



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



PROCESO EVALUADO: Secretaría Distrital de Salud – SDS - Verificación de cumplimiento al Decreto 371 del 30 de agosto de 2010 – Vigencia 2016.

DIRECCIÓN EVALUADA:

- A. Subdirección de Contratación;
- B. Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad;
- C. Dirección Servicio a la Ciudadanía;
- D. Dirección de Gestión del Talento Humano;
- E. Oficina de Control Interno.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER DEL PROCESO/DEPENDENCIA EVALUADA:

- A. Claudia Patricia Herrera Logreira
- B. Juan Alvarado Solano
- C. Laura Milena Ramírez Serrano
- D. Graciela Retamoso Llamas
- E. Emiro José García Palencia

NOMBRE DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA A APLICAR: Seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010.

PERIODO EVALUADO: Del 01/01/2016 al 31/12/2016

FECHA DE INICIO DE LA EVALUACIÓN: 30/01/2017

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA EVALUACIÓN: 10/02/2017

NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR ASIGNADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Saida Fernanda Tarazona Saad.

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

1. **OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA:** Determinar 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 2016.

El postulado normativo orientador de la presente prueba señala lineamientos a la Administración del Distrito Capital 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL 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. Procesos de Contratación (Art. 2)
- B. Procesos de Atención al Ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, 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:

- Artículos 1, 2, 3, 23, 86, 87, 88, 40 y 209 de la Carta Fundamental.
- 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.- Asígnese 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."*
- 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."*
- Decreto 1510 de 2013 *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación 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 1081 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la*



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



República"

- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
- 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:

Las fuentes de información consultadas y analizadas tienen origen tanto a nivel interno como externo, cuya recolección se realizó a través de visitas, entrevistas, requerimientos verbales, observación directa, acceso a aplicativos, herramientas web, base de datos y/o sistemas de información; de igual forma se tuvo como fuente las documentales que reposan en la Oficina de Control Interno, incumbidas entre otros a la asesoría en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la SDS y a la Contratación de la señalada vigencia.

4. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA (Para pruebas selectivas): Se constituyó una muestra aleatoria y representativa de peticiones, quejas, solicitudes y sugerencias recibidas por diversos canales y registradas en el SDQS, la cual se formó teniendo como punto de partida el número de registros efectuados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que para esta vigencia fue de **19.226**, universo comprendido entre 17.011 peticiones gestionadas en la SDS y un número de 2.215, cantidad última que incluye los traslados de competencia y los requerimientos de ampliación de información.

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 2016 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 consultó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP - la elaboración y publicación de la herramienta Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, advirtiéndose el acatamiento de la regla contractual, como se observa en la siguiente ilustración:

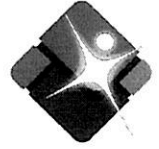
**ILUSTRACIÓN 1
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016 – SECOP**



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



Compradores Proveedores Colombia Compra Circulares Transparencia Sala de Prensa Ciudadanos

HISTORICO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - BOGOTÁ D.C. - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

Año	Fecha Publicación	Ubicación Geográfica	Consecutivo	Regional / Seccional / Dependencia / Área	Archivo
2014	31/01/2014	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	12686	UNICO PLAN	Ver Archivo
2015	21/01/2015	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	41601	UNICO PLAN	Ver Archivo
2015	23/01/2015	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	89031	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	24/01/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	88475	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	02/05/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	102139	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	02/05/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	102142	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	19/07/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	105086	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	18/07/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	105096	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	19/07/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	105097	UNICO PLAN	Ver Archivo
2016	19/07/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	105098	UNICO PLAN	Ver Archivo

Colombia Compra Eficiente

Servicio al ciudadano

Seguro: <http://www.contratos.gov.co/consultas/consultas/Archivos/PAAServlet.do>

Términos de uso | Mapa del sitio | Preguntas frecuentes | Contáctenos



Compradores Proveedores Colombia Compra Circulares Transparencia Sala de Prensa Ciudadanos

CONSULTAR ARCHIVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

Nombre de la entidad
 Seleccione el departamento
 Seleccione el municipio

Buscar

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS ENTIDADES 2016

Entidad	Año	Fecha Publicación	Ubicación Geográfica	Regional / Seccional / Dependencia / Área	Archivo	Históricos
BOGOTÁ D.C. - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2016	19/07/2016	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.	UNICO PLAN	Ver Archivo	Ver

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

A su turno en el portal de contratación a la vista obra el Plan de Contratación 2016, a saber:

ILUSTRACIÓN 2
PLAN DE CONTRATACIÓN 2016

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



CONTRATACION A LA VISTA

Inicio | PLAN DE CONTRATACION | PROCESOS CONTRACTUALES | CONTRATOS | ARCHIVO DE PROCESOS CONTRACTUALES

Items del Plan de Contratación del año: 2016

1 de 7

Consecutivo	Entidad	Código	Objeto	Valor
1	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FFDS-CD-SAMD-013-2016	PRESTAR SERVICIOS A LA DIRECCION DE talento humano en la especialidad de contratación de competencias contractuales de los servicios públicos en la Secretaría Distrital de Salud	159.746.220
2	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FFDS-CD-SAMD-014-2016	PRESTAR SERVICIOS PARA LA INVESTIGACION EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA, ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DE FRECUENCIA Y SALUD EN EL TRABAJO ARTICULADO CON LA GESTION ORGANIZACIONAL DE LA SGA	158.990.000

Fuente: https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/cav3/wa/faces/pages/public/ciudadano/plan_contratacion/ConsultarPlanesContratacion.xhtml

Ahora bien, al consultar dentro de las carpetas compartidas por los funcionarios y colaboradores de la Entidad en los sistemas de cómputo intercomunicados por red, se socializó de manera masiva el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016 tanto para el plan de desarrollo Bogotá Humana como para el aprobado mediante Acuerdo 645 de 2015 **"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA BOGOTÁ D.C. 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"**, instrumento de permanente consulta, así:

ILUSTRACIÓN 3
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016 – CONSULTA INTERNA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

Inicio | Equipo | Unidades_SGSS (V:\SDS\ps011) (X) | 11. Dirección Planeación y Sistemas | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Bogota Humana	11/22/2017 10:14	Carpeta de archivos	
Bogota Mejor Para Todos	11/22/2017 10:14	Carpeta de archivos	
Reportes Actual_PAA_2016	11/22/2017 10:14	Carpeta de archivos	

Fuente: V:\11. Dirección Planeación y Sistemas\PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

ILUSTRACIÓN 4
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016 – PAA_1192 Anexos Definitivo
Consulta Interna – Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL 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



Código USPPC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de adquisición	Fecha estimada de cierre del proceso de adquisición	Modalidad de Selección	Modalidad de Contratación	Entidad de Selección	Entidad de Contratación	Valor Total a Pagar	Valor Estimado en Vigencia	Valor Actual	Se encuentran vigentes	Estado de Solicitudes de Vigencias	Estado de Contratos	Objeto de Contrato	Meta	Proceso	No. RST
60101001 60101001 60101001	Elaborar las acciones requeridas para el inicio de la marcha y evaluar la Comisión Distrital Intersectorial de Salud	Agosto	6	Contratación Directa - Prestación de servicios - Persona Jurídica	12 - Administración Central - Aporte Ordinario - Aportes Patronales	495 000 000	495 000 000	N/A	N/A	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario de Gestión Operativa y Planeación y Servicio a la Ciudadanía Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Política y Gerencia Estratégica	03000				
60101001 60101001 60101001	Elaborar las acciones requeridas para la revisión, reorganización y poner en marcha y evaluar el nuevo Consejo Distrital de Salud Ampliado	Agosto	6	Contratación Directa - Prestación de servicios - Persona Jurídica	12 - Administración Central - Aporte Ordinario - Aportes Patronales	0	0	N/A	N/A	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario de Gestión Operativa y Planeación y Servicio a la Ciudadanía Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Política y Gerencia Estratégica	03000				
60101001 60101001	Ajustar la Estructura Organizacional y la Manpower de Personal de la SDS	Agosto	7	Selección Adversada	12 - Administración Central - Aporte Ordinario - Aportes Patronales	495 000 000	495 000 000	N/A	N/A	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario de Gestión Operativa y Planeación y Servicio a la Ciudadanía Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Gestión del Talento Humano	03000				
60101001 60101001 60101001 60101001 60101001	Elaborar las acciones requeridas para el fortalecimiento de la cultura organizacional	Agosto	7	Selección Adversada	12 - Administración Central - Aporte Ordinario - Aportes Patronales	503 600 000	503 600 000	N/A	N/A	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario de Gestión Operativa y Planeación y Servicio a la Ciudadanía Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Gestión del Talento Humano	03000				
60101001 60101001	Continuar las acciones para garantizar las competencias técnicas del personal humano	Agosto	7	Selección Adversada	12 - Administración Central - Aporte Ordinario - Aportes Patronales	508 452 000	508 452 000	N/A	N/A	Gilberto Alvarez Uribe Subsecretario de Gestión Operativa y Planeación y Servicio a la Ciudadanía Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Gestión del Talento Humano	03000				

Fuente: V:\11. Dirección Planeación y Sistemas\PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016\Bogotá Mejor Para Todos

ILUSTRACIÓN 5
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016 – PAA_RST
Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”

Código USPPC	Descripción (Objeto)	Fecha estimada de inicio del proceso de adquisición	Modalidad de Selección	Modalidad de Contratación	Entidad de Selección	Entidad de Contratación	Valor Total a Pagar	Valor Estimado en Vigencia	Valor Actual	Se encuentran vigentes	Estado de Solicitudes de Vigencias	Estado de Contratos	Objeto de Contrato	Meta	Proceso	No. RST	
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01
60101001	ADICION CONTRATO NO. 888-2016 Plan servicios de apoyo técnico en las diversas actividades relacionadas con la actualización, revisión y consolidación de la información para la elaboración de los planes de desarrollo de las subsecretarías y departamentos de la Secretaría Distrital de Salud.	2016/08/01	Contratación Directa	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	Administración Central - Aporte Ordinario	6.000.000	6.000.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan de Desarrollo de Gestión del Talento Humano Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. Correo electrónico: galvarez@salud.bogota.gov.co Teléfono: 3642000	03000	Proceso Precontractual a Dirección Jurídica	2016/08/01	2016/08/01

Fuente: V:\11. Dirección Planeación y Sistemas\PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016\Bogotá Humana

Ahora bien, por Resolución 1818 del 04 de noviembre de 2016 se constituyó el Comité Asesor de contratación y adjudicaciones del Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaría Distrital de Salud, consagrándose en su artículo 3, numeral 3 la función de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del FFDS y la SDS, sus modificaciones o actualizaciones; así como autorizar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 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: Rocío
Zabala
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Apartes del acto administrativo en cuestión se pueden observar en la ilustración abajo transpuesta:

ILUSTRACIÓN 6
RESOLUCIÓN 1818 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2014



Fuente: Oficina de Control Interno SDS.

5.1.2 ¿Se elaboraron en los procesos contractuales vigencia 2016, 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>
- <https://www.contratacionbogota.gov.co>

ILUSTRACIÓN 7
CONSULTAS 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: Rocío
Zabala
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



Fuente: Secop

ILUSTRACIÓN 8
CONSULTAS CONTRATACIÓN A LA VISTA



Fuente: <https://www.contratacionbogota.gov.co>

Dado lo expuesto en la Subdirección de Contratación de la Entidad aleatoriamente se seleccionó el proceso FFDS-SAMC-018-2016, constatándose en el portal del SECOP las siguientes publicaciones:

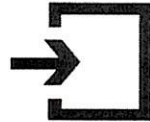
ILUSTRACIONES 9 A 12
PROCESO: FFDS-SAMC-018-2016



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



SECOP I

[Términos de uso](#) | [Mapa del sitio](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

[Compradores](#) | [Proveedores](#) | [Colombia Compra](#) | [Circulares](#) | [Transparencia](#) | [Sala de Prensa](#) | [Ciudadanos](#)

Resultado de la Consulta

[Ver estadísticas de su consulta](#) | [Volver a buscar](#)

1 registros encontrados, mostrando página 1 (50 Registros por página)

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía	Fecha (dd-mm-aaaa)
1 FFDS-SAMC-018-2016	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	BOGOTÁ D.C. FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	ADQUIRIR UN SISTEMA DE MONITOREO AUTOMATIZADO, MEDIANTE UN SOFTWARE QUE PERMITA MEDIR VARIABLES FÍSICAS EN LOS EQUIPOS Y ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Bogotá D.C. B9921311 C	\$ 328.780.171	Fecha de Celebración del Primer Contrato 26/12/2016

1 registros encontrados, mostrando página 1 (50 Registros por página)

Los procesos marcados con se encuentran posiblemente desactualizados, comuníquese con la entidad responsable para obtener detalles.

Detalle del Proceso Número FFDS-SAMC-018-2016

BOGOTÁ D.C. - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Celebrado
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[D] Componentes y Suministros
Segmento	[41] Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medicación, de Observación y de Pruebas
Familia	[411] Instrumentos de medida, observación y ensayo
Clase	[41112] Instrumentos de medida de temperatura y calor

Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar

ADQUIRIR UN SISTEMA DE MONITOREO AUTOMATIZADO, MEDIANTE UN SOFTWARE QUE PERMITA MEDIR VARIABLES FÍSICAS EN LOS EQUIPOS Y ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

Cuantía a Contratar	\$ 328.780.171
Tipo de Contrato	Compra directa

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C.
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Bogotá D.C.
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	CRA 32 N 12-81 P 7
Departamento y Municipio de Entrega de Documentos	Bogotá D.C.
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	CRA 32 N 12-81 P 7

Cronograma del Proceso

Fecha y Hora de Apertura del Proceso	18/11/2016 07:35 p.m.
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	12/12/2016 04:30 p.m.

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	CONTRATACION@SALUDCAPITAL.GOV.CO
--------------------	----------------------------------



ALCALDIA 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



El archivo: http://www.certrifiles.gov.co/ver/verDetalleComodidad?comodidad=16_11_20161110

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Version	Fecha de Publicación del Documento (dd/mm/aaaa)
Código	CODIGO	PDF	2.92 KB	1	03/01/2017 11:38:25
Acto de Verificación	ACTO DE VERIFICACION	PDF	1.46 KB	1	26/10/2016 14:01:52
Documento Adicional	EVALUACION POR PRUEBA SELECTIVA SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	344 KB	1	27/10/2016 14:01:52
Documento Adicional	REGLAMENTO PARA LA PRUEBA SELECTIVA SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	169 KB	1	18/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	EVALUACION POR PRUEBA SELECTIVA SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	332 KB	1	16/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	EVALUACION POR PRUEBA SELECTIVA SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	742 KB	1	16/10/2016 15:44:47
Informe de Evaluación	INFORME DE EVALUACION	PDF	422 KB	1	16/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	394 KB	1	12/10/2016 05:57:52
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	213 KB	1	05/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	363 KB	1	05/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	2.26 KB	1	05/10/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	15.53 KB	1	30/09/2016 15:44:47
Acto de Verificación y/o Seguimiento	ACTO DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO	PDF	2.27 KB	1	30/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	33.53 KB	1	20/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	2.27 KB	1	25/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	3.82 KB	1	23/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	648 KB	1	23/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	3.59 KB	1	10/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	5.97 KB	1	09/09/2016 15:44:47
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACION Y/O SEGUIMIENTO SDS-ESC-FT-008 V.4	PDF	6.42 KB	1	09/09/2016 15:44:47
Documento de Evaluación y/o Seguimiento	DOCUMENTO DE EVALUACION Y/O SEGUIMIENTO	PDF	6.41 KB	1	09/09/2016 15:44:47
Documento de Evaluación y/o Seguimiento	DOCUMENTO DE EVALUACION Y/O SEGUIMIENTO	PDF	18.46 KB	1	16/09/2016 15:44:47

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

**FONDO FINANCIERO DE SALUD – SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
ESTUDIO DE MERCADO**

Los días del 10 al 28 del mes de octubre de 2016, se efectuó la consulta de los precios de mercado para determinar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección cuyo objeto es el siguiente:

OBJETO: “Adquirir un sistema de monitoreo automatizado, mediante un software que permita medir variables físicas en los equipos y áreas específicas de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud”.

Para tal efecto, se dieron a conocer las Condiciones técnicas exigidas y la Matriz de Necesidades a los consultados.

