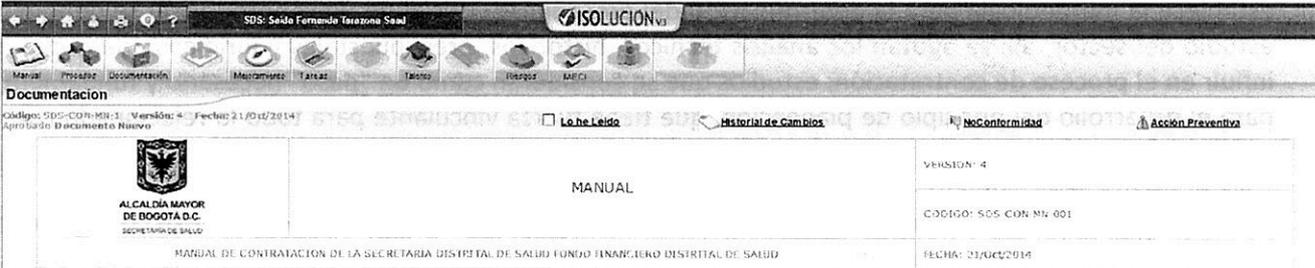
Asimismo, a través de la consulta realizada a la herramienta de Gestión ISOLUCION, se observa que se pone a disposición de los funcionarios, incluyendo a los operadores de la actividad contractual de la SDS una serie de documentos como formatos, instructivos, guías, modelos y el Manual de Contratación de la Entidad que prevé la forma en que debe marchar la gestión contractual de la Entidad; a continuación se muestra un aparte de las previsiones del manual en comento, en lo que atañe a la elaboración de los estudios y documentos previos;

### ILUSTRACIÓN 11 MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS

 <p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD 2014 Código: 114-JUR-FIN-002 V.4</p> <p>Elaborado por: Nancy Alberto Guzmán Martínez - Azeite Revisado y Aprobado por: Ana Emma Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>6.1.1 Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>La dependencia interesada en la adquisición de los bienes o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y la sujeción ante el Comité de Contratación quien lo aprueba para cada vigencia fiscal.</p> <p>El cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, tanto de los recursos de funcionamiento como de inversión, del cual se derivan los controles a suscribir, y por tanto los procedimientos de selección a adelantar, estará a cargo de las dependencias y jefes de proyecto.</p> <p>6.1.2 Estudios y documentos previos</p> <p>Es responsabilidad de las dependencias, identificar las necesidades de la entidad a satisfacer, el objeto de la contratación, elaborar las fichas donde se determinan las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, y define las condiciones del futuro contrato tales como plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.</p> <p>Con base en lo anterior el área responsable o requirente se encargará de elaborar los estudios previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán guiarlos por lo establecido en la normatividad vigente y en las guías que para el efecto expida Colombia Compra.</p> <p>Adicionalmente, será la encargada de realizar el estudio del sector, el estudio de mercado, y definir el presupuesto oficial del proceso a adelantar.</p> <p>Para la elaboración de los estudios de sector y documentos previos es importante que se tenga claridad sobre el objeto y su alcance, sus características de acuerdo con su destinación, las condiciones bajo las cuales opera el sector que ofrece los bienes, suministra los servicios o ejecuta las obras para poder buscar los elementos que permitan realizar un buen proceso de selección y contratación, bajo condiciones óptimas.</p> <p>Los elementos mínimos de los documentos y estudios previos aquí previstos se complementarán de manera puntual con los exigidos en cada modalidad de selección.</p> <p>Con el fin de fomentar la democratización y la vinculación de los ciudadanos en la dinámica productiva de la ciudad, se hace necesario que el área técnica o la dependencia que solicita la contratación analice la posibilidad de incluir dentro del estudio previo y del pliego de condiciones una obligación para el futuro contratista o proponente, de vincular laboralmente para la ejecución del contrato a personas en condición de vulnerabilidad, previamente capacitadas e inscritas a través de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como las medidas que garanticen la implementación de acciones afirmativas que favorezcan a la población en situación de discapacidad.</p> <p>14</p>	 <p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD 2014 Código: 114-JUR-FIN-002 V.4</p> <p>Elaborado por: Nancy Alberto Guzmán Martínez - Azeite Revisado y Aprobado por: Ana Emma Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>6.1.2.1. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.</p> <p>Para determinar y verificar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, podrá consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra. (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/manuales">www.colombiacompra.gov.co/manuales</a>).</p> <p>6.1.2.2. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.</p> <p>La Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra colocó a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la dependencia interesada en la contratación en el portal de contratación SECOIP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/manuales">www.colombiacompra.gov.co/manuales</a>).</p> <p>6.1.2.3. Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.</p> <p>Los acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación a tener en cuenta corresponden a los siguientes:</p> <p>a) Acuerdos Comerciales y trato nacional: Para la aplicación o implementación de los acuerdos comerciales y trato nacional suscritos por Colombia en los procesos de contratación, la Secretaría Distrital de Salud deberá tener en cuenta lo establecido por la normatividad vigente.</p> <p>b) Incentivos en la contratación pública: La Secretaría Distrital de Salud implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normatividad vigente.</p> <p>c) Contratos ejecutados fuera del territorio nacional: Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos de deben ejecutar en el exterior podrán someterse a la normatividad extranjera.</p> <p>6.1.2.4. Identificación y evaluación de los riesgos.</p> <p>La Secretaría Distrital de Salud o a través del área requirente, identificará y evaluará los riesgos previos para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra. Los cuales podrán ser consultados en el portal de contratación SECOIP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/manuales">www.colombiacompra.gov.co/manuales</a>).</p> <p>15</p>
--	---

Fuente: Isolución

### ILUSTRACIÓN 12 INCLUSIÓN EN LA HERRAMIENTA ISOLUCION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD Y LA RESOLUCIÓN 1348 DE 2014 POR LA CUAL SE ADOPTA



SDS: Seño Fernando Tarazona Saad

ISOLUCION v3

Documentación

Código: SDS-CO-N-001 Versión: 4 Fecha: 21/Oct/2014  
Aprobado: Documento Nuevo

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

VERSION: 4  
CODIGO: SDS-CO-N-001  
FECHA: 21/Oct/2014

Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud 2014  
Resolución 1348 de 2014 (27 Junio) Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la SDS - FFDS 2014

Fuente: Isolucion



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

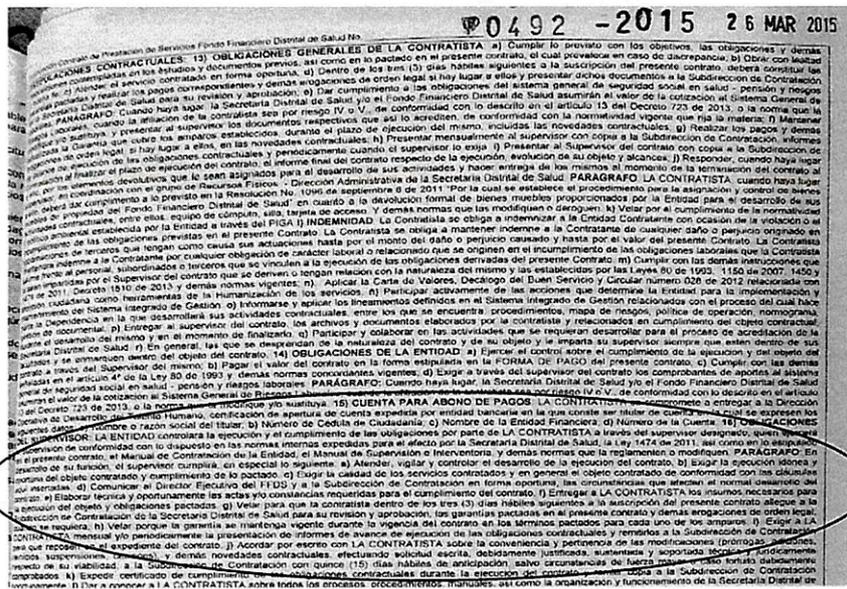
Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**5.1.5. ¿Se encuentran definidas las obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos?**

En este punto se tiene que la designación de los supervisores de los contratos se realiza en los estudios previos, pliego de condiciones y la minuta contractual; sobre el particular y teniendo como fuente la auditoría integral practicada al proceso de inspección vigilancia y control de la Entidad, específicamente en lo tocante a la Gestión contractual, se pudo constatar de la muestra de contratos allí seleccionada (modalidad contratación directa) que en la minuta contractual correspondiente a los 39 contratos de prestación de servicios auditados, se contemplaba en la cláusula No. 16 Parágrafo - las obligaciones del supervisor.

**ILUSTRACIÓN 13  
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

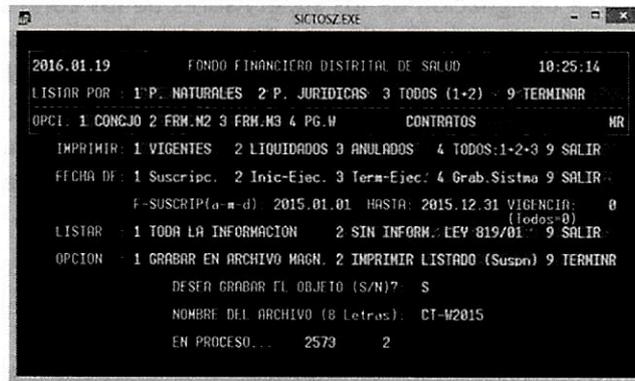


Fuente: Auditoría Integral Proceso de Inspección Vigilancia y Control SDS - Contrato de prestación de servicios 0492-2015

De otra parte en la entidad existe un aplicativo llamado SICTOS por el que se verifica el funcionario que tiene asignada la labor de supervisor, así:



**ILUSTRACIÓN 14**  
**SICTOS**



CH1	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT
1		DESTINO		NOMB_INT										
2		SUBS.PLANEACION GESTION SECTO	500	0	MARTHA LILIANA CRUZ BERMUDEZ									
4		SUB-DIRECTORA GESTION JUDICIAL	900	0	AURA ELVIRA GOMEZ MARTINEZ									
7		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	350	0	BERNARDO CAMACHO RODRIGUEZ									
9		SUBSECRETARIA S.S ASEGURAMIENT	910	0	JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO									
12		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
16		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	310	0	CONSUELO PEÑA APONTE									
17		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	310	0	CONSUELO PEÑA APONTE									
20		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
22		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	300	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
23		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	900	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
24		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	900	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
27		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
29		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	300	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
30		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	300	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
31		DIRECCION PROVISION SERV.SALU	900	0	ELSA GRACIELA MARTINEZ									
34		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	350	0	BERNARDO CAMACHO RODRIGUEZ									
36		SUBSECR.GESTION TERR.PARTIC.S.	1100	0	OCTAVIO NIÑO QUINTERO									
38		OFICINA ASESORA COMUNICACION	200	0	JAIME HERNAN URBEGO RODRIGUEZ									
39		OFICINA ASESORA COMUNICACION	200	0	JAIME HERNAN URBEGO RODRIGUEZ									
42		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
44		DIRECCION FINANCIERA	700	0	GABRIEL LOZANO DIAZ									
47		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
49		OFICINA ASESORA COMUNICACION	920	0	LUZ ELENA QUIMBAYO									
52		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
54		SUBSECRETARIA S.S ASEGURAMIENT	920	0	LUZ ELENA QUIMBAYO									
57		CENTRO REG. URGENCIAS Y EMERG	1000	0	WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ									
59		SUBS.PLANEACION GESTION SECTO	5001	0	OLGA LUCIA VARGAS COBOS									
61		SUBS.PLANEACION GESTION SECTO	5102	0	HECTOR HUGO CHAPARRO SALAZAR									
64		SUBS.PLANEACION GESTION SECTO	500	0	MARTHA LILIANA CRUZ BERMUDEZ									

Fuente: Aplicativo Sictos

Es pertinente en este punto señalar, que pese a la inexistencia de imperativo legal que conmine a la obligatoriedad de adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría al interior de la Entidad, se recomienda la adopción de una regulación que establezca pautas, criterios, trámites y procedimientos para el ejercicio del seguimiento y control de los contratos que ésta suscriba; lo anterior a efectos de materializar lo preceptuado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 que ordena a las entidades públicas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**1.5.6** La Entidad garantiza la retroalimentación permanente hacia sus centros de gestión, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios?

Sobre este aspecto debe indicarse que no se advierten de manera precisa acciones de retroalimentación permanente hacia los centros de gestión sobre las experiencias exitosas o las que no lo fueron en materia contractual, por lo que se recomendaría la formulación de directrices que propendieran a su consecución, o en su defecto las experiencias fueran socializadas puntualmente en las sesiones del Comité Asesor de Contratación y adjudicaciones de la Entidad.

**5.2.** Ahora bien abordando el artículo 3 del Decreto 370 de 2010, dirigido al aseguramiento de la prestación de los servicios de atención a los ciudadanos en condiciones de equidad, transparencia y respeto, la racionalización de trámites, su efectividad y acceso fácil, se procedió a verificar:

**5.2.1** ¿La atención de los ciudadanos se realiza con calidez y amabilidad?

Con la finalidad de medir la percepción y satisfacción de los usuarios frente a los atributos de calidad expresados en la Política Distrital de Servicio al Ciudadano relativos a la amabilidad, respeto, rapidez, confiabilidad y efectividad frente a la prestación del servicio a la ciudadanía, se realiza en la SDS una encuesta presencial (in-situ) conformada por una serie de preguntas que están directamente encaminadas a evaluarlos, a saber:

**ILUSTRACIÓN 15**  
**FACTORES A EVALUAR EN EL II Y III TRIMESTRE DE 2015**

ABRIL	¿Considera usted que el tiempo destinado para su atención fue oportuno y ágil?	JULIO	¿Queda usted satisfecho con el trato humano recibido por parte de los profesionales de la oficina de Servicio al Ciudadano?
	¿Cómo califica usted la amabilidad y calidez en la atención recibida de parte de los funcionarios de la Oficina de Servicio al Ciudadano?		¿Considera usted que el tiempo destinado para su atención fue oportuno y ágil?
MAYO	¿Cómo califica usted los espacios dispuestos para su atención, número de módulos, horario de atención, así como, también el número de profesionales dispuestos para su servicio?	AGOSTO	¿Cómo califica usted el servicio en cuanto a la amabilidad, calidez, trato respetuoso del profesional que lo atendió en la oficina de Servicio a la Ciudadanía?
	¿Considera usted que sus necesidades fueron resueltas con la intervención de los profesionales de Servicio al Ciudadano?		¿Considera que los funcionarios de la Oficina de Servicio al Ciudadano fueron claros en informarle sobre sus derechos y deberes ante el sistema de salud?
JUNIO	¿Cómo califica el material informativo que se encuentra en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía frente a sus deberes y derechos y Mecanismos de participación ciudadana?	SEPTIEMBRE	¿Cómo califica usted los conocimientos y habilidades de los funcionarios para responder a sus inquietudes y necesidades?
	¿Cómo califica usted la amabilidad y la calidez en la atención recibida de parte de los funcionarios de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía?		¿Cómo califica usted los espacios dispuestos para su atención, número de módulos, horario de atención; así como, también el número de profesionales dispuestos para su servicio?

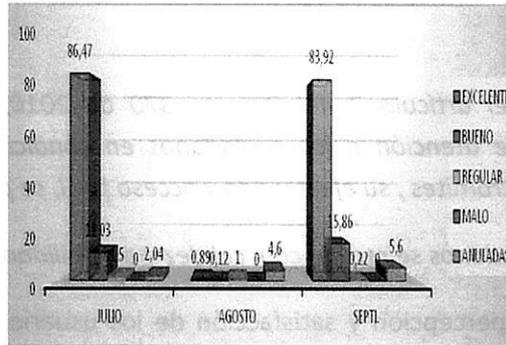
Fuente: Red interna Ruta: carpeta Público P: \07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Enc. Satisf. Eval. In-Situ S.C



**ILUSTRACIÓN 16**  
**RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL II Y III TRIMESTRE**  
**(EN ORDEN DE RELACIÓN RESPECTIVA)**

RESULTADO PORCENTUAL POR CATEGORÍA DE RESPUESTA:

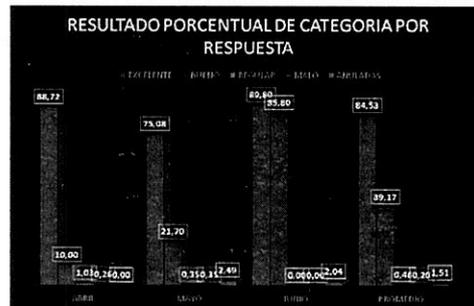
MES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	ANULADAS
JULIO	86,47	12,03	1,5	0	2,04
AGOSTO	0,89	0,12	1	0	4,6
SEPTI.	83,92	15,86	0,22	0	5,6



Fuente: Red interna Ruta: carpeta Público P: \07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Enc. Satisf. Eval. In-Situ S.C

RESULTADO PORCENTUAL POR CATEGORIA DE RESPUESTA

MES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	ANULADAS
ABRIL	88,72	10	1,03	0,26	0,00
MAYO	75,08	21,7	0,35	0,35	2,48
JUNIO	89,8	8,8	0	0	2,04



Fuente: Red interna Ruta: P: \07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Enc. Satisf. Eval. In-Situ S.C

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



A su turno, y también a efectos de medir la satisfacción y percepción de la ciudadanía en cuanto a la calidad de los servicios sobre sistema de quejas y soluciones de la SDS, en los informes internos proporcionados trimestralmente por la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano, se percata:

**ILUSTRACIÓN 17**  
**SATISFACCIÓN GENERAL APLICACIÓN ENCUESTA VIRTUAL SISTEMA DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE LA SDS**  
**VIGENCIA 2015**

% SATISFACCIÓN GENERAL	
I TRIM-2015: <b>82,47 %</b>	
CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
82,47%	MUY BUENA Y BUENA
17,53%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Asistencia Técnica Servicio al Ciudadano SDS  
Dirección de Servicio a la Ciudadanía  
Proceso: Gestión Social en Salud

% SATISFACCIÓN GENERAL	
II TRIM-2015: <b>73,94 %</b>	
CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
73,94%	MUY BUENA Y BUENA
26,06%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Dirección de Servicio a la Ciudadanía  
Proceso: Gestión Social en Salud  
Procedimiento: Gestión de exigibilidad del Derecho a la Salud

% SATISFACCIÓN GENERAL	
III TRIM-2015: <b>73,89 %</b>	
CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
73,89%	MUY BUENA Y BUENA
26,11%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Dirección de Servicio a la Ciudadanía  
Proceso: Gestión Social en Salud  
Procedimiento: Gestión de exigibilidad del Derecho a la Salud

% SATISFACCIÓN GENERAL	
IV TRIM-2015: <b>78,78 %</b>	
CALIFICACIÓN CALIDAD GENERAL SQS	
78,78%	MUY BUENA Y BUENA
21,22%	REGULAR-DEFICIENTE-MUY DEFICIENTE
100,00%	

Elaborado por: Dirección de Servicio a la Ciudadanía  
Proceso: Gestión Social en Salud  
Procedimiento: Gestión de exigibilidad del Derecho a la Salud

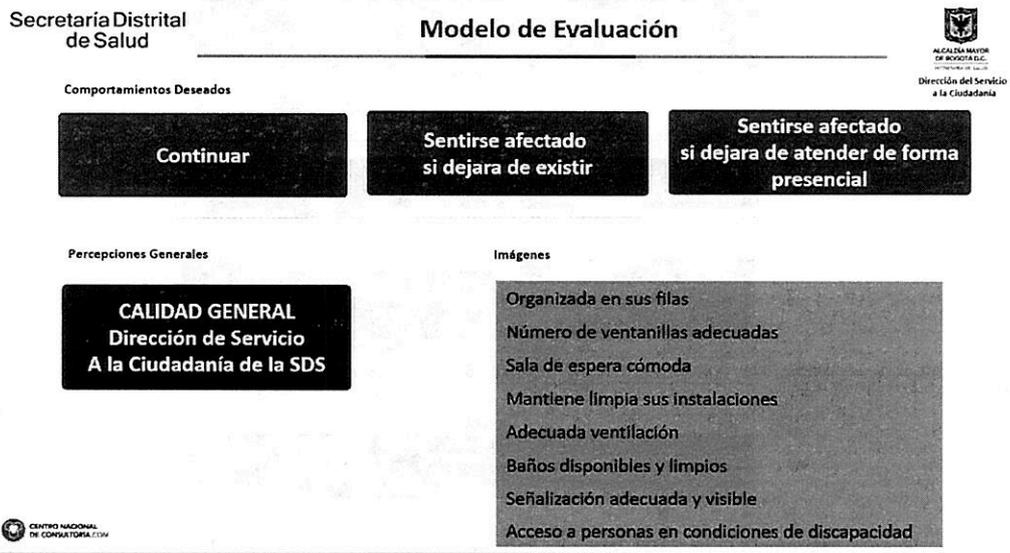
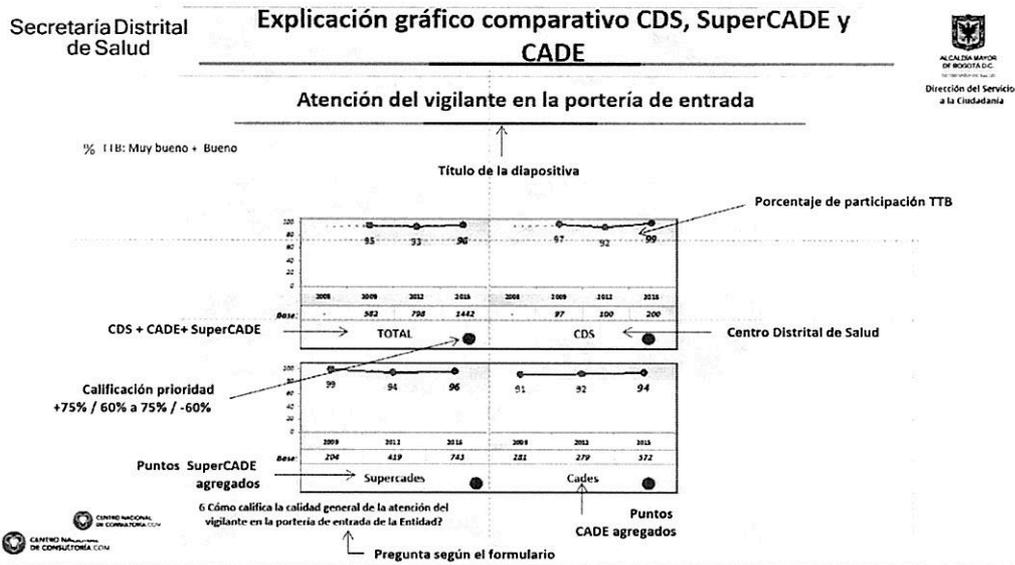
Fuente: Red interna Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Enc. Virtual SDQS

9



Por su parte, también de manera externa se mide el nivel de satisfacción por la calidad de la respuesta de los ciudadanos a través de la contratación de un ente independiente como lo es el Centro Nacional de Consultoría, quien realiza la evaluación entre otros, por la aplicación de encuestas estructuradas en 13 puntos (Red cada – Supercade) y encuestas por teleauditoría, a continuación se exhiben algunas diapositivas de la presentación contentiva del informe cuantitativo del SDQS de la SDS; a saber:

**ILUSTRACIÓN 18**  
**PRESENTACION INFORME CUANTITATIVO DEL SDQS DE LA SDS VIGENCIA 2015**



Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\ESTUDIO EXT. SATISF\INF. CNC

8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



Asimismo, se implementó una metodología llamada “*café conversación*” para socializar el informe del estudio realizado por el Centro Nacional de Consultoría “Percepción y satisfacción de la ciudadanía con la calidad de la atención brindada a través de los puntos de Servicio al Ciudadano” y analizar los factores determinantes de los puntos críticos encontrados y proponer las acciones de mejora que fueron construidas colectivamente. A continuación se traen apartes del informe y la presentación del café:

### ILUSTRACIÓN 19 METODOLOGÍA CAFÉ CONVERSACIÓN



#### La Filosofía del Café



Este es un “Café” y se inscribe en un movimiento mundial llamado “World Café”.

El movimiento busca desarrollar dos tesoros de la condición humana:

*“El gusto por conversar sobre las cosas que nos importan” y*

*“La capacidad que tiene el grupo de desarrollar una sabiduría superior cuando conversa”.*

La contribución más importante al Café que se pide de todos los asistentes es escuchar con una **mente abierta** a muchas posibilidades, **bajar el ego** y abandonar las ideas centradas en uno mismo.

Cuando se escucha, el grupo crea una dinámica y una coherencia cuyo poder permite generar **oportunidades insospechadas**.



#### Las preguntas que vamos a trabajar



1. ¿Cómo hacer más efectiva (resolutiva) la atención brindada a los ciudadanos-as? La **resolutividad**, dar soluciones a problemas / trámites en un solo punto.
2. ¿Cómo mejorar la Atención-el Servicio /Servidores Públicos?
3. ¿Cómo ser más ágiles en la atención de los ciudadanos, sin descuidar la **resolutividad**?
4. ¿Cómo mejorar las comunicaciones/información de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía?
5. ¿Cómo fortalecer la atención incluyente para personas con discapacidades y la atención con enfoque diferencial, en los diferentes canales de atención de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía?.