MEIO DE CONSULTA: Correo Electrónico.

No. COTIZACIÓN	CONSULTADO	MEDIO DE CONSULTA	FECHA	OBSERVACIONES
1	MNTECHNOLOGYS	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
2	GENITECH	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
3	APCYTEL	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
4	BPM	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
5	FHTCALL	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
6	MICENTINEIA	Correo Electrónico	10/10/2016	No cubre la totalidad de variables
7	WACOL	Correo Electrónico	10/10/2016	Presentó cotización
8	ANALYTICA	Correo Electrónico	10/10/2016	No presentó cotización
9	MONITOREO INTELIGENTE	Correo Electrónico	10/10/2016	Presenta cotización de prestación de servicio, la cual no corresponde con el objeto del presente proceso
10	RUIRIGUEZ & URBINA LTDA	Correo Electrónico	10/10/2016	Esta por fuera del promedio del mercado
11	BKJAM-RE-LUX	Correo Electrónico	10/10/2016	Presentó cotización

Fuente: Scop

A su turno, en la Oficina de Control interno se realizó consulta al Proceso Licitatorio identificado FFDS-LP-002-2016, apreciándose en lo que respecta a los estudios de mercado o análisis del sector en su correspondiente estudio previo lo siguiente:

**ILUSTRACIÓN 13
PROCESO: FFDS-LP-002-2016**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

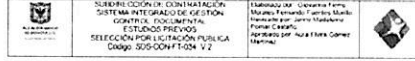
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O
SEGUIMIENTO
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

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



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA
Código: SDS-CON-1-034 V.2

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



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA
Código: SDS-CON-1-034 V.2

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

El presupuesto oficial, incluido el impuesto al valor agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, como derechos e intereses, es la suma de **SETECIENTOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS (\$700.228.913) MONEDA CORRIENTE**, producto del análisis económico del sector y del estudio de mercado.

El valor del contrato final será el valor de la propuesta favorecida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en el Pliego.

El valor propuesto deberá contemplar los gastos y descuentos que se generen para la suscripción y ejecución del contrato y los pagos por impuestos, seguros y demás gastos de acuerdo a la ley, si hay lugar a ello.

A. ESTUDIO DE MERCADO*

Análisis Técnico

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integran cada una de las pólizas de seguros y que deben ser ofertadas por las aseguradoras interesadas en el proceso, las cuales no otorgan puntaje y son de carácter habilitante, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una protección adecuada de todos y cada uno de los bienes e intereses de la entidad y responden a todas aquellas condiciones más particulares que hacen que el programa de pagos sea distinto de las demás entidades públicas y que deben ser incorporados en los formatos técnicos que se establezcan en el pliego de condiciones.

La estructura de tales condiciones responde no sólo a las discusiones y amparos que actualmente viene en cada póliza, sino a las condiciones actuales del mercado asegurador, las políticas de suscripción y las necesidades de la entidad, de allí que no necesariamente lo que existe actualmente, se podrá mantener o será necesario para los intereses de la entidad.

Por otra parte, y como complemento de las condiciones obligatorias, se estructuran las condiciones complementarias, que son aquellas que serán objeto de evaluación, capitales para el proponente, y que buscan fortalecer las condiciones mínimas requeridas.

El presente estudio marca la pauta de lo que se puede pretender, basados en las necesidades de la Entidad y tomando en consideración las capacidades de las aseguradoras, el programa actualmente contratado y los demás elementos que pueden influenciar el cumplimiento de cada riesgo.

Así las cosas, en cada uno de los formatos técnicos que se estructuran para cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros, se incorporaron los aspectos

* De la manera de continuación.

técnicos mínimos que deben ser ofertados de manera obligatoria por parte de los oferentes, al igual que aquellos para los cuales su ofrecimiento podrá ser opcional y cuyo otorgamiento será objeto de evaluación.

b. Análisis Económico

A partir de la Ley 45 de 1990 el Gobierno Nacional liberó las tarifas que las compañías de seguros pueden cobrar en cualquiera de los ramos de seguros que ofrecen. Por lo tanto, el costo de cualquier seguro está influenciado por múltiples factores entre los cuales podemos citar: las condiciones de reaseguro de los riesgos amparados, las pólizas de suscripción de las aseguradoras, el tipo de riesgo a cubrir, la experiencia en siniestros general del ramo y específica del cliente, las tarifas existentes en el mercado para riesgos similares, los cálculos, voluntarios efectuados para la explotación del ramo y los costos administrativos, entre otros.

En razón a ello las compañías de seguros no acostumbra presentar términos y condiciones para elaboración de estudios de mercado y se ha observado en procesos similares que cuando se recibe la información indicativa de costos y condiciones, estas no corresponden con los valores y términos reales que se ofrecen posteriormente dentro de los procesos de contratación administrativa, situación perfectamente entendible cuando las entidades aseguradoras mantienen suma reserva sobre las ofertas que presentan a los procesos de contratación administrativa de seguros.

Por lo anterior se procedió a comparar las tasas actuales de contratación por FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD con el de entidades de similares características de riesgo así:

- Secretaría Distrital de Planeación
- Secretaría Distrital de Integración Social
- Secretaría de Desarrollo Económico

Estas Entidades comparten el mismo perfil de riesgo por actividad económica considerado como tal, en las Entidades Públicas Distritales, lo cual es importante al momento de realizarse el análisis técnico por parte de las compañías de seguros, en cuanto a la época de actividad, no pudiendo compararse su finalidad como un mercado productivo como una Industria Lectora o con una actividad comercial como Empresas de Energía Eléctrica o Industria Militar como INDIUM.

Por lo anterior, los riesgos a comparar entre estas Entidades, están enfocados a riesgos de ofensas, lo que en caso de un siniestro pueden estar afectadas en forma similar:

Nos referimos a los riesgos propios de los ramos de:

- 1- Todo Riesgo Daños Materiales (que comprende los ramos de: incendio, suscripción, equip. electrónico, maquinaria y equipo, terremoto y acción mar. intencionados de terceros).
- 2- Automóviles.
- 3- Transporte de mercancías.

Fuente: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-1-159664>

De otra parte resulta forzoso señalar que la entidad cuenta con un sistema de información llamado Isolución, por el cual y a través de la web se centralizan 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. Así las cosas también se encuentra documentado la fase precontractual de los procesos de contratación, a saber:

ILUSTRACIÓN 14
HERRAMIENTA ISOLUCIÓN - LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS – PROCESO DE APOYO – GESTIÓN CONTRACTUAL.

[Handwritten signature]



ALCALDIA 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



Documentación

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

Código	Título de Documento	Proceso	Gestión Contractual	Formato	Última	Revisión	Revisó	Aprobó	Fecha Aprobación	Elaboró	Lugar/Dependencia
SDS-CON-FT-002	ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN	Gestión Contractual		Formato		3	Jenny Madelene Pomar Castaño	Aura Elvira Gómez Martínez	03/May/2013	Fernando Fuentes Murillo	
SDS-CON-FT-001	ACTA DE ACLARACION DE PREGUNTAS	Gestión Contractual		Formato		3	Jenny Madelene Pomar Castaño	Aura Elvira Gómez Martínez	26/Apr/2013	Fernando Fuentes Murillo	
SDS-CON-FT-042	ACTA DE CUERPO RECEPTIVO APLICATIVO DE DECISIÓN	Gestión Contractual		Formato		2	Jenny Madelene Pomar Castaño	Jenny Madelene Pomar Castaño	17/Sep/2015	Sebastián Cardona Castro	
SDS-CON-FT-005	ACTA DE INICIO	Gestión Contractual		Formato		2	Alba Mariana Gómez Delgado	Luis Donoso Rincon	28/Apr/2011	Giannina Ferrero Morales	
SDS-CON-FT-004	ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Gestión Contractual		Formato		3	Jenny Madelene Pomar Castaño	Aura Elvira Gómez Martínez	22/May/2013	Fernando Fuentes Murillo	
Doc-019-005	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA	Gestión Contractual		Modelo SDS		2	Jairo José García Villa	Carmelo Andrés Parano Zarta	22/Feb/2012	Fernando Fuentes Murillo	
SDS-CON-INS-016	ACORDON Y/O PROHIBICION CONTRACTUAL	Gestión Contractual		Instructivo		4	Jenny Madelene Pomar Castaño	Jenny Madelene Pomar Castaño	29/Aug/2015	Sebastián Cardona Castro	Subdirección de Contratación
SDS-CON-FT-056	ANÁLISIS DEL SECTOR SELECCION DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIO	Gestión Contractual		Formato		1	Original Firmado R	Original Firmado A	03/Feb/2017	Firmado SDS	Subdirección de Contratación
SDS-CON-FT-029	APROBACION DE GARANTIAS	Gestión Contractual		Formato		3	Clara María Mojica Cortés	Clara María Mojica Cortés	09/Feb/2015	Sebastián Cardona Castro	Subdirección de Contratación
SDS-CON-FT-034	BASE DE CONVOCATORIA PARA CONTRATAR	Gestión Contractual		Formato		3	Jenny Madelene Pomar Castaño	Aura Elvira Gómez Martínez	28/Jul/2014	Fernando Fuentes Murillo	

Resultados: 1 a 10 de 10 encontrados
[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (Seleccionar...)]

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:

ILUSTRACIÓN 15
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR – FFDS-SAMC-018-2016 – RESOLUCIÓN DE APERTURA No. 1954/16 – SECOP

18



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



RESOLUCIÓN NÚMERO 1954 DE FECHA 26 NOV 2016

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. FFDS-SAMC-018-2016

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO: Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No. FFDS-SAMC-018-2016, que tiene por objeto: "Adquirir un sistema de monitoreo automatizado, mediante un software que permita medir variables físicas en los equipos y áreas específicas de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud"

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODALIDAD DE SELECCIÓN: El proceso se realiza a través de la selección abreviada de menor cuantía de conformidad con el artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias.

ARTÍCULO TERCERO.- CRONOGRAMA: Ordenar a la Subdirección de Contratación, fijar el cronograma del proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No. FFDS-SAMC-018-2016 en los portales web del SECOP y de Contratación a la Vista, señalando las fechas en que se llevarán a cabo las diferentes etapas del proceso, en documento anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ EVALUADOR: Designar el Comité Evaluador para realizar la verificación de la capacidad jurídica, experiencia y requisitos técnicos habilitantes adicionales, capacidad financiera y organizacional, la evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. FFDS-SAMC-018-2016, de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones definitivo.

El Comité actuará de acuerdo con los criterios de la selección objetiva previstos en el pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y cumplirá las funciones señaladas en dicha normatividad y estará conformado de la siguiente manera:

1. **CAPACIDAD JURÍDICA:** La verificación de la capacidad jurídica estará a cargo de la Subdirectora de Contratación o quien haga sus veces, quien podrá apoyarse operativamente en sus colaboradores
2. **CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:** La verificación de la capacidad financiera y organizacional estará a cargo del Director Financiero o quien haga sus veces, quien podrá apoyarse operativamente en sus colaboradores
3. **EXPERIENCIA, REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES Y VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** La verificación de la experiencia, requisitos técnicos habilitantes adicionales y la verificación del precio inicial propuesto por el oferente estará a cargo de la Directora Administrativa, el (la) Director (a) de Salud Colectiva – Subdirección de Acciones Colectivas, el (la) Director (a) de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, el (la) Director (a) de Promoción de Servicios de Salud o quienes hagan sus veces, quienes podrán apoyarse operativamente en sus colaboradores

ARTÍCULO QUINTO.- 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

Fuente: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-11-5809359>

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; 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: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>

Al realizar una consulta al sistema de información Isolucion, se advierte dentro de sus contenidos 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 exhibe un aparte de las previsiones del manual en comento, en lo que atañe a la elaboración de los estudios y documentos previos:



ALCALDIA 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

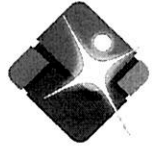


ILUSTRACIÓN 16
MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS

Fuente: Isolación

ILUSTRACIÓN 17
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA RESOLUCIÓN 1348 DE 2014 POR LA CUAL SE ADOPTA

Fuente: Isolacion

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 el proceso contractual **FFDS-SAMC-018-2016**, se constató la inclusión de esta previsión así:





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 18
SUPERVISIÓN - ESTUDIOS PREVIOS

	CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Código: SDS-COM-FT-038 V.2	Madeireiro Pomar Cosío Aprobado por: Aura Elena Gómez Martínez	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--

manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control y los requisitos de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)

5. Suministrar un sitio para acopio de materiales, equipos, herramientas y maquinaria que el contratista decida mantener permanentes en la SDS para la prestación del servicio contratado.
6. Brindar la inducción respectiva al personal del contratista.
7. Hacer el seguimiento al Cronograma de Ejecución del Servicio.
8. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
9. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones.
10. Aprobado la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
11. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
12. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

F. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato, resultante de este proceso de selección, será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

G. SUPERVISOR

El Fondo Financiero Distrital de Salud ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos de manera conjunta entre la Dirección de Salud Colectivas – Subdirección de Acciones Colectivas, la Dirección Epidemiología Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva con Subdirección de Vigilancia en Salud Pública y Laboratorio de Salud Pública Dirección Administrativa – Almacén, Dirección de Provisión de Servicios de Salud-Director Científico-Horizontario y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud.

H. FORMA DE PAGO

El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará el valor del contrato previa presentación de las facturas o cuentas de cobro según corresponda, certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y certificado de cumplimiento.

Fuente: SECOP

ILUSTRACIÓN 19
SUPERVISIÓN - PLIEGO DE CONDICIONES

que se atribuya o eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista y que cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad extracontractual	civil	200 SMLMV
		La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contado a partir de la expedición de la garantía.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía de responsabilidad civil extracontractual, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

XX. SUPERVISIÓN.

El Fondo Financiero Distrital de Salud ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del Director(a) Administrativo (a) de la Secretaría Distrital de Salud o por quien este delegue.

XXI. CRONOGRAMA.

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

Actividad	Fecha / Hora	Lugar
Publicación convocatoria pública	16 de noviembre de 2016	En la página del SECOP (www.comprasopena.gov.co) y en el portal de Contratación a la Vista (www.contratacionbogota.gov.co)
Publicación estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones	18 de noviembre de 2016	En la página del SECOP y www.comprasopena.gov.co y en el portal de Contratación a la Vista (www.contratacionbogota.gov.co). También podrán ser consultados en la Carrera 32 No. 12 - 83 Piso 7 torre administrativa - Subdirección de Contratación, de la Unidad de Bogotá D.C.
Plazo para presentar observaciones aclaratorias y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 16 al 22 de noviembre de 2016	En la página del SECOP (www.comprasopena.gov.co) y en el portal de Contratación a la Vista (www.contratacionbogota.gov.co) o en el correo electrónico de la Entidad (contratacion@saludcapital.gov.co) o en físico.

Fuente: SECOP



ALCALDIA 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 20
SUPERVISIÓN - CONTRATO 1870 DE 2016

Clausula 17 – Independencia del Contratista El Contratista es una entidad independiente del FONDO y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario; no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del FONDO ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Clausula 18 – Cesiones El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del FONDO. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, EL FONDO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a EL FONDO de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, EL FONDO exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 10 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional la Entidad Contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Clausula 19 – Indemnidad El Contratista deberá mantener al FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD indemne, y libre de todo reclamo, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier clase, incluyendo los daños y perjuicios causados a personas o propiedades de terceros por la acción u omisión que se deriven de sus actuaciones en la ejecución del objeto contractual.

Clausula 20 – Caso Fortuito y Fuerza Mayor Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocados y constatados de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Clausula 21 – Solución de Controversias. Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante, con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a 60 días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comparezca por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se recurrirá a los mecanismos alternativos para la solución de conflictos, como lo son la conciliación y la transacción. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo en la conciliación o la transacción si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta(n) mero efecto ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Clausula 22 – Supervisión El Fondo Financiero Distrital de Salud ejerce la supervisión del contrato a través del Director (a) Administrativo (a) de la Secretaría Distrital de Salud y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud – Director Ejecutivo.

Clausula 23 – Anexos del Contrato Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato: 20.1 Estudios y documentos previos, 20.2 El Pliego de Condiciones del proceso de selección IV-ESC-SAMC-018-2016, sus anexos, o cualquier otro documento del proceso, 20.3 La Oferta presentada por el Contratista.