CAFÉ - CONVERSACIÓN:

"Tejiendo esfuerzos y gestión para el bienestar de la ciudadanía"



MATRIZ DE PROPUESTAS

Pregunta No. 1. ¿Cómo hacer más efectiva (resolutiva) la atención brindada a los ciudadanos-as?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El 70% de los ciudadanos encuestados consideran muy buena y buena la calidad general de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud</li> <li>El 28% de las sugerencias para mejorar la Dirección de Servicio al Ciudadano están relacionadas con la agilidad y la oportunidad de las respuestas</li> <li>3 de cada 5 ciudadanos regresan a los puntos de servicio al ciudadano por la misma razón por la cual fueron su última vez</li> </ul>	
¿Qué?	¿Cómo?
<p><b>Mesa 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar información de calidad, idónea y completa</li> <li>Priorizar los casos especiales y realizarles seguimiento de principio a fin</li> <li>Realizar mesas de trabajo entre las diferentes áreas y dependencias de la SDS que responden a la resolución de los casos especiales</li> </ol>	<p><b>Mesa 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación permanente en la actualización de la norma y lineamientos al personal de la Dirección de Servicio al Ciudadano</li> <li>Contar con personal profesional-idóneo para garantizar una gestión de calidad</li> </ol>

Fuente: Ruta interna P:\07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\CAFÉ-CONVERSACIÓN

**5.2.2. Se garantiza el reconocimiento dentro de la entidad del proceso de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano?**

Por Resolución No. 645 del 01 de junio de 2010, la Secretaría Distrital de Salud adoptó y reglamentó la figura del Defensor del Ciudadano, cuya labor se orienta a la protección de los derechos de los ciudadanos – usuarios, de los servicios que la entidad presta, acudiendo a la solución de controversias que se susciten entre los mismos.

Para el desempeño de tal rol, se designó a la funcionaria LUZMILA BUITRAGO JAIME, Profesional Especializado de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, quien a través de informes semestrales da cuenta de las actividades realizadas en ejercicio de esa función, como se da cuenta en el siguiente extracto:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

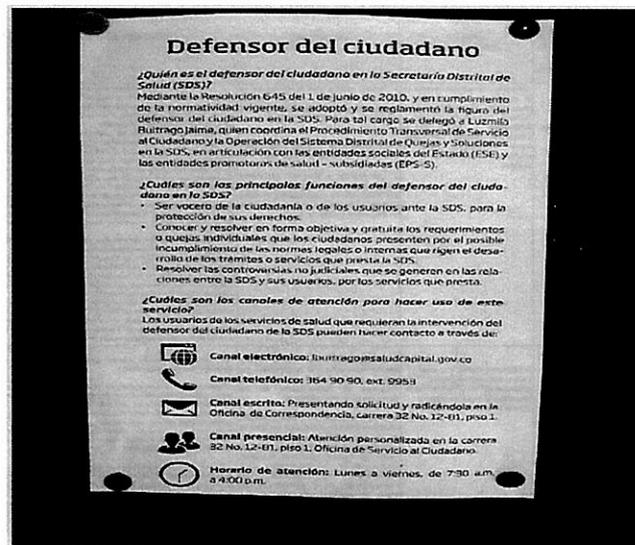
Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



FOTO 1  
CARTELERA INSTITUCIONAL - DEFENSOR DEL CIUDADANO



FOTO 2  
CARTELERA INSTITUCIONAL - DEFENSOR DEL CIUDADANO



Fuente: Capturas de imágenes realizadas en el espacio destinado por la Entidad para la Atención del Ciudadano.

Es de anotar que la gestión del defensor se encuentra articulada en el procedimiento del servicio al ciudadano para usuarios de la SDS identificada con el código SDS-GSS-PR-002; documento que también se puede consultar en el aplicativo ISOLUCION, como pudo constatarse y se exhibe en la ilustración abajo inserta:

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 21  
PROCEDIMIENTO SDS-GSS-PR-002

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MACROPROCESO: Estratégicos  
PROCESO: Gestión Social en Salud  
PROCEDIMIENTO: SERVICIO AL CIUDADANO  
Código: SDS-GSS-PR-002  
Vigencia: 26/Aug/2015

**1. CONTROL DE CAMBIOS**

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 retiro de las acciones 17-18-22 y mejora en las actividades 2-3-4-6-7-8-10-11-12-13-14-15-16-21. Se retira en nombre del aplicativo SOQS por cambio en el mismo que se realizará próximamente por parte de la Alcaldía Mayor. Se ajustan los controles a las actividades.
5	30/Jun/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-ACS-PR-003 V.4, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades. También se actualiza número de salidas de actividades.

**OBJETIVO:** Promocionar y proteger los derechos de las y los ciudadanos del 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 disminución de inequidades frente a la garantía del derecho a la salud y al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población.

**ALCANCE:** Inicia con la dirección estratégica de servicio al ciudadano, pasando por el reconocimiento de las necesidades del ciudadano a través de los canales dispuestos de atención y comunicación; gestionando los requerimientos, la calidad del servicio a la ciudadanía y finaliza con el desarrollo y retroalimentación sobre barreras de acceso, que orienten 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	Ver mapa de riesgos	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Isolucion

Ahora bien, conforme a la expedición del Decreto No. 507 de 2013 de la Alcaldía Mayor y por el cual se modificó la Estructura Organizacional de la SDS, el proceso de quejas, reclamos y solicitudes se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía (art. 2 numeral 4), el cual según mapa de procesos resulta ser de naturaleza Estratégica – Gestión Social (Ver Ilustración 22), situación que hasta el momento impide que el mismo se incluya en un proceso de naturaleza misional.

ILUSTRACIÓN 22



Fuente: Isolucion



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**5.2.3. Las respuestas conferidas se suministran de fondo y son coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales?**

Con la finalidad de verificar este aspecto, se seleccionó una muestra aleatoria de las peticiones, quejas o solicitudes que la entidad recibe por diferentes canales y se registran en el SDQS, advirtiéndose de un número de 10, lo siguiente:

**ILUSTRACIÓN 23  
RESULTADOS DE LA MUESTRA - SDQS**

No.	No DE LA PETICIÓN	TIPO DE PETICIÓN	CANAL DE RECEPCIÓN	OPORTUNIDAD	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA QUE ATIENDE	RESPUESTA DE FONDO Y COHERENTE CON LA PETICIÓN
1	69642015	RECLAMO	BUZON	SI	HOSPITAL VISTA HERZOOSA	SI
2	241712015	SOLICITUD DE INFORMACION	CORREO ELECTRONICO	SI	SDS- Subdireccion de Inspeccion, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.	SI
3	443052014	SOLICITUD DE INFORMACION	ESCRITA	SI	SDS - DTH	SI
4	7432015	DERECHO DE PETICION - SOLICITUD DE COPIAS	ESCRITA	SI	SDS - DTH	SI
5	137972015	DERECHO DE PETICIÓN INTERES PARTICULAR	PRESENCIAL	SI	SDS- SERVICIO AL CIUDADANO - Subdireccion de Administracion del Aseguramiento	SI
6	477032015	RECLAMO	TELEFONICO	SI	SDS- Direccion de Salud Colectiva- HOSPITAL DE ENFERMERIA	NO
7	55282015	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	WEB	SI	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA SDS	SI
8	187782015	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	CORREO ELECTRONICO	SI	Direccion de Epidemiologia, Analisis y Gestion de Politicas de Salud Colectiva - SDS	SI
9	1968292015	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	PRESENCIAL	SI	Direccion de Urgencias y Emergencias en Salud - SDS	SI
10	55282015	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	WEB	SI	INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGICA DE LA SDS	SI

**Fuente:** Analisis de muestra aleatoria tomada del SDQS – por la OCI de la SDS

A este tenor se tiene que se registran en el SDQS las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información recibidas por la Entidad por los diferentes canales de recepción, de igual forma que del resultado de la muestra el 100% fue absuelta en su debida oportunidad y 1 de 10 no fue resuelta de fondo.

En lo que respecta al control de seguimiento de las quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias del SDQS, adicional a su tutela y administración por parte de la Alcaldía Mayor, en la Entidad se despliegan acciones que propenden a esa vigilancia, entre otros, tal como la apertura quincenal de los buzones de opiniones y sugerencias localizados en 10 puntos estratégicos, la rendición de informes de seguimiento a barreras de acceso a traves de la apertura de estos buzones, la socialización de los resultados y requerimientos a las áreas para la adopción de las acciones correctivas pertinentes; situación que se corrobora entre otros con las inclusión en el presente informe de las siguientes:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío Zabala  
Revisado por: Emiro José García Palencia  
Aprobado por: Emiro José García Palencia



ILUSTRACIÓN 24

APARTES DEL MEMORANDO No. 2015IE11507 DEL 21 DE ABRIL DE 2015

032000  
Bogotá, D.C.

**MEMORANDO**

PARA: DR. Gabriel Lozano Díaz  
Dirección Financiera (E)

DE: DIRECTORA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (E)

ASUNTO: Informe Buzones de Opiniones y Sugerencias en la SDS correspondiente al mes de Abril de 2015

Cordial saludo. Con el objeto de garantizar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, me permito informarle que a partir de la fecha, ha sido implementado el procedimiento para el tratamiento de quejas y reclamos.

Por tanto, cada dependencia deberá recibir los soportes de la acción inmediata (corrección) realizada frente a las quejas presentadas tanto por los usuarios internos como externos. Dichos soportes podrán ser, acta de reunión con la(s) persona(s) implicada(s), al igual que copia de los descargos de las mismas y los que se consideren pertinentes.

A continuación me permito describir los resultados de la apertura de los buzones de Opiniones y Sugerencias realizados el 6 de Abril de 2015, correspondiente a su dependencia del mes en curso.

DEPENDENCIA	Total Solicitudes	Recibido	Fecha	Sugerencia	Excepción	ANÁLISIS
Dirección Financiera	4	3	1			1. Reclamo. El señor Mauricio Hernández, expresó su desconfianza, incertidumbre y falta de respeto por la atención recibida por los funcionarios de esta entidad comenzando por el

**SECRETARÍA DE SALUD**  
21 de Abril de 2015

**SECRETARÍA DE SALUD**  
21 de Abril de 2015

Usarios encontrar una actitud cordial, recibir un caso y una explicación a las necesidades. 5/12/2015

Es importante resaltar, que las acciones adelantadas por su dependencia serán objeto de las auditorías internas de Calidad a cada proceso y en igual forma, serán soporte para la implementación del plan institucional, que liderará la Dirección de Talento Humano en el marco del Programa de Humanización, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a la Ciudadanía.

Lo anterior para que en su dependencia se implementen las acciones pertinentes para mejorar la prestación del servicio.

**Cordialmente,**  
Original firmado por  
Dra. Laura Ramírez S.  
**Laura Milena Ramírez Serrano**  
Directora de Servicio a la Ciudadanía (E)

Copia: 00300  
Ejemplar: Anexo 6. 1024507713 Anexo 1. Anexo 2. Anexo 3.

Fuente: Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Info. Buzon Int

ILUSTRACIÓN 25

- La Oficina Asesora de Comunicaciones dentro del buzón no presentó solicitud alguna, sin embargo, si contó con dos (2) requerimientos uno en el mes de febrero y otro en el mes de abril del presente año.

Gráfica 4 – Estadística.



Fuente: Sub-Secretaría de Gestión Territorial Participación y Servicio a la Ciudadanía.

Fuente: Informe de seguimiento a barreras de acceso a través de la apertura de buzones de la secretaría distrital de salud, correspondiente al primer semestre de 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

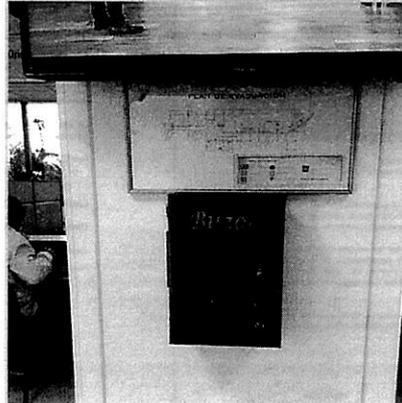
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



FOTO 3

BUZON DE OPINIONES Y SUGERENCIAS ATENCION AL CIUDADANO



Fuente: Capturas de imágenes realizadas en el espacio destinado por la Entidad para la Atención del Ciudadano.

5.2.4 ¿Se elabora un informe estadístico mensual de los requerimientos registrados en el SDQS, a partir de los reportes generados por el mismo y se remiten a la Alcaldía Mayor y a la Veeduría Distrital?

Se verificó en la carpeta “pública” de consulta interna de los funcionarios de la SDS - ruta P:\07. Dirección Participación Social\AUDITORIA DECRETO 371\Info. Veeduría-Alcaldía2015, la elaboración y remisión de los correspondientes informes a los Entes Distritales mencionados, también se constató el acatamiento que sobre la estandarización y unificación del formato de presentación dispuso la Circular 087 de 2015 emitida por la Alcaldía y la Veeduría del Distrito Capital.

ILUSTRACIÓN 26

Info. Veeduría-Alcaldía2015

07. Dirección Participación Social > AUDITORIA DECRETO 371 > Info. Veeduría-Alcaldía2015

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Circular_jms_007_de_2015 (1)	28/01/2016 2:15 p.m.	Adobe Acrobat E...	122 KB
Info. PQR Sec. Salud Nov. 2015	13/12/2015 10:08 a.m.	Hoja de cálculo x...	750 KB
Info. Sdqy Alcaldía-veeduría Ene. y Feb. 2015	28/02/2016 11:31 a.m.	Adobe Acrobat D...	1.641 KB
Info. Sdqy Alcaldía-Veeduría Mayo 2015	28/05/2016 11:38 a.m.	Adobe Acrobat E...	1.643 KB
Info. Sdqy Alcaldía- Veeduría Abril 2015	16/05/2015 9:12 a.m.	Adobe Acrobat E...	1.593 KB
Info. Sdqy Alcaldía- Veeduría Marzo 2015	02/03/2015 9:26 a.m.	Adobe Acrobat E...	1.797 KB
Info. Sdqy Agosto 2015 Sec. Salud	25/08/2015 8:21 p.m.	Hoja de cálculo x...	122 KB
Info.pqr Sec. Salud Sep. 2015	12/10/2015 12:31 p.m.	Hoja de cálculo x...	173 KB
Info.pqr Sec. Salud Oct. 2015	07/11/2015 9:27 a.m.	Hoja de cálculo x...	132 KB
Info.PQR Sec. Salud Dic. 2015	26/01/2016 9:56 a.m.	Hoja de cálculo x...	125 KB
Informe_pqr Julio 2015- Sec. Salud	26/08/2015 5:48 p.m.	Hoja de cálculo x...	132 KB
Informe_pqr Junio 2015 Sec. Salud-sep	24/01/2016 10:04 a.m.	Hoja de cálculo x...	124 KB
Pantallazo envio Info. Dic 2015	26/01/2016 13:56 a.m.	Documento de Mi...	544 KB
Pantallazo envio info. Nov/dic/ Veeduría	13/10/2015 10:11 a.m.	Documento de Mi...	243 KB
PANTALLAZO INICIO REP. ENVIADO	08/10/2015 1:04 p.m.	Documento de Mi...	342 KB
Pantallazo registro info. Oct. 2015	30/11/2015 9:49 a.m.	Documento de Mi...	121 KB
Pantallazo registro RALDQ2015 Sec. Salud	18/08/2015 10:40 p.m.	Documento de Mi...	548 KB
Pantallazo registro-envio agosto 2015-28 sep.	02/09/2015 1:00 p.m.	Documento de Mi...	317 KB
SOPORTE ENVIO JUNIO 2015	28/06/2016 12:01 p.m.	Adobe Acrobat E...	123 KB



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

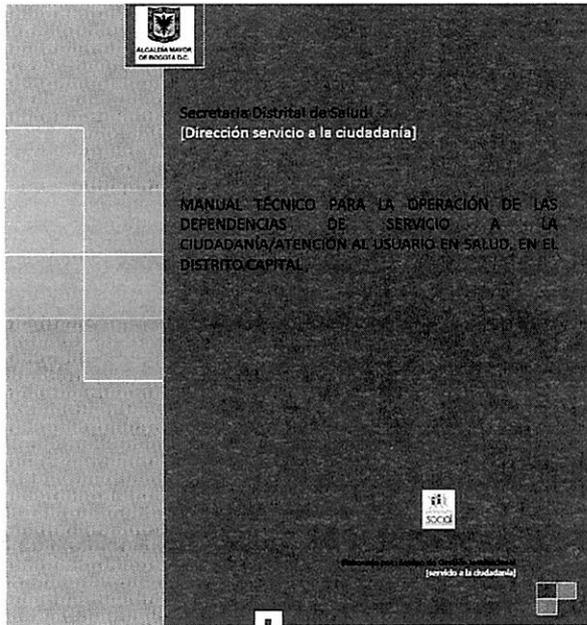
Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**5.2.5. Existen mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso de atención de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad?**

En la herramienta Isolucion se advierte que reposa para la consulta de los funcionarios y colaboradores de diferentes áreas de la SDS el manual sobre lineamientos técnicos para la operación de las dependencias de servicio al ciudadano/atención al usuario en salud, en el Distrito Capital, codificado bajo el No. SDS-GSS-MN-003, como se puede ver en la ilustración que se consigna abajo:

**ILUSTRACIÓN 28  
APARTES INTRODUCTORIOS DEL MANUAL**



**CAPÍTULO I  
MARCO CONTEXTUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO/ ATENCIÓN AL USUARIO.**

TABLA DE CONTENIDO	
Marco contextual de las Dependencias de Serv. al ciudadano/Atención al Usuario.	CAPITULO I
Lineamientos de la Política Pública de Participación y Servicio al Ciudadano en salud: objetivos, líneas, estrategias y acciones para forjar la ciudadanía activa en salud.	CAPITULO II
Política de Servicio al Ciudadano en la Administración de Bogotá D.C.	CAPITULO III
Normograma soporte de las Dependencias de Servicio al Ciudadano/Atención al Usuario.	CAPITULO IV
Gestión Integral de Servicio al Ciudadano/ Atención al Usuario	CAPITULO V
Gestión de Asistencia Técnica de Servicio al Ciudadano	CAPITULO VI
Análisis de Indicadores del Procedimiento de Servicio al Ciudadano.	CAPITULO VII
Bibliografía	

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, en su Función de Rectoría como Autoridad Sanitaria Distrital y en cumplimiento de lo señalado en la ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007, la ley 715/2007, la normatividad existente relacionada con la protección al usuario en salud y la normatividad soporte de un Sistema de Quejas y Soluciones, considera de

*Fuente: Isolucion*

igual acontece con el instructivo CÓDIGO: SDS-GSS-INS-002, por el cual se asienta una directriz para el confeccionamiento de las respuesta otorgadas a los derechos de petición, veamos:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 29

The screenshot shows a web browser displaying the 'ISOLUCIÓN' application. The document title is 'INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN EN LA SDS'. It includes a version number 'VERSION: 2', a URL 'URL: /FORMSGS/INSTRV', and a date 'FECHA: 29/04/2008'. Below the title, there are sections for 'CONTROL DE CAMBIOS', 'PROPÓSITO', 'ALCANCE', and a 'TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD'. The table lists tasks, descriptions, responsible parties, and registers.

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El usuario receptor encargado del SGD en cada dependencia de la SDS o de las ESE remite y verifica en el SGD cada uno de los requerimientos, directrices o clasificados por el Administrador del SGD. De acuerdo al asunto, entrega al profesional responsable de la respuesta en su Profesional o Auxiliar administrativo. responsable Profesional o Auxiliar administrativo: Técnico de la dependencia o ESE asignado como usuario receptor del SGD. 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 Delineación del Pueblo de acuerdo con la Ley 21 1592 "Obligatoriedad de colaboración" Solo los Entes de Control pueden especificar el tiempo de respuesta menor al establecido por la normatividad vigente.	Profesional o Auxiliar administrativo	Aplicativo Sistema de Quejas y Soluciones y Manual del SGD
2	responsable Profesional Universitario, Especializado o Auxiliar Técnico asignado para dar respuesta en cada dependencia o ESE. Auxiliar la petición de manera detallada, teniendo en cuenta las siguientes variables: * Casos en que motiven la petición y análisis crítico e integral. * Características y variables que debe tener todo tipo de respuesta. * Actores involucrados, Ministerio Público, Entes de Control, otros sectores Distritales y Nacionales. * Si para dar respuesta es necesario requerir a una Entidad Pública o Privada. * Si la respuesta debe darse en conjunto por varias dependencias de SDS.	Profesional Universitario, Especializado o Auxiliar	NA
3		Profesional Universitario, Especializado o Auxiliar	NA

Fuente: Isolución

5.2.6. ¿Se encuentra ubicada estratégicamente la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes? Se encuentra señalizada y visible para que se facilite el acceso a la comunidad.

Al acudir al área dispuesta por la Entidad para la atención a la ciudadanía, se pudo apreciar que la misma está ubicada de una manera estratégica; hay señalización visible para los usuarios que indiquen donde deben registrar o acudir para efectuar sus requerimientos. Las siguientes fotos se tomaron del lugar:

FOTO 4



Fuente: OCI

*(Handwritten signature)*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



FOTO 5



Fuente: OCI

FOTO 6



Fuente: OCI

Es menester mencionar que la Dirección cuenta con un digiturno que en la actualidad no presta un servicio en óptimas condiciones, motivo por el cual se firmó contrato de compraventa No. 1685 del 23 de diciembre de 2015 entre el FFDS y la firma Virtual Technologies mercadeo Interactivo SAS, cuyo objeto se circunscribió a "Realizar el soporte tecnológico de infraestructura de tic, mediante la compra de equipos y software para Digiturno SDS".



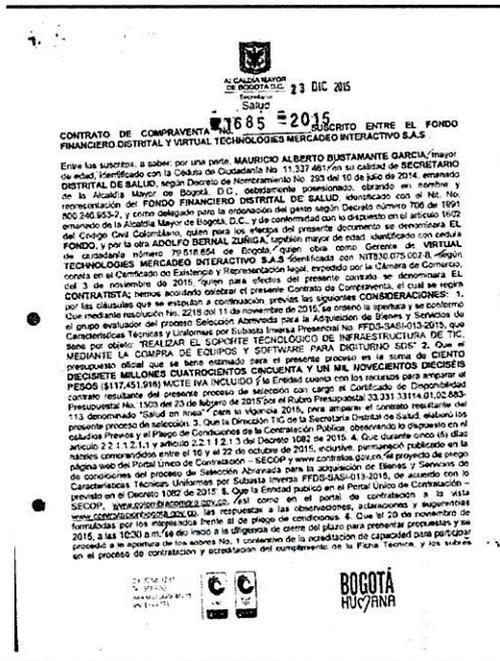
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 30  
CONTRATO 1685 DE 2015



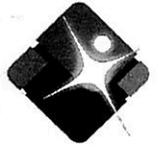
Fuente: Ruta P:\07. Direccion Participacion Social\AUDITORIA DECRETO 371

**5.2.7. Participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital.**

No se logró identificar evidencia sobre la participación del funcionario de mas alto nivel de este proceso en las reuniones o actividades promovidas por la Red Distrital abanderada por la Veeduría, sin embargo es claro que la Defensora del Ciudadano de la SDS, asiste y participa activamente en las mismas.

**5.2.8. Finalmente en cuanto al recurso humano que integra el grupo Servicio a la Ciudadanía pudo advertirse que esta compuesto por 5 personas de planta y 33 contratistas, personal con experiencia acreditada y con el perfil profesional requerido para el ejercicio de esta función y/o actividad. Asimismo de las evidencias aportadas obran actas de comités tecnicos y otros convocados de manera mensual que tocan temas referidos a la mejora continua en la calidad del servicio y la socialización de asuntos relevantes para el desarrollo y ejecución de la labor.**

*[Handwritten signature]*



### ILUSTRACIÓN 31

PAGINA \_\_\_ DE \_\_\_

**ACTA DE REUNIÓN**

*Nombre: Comité Mensual Dirección de Servicio a la Ciudadanía correspondiente al mes de Septiembre de 2015*

Dependencia	Proceso
Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Administración de la Gestión Social

**ASISTENTES**

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

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: Septiembre 3 de 2015
Realizar Comité mensual de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, a fin de que se toquen temas relacionados con el quehacer de las profesionales.	Lugar: Primer Piso Nivel Central de la SDS
	Hora: 2:00 pm a 5:30 pm
	Notas por: PAOLA FERNANDA ALVAREZ
	Próxima Reunión: Por Definir
	Quién cita: Dra. LAURA MILENA RAMIREZ SERRANO

*Fuente: Dirección de Servicio a la Ciudadanía*

**5.3.** En lo que respecta al proceso de la Participación Ciudadana y Control Social en el Distrito Capital visto en el artículo 4 del protocolo normativo, el cual apunta a garantizar la existencia, promoción y desarrollo de los proceso de participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley, se examinó:

**5.3.1** *¿Se garantiza, facilita y promueve la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen?*

Se advierte que en los procesos de selección que realiza la entidad en materia contractual, se propicia la participación de los ciudadanos para que ejerciten el control que trata el artículo 66 del estatuto contractual, en concordancia con el Numeral 5 del Art. 2.2.1.1.2.1.1.5 del Decreto Compilatorio 1082/15.

En los actos administrativos de apertura de todo proceso contractual adelantado por la SDS en la modalidad establecida en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150/07 se convoca a las Veedurías Ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias etc., para que ejerciten la vigilancia sobre la gestión pública contractual; convocatoria que se materializa en virtud del principio de publicidad en el portal de contratación - SECOP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 33  
INFORMATIVO SEMANAL 2015

### UN VISTAZO A LA GESTIÓN DEL /15

Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y servicio a la Ciudadanía

**AÑO 2015**

Más de 380.000 ciudadanos atendidos en los PDS.  
Más de 48.240 veces identificadas con barreras de acceso a la salud.  
Más de 12.000 acciones jurídicas gestionadas desde el PDS.  
175 proyectos presentados por la UICL, 99 fueron adelantados.