Fuente: SECOP

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

ILUSTRACIONES 21 Y 22

SICTOS

SICTOS.EXE

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		10:27:17
32	INFORMACION GENERAL DE CONTRATOS	VIGENCIA: 2017
CONTRATO:	18702016 BIOMERIEUX COLOMBIA SAS	8300238441
		VIr+VFu(sinREDC)
CONTRATO:	FFDS COMPRA-VENTA DE INICIAL CT-INVRSION	VALOR: 328.010.858
ADIC. Nº:	0 SAMC-018-1 RAD: 0 - - RO: 0	Va 0
DISP:	4020 4073 4120 4129 4144	REG: 3899 3900 3902 3904 3907
FECHA:	2016-12-30	
CONCEPTO:	ADQUIRIR EL SISTEMA DE MONITOREO AUTOMATIZADO, MEDIANTE UN SOFTWARE QUE PERMITA MEDIR VARIABLES FISICAS EN LOS EQUIPOS Y AREAS ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD / FONDO FINANCIERO	
ADJUDICACION:	SELEC.ABREV. F.Firma: 2016.12.28	Inic.: - - Term.: - -
PUBLICACION:	Fecha: No: 0	Valor: 0
PLAZO:	Meses: 4	Semanas: 0
	Dias Cal: 0	
PROYECTO:	1186-120 Atencion Integral en Salud-AIS	B\$ 93.696.200
	1190-121 Investig. cientif. e innovacion al serv	I\$ 60.000.000
DEPN0/AREA:	20000 SUBSECRETARIA SERV.SALUD ANABELLE ARBELAEZ VELEZ	
DELG/INTER1	52000	0 MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
DELG/INTER2	0	0



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



CENIT	CTRATO	PROCESO	TIPO_CTRD	REG_1	REG_2	REG_3	REG_4	REG_5	CONTRATI	OBJETOS	PLAZO	VALOR	FECHAS	FECHA	FECHA	RECURSOS	DD SUPER	NOMB SUPER
8300238441	18702018	SAMC-018-2018	COMPRA-VENTA	3899	3900	3902	3904	3907	BOMERELUX COLOMBIA	ADQUIRIR EL SISTEMA DE MONITOREO AUTOMATIZADO, MEDIANTE UN SOFTWARE QUE PERMITA MEDIR VARIABLES FISICAS EN LOS EQUIPOS Y AREAS ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD / FONDO FINANCIERO	119	328.650.858	2018/12/28			SUBSECRETARIA DE V. SALUD, AS	32000	MAGDO MERLETTIS ARV

Fuente: *Aplicativo Sictos – Subdirección de Contratación SDS*

Como se indicó en el informe realizado para la vigencia 2015, aunque el Manual de Contratación de la SDS hace referencia a la actividad de supervisión contractual, se recomienda la adopción de una regulación específica (Manual de Supervisión e Interventoría) que establezca pautas, criterios, trámites y procedimientos para el ejercicio del seguimiento y control de los contratos que suscriba la Entidad; 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.

5.1.6 *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 se requirió a la dependencia el aporte de evidencias que demostraran las acciones de retroalimentación permanente hacia los centros de gestión sobre las experiencias exitosas o las que no lo fueron en materia contractual, pero éstas infortunadamente no fueron exhibidas ni allegadas al auditor en los términos y oportunidades señalados en el acta contentiva de la entrevista.

5.2 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 procesos de participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley, se examinó:

5.2.1 *¿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 ejerzan la vigilancia sobre la gestión pública contractual; convocatoria que se materializa en virtud del principio de publicidad en el portal de contratación - SECOP.

ILUSTRACIÓN 23
RESOLUCIÓN DE APERTURA No. 1954 de 2016



ALCALDIA 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



Fuente: Subdirección de Contratación SDS

ILUSTRACIÓN 24
RESOLUCIÓN DE APERTURA No. 983 de 2016



Fuente: Secop

5.2.2. 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?

La Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Atención al Ciudadano implementó estrategias para comunicarse con la comunidad no sólo en lo que al control social se refiere sino que se ocupó de realizar una sensibilización con los veedores ciudadanos (Subredes Norte, Suroccidente, Sur y Centro Oriente frente a temas relacionados con la reorganización del Sector Salud (Acuerdo 641 de 2016); asimismo y conforme a lineamientos





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

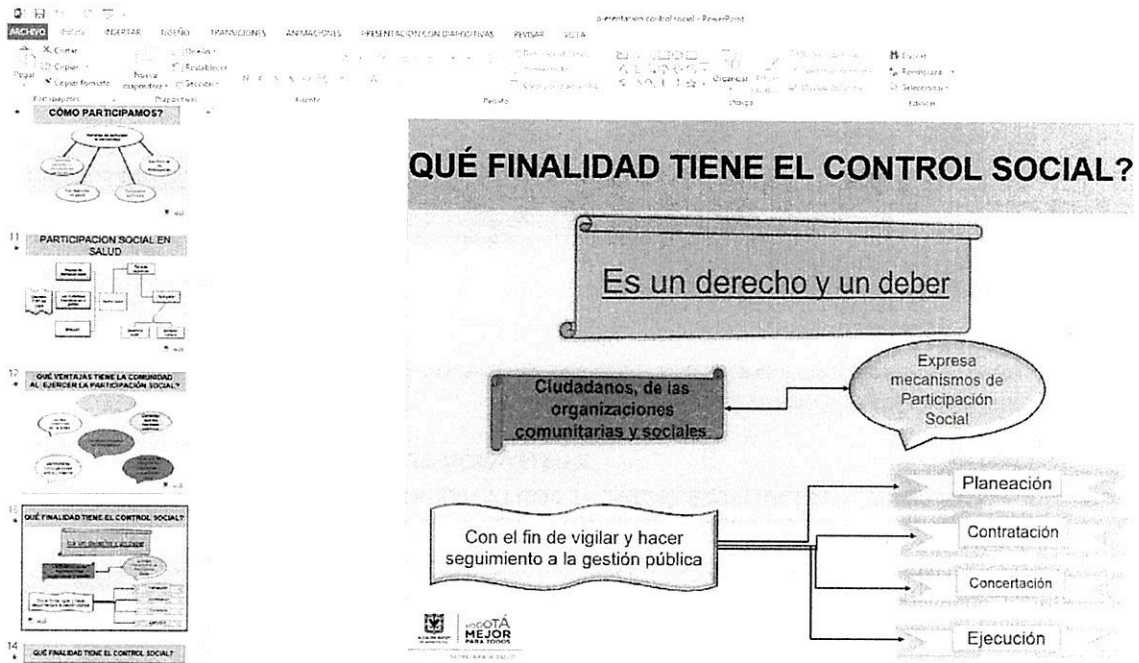
Elaborado por: Rocio
Zabala
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



dados por la Veeduría Distrital se realizarán actividades de formación en las Subredes en cita para el ejercicio de esta función.

ILUSTRACIÓN 25

Apartes de la presentación para el ejercicio del control social - Vigencia 2016.



Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

ILUSTRACIÓN 26

REGISTRO DE CAPACITACIÓN EN MARCO LEGAL EN CONTROL SOCIAL
SUBRED SUR



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



ACTA DE REUNIÓN
Tema: Capacitación Marco Legal y Metodología Control Social Fecha: Septiembre 07-16
Hora: 8 pm Lugar: Acta Multiple Auditorio Biblioteca El Tunal

ASISTENTES:
1. Alfonso S. Gaitán
2. Yolanda Cruz
3. Estherina Gona
4. María Durán
5. Patricia Yangua
6. Andrés Gutiérrez
7. Carolina Alda
8. Valencia Rodríguez
9. Diego Rodríguez
10. Carolina Alvarado
11. Yolanda Cruz
12. Carolina Cruz
13. María Rodríguez
14. Carolina Cruz

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:
Se discutió el marco legal y metodológico del control social, se abordó la importancia de la participación ciudadana y se presentaron los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios del control social.

Nº	NOMBRE	ENTIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alfonso S. Gaitán	SDS	Asesor	311591742	swafford@colombiainformatica.com	[Firma]
2	Yolanda Cruz	SDS	Asesor	310551707	ycruz@colombiainformatica.com	[Firma]
3	Estherina Gona	SDS	Asesor	310551707	ecruz@colombiainformatica.com	[Firma]
4	María Durán	SDS	Asesor	310551707	mduran@colombiainformatica.com	[Firma]
5	Patricia Yangua	SDS	Asesor	310551707	pyangua@colombiainformatica.com	[Firma]
6	Andrés Gutiérrez	SDS	Asesor	310551707	agutierrez@colombiainformatica.com	[Firma]
7	Carolina Alda	SDS	Asesor	310551707	calda@colombiainformatica.com	[Firma]
8	Valencia Rodríguez	SDS	Asesor	310551707	valencia@colombiainformatica.com	[Firma]
9	Diego Rodríguez	SDS	Asesor	310551707	diego@colombiainformatica.com	[Firma]
10	Carolina Alvarado	SDS	Asesor	310551707	calvarado@colombiainformatica.com	[Firma]
11	Yolanda Cruz	SDS	Asesor	310551707	ycruz@colombiainformatica.com	[Firma]
12	Carolina Cruz	SDS	Asesor	310551707	ccruz@colombiainformatica.com	[Firma]
13	María Rodríguez	SDS	Asesor	310551707	maria@colombiainformatica.com	[Firma]
14	Carolina Cruz	SDS	Asesor	310551707	ccruz@colombiainformatica.com	[Firma]

Fuente: Apartes del Acta y lista de asistencia fechada 9 de septiembre de 2016 – Subred Sur - Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

ILUSTRACIÓN 27
ASISTENCIA A ACTIVIDADES DICTADAS POR LA VEEDURÍA DISTRITAL EN CONTROL SOCIAL

Nº. Identificación	Nombres	Apellidos	Entidad Organizacional	Cargo	Dirección de Correspondencia	Teléfono	Lugar	Email	Firma
32352402	Sandra Yohana	Francisco Monte	Sec. Salud	Asesor	Car. 32-12-1	3102975253	Remedios	francisco.monte@salud.gov.co	[Firma]
32211786	María	Suñer	SDS	Asesor	Cra. 32-12-1	3119222206	Soledad	maria.suñer@sdsc.gov.co	[Firma]
41585208	Yolanda	Barrios	SDS	Asesor	Cra. 32-12-1	310551707	Soledad	yolanda.barrios@sdsc.gov.co	[Firma]
51725219	Olivera	Vargas-Cebal	SDS	Asesor	Cra. 32-12-1	3112227744	Fundación	olivera.vargas@sdsc.gov.co	[Firma]
41370342	Juan	Alvarado	SDS	Director	Cra. 32-12-1	310551707	Soledad	juan.alvarado@sdsc.gov.co	[Firma]
39619288	Elyce	Sanabria	SDS	Asesor	Cra. 32-12-1	3112227744	Kennedy	elyce.sanabria@sdsc.gov.co	[Firma]

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

[Firma manuscrita]



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 28

Registro Sensibilizaciones Reorganización Sector Salud - Acuerdo 641-2015

ACTA DE REUNIÓN

Nombre: Segundo Sesión de la Comisión Organizadora para el desarrollo de la sensibilización

Dependencia: Proceso:

ASISTENTES

ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES (NOMBRE, TELÉFONO, E-MAIL)

Objetivo de la Reunión: Se hizo un plan de capacitación con algunas variaciones de los temas tratados en salud y sensibilización en los cambios organizacionales.

Fecha de la reunión: Agosto 13 2016

Lugar: Bogotá Surbozon

Horario: 3:30 pm

Notas por: Hayla Zapata

Proxima Reunión: 19 de Agosto 2016

Quien cita: Hayla Zapata

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas tratados:

- Hay un plan de capacitación con algunas variaciones de los temas tratados en salud y sensibilización en los cambios organizacionales.
- Se hizo un plan de capacitación con algunas variaciones de los temas tratados en salud y sensibilización en los cambios organizacionales.
- Se hizo un plan de capacitación con algunas variaciones de los temas tratados en salud y sensibilización en los cambios organizacionales.

COMPROMISOS*

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Enviar presupuesto de recursos	Hayla Zapata	19 de Agosto 2016

LISTADO DE ASISTENTES A REUNIONES

Temática: Capacitación para el desarrollo de la sensibilización

Fecha: 13 de Agosto 2016

Horario: 3:30 pm

Lugar: Bogotá Surbozon

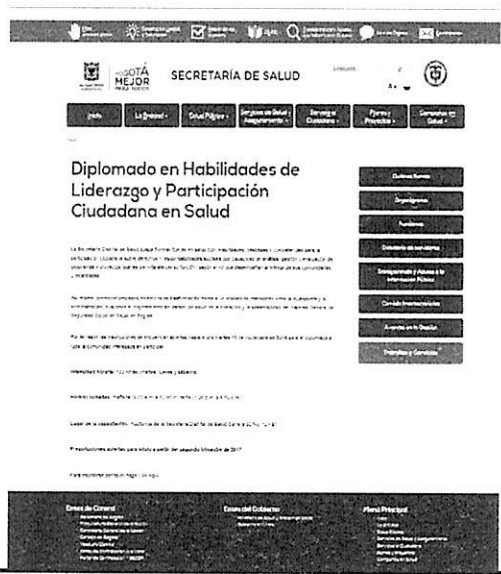
No.	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Olivia González	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	oliviagonzalez@comunicadores.org	[Firma]
2	Andrés Ballesteros	Asociación de Comunicadores	Comunicador	31422244	andresballesteros@comunicadores.org	[Firma]
3	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
4	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
5	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
6	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
7	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
8	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
9	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
10	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
11	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
12	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
13	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
14	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]
15	Yolanda Zapata	Asociación de Comunicadores	Comunicadora	31422244	yolanzapata@comunicadores.org	[Firma]

Fuente: Apartes del Acta y lista de asistencia fechada 13 de agosto de 2016 – Cami Chapinero- Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

Asimismo se promovió y adelantó durante la vigencia un diplomado en Habilidades de liderazgo y Participación Ciudadana en Salud, a saber:

ILUSTRACIÓN 29

CONVOCATORIA POR LA PÁGINA WEB



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

[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



De otra parte, empleando el mismo sistema informativo (web) y con atención a los postulados previstos en la Ley 1712 de 2014 se informa a la comunidad entre otros, sobre los Centros de Orientación e Información en Salud – COIS (Un total de 20) y los Centros de Atención a las Víctimas del Conflicto Armado (Un total de 7), veamos:

ILUSTRACIÓN 30
Página Web SDS
CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD – COIS

CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD - COIS

RED CENTRO ORIENTE

<p>COIS - MÁRTIRES</p> <p>Dirección: Carrera 14 Bis No. 21 - 04 Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual de Género SDIS Teléfono: 2411494</p> <p>Horario: Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>COIS - LA CANDELARIA</p> <p>Dirección: Calle 12 D No. 3 - 22 Casa Comunitaria La Concordia Teléfono: 3165026</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
<p>COIS - ANTONIO NARIÑO</p> <p>Dirección: Calle 17 Sur No. 18 - 49 Alcaldía Local Antonio Nariño, piso 6 Teléfono: 3730222 Ext 224</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>COIS - BAKATÁ</p> <p>Dirección: Calle 10 No. 17 - 53 Centro de Atención Integral Teléfono: 310 5660067</p> <p>Horario: Martes y jueves: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
<p>COIS - SAN CRISTÓBAL</p> <p>Dirección: Avenida 1o de Mayo No. 1 - 40 Alcaldía Local de San Cristóbal</p> <p>Horario: Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>COIS - SANTA FE</p> <p>Dirección: Carrera 2 No. 4 - 10 Subdirección Local de Integración Social Teléfono: 289/449</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>

Fuente: http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Puntos_de_Atencion.pdf

ILUSTRACIÓN 31
Página Web SDS

CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Bosa</p> <p>Dirección: Calle 09 A sur No. 93-47 Barrio Metro vivienda</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Rafael Uribe Uribe</p> <p>Dirección: Calle 22 Sur No. 14 A 99 Barrio Guadalupe Bañadero</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado - Suba</p> <p>Dirección: Transversal 126 No. 133-32 Barrio La Gallina</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Chaparral</p> <p>Dirección: Calle 63 No. 15-58 Barrio La Esperanza - Barrios Unidos</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Ciudad Bolívar</p> <p>Dirección: Carrera 17 E N° 69 A - 32 Sur Barrio El Lucero</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Sevilla</p> <p>Dirección: Calle 44D sur N° 72 - 13 Barrio Sevilla</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
<p>Centros de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Kennedy/Palo Bonito</p> <p>Dirección: Carrera 87 N° 58 - 21 (CADE) Barrio Pato Bonito</p> <p>Horario: Lunes, miércoles y viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	

Fuente: http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Puntos_de_Atencion.pdf

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

Como bien se anotó en precedencia, se verificó la práctica de capacitaciones (20) compuestas de 5 módulos a los Veedores de cada Subred, cuyo programa de formación se circunscribió a la sensibilización y motivación para ejercer el proceso de Control Social; la socialización del Nuevo modelo de Atención en Salud en el Distrito Capital; brindar información sobre su Marco Legal; la identificación de los elementos y conceptos generales de Planeación y Ruta metodológica para el Control Social para finalmente proceder a su evaluación (Rendición de Cuentas) y sistematización.