Llegadas a 17 PDS (nuevos Puntos Subsección Rural).  
Más de 4.800 Adhesiones del Hospital San Juan de Dios.  
Más de 67.000 consultas telefónicas gestionadas desde SAC.  
Más de 5.800 ciudadanos capacitados en Ley Estatutaria de Salud.

**UN GRAN EQUIPO HIBRIDO**

**ARTICULACIÓN CON EL OFICIO DE CONSULTAS Y JORNADAS COMUNITARIAS**

**REABERTURA HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

**SEPARADO A LA CIUDADANÍA**

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**GESTIÓN TERRITORIAL - PDS**

**FORO DE OPERACIONAL**

**LINEA 190**

**PROTECTOR EN CAJE - SUPER CAJE**

**CONTROL SOCIAL**

**UNIDAD EJECUTIVA LOCAL**

**EFECTIVIDAD DE SALUD**

**ARTICULACIÓN CON EL OFICIO DE CONSULTAS Y JORNADAS COMUNITARIAS**

### UN VISTAZO A LA SEMANA

Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía

**BOGOTÁ HUCOYANA**  
Semana del 23 al 29 Nov

**Servicio al Ciudadano sigue atendiendo y gestionando las quejas y reclamos que denuncian los usuarios.**

**Cierre de plan de acción con mujeres Fami de la localidad Rafael Uribe Uribe. Nov 25**

**Presentación de la estrategia Puntos por el derecho a la Salud (PDS) en el III Encuentro de Investigación e Innovación Social del Distrito. Nov 27**

**PDS presente en el evento "Una vida libre contra el maltrato a la mujer", en el barrio La Alquería. Nov 26**

**PDS acompañó a la comunidad LGBTI en la localidad de Martínés. Nov 26**

**Posesión del Delegado del Hospital de Chapinero. Nov 23**

**Encuentro conmemorativo del Día del No Maltrato a la mujer celebrado en el barrio Chuzco, durante la jornada de sensibilización de la estrategia PDS. Nov 28**

**Equipo PDS compartió con niños y niñas de La Fundación Gustavo Aponte Rojas sobre sus derechos y deberes en salud. Nov 24**

Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**ILUSTRACIÓN 32**  
**ACTO DE APERTURA DE SASI 007-15**

de la Secretaría Distrital de Salud y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud – Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse operativamente en sus colaboradores. **LOTE 4:** Director (a) de Gestión del Talento Humano y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud – Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse operativamente en sus colaboradores.

**ARTÍCULO SEXTO: MODIFICACIONES AL ACTO DE APERTURA Y AL PLIEGO:** Las modificaciones a que hubiere lugar del presente Acto Administrativo, se realizarán mediante Resolución motivada; las del pliego de condiciones, mediante Adendas.

**ARTÍCULO SEPTIMO: VEEDURÍAS CIUDADANAS:** Convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Publicar en la página web del Portal Único de Contratación – SECOP, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), así como en el Portal de Contratación a la Vista [www.contratacionbogota.gov.co](http://www.contratacionbogota.gov.co), el presente acto administrativo, el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo del proceso No. FFDS-SASI-007-2015. Así mismo, podrán consultarse físicamente en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., en la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud, Edificio Administrativo, piso 7º, ubicada en la carrera 32 No. 12 – 81 de esta ciudad.

**ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

*Fuente: Subdirección de Contratación SDS*

**5.3.2.** *Se han diseñado e implementado estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo?*

Se constató que la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano ha puesto en práctica estrategias para comunicarse permanentemente con la comunidad no solo en lo que al control social se refiere (Veedurías ciudadanas) sino a enterarlos de los planes, metas, proyectos, avances, eventos y novedades normativas que incumben a la entidad y al sector salud, para tal propósito ha elaborado un informativo semanal como se puede observar en las siguientes ilustraciones:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

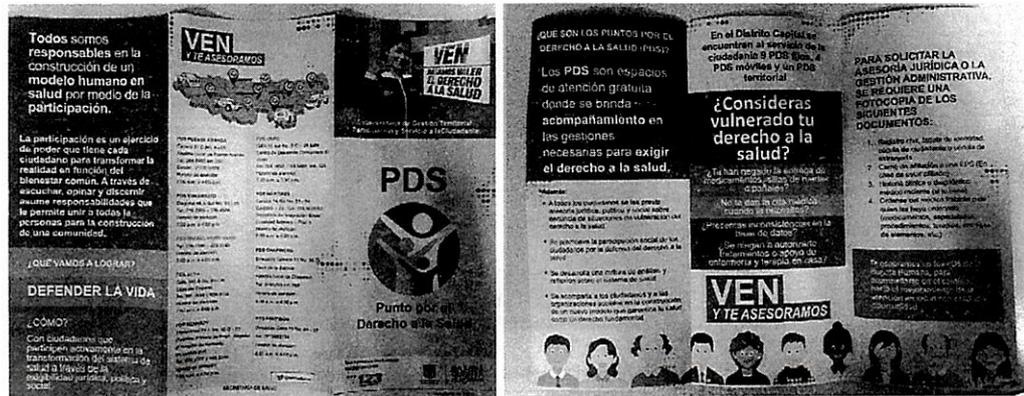
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío Zabala  
Revisado por: Emiro José García Palencia  
Aprobado por: Emiro José García Palencia



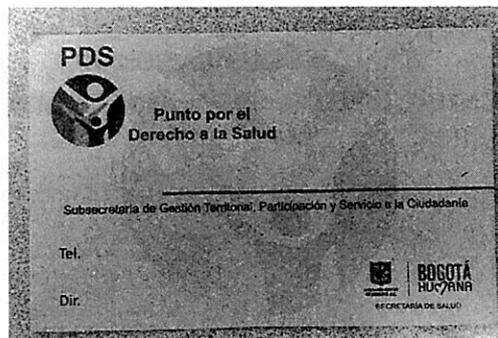
Asimismo elabora y distribuye folletos para informar a la ciudadanía sobre espacios gratuitos especializados en brindar acompañamientos para la reclamar el derecho a la salud PDS, como este:

FOTO 7  
PDS



Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

FOTO 8



Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

Y realiza invitaciones como la que se observa a continuación:

CSE



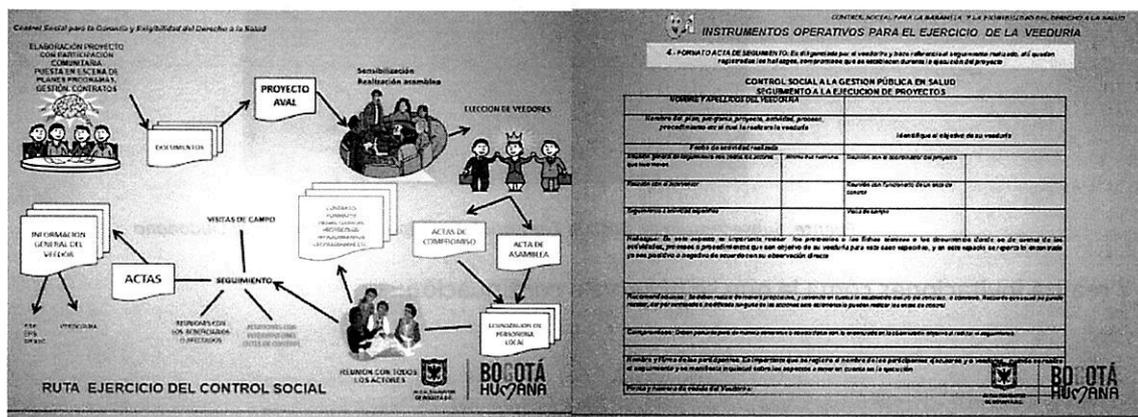
**ILUSTRACIÓN 34**  
**INVITACION REAPERTURA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**



Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

Entratándose de veedurías ciudadanas para el primer semestre de vigencia 2015 estaban activos 2673 veedores ciudadanos distribuidos en cuatro (4) subredes, quienes en aras de ejercer los derechos y deberes que les confiere la Ley 850 de 2003 y el acuerdo 142 de 2005, les resulta imperativo acatar la siguiente ruta:

**ILUSTRACIÓN 35**  
**RUTA EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL E INSTRUMENTOS PARA SU EJERCICIO**



Fuente: Presentación "Control Social para la Garantía y Exigibilidad del Derecho Vigencia 2015" – Subsecretaría de Gestión Territorial Participación y Servicio al Ciudadano



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**5.3.3. ¿Se realizan audiencias o invitaciones públicas a personas o veedurías interesadas en realizar control social en los procesos de contratación?**

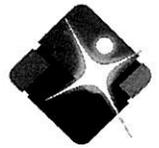
Se evidenció la realización de mesas de trabajo o reuniones encaminadas a socializar con la comunidad los avances en la política pública de transparencia, probidad y lucha contra la corrupción en el sector salud, tal y como se aprecia en la siguiente gráfica:

**ILUSTRACIÓN 36  
APARTES DE ACTA DE REUNION CELEBRADA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2015**

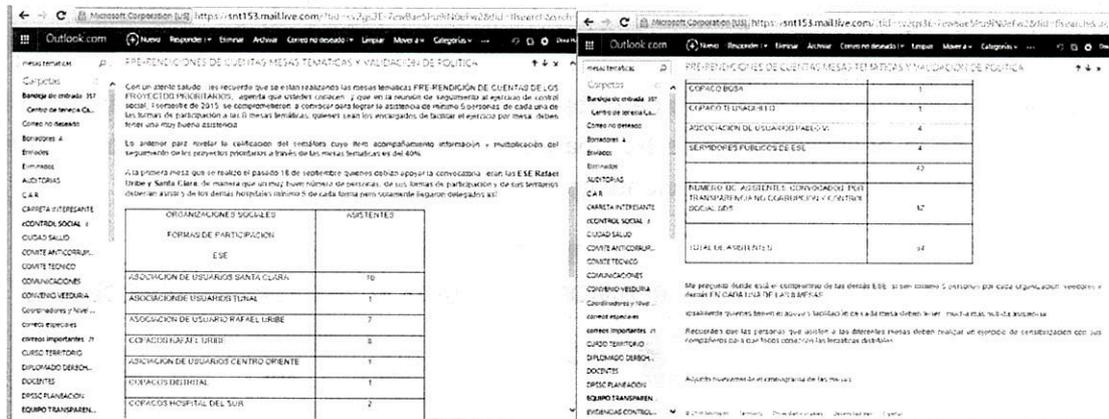
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-ESC-FT-008 V.4	Elaborado por: Gloria Mercedes Mosquera Borromeo Revisado por: Chay Larraín Vargas Aprobado por: Emiro García Cruz	
PÁGINA _____ DE _____		ACTA DE REUNIÓN	
NOMBRE: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPARENCIA, PROBIIDAD Y LUCHA CONTRA EL SECTOR SALUD			
Dependencia		Proceso	
Secretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transsectorialidad.		GESTIÓN SOCIAL EN SOCIAL	
ASISTENTES			
Anexo listado de asistencia a reuniones			
Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: 26 de Noviembre de 2015	Lugar: Casa de la Juventud Mártires	
Dar a conocer a la comunidad de la Red Centro Oriente los avances en la Política Pública de transparencia, probidad y lucha contra la corrupción en el sector salud.	Hora: 2:00 PM – 4:00 PM	Notas por: Yamile Patiño Cortés - Lucía Restrepo Lugo	
		Próxima Reunión: 15 DE DICIEMBRE DE 2015	
		Quien cita: Referente Distrital Clara Mercedes Suarez Rodriguez	
TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN			
La apertura del evento lo realizó la Dra. Clara Suarez En cumplimiento a lo propuesto por parte de la Subsecretaría de Gestión Territorial Participación y Servicio a la Ciudadanía, en su misión de fortalecer el ejercicio de la participación activa y control social se planteó la construcción, consolidación, socialización y validación de la política pública de transparencia, probidad y lucha contra la corrupción en el sector salud, inicia la socialización de la política pública de transparencia, probidad y lucha contra la corrupción en el sector salud.			

Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

También se realizan invitaciones por correo electrónico a la comunidad, para promover e incentivar la participación en las mesas temáticas pre-rendición de cuentas, tal y como da cuenta las capturas de pantalla del correo electrónico de una funcionaria adscrita a esa Subsecretaría, a saber:



### ILUSTRACIÓN 37 CAPTURAS DE CORREO ELECTRÓNICO



The screenshot shows an Outlook email with a subject line: 'PRE-FORMACIONES DE CUENTAS USUARIOS TEMÁTICAS Y VALIDACIÓN DE POSICIÓN'. The email body contains a table with two columns: 'ORGANIZACIONES SOCIALES' and 'ASISTENTES'. The table lists various organizations and the number of attendees.

ORGANIZACIONES SOCIALES	ASISTENTES
ASOCIACION DE USUARIOS SANTA CLARA	10
ASOCIACION DE USUARIOS TUNALI	1
ASOCIACION DE USUARIOS RAFAEL URIBE	2
COMUNIDAD JUJUAJE TURBI	8
ASOCIACION DE USUARIOS CENTRO ORIENTE	1
USUARIOS DELIBERIAL	1
COPECOS HOSPITAL DEL SUR	2

Below the table, there is a section titled 'FORMAS DE PARTICIPACION' with a sub-section 'ESE'. It lists several organizations and their participation status.

Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

### 5.3.4. ¿Se promueve la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones, para facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad?

Se constata la creación y conformación del Comité Anticorrupción del Sector Salud de Bogotá mediante Resolución No. 1482 del 11 de diciembre de 2013, modificada en su artículo segundo (2) por acto administrativo 2168 de 2014, tal y como se aprecia a continuación:

### ILUSTRACIÓN 38 RESOLUCIÓN 2168 DE 2014



The screenshot shows the text of Resolution 2168 of 2014. It details the formation of the Anti-Corruption Committee of the Health Sector, including the list of members and their respective organizations.

Entidad/Organización	Designado
Por la Secretaría Distrital de Salud:	El Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano o su Delegado
Por la Secretaría Distrital de Salud:	El Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano o su Delegado
Por la Secretaría Distrital de Salud:	El jefe de la Oficina de Control Interno o su Delegado

The resolution also lists other members and their organizations, such as the Director of the Health Sector, the Director of the Health Sector, and the Director of the Health Sector.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



Continuación de la Resolución No. 2168 de fecha 10 DIC 2014  
Para dar cumplimiento a 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.

**Asociaciones de Usuarios de los 1005 Delegados  
de Atención Especializada**

**PARÁGRAFO** Mediante el Comité Anticorrupción del Sector Salud, Los Delegados  
de la Red Anticorrupción de Control Social del Sector Salud, cuando en la región su  
competencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Artículo 3º de la Resolución 1482 del 11 de Diciembre  
de 2013 en el cual quedan en:

**Artículo Tercero: FUNCIONES.** El Comité Anticorrupción del Sector Salud en el  
Distrito Capital, tendrá las siguientes funciones:

- 1.1. Analizar las acciones y nivel de cumplimiento en el sector salud en el ámbito de la transparencia,  
profesional, no corrupción y control social para el seguimiento al cumplimiento de los planes  
y programas anticorrupción y a la política de transparencia integridad y no corrupción del  
sector salud.
- 1.2. Implementar programas y acciones de capacitación en salud, que el fin de crear  
efectivos canales y canalización de la gestión en el sector.
- 1.3. Hacer visible los resultados del ejercicio de control social que impactan y generan  
impactos fortaleciendo lazos de cooperación y corresponsabilidad, como reguladores de  
la gestión de los elementos sobre procesos privados del sector.
- 1.4. Contribuir a la implementación, promoción y fortalecimiento de la gestión realizada en el  
ámbito de la integridad, profesional, no corrupción y control social del sector salud en el  
Distrito Capital.
- 1.5. Hacer seguimiento al nivel de la participación y el control social de los actores  
institucionales y comunitarios en el desarrollo de la gestión sobre transparencia, profesional,  
no corrupción y control social del sector salud en el Distrito Capital.
- 1.6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las presuntas irregularidades  
que se presenten en el sector.

Continuación de la Resolución No. 2168 de fecha 10 DIC 2014  
Para dar cumplimiento a 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.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de las funciones señaladas, el Comité Anticorrupción del  
Sector Salud en el Distrito Capital, podrá involucrar su propio reglamento, establecido en  
la Ley 800 de 2003, para dar cumplimiento a las funciones señaladas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el parágrafo del Artículo 4º de la Resolución 1482 del  
11 de Diciembre del 2013, el cual queda en:

**PARÁGRAFO:** La función del Comité Anticorrupción del Sector Salud en el Distrito Capital, quedará a cargo del Subsecretario  
de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución se da a conocer a su publicación y mediantes  
paralelamente la Resolución 1482 del 11 de Diciembre de 2013.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Diciembre de 2014.

JUAN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Secretario de Delegación

Por el Subsecretario de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano de Bogotá D.C.  
Priscilla Dora Henao Álvarez García - Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano de Bogotá D.C.  
Cristina Patricia Rodríguez - Subsecretaria de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano de Bogotá D.C.

Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

ILUSTRACIÓN 38  
AGENDA SESIÓN ORDINARIA COMITÉ ANTICORRUPCIÓN SECTOR SALUD

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA COMITÉ  
ANTICORRUPCIÓN**

**FECHA:** JULIO 31  
**SITIO:** SALON OVAL SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD  
**HORA:** 2:00 P.M.

**AGENDA**

- 2:00 p.m. Aporte de control interno sobre tema del quórum.
- 2:20 p.m. Respuesta de la secretaria técnica sobre invitación a organizaciones a participar en el comité
- 2:40 p.m. Metas Plan de Desarrollo relacionadas con Transparencia
- 3:00 p.m. Proyectos 887 y 946
- 3:40 p.m. Política pública de transparencia, probidad y lucha Contra la corrupción en salud
- 4:20pm. Acciones a seguir (Plan de trabajo)
- 5.00 pm. Clero

Fuente: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano

5.3.5. ¿Se encuentran documentadas las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión?

En la carpeta público de uso institucional (equipos de cómputo), se encuentran localizadas vastas documentaciones que evidencian la participación activa e intervención ciudadana en los procesos, planes, proyectos de la ciudad como el ejercicio del control de la gestión institucional.

*[Handwritten signature]*



## ILUSTRACIÓN 39

### CAPTURA DE PANTALLA ACCESO INTERNO A DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA SDS



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACREDITAC. ESTADO 20	18/05/2016 6:57 p.m.	Carpeta de archivos	
ACTAS COMITE TECNICO SGEFSC	27/10/2015 1:38 p.m.	Carpeta de archivos	
AUDITORIA CONTROL INTERNO JUNIO 2015	28/11/2015 7:29 p.m.	Carpeta de archivos	
AUDITORIA DE CREDITO 171	29/05/2015 1:24 p.m.	Carpeta de archivos	
AUDITORIA P. ANTIC. 8 Sem	18/05/2016 10:24 a.m.	Carpeta de archivos	
BALANCE SOCIAL	22/10/2016 11:00 a.m.	Carpeta de archivos	
CONVOCATORIAS Y LISTADOS ASISTENCIA	01/06/2015 7:37 p.m.	Carpeta de archivos	
DERECHO CONSTITUCIONAL PARTE I	11/06/2015 11:24 a.m.	Carpeta de archivos	
DIRECCION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	18/05/2015 16:30 p.m.	Carpeta de archivos	
EMPALME PC	18/05/2015 2:42 p.m.	Carpeta de archivos	
Evaluaciones	18/05/2016 1:07 p.m.	Carpeta de archivos	
Informes de empresa FINAL 3 noviembre	23/11/2016 2:32 p.m.	Carpeta de archivos	
Informes Superintad	01/05/2016 8:59 a.m.	Carpeta de archivos	
MECI	05/11/2015 9:27 a.m.	Carpeta de archivos	
MECI	14/03/2016 14:07 p.m.	Carpeta de archivos	
NORMATIVOS	22/10/2016 2:40 p.m.	Carpeta de archivos	
POA 2015	11/11/2015 10:55 a.m.	Carpeta de archivos	
Presentaciones	10/08/2015 16:17 p.m.	Carpeta de archivos	
SEGPLAN 2014	17/10/2015 7:40 p.m.	Carpeta de archivos	
SEGPLAN 2015	23/11/2015 11:18 a.m.	Carpeta de archivos	
Seguimiento PM GOCI POA 2014	23/11/2015 11:08 a.m.	Carpeta de archivos	
<b>TRANSPARENCIA NO CORUPCION CONTROL SOCIAL</b>	<b>27/09/2016 11:00 a.m.</b>	<b>Carpeta de archivos</b>	
01-FORMATO COMPROBADO TIPO 2016 97 1 0	10/11/2016 4:35 p.m.	Hoja de calculo d...	46 KB
02-MATRIZ SEGUIMIENTO POA 2014 SE DICIEMBRE 2014	10/11/2016 8:11 a.m.	Hoja de calculo d...	350 KB
03-ACTIVOS INFORMACION: SUBSECRETARIA GESTION PARTICIPACION 23022015	09/05/2015 10:44 a.m.	Hoja de calculo d...	221 KB
04- (SQUELETO) BALANCE SOCIAL 2015	18/10/2015 5:33 p.m.	Hoja de calculo d...	222 KB
05- INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO: BASE DE DATOS ORGANIZACIONES	10/10/2015 8:24 p.m.	Documento de trabajo	14 KB
06- MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA DIRECCION PARTICIPACION SOCIAL (1)	10/04/2015 12:15 p.m.	Hoja de calculo d...	117 KB
07- ORGANIZACIONES SOCIALES CARACTERIZADAS 2015 POR REDES	22/12/2015 0:33 p.m.	Hoja de calculo d...	26 KB

Fuente: Sistema de cómputo - RED - Secretaría Distrital de Salud.

**5.4** Finalmente, en lo que respecta a lo estatuido por el artículo 5 del Decreto 371 de 2010, que hace referencia a los sistemas de control interno y su forzosa adaptación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI, frente a los puntos contemplados en la norma en cuestión se evidenció lo siguiente:

**5.4.1** *Se realizan procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento?*

Sea lo primero indicar que en la herramienta Isolución de la que se ha hecho referencia en varias oportunidades, reposa una guía de inducción y reinducción para los servidores públicos y jornada informativa para contratistas de la Secretaría Distrital de Salud identificada bajo el código SDS-THO-GUI-004, la cual prevé entre otros, el objeto y alcance de la guía, la definición de estos conceptos, y las formas para llevar a cabo su realización.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio Zabala  
Revisado por: Emiro José García Palencia  
Aprobado por: Emiro José García Palencia



ILUSTRACIÓN 40  
GUÍA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ISOLUCIÓN

Código	Título de Documento	Estado	Gestión del Talento Humano	Tipos	Versiones	Fecha de Actualización	Elaborado	Aprobado	LMD Fecha Aprobación	LMD AUTORES	LMD FECHAS	Link de Dependencias
SDS-TH-FT-038	ENTREGA DE MATERIAL Y LUMINARIA, PRUEBA DE TALENTO HUMANO	Formado		Formado	1	04/02/2013	Marta Liliana Cruz Bermudez	Marta Liliana Cruz Bermudez	20/04/2013	Andrés del Real, Catalina Ayala, Andrés	15/04/2013	
SDS-TH-FT-016	REINTEGRACIÓN EN EL TRABAJO	Formado		Formado	3	29/01/2014	Corredor Arévalo	Ledy Rosetta Leal Márquez	29/01/2014	Luz Dary Herrera Pérez	20/01/2014	
SDS-TH-FT-016	LA ALIACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL PACIENTE EN EL MANEJO DE LAS EMERGENCIAS	Formado		Formado	3	23/07/2014	Carvajal Arévalo	Ledy Rosetta Leal Márquez	05/08/2014	Miriam Guzmán	22/01/2014	
SDS-TH-FT-006	REINTEGRACIÓN EN EL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS QUE SON AFECTADOS POR LA FALTA DE PERSONAL	Formado		Formado	3	11/03/2014	Corredor Arévalo	Ledy Rosetta Leal Márquez	11/03/2014	Luz Dary Herrera Pérez	25/04/2014	
SDS-TH-GR-001	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nueva Caracterización de procesos		Nueva Caracterización de procesos	6	28/08/2015	David Liliana Quiroz Martínez, Laura Martínez Pizarro, Bárbara de Caceres	David Liliana Quiroz Martínez, Laura Martínez Pizarro, Bárbara de Caceres	17/09/2015	José Elio Guzmán Franco	26/08/2015	
SDS-TH-GR-002	GUÍA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS	Guía		Guía	4	02/09/2015	Luz Dary Herrera Pérez	Fabrizio Alvarado Franco	09/09/2015	José Elio Guzmán Franco	03/09/2015	
SDS-TH-GR-001	GUÍA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS	Guía		Guía	2	09/07/2014	José Elio Guzmán Franco, Ledy Rosetta Leal Márquez	Fabrizio Alvarado Franco	15/07/2014	Laura Martínez Pizarro, Bárbara de Caceres	11/04/2014	
SDS-TH-FT-027	MANEJO DE EMERGENCIAS	Formado		Formado	1	05/02/2012	Marta Cecilia Hoyos López	Ledy Rosetta Leal Márquez	06/02/2012	Carlos Luna Jiménez	05/02/2012	
SDS-TH-GR-007	REINTEGRACIÓN EN EL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS QUE SON AFECTADOS POR LA FALTA DE PERSONAL	Guía		Guía	1	15/02/2014	David Liliana Quiroz Martínez, Corredor Arévalo	Ledy Rosetta Leal Márquez	17/02/2014	Milagros Fandiño, Bárbara de Caceres	14/02/2014	
SDS-TH-GR-001	REINTEGRACIÓN EN EL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS QUE SON AFECTADOS POR LA FALTA DE PERSONAL	Guía		Guía	2	11/01/2014	Corredor Arévalo	Ledy Rosetta Leal Márquez	23/01/2014	Luz Dary Herrera Pérez	10/01/2014	

Fuente: Isolución

En cuanto a la inducción a los funcionarios se realiza de dos modos, el virtual - estrategia de aprendizaje e-learning que contiene información básica de la Entidad y la cual se alberga en el SICAP (Sistema de Capacitación virtual de la SDS) - y el presencial que consiste en una jornada presencial entre 5 y 8 horas aproximadamente y que se realiza posterior a que el funcionario haya realizado la etapa virtual. Cabe anotar que por disposición de la Circular No. 005 de 2014 expedida por el Despacho del Secretario Distrital de Salud, se invita a los funcionarios a asistir a dichas jornadas; en la siguiente ilustración se muestran evidencias de la jornada llevada a cabo el 23 de febrero de 2015 y la correspondiente ponderación de los resultados de una encuesta aplicada para medir su percepción:

ILUSTRACIÓN 41  
APARTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN FUNCIONARIOS SDS

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL  
(Para: nuevos servidores y quienes no asistieron a la realización el 7 de noviembre de 2014)

FEBRERO 23 DE 2015 - AUDITORIO DEL HEMOCENTRO - SDS  
7:30 a.m. - 12:30 p.m.

HORA	TEMA	RESPONSABLE
7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Presentación video de Inducción	Dirección Administrativa - Carlos Guzmán
7:45 a.m. a 8:00 a.m.	Saludo Sr. Secretario de Despacho	Despacho - Dr. Mauricio Bustamante
8:00 a.m. a 8:20 a.m.	Plataforma e-learning	Dirección de Planeación Institucional y Calidad - Dra. Monica Liboa
8:20 a.m. a 9:00 a.m.	Presentación "Estructura de la Secretaría Distrital de Salud, Ubicación Física, Manual de Funciones"	Dirección de Gestión del Talento Humano - Dr. Carlos Andrés Luna
9:00 a.m. a 9:20 a.m.	Sistema Integrado de Gestión	Dirección de Planeación Institucional y Calidad - Dra. Monica Liboa
9:20 a.m. a 9:40 a.m.	Expansión de Representación de los Servidores Públicos de la SDS	Dirección de Gestión del Talento Humano - Dra. Noemí Milena Moreno
9:40 a.m. a 10:00 a.m.	Prevención de Riesgos Laborales	Dirección de Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo - Ing. Claudia Golián
10:00 a.m. a 10:10 a.m.	RECESO	
10:10 a.m. a 10:30 a.m.	Entendimiento de las Funciones de Control Interno y Asuntos Disciplinarios	Oficina de Control Interno - Dr. Emiro José García y de Oficina de Asuntos Disciplinarios - Dra. Sandra Lucía Hincapié

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS



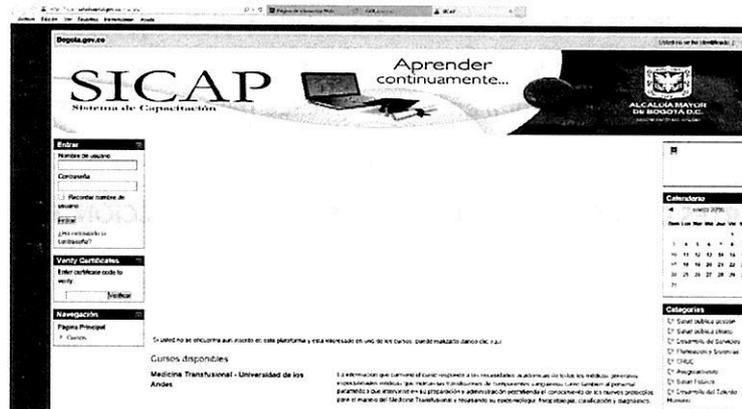
ILUSTRACIÓN 42  
PONDERACIÓN RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL EVALUACIÓN JORNADA DE CAPACITACIÓN Código: 114-THO-FT-11 V.03		Elaborado por: Luz Clara Henao Revisado por: Andrés Contreras Avellaneda Aprobado: Ledy Leal Macdonado			
Con el fin de mejorar continuamente los procesos de capacitación y jornadas informativas, 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 y jornada informativa que acaba de cumplir.							
Fecha: 23 DE FEBRERO DE 2015							
Nombre de la Capacitación: Inducción y reintroducción							
Dependencia: Dirección de Gestión de Talento Humano							
Nivel:					TOTAL ENCUESTAS	27	
Directivo		Asesor		Profesional	Técnico	Asistencial	No Mercarzon
3		0		13	8	1	2
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	CONTENIDOS	Excelente	Buena	Regular	Malos	Muy Buena	No sabe/No responde
1	Profundidad de los contenidos	11%	56%	26%	0%	7%	0%
2	Tiempo empleado para el desarrollo de la capacitación	11%	52%	30%	0%	7%	0%
3	Duración de la capacitación	11%	55%	22%	0%	7%	0%
4	La capacitación es acorde con las necesidades de la entidad	11%	44%	37%	4%	4%	0%
II	LOS CAPACITADORES	Excelente	Buena	Regular	Malos	Muy Buena	No sabe/No responde
1	Tiene conocimiento del tema	15%	57%	30%	0%	0%	0%
2	Datió respuestas a las diferentes solicitudes	15%	45%	30%	0%	0%	0%
3	Manejo de lenguaje de fácil comprensión	22%	55%	15%	0%	0%	0%
4	Presentó los contenidos de forma ordenada y clara	7%	55%	30%	0%	0%	0%
5	Cumplió con los temas programados para dicha capacitación	11%	67%	15%	0%	0%	0%
6	Mantuvo el interés de los participantes	4%	63%	22%	7%	0%	0%
III	METODOLOGÍA UTILIZADA	Excelente	Buena	Regular	Malos	Muy Buena	No sabe/No responde
La metodología corresponde a los							

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

En cuanto a la inducción virtual se incorpora captura de pantalla de la intranet de la Entidad, medio por el cual se puede acceder al SICAP:

ILUSTRACIÓN 43  
CAPACITACIÓN VIRTUAL - SICAP



Fuente: <http://fappd.saludcapital.gov.co/moodle/>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 44  
CONVOCATORIA INDUCCIÓN VIRTUAL

**Convocatoria a Inducción Virtual**

Luz Darys Henao Perez <ldhenao@saludcapital.gov.co>

20 de agosto de 2015, 10:03

Para: Rocio Del Pilar Manrique Lucino <rpmnrique@saludcapital.gov.co>, María Alex Jimenez Escamilla <malexjimenez@saludcapital.gov.co>, Adriana Hoyos Pedraza <ahoyos@saludcapital.gov.co>, Mariueta Villa De La Cruz <mvillade@saludcapital.gov.co>, Jaime Rodrigo Velaz Cervantes <jrvl@saludcapital.gov.co>, Jasmartinez@saludcapital.gov.co, Adriausisabell@hotmail.com.co, abrahamsantof3@hotmail.com, Heller70@hotmail.com, vvvw88kmb@hotmail.com, nestor.valero@escahazero.gov.co, nespunna@saludcapital.gov.co, Claudia Patricia Alvarado Pachon <cpalvarado@saludcapital.gov.co>, muelo@saludcapital.gov.co, Ivonne Mantiza Caro Rosa <imcaro@saludcapital.gov.co>, Claudia Restrepo Naranjo Gomez <carogomez@saludcapital.gov.co>, utani2004@hotmail.com

Señores y Señoras buenos días.

Conforme a lo establecido en la Ley 909/2004, Decreto 1567/1998 y la Circular 005 de 2014 de la SDS, es de carácter obligatorio para los servidores públicos realizar la inducción.

Conforme a lo mencionado les comunicamos que en esta entidad, la inducción se realiza en dos partes: virtual y presencial, y dado que la estrategia e-learning ya se encuentra actualizada, los convocamos a realizar la primera parte.

Por lo anterior, ustedes deberán seguir las indicaciones que se encuentran en el adjunto para ingresar a la plataforma SICAP, la cual estará abierta a partir del día 21 v hasta el

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 45  
ESTRATEGIA E-LEARNING

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS



A su turno, en cuanto al plan de capacitación para fortalecer la ejecución de las funciones de los servidores públicos se observó que mediante Resolución No. 21 del 27 de mayo de 2015, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación, tal y como se aprecia en la siguiente:

**ILUSTRACIÓN 46**  
**RESOLUCIÓN 021 DE 2015**



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

Igualmente, mediante contrato de prestación de servicios No. 1761 del 2015 se suscribió con Proyectos & Consultorías RC SAS - objeto "Fortalecer las competencias laborales de los servidores y servidoras públicas de la SDS, mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación; a continuación se exhiben las dos primeras hojas de la convención en cita:

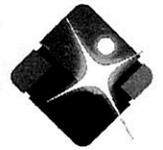
**ILUSTRACIÓN 47**  
**CPS No. 1761 DE 2015**



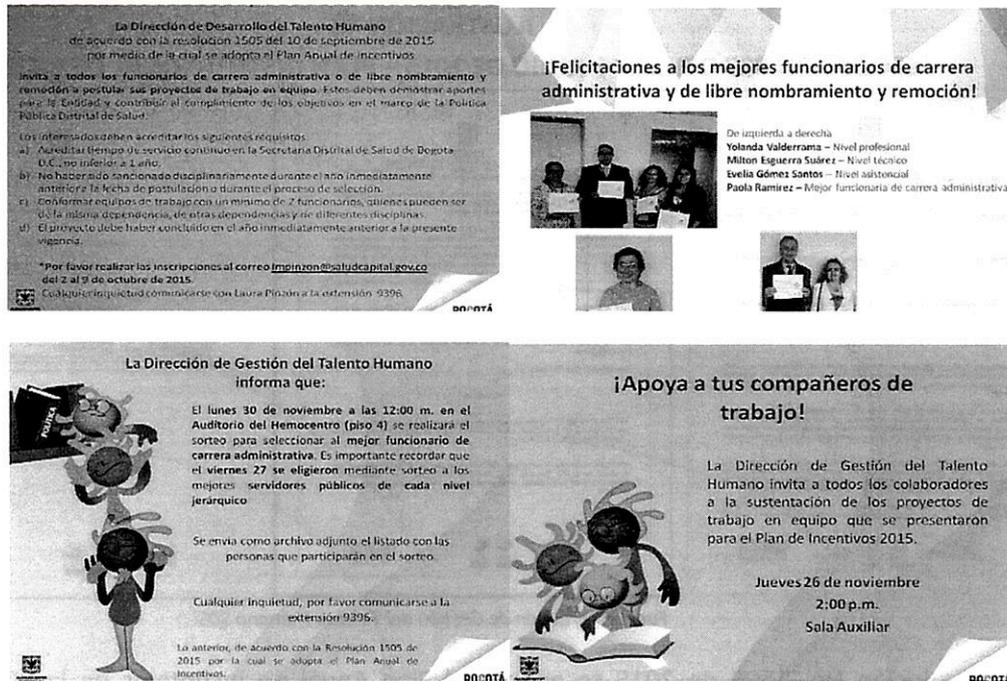
Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

*[Handwritten signature]*





## ILUSTRACIÓN 50 COMUNICACIONES - INCENTIVOS FUNCIONARIOS SDS



Fuente: Correos institucionales SDS

**5.4.2 ¿Se garantiza el fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior la entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de la misma?**

La SDS dispone de una Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencia que por mandato del Decreto 507 de 2013 numeral 4, artículo 5, le resulta dentro de sus funciones el “Coordinar la comunicación al interior de la entidad, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.” A este tenor, se verifica la implementación de campañas publicitarias mediante correo interno, internet y web.