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



Ahora bien, en cuanto al proceso de rendición de cuentas del sector salud el cual se llevó a cabo a los 02 días del mes de diciembre de 2016, el cual constituye una forma de evaluación y medio de contacto directo con la ciudadanía, y por el cual se presentan los avances alcanzados con la gestión; se constató la preparación de una estrategia de comunicaciones para su agotamiento, incluyéndose la elaboración de un plan de trabajo y la realización de un cuestionario; su celebración y la publicación del respectivo informe a través de la página web de la Entidad; tales acciones se muestran en forma sucinta con las siguientes:

ILUSTRACIÓN 32
PREPARACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Formulario de Acta de Reunión con campos para: Dependencia, Paises, ASISTENTES, Objetivo de la Reunión, Fecha de la reunión, Lugar, Hora, Notas por, Puntos de Reunión, Quiénes Usa, y TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN.

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

ILUSTRACIÓN 33
COMUNICACIONES RELACIONADAS CON LA CAMPAÑA

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



Kuenero Nazqpez, Carol Johana
Responder
No se puede responder a este correo electrónico.
Verificar dirección de correo electrónico.
Enviar correo electrónico

Resumen:
Buenos días, de manera atenta me permito comunicarle que estamos trabajando la propuesta para la campaña de expectativa y puesta en marcha a través de varios mensajes que promuevan la entrega de informáticos de parte de los funcionarios para el proceso de rendición de cuentas, así como la información general suministrada por ustedes. Les estamos enviando la propuesta apenas se cuente con el diseño completo de las piezas (graficas)

De: Marina García Tschjdt <marina@21phoma.com>
Enviado: viernes, 20 de septiembre de 2016, 10:03:46 a. m.
Para: Kuenero Nazqpez, Carol Johana, Ramirez Lopez, Ronald, Vargas Cobos, Olga Lucia
Asunto: RENDICIÓN DE CUENTAS

Buenos días Dra. Carol:

De acuerdo con los compromisos asumidos en la pasada reunión del 15 de agosto del presente año, que tuvo como objeto establecer los aspectos fundamentales para la "Estrategia de Comunicaciones" hacia los servidores públicos de la Entidad, alusiva al proceso de Rendición de Cuentas, que se llevará a cabo el 30 de noviembre, respetuosamente le solicito informarnos los avances logrados a la fecha.

En el acta de la reunión en mención se estableció que la campaña o estrategia se iniciaría el 1 de septiembre de 2016, pero aún no la conocemos.

De nuestra parte, enviamos vía correo los TIPS con sus respectivas respuestas, el día 23 de agosto, de acuerdo a nuestro compromiso.

Nos encontramos a la espera de su respuesta, dado que el proceso de Rendición de Cuentas es de alta importancia y la Oficina de Control Interno nos viene haciendo seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas para este proceso.

Mil gracias por la atención y colaboración.

Marina García Tschjdt

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

ILUSTRACIÓN 34
PUBLICACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD



Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

5.2.4. ¿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?

En el año 2013 por acto administrativo No. 1482 modificado en su artículo segundo por Resolución No. 2168 de 2014 se creó y conformó el Comité Anticorrupción del Sector Salud de Bogotá, tal y como se aprecia a continuación:



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 35
RESOLUCIÓN No. 2168 DE 2014

RESOLUCIÓN No. 2168 de fecha **10 DIC 2014**

Continuación de la Resolución No. 2168 de fecha **10 DIC 2014**

CONSIDERANDO

Que el Decreto Dcto 630 de 2010, por el cual se adopta la Política Pública de Participación Social y Servicio al Ciudadano en Salud para Bogotá, Distrito Capital, así como el Decreto Dcto 710 de 2010, por el cual se establece el Sistema Integrado de Gestión, en sus artículos 3º y 4º, tienen como finalidad garantizar la participación ciudadana en la gestión pública, así como la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

Que la Ley 1438 de 2010, que ordena la integración del Sistema General de Regímenes Sociales y Previsión Social en el Distrito Capital, establece en su artículo 1º el deber de la Alcaldía Mayor de Bogotá de garantizar la participación ciudadana en la gestión pública.

Que la Ley 1438 de 2010, que ordena la integración del Sistema General de Regímenes Sociales y Previsión Social en el Distrito Capital, establece en su artículo 1º el deber de la Alcaldía Mayor de Bogotá de garantizar la participación ciudadana en la gestión pública.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 2º de la Resolución 1482 del 11 de febrero de 2013 en el siguiente tenor:

Entidad/Organización	Delegados
Por la Secretaría Distrital de Salud	11 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	12 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	13 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	14 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	15 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	16 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	17 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	18 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	19 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad
	20 - Superintendencia de Salud, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Delegada de la Oficina de Gestión Territorial y Transectorialidad

CONCORDENSE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2014**.

SECRETARÍA DE SALUD

Emiro José García Palencia

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

Sin embargo y no obstante lo anterior, al indagar sobre la actividad efectuada por la instancia durante la vigencia 2016 se advirtió la espera de respuesta sobre la consulta elevada ante la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre su creación, dependencia que por razones de competencia dispuso su traslado a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. A continuación se incorpora el oficio en cuestión:

ILUSTRACIÓN 36

Copia Radicado No. 2017ER5238 del 27 de enero de 2017

Handwritten signature or mark.



ALCALDIA 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



2310460
Bogotá D.C.,

Doctor
CESAR OCAMPO LUNA
Director Distrital de Desarrollo Institucional
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 N.º 10 - 65
Ciudad

Asunto: Solicitud de concepto sobre la creación de Comités Anticorrupción en las entidades y organismos distritales. Radicado 1-2017-834.

Respetado Doctor Ocampo

Esta Dirección recibió la comunicación del asunto, mediante la cual el Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de la Secretaría de Salud, pregunta:

"¿Existe alguna norma distrital o nacional que obligue a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá a crear un Comité Anticorrupción conformado por los directivos de la entidad?"

Al respecto, el inciso 2º del artículo 36 del Decreto Distrital 654 de 2011 establece que "... Cuando un organismo o entidad distrital reciba una solicitud de concepto sobre un tema cuya especialidad esté radicada en otro, éste se deberá remitir dentro del término de ley al ente especializado para que conceptúe de fondo."

De otra parte, el numeral 2º del artículo 17 del Decreto Distrital 425 de 2016 establece que la Dirección a su digno cargo tiene la función de "Proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de las mismas".

Se considera pertinente señalar, que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la Circular 146 de 2014 convocó en su momento, a una reunión para definir y unificar los criterios para la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y tomar las medidas pertinentes para prevenir sanciones de los órganos de control por el incumplimiento de dicha normatividad en la Administración Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Callejón Paralelo 111-113
Tel: 3613000
www.bogota.gov.co
Bogotá - línea 195



Por último, el inciso 2º del artículo 7º del Decreto Distrital 547 de 2018¹, establece que "La creación de nuevas instancias de coordinación deberá contar con la aprobación previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo trámite deberá ser gestionado por el sector administrativo interesado mediante solicitud que contenga la justificación técnica y jurídica".

En este orden de ideas, y en cumplimiento del inciso 2º del artículo 36 del Decreto Distrital 654 de 2011 se remite por competencia la pregunta sobre la creación de Comités Anticorrupción en las entidades y organismos distritales.

En caso de requerir mayor información se sugiere comunicarse con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 del artículo 4º del Decreto Distrital 507 de 2013.

Atentamente,

Concepción

ANA LUCY CASTRO CASTRO
Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

c.c. Dr. Juan Alvarado Solano, Director de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad de la Secretaría Distrital de Salud, Carrera 32 N.º 12-81

Dr. Oswaldo Ramos Arnedo, Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, Carrera 32 N.º 12-81

Anexo: un (1) folio Radicado 1-2017-834.

Presente: Clara Lina Rodríguez Lozano
Revisó: Ana Lucía Castro Castro

¹ Por medio del cual se actualizan y otorgan las instancias de Coordinación con el Departamento de los Mandatos ejecucionales delegados de la Alcaldía Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 641 de 2016 y se dictan otras disposiciones.
Carrera 8 No. 10 - 65

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

5.2.5. ¿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 vigencia de 2016 se llevaron a cabo mesas de trabajo con la comunidad de las diferentes localidades que integran el Distrito Capital, con la finalidad de definir con participación de las Asociaciones de Usuarios y COPACOS la reglamentación del Acuerdo 641 de 2016, Capítulo V, Artículo 30 - Juntas Asesoras Comunitarias de las Unidades de Prestación de Servicios de Salud: Actividades debidamente documentadas, a saber:

ILUSTRACIÓN 37
APARTES DEL CONSOLIDADO CONTENATIVO MESAS DE TRABAJO

CONCLUSIONES MESAS DE TRABAJO REGlamentación ACUERDO 641 DE 2016, CAPÍTULO V, ARTÍCULO 30			INSTRUMENTO REGlamentación ACUERDO 641 DE 2016, CAPÍTULO V, ARTÍCULO 30 INSTITUCIONAL		
ARTÍCULOS	PROPUESTAS	OBSERVACIONES	ARTÍCULOS	PROPUESTAS	OBSERVACIONES
ARTÍCULO 1º OBJETIVO DE LAS JUNTAS ASESORAS COMUNITARIAS. Las Juntas Asesoras Comunitarias tienen como objetivo fortalecer la Participación Comunitaria en Salud en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud que en su momento se prestan en los servicios de salud pública distrital.	Que se identifique claramente la participación comunitaria. Se agregó la relación con control social y transparencia. Se propone que las Juntas Asesoras Comunitarias tengan como fin explicitar mejorar calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de la red pública distrital, así como fortalecer la participación comunitaria en salud activa con padres y docentes en las UPEL, el mejoramiento de la prestación del servicio de salud en el marco de su prestación, para lo cual fortalecerá los recursos económicos para lograrlos, mediante el fortalecimiento de la Participación Comunitaria y el apoyo de las ESE de las subzonas. Complementar así con el fin de asesorar, apoyar y mejorar la prestación de los servicios de la Red Pública Distrital. O fortalecimiento de los servicios de salud de la red pública garantizando la equidad, oportunidad y calidad en salud.	Hay preocupación frente a que el objetivo es similar al de las Asociaciones de Usuarios y no publica un nuevo espacio.	ARTÍCULO 1º OBJETIVO DE LAS JUNTAS ASESORAS COMUNITARIAS.	Mesa Fortalecer las Juntas Asesoras Comunitarias. Tener como objetivo establecer un espacio permanente de comunicación directa con las Unidades de Prestación de Servicios de Salud, con el fin de estar mejor preparados en la prestación de los servicios de salud. Mesa Kennedy: tener como objetivo fortalecer la Participación Comunitaria en Salud en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud con el fin de asesorar, apoyar y mejorar la prestación de los servicios de la Red Pública Distrital.	Mesa Bona: Se asistió como al espacio descrito en el documento. Mesa Puente Aranda: no se modificó nada. CONCLUSIONES: las Juntas Asesoras Comunitarias tienen como objetivo establecer un espacio permanente de comunicación directa con las Unidades de Prestación de Servicios de Salud con el fin de asesorar, apoyar y mejorar la prestación de los servicios de la Red Pública Distrital.
ARTÍCULO 3º ACCIONES DE LAS JUNTAS ASESORAS COMUNITARIAS. Las	General en el campo de atención o integración entre el Director Científico de la	Respetar las propuestas de la comunidad			

[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



<p>ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.</p>		<p>Mesa Bosa: No hay discusión sobre la propuesta establecida. Mesa Fontibón: En consenso de acuerdo con la propuesta. Mesa Puente Aranda: No se modifica la propuesta. Mesa Kennedy: Sin modificación. CONCLUSION: Se acuerda la propuesta.</p>
<p>ARTÍCULO 7º. PERIODO DE SESIONES Y DURACION. PARAGRAFO.</p>	<p>Mesa Bosa: Párrafo 2. En la primera sesión de la JAC, se debe elaborar el plan de trabajo y el reglamento interno para su funcionamiento.</p>	<p>Mesa Bosa: Para mejorar su Planeación y funcionamiento. Mesa Fontibón: En consenso de acuerdo con la propuesta. Mesa Puente Aranda: No se modifica la propuesta. Mesa Kennedy: Sin nota de revisión. CONCLUSION: Se acuerda el plan de trabajo y el reglamento interno para su funcionamiento.</p>

01 de Agosto 2018
14:30 a 17:00
www.alcaldia.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.

FOTOGRAFÍAS 1, 2 Y 3
REGISTRO FOTOGRÁFICO MESAS DE TRABAJO



Fuente: Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.



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 Respecto a lo previsto en 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 verificó:

5.3.1 ¿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 e individual (in-situ) al finalizar la atención recibida, la cual está conformada por dos preguntas directamente encaminadas a evaluarlos, a saber:

ILUSTRACIÓN 38
PRIMER TRIMESTRE 2016
Encuesta de percepción In Situ– Servicio a la Ciudadanía

ENERO	¿Cómo Califica usted la amabilidad calidez trato respetuoso del profesional que lo atendió en la oficina de Servicio al Ciudadano? AMABILIDAD
	¿Considera usted que resolvió su inquietud o necesidad y por tanto no necesita volver a la Secretaria de salud por el mismo caso? EFFECTIVIDAD
FEBRERO	¿Cómo Califica usted los espacios dispuestos para su atención, número de módulos, horarios de atención, así como, el número de profesionales dispuestos para su servicio? AMABILIDAD
	¿Cómo califica usted 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? FORMATIVO
MARZO	¿Quedo satisfecho con el trato humano recibido por parte del profesional que lo atendió en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía? AMABILIDAD
	¿Cómo califica usted Los conocimientos y habilidades de los funcionarios para responder a, sus inquietudes y necesidades? CONFIABILIDAD

Fuente: Red interna Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SATISFACCIÓN\SATISF. S.C. 2016

También se realiza una calificación de la atención por módulos de orientación e información para el trimestre, advirtiéndose los siguientes resultados en respectivo informe, así:



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 39
PRIMER TRIMESTRE 2016
RESULTADOS CALIFICACIÓN POR MODULOS

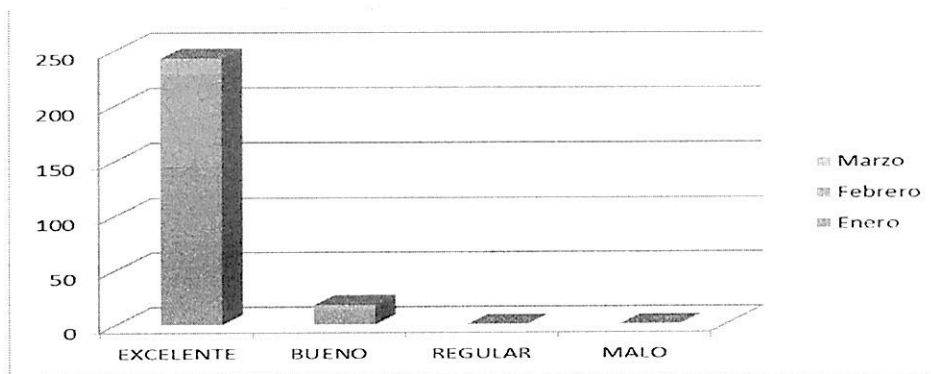
MODULO	PROMEDIO CALIFICACIÓN MODULO
MODULO 3	3,9
MODULO 4	4
MODULO 5	4
MODULO 6	3,9
PROMEDIO	3,95