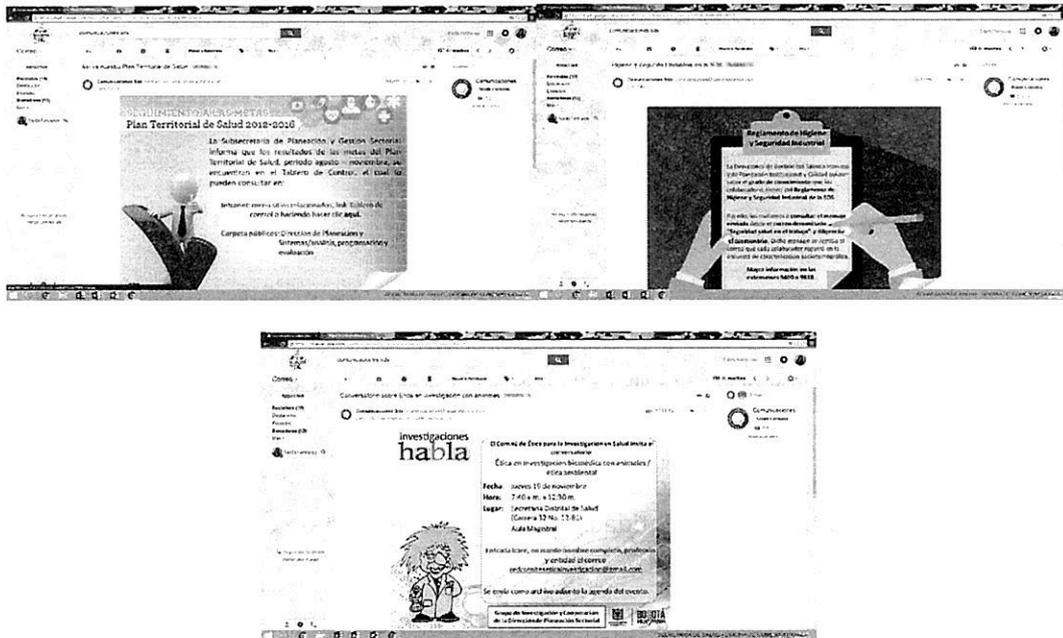
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



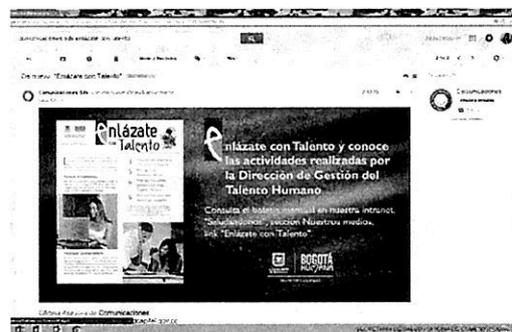
**ILUSTRACIÓN 51**  
**DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA SDS**



Fuente: Correos institucionales SDS

De igual manera la Dirección de Gestión del Talento Humano cuenta con un boletín o informativo trimestral llamado *“Enlázate con el Talento Humano”*, a continuación se aprecian las capturas de pantalla obtenidas por el correo institucional y la página de intranet de la entidad:

**ILUSTRACIÓN 52**  
**DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA SDS**



Fuente: Correos institucionales SDS

*(Handwritten signature)*









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ALTERNATIVA	PLA	UNIDAD	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADORES	PLA	PLA RESPONSABLE
1	PLA 1	SECRETARÍA DE SALUD	1.1	Implementación del Plan de Mejora...	15/03/2015	30/06/2015	...	...	...
2	PLA 2	SECRETARÍA DE SALUD	1.2	Implementación del Plan de Mejora...	15/03/2015	30/06/2015	...	...	...
3	PLA 3	SECRETARÍA DE SALUD	1.3	Implementación del Plan de Mejora...	15/03/2015	30/06/2015	...	...	...

Fuente: OCI

CLASIFICACIÓN	PLA	UNIDAD	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADORES	PLA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADORES	PLA RESPONSABLE
1	PLA 1	SECRETARÍA DE SALUD	1.1	Implementación del Plan de Mejora...	15/03/2015	30/06/2015	...	...	...	...	...	...
2	PLA 2	SECRETARÍA DE SALUD	1.2	Implementación del Plan de Mejora...	15/03/2015	30/06/2015	...	...	...	...	...	...

ILUSTRACIÓN 57  
SEGUIMIENTO - AVANCES A PLANES DE MEJORA

El seguimiento a los planes de mejora se realiza a través de los informes de avance que se entregan mensualmente a la Oficina de Control Interno. Los informes de avance se entregan a la Oficina de Control Interno a través de un formulario estandarizado que contiene información sobre el avance de los planes de mejora, los indicadores de seguimiento y los resultados obtenidos. Los informes de avance se entregan a la Oficina de Control Interno a través de un formulario estandarizado que contiene información sobre el avance de los planes de mejora, los indicadores de seguimiento y los resultados obtenidos.

El seguimiento a los planes de mejora se realiza a través de los informes de avance que se entregan mensualmente a la Oficina de Control Interno. Los informes de avance se entregan a la Oficina de Control Interno a través de un formulario estandarizado que contiene información sobre el avance de los planes de mejora, los indicadores de seguimiento y los resultados obtenidos.

Fuente: OCI



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FT-001 V.4	Elaborado por: Cicra Navarrete, Marcela Moreno. Revisado por: Olga Lucía Vaigas Aprobado por: Martha Liliána Cruz.	
--	--	---	--

PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: Seguimiento Plan de Mejoramiento producto Auditoria integral a Financiera

Dependencia	Proceso
Oficina de Control Interno	Evaluación, Seguimiento y Control de la Gestión

ASISTENTES

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

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: Julio 24 de 2015
Realizar seguimiento al Plan de mejoramiento producto de la Auditoria Integral a la Dirección Financiera año 2014.	Lugar: Dirección Financiera
	Hora: 1:30 p.m
	Notas por: Sugey Ramirez
	Próxima Reunión: Por confirmar.
	Quien cita: Sugey- Raul Amaya

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN\*

Fuente: OCI

De igual forma, con atención a lo prescrito en el literal e) del artículo 8° del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2° del Decreto 2539 de 2000 – Circular externa No. 100-009 del 2013 del DAFP, la Oficina de Control Interno de la SDS actualmente realiza evaluación de gestión por dependencias, informe que deberá ser parte integral del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.

**5.4.4. ¿Se garantiza la aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución?**

Al consultar el aplicativo Isolucion obra la Resolución 2173 de diciembre 10 de 2014 por la cual entre otros, se modificaron los roles y responsabilidades de la política de administración de riesgos de la SDS establecidos en el artículo 3° de la Resolución No. 902 del 26 de octubre de 2012 “por la cual se establece la Política de Administración de Riesgos en la Secretaría Distrital de Salud”, a continuación la captura de pantalla del aplicativo y un fragmento del pronunciamiento en relación:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocío  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



ILUSTRACIÓN 58  
APLICATIVO ISOLUCION

Documento: Resolución interna

Nombre de la Norma	ResumenDeLaNorma	TipoDocumento:	Fecha de Actualización	Año de expedición:	Mes:	Día:	Dirección:	Subsecretaría:
RESOLUCION 2173 DE 2014	De la cual se modifican los roles y responsabilidades de la subdirección de administración de riesgos de la Secretaría Distrital de Salud	Resolución interna	21/Jul/2015	2014	Diciembre	10	Dirección de Planeación Institucional y CoMad	Subsecretaría Corporativa

Resultados: 1 a 1 de 1 encontrados.

Fuente: <http://sdssapp01/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroNormograma.asp>

ILUSTRACIÓN 59  
RESOLUCIÓN 2173 DE DICIEMBRE 10 DE 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2173 de fecha 10 de Diciembre de 2014

Por la cual se modifican los roles y responsabilidades de la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Salud

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD(E.)

En ejercicio de facultades legales, en especial las contenidas por el Decreto Distrital 507 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución 902 de octubre 26 de 2012 "Por la cual se establece la Política de Administración de Riesgos en la Secretaría Distrital de Salud" se definieron los objetivos de la Política, los roles, responsabilidades y responsables de su ejecución y los ciclos de control para la operación de la administración del riesgo en la Entidad;

Que el Decreto 507 de 2013, modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, creando nuevas dependencias y modificando otros aspectos que definen nuevos roles y distribución de responsabilidades para la implementación y cumplimiento de las competencias asignadas a la Entidad;

Que el Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)", establece como un componente del módulo de Control Planeación y Gestión, la Administración del Riesgo;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL. Modificar el artículo Vº de la Resolución 902 de 2012

Fuente: Isolución: <http://sdssapp01/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroNormograma.asp>

Asimismo por la intranet de la Entidad se puede consultar el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo (SIGER) como se observa a continuación:

*Handwritten signature or mark.*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



**5.4.5. ¿Se garantiza el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control en la Entidad?**

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con un plan estratégico de comunicaciones, coordinado por la Oficina Asesora de Comunicaciones que plantea brindar directrices para el cumplimiento de metas formuladas por la misma durante la vigencia y que satisfaga las necesidades manifiestas 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:

**ILUSTRACIÓN 62**



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones SDS

En cuanto a la información suministrada a la ciudadanía en la página web de la entidad, son relevantes aspectos relativos a la rendición de cuentas, proyectos y programas en salud, campañas promovidas por el sector, contratación a la vista etc; lo anterior puede verse en la siguiente ilustración:

**ILUSTRACIÓN 63**  
**PAGINA WEB DE LA ENTIDAD**



*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



Fuente: <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/index.aspx>

**5.4.6. ¿Verificar la existencia y aplicación de procedimientos de entrega y recibo de cargos en la SDS?**

En el aplicativo Isolución reposa un documento por el cual de forma estandariza se hace entrega de los bienes y las actividades a cargo de cada funcionario, a continuación una captura de pantalla del formato identificado con código SDS-THO-FT-033:

**ILUSTRACIÓN 64  
FORMATO ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO**

DESCRIPCIÓN		Observaciones	Estatus	
No.			En	Form
1	Volante final del contrato avalado por el supervisor, en el formato establecido para tal fin.			
2	Para los funcionarios de planta, entrega Evaluación del Desempeño Laboral (Guion), Test - Cuestionario Nacional del Servicio Civil, y el anexo a esta Formulario (formato de entrega)			
<b>ELEMENTOS Y BIENES A CARGO</b>				
3	Carné de Identificación Biométrica			
4	Tarjeta de Control de Acceso			
5	Carné de ingreso vehicular			
6	Certificación de vivienda, expedida por Dirección Financiera, Dirección Administrativa			
7	Platación de correspondencia pendiente por gestionar (Según Sistema C.O.E.S.)			
8	Uso de Bases, Planos, Dignidad y otros elementos propiedad de la SDS (en vigencia) que se encuentren en la entidad			

Fuente: Isolución

**5.4.7. Se Incluyó la realización de auditorías para la vigencia 2015, sobre los procesos de contratación y participación social en la Entidad?**

En el Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2015, se incluyó la realización de dos auditorías integrales a los procesos Aseguramiento en Salud, e Inspección Vigilancia y Control en las cuales estaban inmersos los procesos Aseguramiento, Financiera, Sistemas de Información, Evaluación Contractual, Evaluación de Proyectos de Inversión, Seguimiento Plan de Mejoramiento, SIG y Riesgos; tal y como se aprecia en la siguiente ilustración:

*[Handwritten signature]*







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



A su turno es dable indicar, en lo que respecta a la existencia y ejecución de un procedimiento formal para la elaboración de un plan de mejoramiento institucional que integre evaluaciones internas y externas que 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:

CDS-PYC-PR-001 Control de Documentos.

CDS-PYC-PR-003 Control del producto (bien y /o Servicio) no conforme en la SDS.

CDS- BYC-PR-003 Control de Registros.

CDS-PYC-PR-004 Gestión de riesgos en la SDS.

CDS-PYC-PR-002 Toma de acciones correctivas y preventivas.

CDS-PYC-FT-010 Formato Análisis de causa.

CDS-PYC-FT-011 Control de producto no conforme.

CDS-PYC-FT-004-Formato de seguimiento a la asesoría y asistencia técnica entre otros.

**5.4.8** *¿Se advierte la participación de los líderes de los procesos de contratación y participación social, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de los procesos en referencia, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital?*

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.

**6. OPORTUNIDAD DE MEJORA:**

**6.1** Es importante implementar mecanismos que permitan documentar las acciones de retroalimentación permanente de experiencias exitosas o no en materia de gestión contractual hacia los centros de gestión, por cuanto no se advierten evidencias que apunten a determinar con certeza la capitalización de experiencias que optimicen la gestión y la mejora de los procedimientos.

**6.2** Si bien es cierto que de los documentos relativos a la contratación estatal, tanto en sus fases pre y contractual tales como los estudios previos, pliego de condiciones, la minuta contractual y el mismo Manual de Contratación de la Entidad, se constatan estipulaciones que hacen alusión a la designación del supervisor y sus funciones generales, no lo es menos que se nota ausencia de disposición que de manera única regule el ejercicio del seguimiento y control por parte de la entidad contratante sobre el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo del contratista, esto a efectos de materializar lo preceptuado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior hace necesario la construcción de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA  
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O  
SEGUIMIENTO  
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

Elaborado por: Rocio  
Zabala  
Revisado por: Emiro José  
García Palencia  
Aprobado por: Emiro José  
García Palencia



un instrumento que regule en su integridad el ejercicio de esta función – Supervisión e interventoría del Contrato Estatal.

**6.3** Es importante que la Entidad garantice la participación del funcionario de más alto nivel de proceso de atención a la ciudadanía en las reuniones o actividades promovidas por la Red Distrital de quejas y reclamos abanderada por la Veeduría Distrital, habida consideración que si bien es cierto que se ha cumplido el compromiso de asistir y participar en ellas, resulta imperativo que la cabeza visible y responsable del proceso se involucre de lleno con esta actividad.

**6.4** Finalmente se constató que el proceso de quejas, reclamos y solicitudes al interior de la Entidad goza de reconocimiento, pero se encuentra enmarcado dentro de un proceso de naturaleza estratégica y no misional; lo anterior dado a la estructura organizacional de la SDS dada por el Decreto No. 507 de 2013 de la Alcaldía Mayor de la Ciudad.

**7. ANEXOS:** CD con Archivos Adjuntos.

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

  
SAIDA FERNANDA TARAZONA SAAD  
FIRMA

**EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA**

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

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