Fuente: Red interna Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SATISFACCIÓN\SATISF. S.C. 2016

ILUSTRACIÓN 40
RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL I TRIMESTRE 2016

RESULTADO PORCENTUAL CATEGORIA POR RESPUESTAS

ES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
Enero	145	8	0	0
Febrero	83	6	0	0
Marzo	15	4	0	0



Fuente: Red interna Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SATISFACCIÓN\SATISF. S.C. 2016

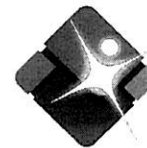
[Handwritten signature]



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 aprecia:

ILUSTRACIÓN 41
SATISFACCIÓN GENERAL APLICACIÓN ENCUESTA VIRTUAL SISTEMA DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE LA SDS
VIGENCIA 2016

% SATISFACCIÓN GENERAL	
I TRIM-2016: 72,50 %	
CALIFICACION CALIDAD GENERAL SQS	
72,50%	MUY BUENA Y BUENA
26,67%	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	
II TRIM-2016: 77,44 %	
CALIFICACION CALIDAD GENERAL SDQS	
77,44%	MUY BUENA Y BUENA
22,56%	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-2013: 73.93%	

% SATISFACCIÓN GENERAL	
IV TRIM-2016: 77,78 %	
CALIFICACION CALIDAD GENERAL SDQS	
77,78%	MUY BUENA Y BUENA
22,22%	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: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SATISFACCIÓN

De otra parte y como consecuencia de una metodología llevada a cabo en la vigencia 2015 y nominada "café conversación" orientada entre otros a 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" se establecieron entre otros, las siguientes acciones de mejora:



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 42
APARTES DE LA PROPUESTA DOCUMENTO TÉCNICO
UNIFICACIÓN LINEAS DE ESCUCHA SDS – CANAL TELÉFONICO

Documento Técnico preliminar para
Proyecto "Estrategia de recuperación y atención integral a la Ciudadanía víctima de los servicios en Salud en el Distrito Capital a través de la línea "Salud para todos 3649666"

INTRODUCCION

La Secretaría Distrital de Salud con el propósito de seguir fortaleciendo los mecanismos dispuestos para la atención a las necesidades de los Ciudadanos del Distrito Capital a través del canal telefónico, tiene entre sus prioridades unificar la operación y prestación de los servicios que actualmente son brindados por diferentes líneas de escucha como son: Línea de Información y Orientación de Servicio a la Ciudadanía, Línea del Derecho a la Salud, (Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud) Línea 105, Línea Psicoactiva y Línea Purpura (Subdirección de Determinantes en Salud), entre otros.

No obstante es importante, que se incluyan en esta estrategia otros servicios de información y orientación (promoción de programas, proyectos, campañas como el PAI, que la entidad tiene dispuestos a nivel central y local para la Ciudadanía del Distrito Capital.

Objetivo General:
Brindar atención integral a las necesidades de la Ciudadanía usuaria de los servicios de la Secretaría Distrital de Salud, a través de una sola línea de escucha por profesionales, brindando información y orientación, interviniendo barreras de acceso a los servicios de salud, casos que requieran intervención prioritaria y promoción de programas, proyectos campañas, entre otros.

Objetivos específicos

- Brindar los servicios de formación y orientación de Servicio a la Ciudadanía relacionada con el acceso a los servicios de salud en el Distrito Capital por medio de Servicios de la entidad derechos y deberes en salud programas, proyectos, campañas entre otros.

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\ACCIONES MEJORA\MEJORA CANAL TEL\MEJORAS CANAL TELEFONICO

ILUSTRACIÓN 43
APARTES INSTRUCTIVO
MANEJO OPERATIVO DEL EMAIL INSTITUCIONAL SDS CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO

INSTRUCTIVO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

MANEJO OPERATIVO DEL EMAIL INSTITUCIONAL SDS CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO

1 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	10 de Agosto 2016	Se crea el instructivo para el manejo operativo del email institucional SDS CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO

2 PROPÓSITO

Definir las solicitudes ciudadanas que ingresan a la SDS por el canal email CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO en momentos de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente para la explotación del Derecho a la Salud, en relación con el Derecho de Petición establecido en la Secretaría Distrital de Salud.

3 ALCANCE

Este instructivo tiene un alcance para todos los derechos de petición de interés general y particular (quejas, reclamos, manifestaciones, sugerencias, solicitudes de excusa, solicitudes y solicitudes de información que sean interceptadas ante la Secretaría Distrital de Salud por el canal email CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO

4 TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar a email institucional SDS CONTACTENOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO con el usuario y contraseña del administrador del correo (La asignación de los referidos se realiza por el Director de Derecho a la Ciudadanía, de igual forma se debe abrir el archivo OneDrive "MATRIZ GESTION EMAIL SDS" - opción actual tipo online para diligenciarlo de manera	Profesional Universitario	N/A
2	Revisar diariamente la bandeja de entrada, acordando del correo electrónico más antiguo al más reciente. Tener en cuenta que se debe realizar bandejas vacías por medio de cual se identifican correos prioritarios como lo son: Tareas pendientes por Atendidos, reclamaciones, solicitudes, casos de sugerencias, manifestaciones de pacientes y demás tareas a criterio del profesional.	Profesional Universitario	N/A
3	Abrir el mensaje, leer y analizar su contenido, determinando el tipo de solicitud ciudadana (derecho de petición de interés general y particular, quejas, reclamos, manifestaciones, sugerencias, solicitudes de excusa, solicitudes y solicitudes de información).	Profesional Universitario	N/A
4	Si la solicitud ciudadana está relacionada con información general sobre trámites y servicios de la SDS, se elabora y se remite respuesta directa por parte de la Entidad de Servicio a la Ciudadanía en el formato establecido (formato OneDrive plantillas gestión correos), con base en la información disponible en los aplicativos SUT y Nua de Trámites y Servicios de Bogotá. De igual forma se da respuesta directa a solicitudes de información sobre estos bancos de la SDS y demás servicios que a criterio del profesional se pueda responder de esta manera. Una vez enviada la respuesta al ciudadano, se marca el siguiente proceso.	Profesional Universitario	Aplicativo Sistema de Información Directa y de Monitoreo del Atención (SIMA)

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\ACCIONES MEJORA\MEJORA CANAL VIRTUAL



ALCALDIA 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 44
APARTES PRESENTACIÓN A SUBREDES
GESTIÓN DEL SDQS EN EL SECTOR SALUD

Gestión del SDQS del sector salud

•Se generan informes trimestrales, con los derechos petición que ingresan por los diferentes canales a la SDS, se tipifica el panorama de barreras de acceso a los servicios de salud, los motivos de los derechos de petición y demás requerimientos; dichos informes son insumos para que las entidades y/o actores implementen planes de mejoramiento que permitan disminuir o eliminar las barreras de acceso a los servicios de salud.

•La socialización de estos informes se realiza de forma trimestral, en los comités de seguimiento a la operación del SIDBA-SDQS en la SDS, con los responsables de las dependencias de SDS, ESE y EPS-S.

Adicional, en el año 2013 se estableció un link en la página del SDS: www.saludcapital.gov.co, enlace Servicio al Ciudadano-Sistema de Quejas y Soluciones- Encuesta Satisfacción SDQS-SDS, para evaluar a través de la metodología de una encuesta Virtual, la "Percepción y satisfacción sobre la efectividad de las respuestas a los peticionarios-as frente a quejas y reclamos ingresados en este sistema.

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\ACCIONES MEJORA\MEJORA SDQS\Subredes-SDQS

5.3.2. 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?

En virtud del Decreto 392 de 2015 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá se reglamentó la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital, puntualizándose en su artículo 1 que tal dignidad sería ejercida por el Representante legal de la Entidad quien dispondrá las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía y cuya delegación sólo podrá hacerse en servidores del nivel Directivo (**Parágrafo 1º**); requerimiento normativo que avocó a la SDS a derogar la Resolución 645 de 2010 a través de Acto Administrativo No. 1121 de 2016, redefiniéndose así su delegación, funciones y obligaciones.

Con sujeción a los imperativos normativos señalados se designó para el desempeño del referido rol, a la Directora de Servicio de la Ciudadanía de la SDS o quien haga sus veces (Artículo 7 *ibídem*), como se da cuenta en la siguiente extracción:

ILUSTRACIÓN 45
RESOLUCIÓN 1121 DE 2016
DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR CIUDADANO EN LA 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: Rocio Zabala
Revisado por: Emiro José García Palencia
Aprobado por: Emiro José García Palencia



RESOLUCIÓN NÚMERO 1121 de fecha 16/03/2016

"Por la cual se adopta y reglamenta la figura del Defensor del Ciudadano en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C."

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

En uso de sus facultades legales y en especial la contenida en el Acuerdo 257 de 2006 y en el artículo 1 del Decreto 392 de 2015

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Acuerdo Distrital 608 de 2006, el cual modifica el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, es función básica de la Secretaría General del Distrito Capital "orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin, la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias".

Que los numerales 2 y 4 del artículo 3º del 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" consagran que, en las entidades del Distrito Capital se deben garantizar: "2) El reconocimiento dentro de la entidad del proceso masivo de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión" y "4) El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso masivo de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y

Cra. 37 No. 12-81
Tel. 364 5090
www.alcaldia.gov.co
B.O. Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Artículo 7.- Designación. El Defensor del Ciudadano será el Director de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, el cual tendrá un suplente que será designado por el Secretario Distrital de Salud, quienes no podrán delegar dicha función.

Artículo 8.- Terminación de la designación. Las designaciones del Defensor del Ciudadano y de su suplente, terminarán y/o cesarán por las siguientes razones:

- Incapacidad sobreviente
- Renuncia
- Por decisión del Secretario Distrital de Salud.
- Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acto administrativo y en la normativa vigente que regula el tema
- Por encargo o comisión en otro empleo.
- Por expiración del plazo por el que fueron nombrados, a menos que el Secretario Distrital de Salud los reeja.

Artículo 9.- Duración. El término de duración de la designación del Defensor del Ciudadano y de su suplente, será de dos (2) años, pudiendo ser designados nuevamente por periodos sucesivos de dos (2) años.

Artículo 10.- Trámite de las peticiones, quejas y reclamos. Las peticiones, quejas, reclamos interpuestos por los usuarios ante el Defensor del Ciudadano de la SDS, se les dará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normativa vigente especial que regule el tema

Artículo 11.- Procedimiento para la resolución de los requerimientos. La resolución de los requerimientos de la Ciudadanía, se realizará conforme al procedimiento establecido en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía en articulación con la gestión del Defensor del Ciudadano y en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud.

Artículo 12.- Verificación. La verificación de las obligaciones asignadas al Defensor de la Ciudadanía, se hará a través de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía o a través de la dependencia a la cual se delegue dicha verificación.

Cra. 37 No. 12-81
Tel. 364 5090
www.alcaldia.gov.co
B.O. Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fuente: P:/07.%20Direccion%20Participacion%20Social/AUDIT.%20DECRETO%20371%20EN-2017/DEFENSOR%20DEL%20CIUDAD/Resol%20Defensor%201121%20SDS%202016.pdf

Dentro las acciones desplegadas como cabeza del sector, se tiene la socialización, asesoría y suministro de asistencia técnica a las Gerentes de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud (Téngase en cuenta el Acuerdo 641 de 2016), sobre la importancia de constituir y reglamentar la figura del Defensor, constando entre las documentales aportadas a la OCI las Resoluciones por las cuales se designa y reglamenta la figura al interior de cada una de ellas, así:

ILUSTRACIÓN 46
RESOLUCIONES 483, 284, 492 Y 549 DE 2016, POR LAS CUALES SE DESIGNA Y REGLAMENTA LA FIGURA DEL DEFENSOR CIUDADANO EN LAS SUBREDES (EN ORDEN DE RELACIÓN RESPECTIVA) NORTE, SUR, CENTRO ORIENTE Y SUR OCCIDENTE.



ALCALDIA 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



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
RESOLUCIÓN N. 040 DE 2016

"Por el cual se designa al Defensor de Ciudadano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE"

II AL GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 641 de 2010 y el artículo 48, literal f) del Acuerdo 237 de 2006, emanados del Consejo de Bogotá.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal f) artículo 48 del capítulo I Sector Gestión Pública del Acuerdo 247 de 2006 debe:

"Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y al ciudadano en su calidad de usuario de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin se establecerá el Defensor del Ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales"

Que mediante el Decreto 392 de 2015, se reglamentó la figura del Defensor del Ciudadano en las entidades y organismos del Distrito Capital.

Que en los considerandos del mencionado Decreto 392 de 2015, entre otros, se establece:

Que en el marco de lo establecido en el literal e) del artículo 18 del Decreto Distrital 207 de 2007 mediante el cual se adopta la estructura organizativa de la Secretaría General de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de esta entidad, adelantó un ejercicio diagnóstico sobre la efectividad y vitalidad de la figura del Defensor en el Distrito Capital en relación con las Quejas y Reclamos de la ciudadanía para lo cual realizaron gestiones interinstitucionales entre la Secretaría General y la Universidad Distrital con el respaldo académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, que concluyó en un estudio que identificó entre otras, las siguientes dificultades: falta de claridad y alcance de la figura, duplicidad de funciones y actividades adicionales a las asignadas sin el reconocimiento de las mismas y poco respaldo institucional. Bajo nivel de autonomía e independencia cuando la figura no recibe en el nivel directivo empoderamiento acorde con su naturaleza, bajo nivel de confianza de los ciudadanos en

Calle No. 137-46
Código postal: 110053
Tel.: 7560595
www.subredintegrada.gov.co
info: línea 395



RESOLUCIÓN N. 284 DE 2016

20 JUN 2016

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTRUCTURA EL SISTEMA DE DEFENSOR AL CIUDADANO

LA GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por el Acuerdo 641 de 2010 y el Decreto 371 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el Acuerdo Distrital 641 de 2010, "Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, D.C. se modifica el Acuerdo 287 y se expresan otras disposiciones", se reorganizó el sector salud y se fusionaron las 22 Empresas Sociales del Estado en sus 4 Empresas Sociales del Estado denominadas: Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.

Que mediante el artículo 2 del Acuerdo 641 del 5 de abril de 2016, El Consejo de Bogotá D.C. fusionó los Hospitales de Ume, Nazareth, Tunjuelito, Mesaes, Vista Hermosa y Hospital con la nueva personería jurídica Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que mediante el Decreto 392 de octubre 5 de 2015 se reglamentó la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se otorgan otras disposiciones.

Que el artículo 1 del dicho Decreto establece que en todas las entidades y organismos del Distrito Capital existirá un Defensor de la Ciudadanía el cual será elegido por el Representante Legal de la respectiva entidad u organismo distrital, u su delegado, quien dispondrá las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía y si la función contenida en el presente artículo decidiera delegarse, solo podrá hacerse en servidores del nivel directivo de la respectiva entidad u organismo.

Que de acuerdo con el decreto anteriormente transcrito se hace necesario estructurar dicha figura atendiendo a las funciones descritas en el artículo 2 del Decreto 392 de 2015 y demás disposiciones, las cuales se requiere y se ha decidido delegar en la Jefe de la Oficina Asesora de Participación y Servicio al Ciudadano, cargo que pertenece al nivel directivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Calle No. 137-46
Código postal: 110053
Tel.: 7560595
www.subredintegrada.gov.co
info: línea 395



RESOLUCIÓN 452/2016
(01 DE ABRIL DEL 2016)

"Por la cual se adopta y reglamenta la figura del Defensor (a) del Ciudadano (a) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente Empresa Social del Estado"

LA GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las que confiere los artículos 2, 8, 209 y 210 de la Constitución Política, los artículos 14, 12 de la Ley 489 de 1998, Decreto Distrital No. 392 de 2015, Acuerdo 641 de 2010, y el Acuerdo 03 de 2015 emanado de la Junta Directiva en formación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Colombia en el Artículo 209, establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones"

Que el Acuerdo 641 de 2010, "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá", otorgó como resultado del Acuerdo 03 de 2015 y en virtud de otros disposiciones legales, la fusión de las 22 Empresas Sociales del Estado, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. como sigue:

Y Las Empresas Sociales del Estado de Centro Oriente: Santa Clara (La Victoria), Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal y San Blas se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada "Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E."

Que el Acuerdo antes mencionado dispone en su Artículo 3º: "Transición del proceso de fusión de las ESE. Con el fin de asegurar la continuidad de los actos administrativos, procedimientos y demás trámites necesarios para el funcionamiento del proceso de fusión de las 22 Empresas Sociales del Estado, se establece un periodo de transición hasta de tres (3) meses contados a partir de la expedición del presente Acuerdo."

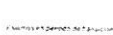
Que al haberse cumplido el periodo de transición establecido en el Artículo 3º, "Subrogación de derechos y obligaciones. Subroga en las Empresas Sociales del Estado que resultan de la fusión, procedimientos y actos administrativos de las Empresas Sociales del Estado fusionadas."

Que el Decreto 2023 del 10 de junio de 2009 dispuso: "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Atención al Ciudadano"

Que en el artículo 3 del Decreto 371 del 30 de agosto de 2010, señala: "Por los procesos de atención al ciudadano, el sistema de atención y atención de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos en el Distrito Capital, materia del 7º"

Que la Ley 1417 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y

Calle No. 137-46
Código postal: 110053
Tel.: 7560595
www.subredintegrada.gov.co
info: línea 395



RESOLUCIÓN NÚMERO 549 DE 2016

03 SEP 2016

"Por medio de la cual se designa y reglamenta la figura del Defensor del Ciudadano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S. E."

LA GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 2º establece que los fines esenciales del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución

Que el artículo 200 de la Carta Política y el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 señalan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, responsabilidad y transparencia, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo, en el artículo 4º de la Ley 489 de 1998 se dispone que la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, en conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Que el literal f) del artículo 48º del Acuerdo Distrital 207 de 2006, mediante el cual se estableció la estructura, organización y funcionamiento de las entidades y organismos del Distrito Capital, al definir la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General, señala que le corresponde la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuario de los mismos en el Distrito Capital y que para ese fin establecerá el Defensor del Ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales

Que mediante Decreto 392 del 5 de octubre de 2015, el Alcalde Mayor de Bogotá, reglamentó la figura del Defensor de la Ciudadanía, con la función de garantizar la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía, a través de la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía

Calle No. 137-46
Código postal: 110053
Tel.: 7560595
info: línea 395



Ruta: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\DEFENSOR DEL CIUD

Ahora bien, en cuanto al reconocimiento en la Entidad del proceso de quejas, reclamos y solicitudes, en la herramienta de uso interno de la Entidad denominada Isolución, se encuentran vastamente documentados los procedimientos, manuales, instructivos, etc., relacionados con el proceso. Se muestra a continuación capturas de pantalla del sistema:

[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



ILUSTRACIONES 47 Y 48

HERRAMIENTA ISOLUCION
PROCESO GESTIÓN SOCIAL EN SALUD

SDS - Salud Fernando Torresola Saad

ISOLUCION

Documentación

¿Buscar en Contenido? **Buscar** No. Resultados: 50 **Descargar resultados**

Código	Título de Documento	Proceso	Gestión Social en Salud	Tipología	Revisó	Aprobó	Fecha Aprobación	Elaboró	Lugar Dependencia:
SDS-GSS-FR-005	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVA LOCAL EN SALUD	Gestión Social en Salud		Procedimiento SIG	Magaly Nuñez Méndez	Juan Avarado Solano	24/01/2016	Sandra Patricia Hernández	Dirección de Participación Ciudadana, Gestión Territorial y Transparencia
SDS-GSS-LN-012	ATENCIÓN GESTOR LOCAL EN EL CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD (COIS)	Gestión Social en Salud		Lineamiento	Original Firmado R	Original Firmado A	17/Jun/2017	Original Firmado SDS	Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
SDS-GSS-LN-011	CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD (COIS)	Gestión Social en Salud		Lineamiento	Original Firmado R	Original Firmado A	20/Jun/2017	Original Firmado SDS	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transparencia
SDS-GSS-FI-001	ACUERDO TÉCNICO PROYECTOS DE INICIATIVA LOCAL EN SALUD	Gestión Social en Salud		Formal	Magaly Nuñez Méndez	Juan Avarado Solano	23/08/2016	Sandra Patricia Caycedo Hernández	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transparencia
SDS-GSS-MN-003	DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SERVICIO AL CIUDADANO RELACIONADO AL USUARIO	Gestión Social en Salud		Manual	Luz Mía Buitrago Jaime	Luz Darío Camacho Moreno	23/Jun/2011	Maria del Pilar Duarte Fontecha	
SDS-GSS-MN-007	DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS SOBRE EL SERVIDOR	Gestión Social en Salud		Manual	Luz Mía Buitrago Jaime	Octavio Niño Quintero	03/Feb/2011	Maria del Pilar Duarte Fontecha	
SDS-GSS-IR-002	ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN EN LA SDS	Gestión Social en Salud		Instructivo	Luz Mía Buitrago Jaime	Luz Darío Camacho Moreno	29/Jun/2009	Profesionales de la Dirección	
SDS-GSS-FI-009	FORMATO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INICIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	Gestión Social en Salud		Formal	Nolana Moreno	Juan Avarado Solano	16/Aug/2016	Sandra Patricia Hernández	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transparencia
SDS-GSS-FI-010	FORMATO DE REMISIÓN DE USUARIOS A DEPENDENCIAS INTERNAS	Gestión Social en Salud		Formal	Maria del Pilar Duarte Fontecha	Octavio Niño Quintero	17/Oct/2010	Maria del Pilar Duarte Fontecha	
SDS-GSS-IR-001	GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PETICIÓN O REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SDS	Gestión Social en Salud		Instructivo	Laura Milena Ramírez Setiano	Fabio Alejandro Marín Vargas	20/Aug/2015	Alicia Montero Adde	Dirección Servicio a la Ciudadanía
SDS-GSS-MN-004	GESTIÓN LOCAL EN SALUD	Gestión Social en Salud		Manual	Original Firmado R	Original Firmado A	24/Jun/2017	Original Firmado SDS	Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano
SDS-GSS-CAR-001	GESTIÓN SOCIAL EN SALUD	Gestión Social en Salud		Caracterización SIG	Juan Avarado Solano	Gilberto Álvarez Urbina	31/Aug/2016	Sandra Patricia Caycedo Hernández	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transparencia
SDS-GSS-FT-003	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Gestión Social en Salud		Formal	Olga Vargas	Juan Avarado Solano	14/Jun/2016	Sandra Patricia Caycedo Hernández	
SDS-GSS-IR-003	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA SDS	Gestión Social en Salud		Instructivo	Laura Milena Ramírez Setiano	Fabio Alejandro Marín Vargas	20/Aug/2015	Alicia Montero Adde	Dirección Servicio a la Ciudadanía
SDS-GSS-LN-004	LINEAMIENTOS GESTIÓN INSTITUCIONAL	Gestión Social en Salud		Lineamiento	Maria del Pilar Duarte Fontecha	Octavio Niño Quintero	10/Oct/2010	Maria del Pilar Duarte Fontecha	
SDS-GSS-FI-004	OPINIONES Y SUGERENCIAS	Gestión Social en Salud		Formal	Maria del Pilar Duarte Fontecha	Octavio Niño Quintero	17/Oct/2010	Maria del Pilar Duarte Fontecha	
SDS-GSS-IR-004	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO PARA USUARIOS DE LA SDS	Gestión Social en Salud		Instructivo	Laura Milena Ramírez Setiano	Fabio Alejandro Marín Vargas	20/Aug/2015	Alicia Montero Adde	



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



Identificador	Descripción	Área	Formato	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
SDS-GSS-FR-003	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN SALUD	Gestión Social en Salud	Procedimiento	20/Aug/2015	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Isabella Espulveda
SDS-GSS-FR-001	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA GESTIÓN LOCAL EN SALUD	Gestión Social en Salud	Procedimiento SIG	02/Feb/2017	Original: Fernando R. Original: Fernando A.	Juan Alvarado Solano	Isabella Espulveda
SDS-GSS-FT-036	PLAN DE TRABAJO GSS	Gestión Social en Salud	Formato	19/May/2016	Juan Alvarado Solano	Alvarez Urbina	Olga Vargas
SDS-GSS-FR-004	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INF. DE TRÁMITES Y SERV. DE SDS EN SU SITIO Y GUÍA DE TRÁM. Y SERV.	Gestión Social en Salud	Procedimiento	20/Aug/2015	Laura Milena Ramirez Serrano	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Alex Moreno Adada
SDS-GSS-FT-036	REGISTRO DE ATENCIONES ASISTENCIALES INMEDIATES POR ENFERMEDAD AGUDA EN LA CADU DE LA SDS	Gestión Social en Salud	Formato	23/Jun/2011	Bianca Acosta Moreno	Luz Dany Carmona Moreno	Maria del Pilar Duarte Fontecha
SDS-GSS-FT-020	REGISTRO DE DATOS CIUDADANOS	Gestión Social en Salud	Formato	18/May/2016	Olga Vargas	Juan Alvarado Solano	Sandra Patricia Caycedo Hernandez
SDS-GSS-FT-011	REGISTRO DE DERECHOS PETICION CANAL PRESENCIAL	Gestión Social en Salud	Formato	18/Oct/2012	Luz Mila Estrada Jaime	Luz Dany Carmona Moreno	Maria del Pilar Duarte Fontecha
SDS-GSS-FT-012	REGISTRO DE ORGANIZACIONES	Gestión Social en Salud	Formato	18/Nov/2016	Olga Vargas	Juan Alvarado Solano	Sandra Patricia Caycedo Hernandez
SDS-GSS-FT-020	REVISIÓN DE CIUDADANOS	Gestión Social en Salud	Formato	27/May/2016	Olga Vargas	Juan Alvarado Solano	Sandra Patricia Caycedo Hernandez
SDS-GSS-FT-019	REPORTE DE EDUCACION PRECUMPLETIVA	Gestión Social en Salud	Formato	04/Aug/2011	Raul Lagos Forero	Juan Espinosa Varela Restan	Ingrid Maholem Escobar Urbina
SDS-GSS-FT-010	SEGUIMIENTO A CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CONTRIBUTIVA DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	Gestión Social en Salud	Lineamiento	22/Sep/2010	Juan Alvarado Solano	Juan Alvarado Solano	Sandra Patricia Caycedo Hernandez
SDS-GSS-INT-007	SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS YA DE HECHO PETICION EN LA SDS	Gestión Social en Salud	Instructivo	20/Aug/2015	Laura Milena Ramirez Serrano	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Alex Moreno Adada
SDS-GSS-FT-023	SEGUIMIENTO CONVENIOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION	Gestión Social en Salud	Formato	22/Sep/2016	Juan Alvarado Solano	Juan Alvarado Solano	Sandra Patricia Caycedo Hernandez
SDS-GSS-INT-043	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICION EN LA SDS	Gestión Social en Salud	Instructivo	20/Aug/2015	Laura Milena Ramirez Serrano	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Alex Moreno Adada
SDS-GSS-FR-002	SERVICIO AL CIUDADANO	Gestión Social en Salud	Procedimiento	20/Aug/2015	Laura Milena Ramirez Serrano	Fabio Alvarado Manfio Vargas	Alex Moreno Adada
SDS-GSS-MN-001	SOBRE MOTIVOS DE INFORMACION E INFORMACION Y MOTIVOS DE BARRERAS DE ACCESO INCLUIDOS EN EL SIGDS	Gestión Social en Salud	Manual	03/Feb/2014	Luz Mila Estrada Jaime	Octavio Niño Quintana	Maria del Pilar Duarte Fontecha
SDS-GSS-FT-002	TARIFRO DE CONTROL PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL EN SALUD	Gestión Social en Salud	Formato	31/Jun/2014	Jadilga Lucia Reyes Lopez	Helvet Giovanni Rubiano Garcia	Victor Hugo Nieto Orozco

Fuente: Isolucion

A su turno, durante esta vigencia tuvo ocurrencia la expedición de la Circular No. 001 de 2016 por la cual se estableció en la Entidad el trámite de los derechos de petición, solicitudes de los organismos de control y autoridades judiciales, veamos algunas de sus previsiones:

ILUSTRACIÓN 49
CIRCULAR 001-16



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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

CIRCULAR

Código: 00000
03900
00100

Fecha: 01 Julio 2015

PARA: SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

DE: SECRETARIO DE DESPACHO

ASUNTO: TRAMITE DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y AUTORIDADES JUDICIALES

Teniendo en cuenta que en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetadas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, se emiten las siguientes instrucciones, con el fin de dar cumplimiento al deber de atender dichas solicitudes en forma adecuada y oportuna, en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sancionado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015:

- Modalidades**
El derecho de petición puede presentarse bajo las siguientes modalidades:
a) Toda petición, queja, reclamo o sugerencia que deba resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción. En esta modalidad, se ubican todas aquellas peticiones que no correspondan a las modalidades que se relacionan a continuación.
b) Peticiones de documentos y de información.
c) Consultas relacionadas con funciones o materias a cargo de la SDS.

Che. 22 de 12 41
Tel. 504 9920
www.alcaldiapersona.gov.co
M.P. Línea 192



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

01 Julio 2015

d) Solicitudes a las proposiciones del Consejo Distrital o informes al Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes)

e) Proyectos de Acuerdo, Ordenanza o Ley

f) Solicitudes de informes y/o requerimientos o citaciones de copia de expediente (Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá D.C., Procuraduría General de la Nación, Promerica de Bogotá D.C., Superintendencias, Defensoría del Pueblo) y autoridades judiciales

2. Funcionario de competencia
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sancionado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, si la SDS no es la autoridad competente para atender la petición o para iniciar la actuación administrativa que se solicita, deberá remitirse la petición a la autoridad competente e informarse dicha situación al interesado, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de radicación de la petición en la Entidad. En caso de que el peticionario actúe verbalmente, deberá informarse inmediatamente el fallo de competencia.

Tratándose de peticiones que no son competencia de la dependencia a la cual fue dirigida por el peticionario o por la Exención de Servicio a la Ciudadanía, se deberá proceder a hacer su derivación de manera inmediata a través del Sistema de Correspondencia de la Entidad o del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), según el caso, indicando en las observaciones cuál es el área competente para resolver. En todo caso, los términos para dar respuesta de fondo, se contarán a partir de día hábil siguiente a la fecha de radicación de la petición en la Entidad.

3. Requisitos de la respuesta
Las respuestas a través de los canales en trámite de las peticiones elevadas ante la Secretaría Distrital de Salud (SDS), deberán emitirse oportunamente dentro de los términos legales establecidos para el efecto, sin que sea necesario que el peticionario acredite que las presenta en ejercicio del artículo 23 de la Constitución Política, resolviendo de fondo, en forma clara, precisa y de manera comprensible para el solicitante y usando a conocer al peticionario su contenido.

El seguimiento a la oportunidad y al cumplimiento de los criterios de calidad (referencia, claridad, calidez y oportunidad) de las respuestas a las peticiones de

Che. 22 de 12 41
Tel. 504 9920
www.alcaldiapersona.gov.co
M.P. Línea 192



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

01 Julio 2015

que tratan los ítems a), b) y c) del numeral 1 de la presente Circular, será realizado por la Dirección de Servicios a la Ciudadanía, sin embargo, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones, podrá realizar las verificaciones necesarias, con el fin de evaluar la oportunidad de las respuestas y la calidad de las mismas.

Tratándose de las peticiones descritas en los ítems d), e), y f) del numeral 1 de la presente Circular, el seguimiento a la oportunidad de la respuesta, estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

4. Tiempo de respuesta
Las peticiones que se elevan ante la SDS, deberán ser resueltas dentro de los siguientes términos:

MODALIDAD DE PETICIÓN	TÉRMINO LEGAL PARA DAR RESPUESTA
Peticiones queja, reclamo, sugerencia - artículo 14 CPACA, sancionado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015	10 días hábiles
Peticiones de documentos y de información - artículo 14 CPACA, sancionado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015	10 días hábiles
Consultas - artículo 14 CPACA, sancionado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015	30 días hábiles
Peticiones de la Contraloría del Pueblo - artículo 15 y 21 de la Ley 24 de 1992	5 días hábiles
Informe al Congreso de la República - artículo 243 y 249 del artículo 1 y parágrafo segundo de la Ley 5 de 1992	5 días calendario
Solicitudes a las proposiciones del Consejo Distrital - Acuerdo Distrital Salud 2006, artículo 12	3 días hábiles
Requerimientos autoridades judiciales	El otorgado por la correspondiente autoridad judicial

En todo caso, si un Ente de Control solicita dar respuesta en un término inferior a los anteriormente referenciados, la misma deberá ser emitida en el término otorgado por la respectiva Entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de los términos legales establecidos en la normatividad vigente, para trámites administrativos y de oportunidad en la respuesta a los requerimientos o peticiones de interés general, particular, quejas, reclamos, etc., generados en el Sistema de Quejas y Soluciones, se dispuso del término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de radicación de la petición en la SDS.

Che. 22 de 12 41
Tel. 504 9920
www.alcaldiapersona.gov.co
M.P. Línea 192



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fuente: OCI

Por su parte, teniendo en cuenta la Estructura Organizacional de la Entidad (modificada por el Decreto No. 507 de 2013 de la Alcaldía Mayor) 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 40), circunscribiéndose a un proceso de naturaleza estratégica y no misional como lo prevé la norma.

[Handwritten signature]

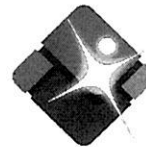
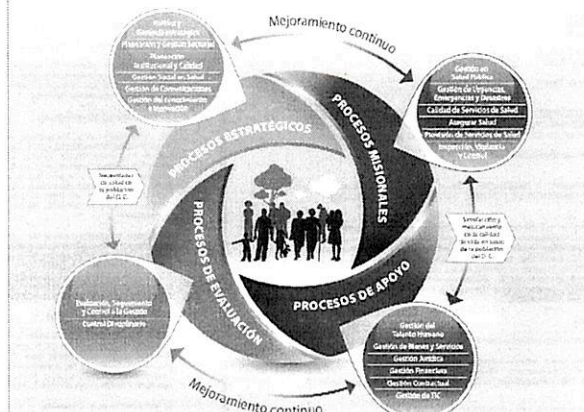


ILUSTRACIÓN 50

Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Salud



Fuente: Isolucion

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

A efectos de absolver este interrogante, se seleccionó una muestra aleatoria de las peticiones, quejas o solicitudes que la entidad recibe, registra y gestiona en la SDS por diferentes canales en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, apreciándose de un número de 12, lo siguiente:

ILUSTRACIÓN 51 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	6632016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	WEB	SI	HOSPITAL VISTA HERMOSA.	SI
2	10022016	RECLAMO	WEB	SI	12. Subdirección de Garantía del Aseguramiento.	SI
3	32352016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	TELÉFONO	NO	HOSPITAL PABLO VI	SI
4	35802016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	ESCRITO	SI	19. Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva.	SI
5	46352016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	ESCRITO	SI	HOSPITAL CENTRO ORIENTE	SI
6	47752016	QUEJA	PRESENCIAL	SI	12. Subdirección de Garantía del Aseguramiento.	SI
7	48922016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	E-MAIL	SI	17. Dirección de Provisión de Servicios de Salud.	SI
8	71482016	FELICITACIÓN	TELÉFONO	SI	22. Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud.	SI
9	89522016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	E-MAIL	SI	20. Dirección de Salud Colectiva.	SI
10	2234362015	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	PRESENCIAL	SI	27. SERVIDOR AL CIUDADANO - TRÁMITE	SI
11	581752016	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	BUZÓN	SI	17. Dirección de Provisión de Servicios de Salud.	SI
12	710772016	SUGERENCIA	BUZÓN	SI	17. Dirección de Provisión de Servicios de Salud.	SI

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

A este tenor se observa que en el SDQS efectivamente registran las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información recibidas por la Entidad por los diferentes canales de recepción (Buzon, Email, Escrito, Presencial, Telefonico, Web), de igual forma que del resultado de la muestra el 91.6% fue absuelta en su debida oportunidad y el 100% 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 la consecucion de estos cometidos, entre otros, la apertura quincenal de los buzones de opiniones y sugerencias, la



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



socialización de los resultados y requerimientos a las áreas para la adopción de las acciones correctivas pertinentes; a continuación se plasma un ejemplo:

ILUSTRACIÓN 52
INFORME DE BUZÓN – FEBRERO 2016

032000
Bogotá D.C.

MEMORANDO

PARA: DIR. EMIRO JOSE GARCIA PALENCIA
Oficina de Control Interno

DE: DIRECTORA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

ASUNTO: Informe Buzones de Opiniones y Sugerencias en la SDS correspondiente al 29 de Febrero de 2016.

Cordial saludo. Me permito enviar informe como resultado de la apertura de buzones de Opiniones y Sugerencias, correspondiente a la apertura realizada el 29 de Febrero de 2016, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de la Ciudad y MLCI. Lo anterior, teniendo en cuenta que a través de los distintos mecanismos de recepción se perciben el usuario frente a la prestación de los servicios que brinda la entidad.

De igual forma se envía informe a los responsables de cada dependencia a fin de que implementen los planes de mejoramiento pertinentes.

Cordialmente,

Original firmado por
Dra. Laura Ramírez S.

Laura Milena Ramírez Serrano
Directora de Servicio a la Ciudadanía

Fecha: 17/03/16
Firmado: Laura Milena Ramírez Serrano | Revisado: Emiro José García Palencia

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\BUZON SUGERENCIAS

FOTOS 4 Y 5
BUZONES DE OPINIONES Y SUGERENCIAS ATENCIÓN AL CIUDADANO

[Handwritten signature]



ALCALDIA 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



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

5.3.4 ¿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 la remisión de los correspondientes informes a los Entes Distritales mencionados, como a su vez se constató el acatamiento que sobre la estandarización y unificación del formato de presentación dispuso la Circular No. 087 de 2015 emitida por la Alcaldía y la Veeduría del Distrito Capital.

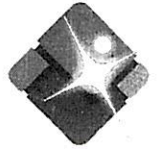
**ILUSTRACIONES 53 Y 54
CAPTURAS DE PANTALLA REMISIÓN DE INFORMES A LA VEEDURIA DISTRITAL CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO Y NOVIEMBRE 2016**



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



VEEDURIA DISTRITAL
Red Distrital de Atención a la Ciudadanía

Inicio > Subir un Documento > Enviar un archivo

Centro de Documentación

Inicio | Subir un Documento | Enviar un archivo | Seleccione Categoría

Enviar un archivo

Este formulario le permite subir un archivo al servidor. Todos los campos marcados con un símbolo de ojo grisado, el número de dígitos en azul, significa que es obligatorio y no permite estar en la página de detalles de la descarga. El archivo fue correctamente transferido al servidor. Su cualificación puede estar pendiente de aprobación.

Nombre: invitado

Dirección de correo: atencionciudadania@veeduriasdistrital.gov.co

Título de la Descripción: Info SDQS Esc. 2016 Sec. Distrital Sa

Categoría: Escudo

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

El tamaño de archivo permitido es de 50 MB. El nombre de los archivos debe ser de 3 caracteres o más. El nombre de archivo no puede tener espacios en blanco. El tamaño máximo permitido es de 500 KB.

Enviar archivo Limpiar campos

Red Distrital de Quejas y Reclamos

Inicio > Subir un Documento > Enviar un archivo

Centro de Documentación

Inicio | Subir un Documento | Enviar un archivo | Seleccione Categoría

Enviar un archivo

Este formulario le permite subir un archivo al servidor. Todos los campos marcados con un símbolo de ojo grisado, el número de dígitos en azul, significa que es obligatorio y no permite estar en la página de detalles de la descarga. El archivo fue correctamente transferido al servidor. Su cualificación puede estar pendiente de aprobación.

Nombre: invitado

Dirección de correo: servicioalciudadano@veeduriasdistrital.gov.co

Título de la Descripción: Info SDQS Sec. Salud Nov 2016

Categoría: Noviembre

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

El tamaño de archivo permitido es de 50 MB. El nombre de los archivos debe ser de 3 caracteres o más. El nombre de archivo no puede tener espacios en blanco. El tamaño máximo permitido es de 500 KB.

Enviar archivo Limpiar campos

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SDQS\Info.SDQS Veeduría



ALCALDIA 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 55
CIRCULAR 087 DE 2015

CIRCULAR N° 087

Para: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; PRESIDENTES/AS, DIRECTORES/AS Y GERENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, OFICIALES Y MIXTAS, DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, DE SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, ALCALDES/AS LOCALES Y RECTORÍA DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.

De: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y VEEDORA DISTRITAL.

Asunto: INFORME MENSUAL DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS ALLEGADOS POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES.

Respetados/as Doctores/as:

El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS, es una herramienta virtual dispuesta por la Administración Distrital para que la ciudadanía pueda interponer sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y denuncias por presuntos actos de corrupción que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad, y en el cual las entidades distritales deberán atender de manera oportuna.

Al respecto, mediante la Circular 018 de 2009 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, las entidades deben presentar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital, un informe estadístico mensual de las PQRS.

En este sentido, se hace necesario estandarizar y unificar el formato de presentación del citado informe con el fin de optimizar la utilización de esta información recibida en las entidades y organismos distritales. Por ello, de manera atenta, nos permitimos comunicarle que se ha diseñado un formato estándar para la debida presentación del informe en mención, al cual pueden acceder a través del link:

http://www.mejorgestion.gov.co/redciudadania/nbx.php?opcion=com_idownload&itemid=1270&view=wwwcategoriacalid=69

Fuente: Archivo OCI

En lo que respecta a registro total de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba la Entidad en el SDQS, la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, dio cuenta de lo siguiente:

ILUSTRACIÓN 56
INFORME CONSOLIDADO DERECHOS DE PETICIÓN SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES SDS

LINEA BASE PARA CUATRO SEMESTRES BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS. LINEA MENSUAL AÑO 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
INFORME CONSOLIDADO DE DERECHOS DE PETICIÓN SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES-SDQS

TOTAL PETICIONES RECIBIDAS X MES EN LA SDS	2014												TOTAL 8 SEM.	TOTAL AÑO 2014	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL 1 SEM.	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE			ENERO
CANAL DE RECEPCIÓN DE PETICIONES GESTIONADAS EN SDS	1276	1701	1371	1148	1037	1020	5901	1562	1014	1023	1725	1531	1278	5725	17226
CANAL DE RECEPCIÓN DE PETICIONES GESTIONADAS EN SDS	1276	1701	1371	1148	1037	1020	5901	1562	1014	1023	1725	1531	1278	5725	17226
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	35	45	42	50	72	47	382	67	30	29	98	47	57	448	836
DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	679	626	659	571	524	652	4850	763	764	812	733	719	567	4424	3274
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	14	21	25	26	33	26	114	40	32	33	33	24	37	307	763
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	303	425	394	462	549	408	2541	430	503	537	487	417	337	2711	5252
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	7	1	4	2	1	25	7	11	6	3	11	6	58	85
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	21	60	30	57	53	79	298	73	63	80	80	53	70	627	335
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	2	2	11	0	5	28	3	6	5	3	2	4	73	52
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	4	7	2	10	3	48	12	9	6	5	1	1	148	88
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	11	7	34	0	30	82	11	20	19	6	19	12	102	351
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DERECHOS DE PETICIÓN TRATADOS POR COMPETENCIA DE LA SDS, CUERPO Y WEB	1048	1460	1210	971	863	1037	6302	1404	888	881	1570	1354	1123	8640	17018
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	64	51	70	68	54	80	387	88	78	87	64	67	54	458	825
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	28	61	30	37	33	34	223	3	37	37	27	44	43	191	414
DERECHOS DE PETICIÓN QUE FIGURAN EN AMBITOS DE INFORMACIÓN	25	125	56	63	84	63	478	64	73	73	183	63	50	445	323
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	5	4	0	3	3	6	21	3	2	13	5	3	0	32	53
TABLA TOTAL	172	241	156	117	114	100	1009	158	136	222	216	177	147	1108	2236
TOTAL PETICIONES RECIBIDAS X MES	1276	1701	1371	1148	1037	1020	5901	1562	1014	1023	1725	1531	1278	5725	17226

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SDQS



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

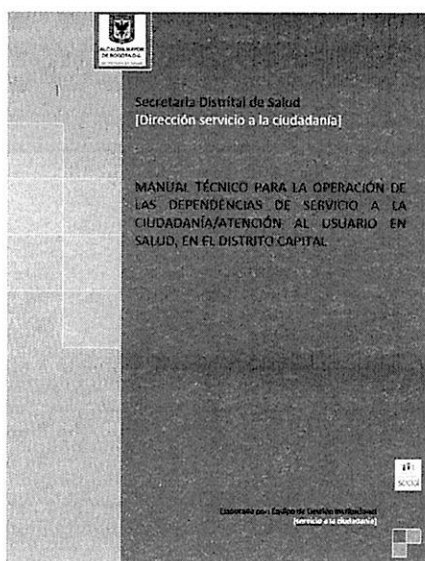
Elaborado por: Rocio
Zabala
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



5.3.5. 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 abajo se consigna:

**ILUSTRACIÓN 57
APARTES INTRODUCTORIOS DEL MANUAL**



Fuente: Isolucion



TABLA DE CONTENIDO	
Marco contextual de las Dependencias de Serv. al Ciudadano/Atención al Usuario	CAPÍTULO 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	CAPÍTULO II
Política de Servicio al Ciudadano en la Administración de Bogotá D.C.	CAPÍTULO III
Normograma soporte de las Dependencias de Servicio al Ciudadano/Atención al Usuario	CAPÍTULO IV
Gestión Integral de Servicio al Ciudadano/ Atención al Usuario	CAPÍTULO V
Gestión de Asistencia Técnica de Servicio al Ciudadano	CAPÍTULO VI
Análisis de Indicadores del Procedimiento de Servicio al Ciudadano	CAPÍTULO VII
Bibliografía	

5.3.6. ¿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.

En cumplimiento de esta exigencia normativa y en armonía con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012, existe un área estratégicamente dispuesta para tal fin en la Entidad, de fácil acceso y óptima señalización. Las siguientes fotos corroboran lo dicho:

FOTO 6

§



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: OCI

FOTO 7



Fuente: OCI

FOTO 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



Fuente: OCI

Es de anotar que en virtud del contrato de compraventa No. 1685 del 23 de diciembre de 2015 celebrado entre el FFDS y la firma Virtual Technologies mercadeo Interactivo SAS se adquirió entre otros un digiturno el cual se encuentra localizado en el espacio destinado por la Entidad para la atención de la ciudadanía, tal como se observa en las siguientes fotografías:

FOTO 9



Fuente: OCI



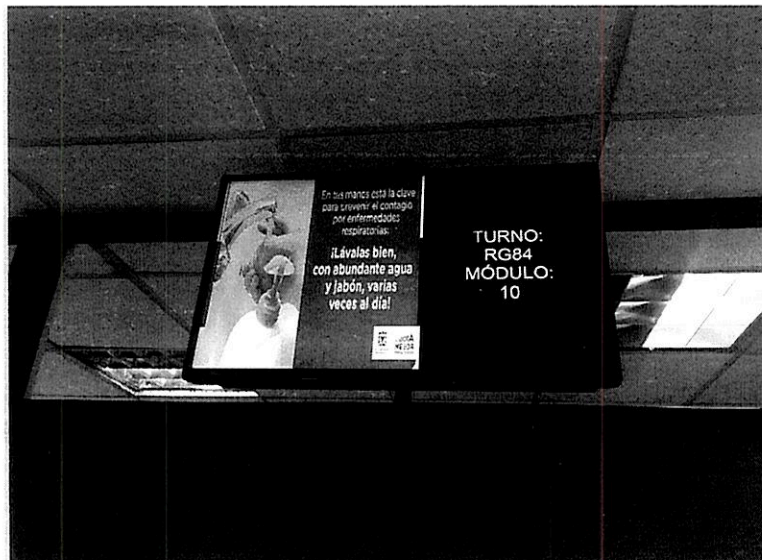
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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



FOTO 10



Fuente: OCI

5.3.7. 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.

Se advierte 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, toda vez que dentro de las documentales proporcionadas a la auditora obran registros como actas de asistencia a las reuniones de la Red Distrital, a saber:

ILUSTRACIÓN 58

LISTADO DE ASISTENCIA REUNION DE CIERRE DE LA RED DISTRITAL DE QUEJAS Y RECLAMOS LLEVADA A CABO EL 01 DE DICIEMBRE DE 2016



Listado Asistentes Reunión de Cierre de la Red Distrital de Quejas y Reclamos 1 de Diciembre.

Nombre	Entidad	Asistió
Adriana Mercedes Benavides	Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos	
Alejandra Maria Lopez	Departamento Administrativo de Defensoria del Espacio Publico	
ALEXANDRA RODRIGUEZ GOMEZ	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente	
Aldio Parra	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	
Arnulfo Roza	Jardin Botánico José Celestino Muta	✓
Amparo Bausta	Universidad Distrital	✓
Angela Mendoza	Secretaria Distrital de la Mujer	✓
Antonio Hernandez Llamas	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	
Aziris Mario Echeo Camilo	Secretaria Distrital de Planeación	
Bernardo Berugache	Departamento Administrativo de Defensoria del Espacio Publico	✓
Bety Blanco Sandoval	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	✓
Bianca Mercedes Cruz Manrique	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbana	✓
Bianca Stella Boforquez Morbenebro	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	
Carmel Pening	Secretaria Distrital de la Mujer	
Carlos Alino Beltran	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	



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



Genia Helena Patiño	Secretaría de Seguridad	OK
Grisel Córdoba Casella	Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal	OK
Hector Hugo Redondo Melo	Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD	
Hector Mauricio Escobar Hurtado	Secretaría Distrital de Hacienda	
Iván Gutiérrez	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	
Josiver Castro	Instituto Distrital de Turismo	
Jazibeydy Mujica	Secretaría Distrital de Integración Social	
Jessy Torres	Secretaría Distrital de la Mujer	
Jidney Itabai García Rodríguez	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	
Johanna Lombana Vergara	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	
Jorge Mario Runchiguera	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER	
José Luis Gómez López	Terminal de Transportes	OK
Juan Alfonso Uribe Rizo	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	
Juan Duarte	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	OK
Juan Fernando Acesta Minkow	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	
Julio Cesar Ramos Quintero	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD	
Laura Milena Ramírez Serrano	Secretaría de Salud	OK
Laura Sofía Carvajal de León	Secretaría Distrital de Movilidad	
Leidy Piñeros	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP	
Lida Paola Rodríguez S.	Canal Capital	
Lida Beltrán	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	
Ligia Castañeda Huérfano	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	OK

Fuente: P:\07. Dirección Participación Social\AUDIT. DECRETO 371 EN-2017\SDQS

5.3.8. Finalmente en cuanto al recurso humano que integra el grupo Servicio a la Ciudadanía pudo advertirse que este fue reforzado al contar con un equipo al 31 de enero de 2017 con 55 personas, discriminado según su tipo de vinculación en 3 servidores pertenecientes al sistema técnico de carrera administrativa, 1 de libre nombramiento y remoción, 8 provisionales y 55 contratistas. De otra parte es dable mencionar que de las evidencias aportadas obran actas de comités técnicos y otros convocados de manera mensual que abordan temas referidos a la mejora continua en la calidad del servicio y la socialización de asuntos relevantes para el desarrollo y ejecución de los cometidos encomendados.

ILUSTRACIÓN 59

TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA SDS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA

RELACION DE TALENTO HUMANO SEGÚN TIPO DE VINCULACION

TIPO VINCULACION	TOTAL
CARRERA	3
CONTRATISTA	43
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	1
PROVISIONAL	8
TOTAL DIRECCION	55

Elaborado por: Jaime Campos
11/01/2017

Fuente: Dirección de Servicio a la Ciudadanía



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



5.4 Por último frente a lo señalado 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, 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, 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, su objeto y alcance, la definición de estos conceptos, y las formas para llevar a cabo su realización.

ILUSTRACIÓN 60
GUÍA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ISOLUCIÓN

Código	Título del Documento	Buscar	Revisión del Estado	Formato	Tipos	Fecha de Actualización	Responsable	Aprobado	LMI	Fecha de Actualización	LMI AUTORES	LMI FECHA	¿separar dependencias?
1475-1143-1-025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Formato	Formulario	04/04/2013	Marta Liria Cruz	Marta Liria Cruz	LMI	20/04/2013	Ariana del Pilar Cornejo Avila	17/04/2013	
SDS-THO-FT-019	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORES	Documen	Revisión del Estado	Formato	Formulario	29/09/2014	Concepción Arellano	Luz Estrella López	LMI	29/09/2014	Luz Estrella López	29/09/2014	
SDS-THO-FT-015	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORES	Documen	Revisión del Estado	Formato	Formulario	23/02/2014	Concepción Arellano	Luz Estrella López	LMI	09/09/2014	Miguel Ángel	22/09/2014	
1475-1143-1-025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Formato	Formulario	15/04/2014	Concepción Arellano	Luz Estrella López	LMI	11/04/2014	Luz Estrella López	20/04/2014	
SDS-THO-GAR-001	LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Documen	Revisión del Estado	Nueva Caracterización de procesos	Formulario	26/08/2015	Graciela López	Graciela López	LMI	17/09/2015	Jose Blas Guzmán	25/08/2015	
1475-1143-1-040	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Guía	Formulario	03/09/2015	Luz Estrella López	Luz Estrella López	LMI	04/09/2015	Jose Blas Guzmán	02/09/2015	
SDS-THO-GUI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Guía	Formulario	05/04/2014	Jose Blas Guzmán	Luz Estrella López	LMI	11/04/2014	Luz Estrella López	11/04/2014	
SDS-THO-FT-027	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORES	Documen	Revisión del Estado	Formato	Formulario	05/04/2012	Marta Liria Cruz	Marta Liria Cruz	LMI	09/09/2012	Carlos Linares	05/04/2012	
SDS-THO-GUI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Guía	Formulario	15/04/2014	Concepción Arellano	Luz Estrella López	LMI	17/09/2014	Miguel Ángel	14/09/2014	
SDS-THO-GUI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Documen	Revisión del Estado	Guía	Formulario	15/04/2014	Concepción Arellano	Luz Estrella López	LMI	20/04/2014	Luz Estrella López	13/04/2014	

Fuente: Isolución

ILUSTRACIÓN 61
APARTES DE LA GUÍA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ISOLUCIÓN



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



CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
4	INDUCCIÓN	3
5	REINDUCCIÓN	5
6	JORNADA INFORMATIVA PARA CONTRATISTAS	6
7	DESARROLLO ESTRATEGIA E LEARNING DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7

1. OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad informar a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) sobre los procesos de inducción, reinducción y jornada informativa, y por ende facilitar el desempeño de los mismos y contribuir al desempeño del nuevo colaborador y a su adaptación a la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios de la Entidad y colaboradores vinculados mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Decreto - Ley 1567 de 1993
- Decreto 1265 de 2007
- Resolución SDS-RES-000-2014 de la Secretaría Distrital de Salud, sobre la jornada informativa e inducción y reinducción institucional, respectivamente.

4. INDUCCIÓN

¿Qué es la inducción?

Es un proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los meses siguientes a su vinculación. Aplica para los funcionarios de planta de la Entidad, es decir, procesos en materia administrativa, libre, no remunerado, y remunerado, eventuales.

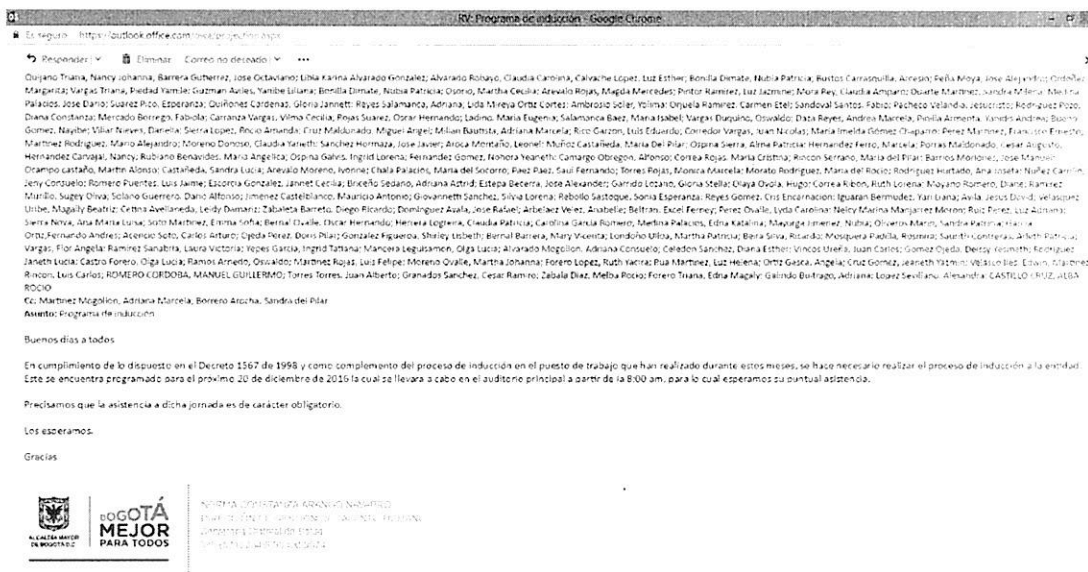
Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema diseñado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Inducirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y los procedimientos tendientes a prevenir y a reparar la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Entidad.

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. 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 siguientes ilustraciones se enseñan evidencias de la citación presencial y virtual, capturas de pantalla plataforma de capacitación SICAP, estrategia E-learning y encuesta de percepción:

ILUSTRACIÓN 62
CITACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO



Fuente: *Dirección de Gestión del Talento Humano SDS*

[Handwritten signature]



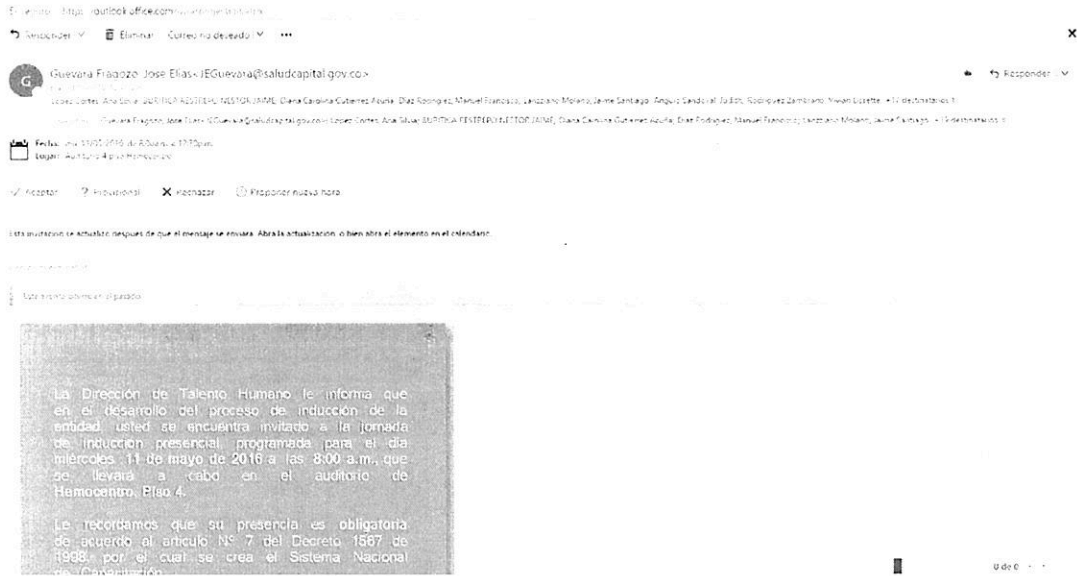
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

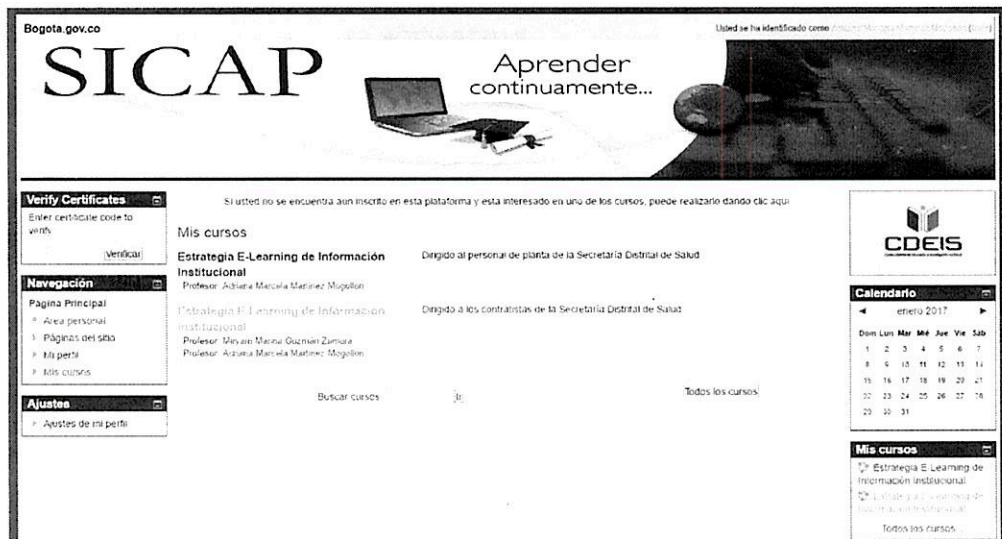


ILUSTRACIÓN 63
INVITACIÓN A JORNADA PRESENCIAL



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 64
CAPTURA DE PANTALLA PLATAFORMA SICAP



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 65



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



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 66
ESTRATEGIA E-LEARNING

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

En cuanto al plan de capacitación para fortalecer la ejecución de las funciones de los servidores públicos se observó que mediante Resolución No. 311 del 20 de abril de 2016, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación, tal y como se aprecia en la siguiente:

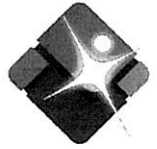
[Handwritten signature]



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 67
RESOLUCIÓN No. 311 DE 2016**

Resolución Número **311** de fecha **20 ABR 2016**
"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación 2016"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1085 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 54 de la Constitución Política establece como obligación del Estado y del empleador ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran y el artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad

Que atendiendo lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades y destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que sea posible el desarrollo profesional de los empleados, y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispuso que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación y en el artículo 4 definió la capacitación como "el conjunto de procesos organizados, realizados tanto en la educación no formal como en la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a promover y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral".

Que el artículo 2.9.1 del Decreto 1083 de 2016, establece que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. De igual forma, el artículo 2.9.2 del mismo Decreto establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Resolución Número **311** de fecha **20 ABR 2016**
"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación 2016"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación del año 2016 de la Secretaría Distrital de Salud, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **20 ABR 2016**

LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ
Secretario de Despacho

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

Por su parte a través de 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 y su correspondiente acta de inicio, a saber

**ILUSTRACIÓN 68
CPS No. 1761 DE 2015**

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. 1761 DE 2015

ENTIDAD CONTRATANTE: FUNDACIÓN FINANCIERA DEL FONDO FINANCIERO SOCIAL Y PROYECTOS Y CONSULTORÍAS RC SAS S.P.A.

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: PROYECTOS Y CONSULTORÍAS RC SAS S.P.A.

OBJETO DEL CONTRATO: FORTALECER LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

VALORES DEL CONTRATO: \$20.000.000.000 (VEINTOS MILLONES DÓLARES ESTADOUNIDENSES)

FECHA DE EMISIÓN: 20 de febrero de 2016

FECHA DE FIRMACIÓN: 25 de agosto de 2016

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTIDAD CONTRATANTE: FUNDACIÓN FINANCIERA DEL FONDO FINANCIERO SOCIAL Y PROYECTOS Y CONSULTORÍAS RC SAS S.P.A.

CONTRATISTA: PROYECTOS Y CONSULTORÍAS RC SAS S.P.A.

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano 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: Rocio
Zabala
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



ILUSTRACIÓN 69
APARTES DEL INFORME MEDICIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

INFORME MEDICIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
01 DE JUNIO AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016
Durante el mes de julio se continuó la ejecución del Plan de Capacitación con las siguientes acciones y cursos de formación:

1. Cronograma

DIPLOMADO / CURSO	DURACION	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Administración del Recurso Humano en el Sector Público	12 horas		1													1
Cursos de Formación Específica			3	10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	25
Cursos en gestión y liderazgo en el Sector Público					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Cursos de Gestión Organizacional en Entidades						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTAL			4	11	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	64

2. Resultados Diplomados y Cursos

Diplomado/Curso	Aprobados	No Aprobados	No Cursado	Total
Administración del Recurso Humano en el Sector Público	18	2	7	27
Cursos en gestión y liderazgo en el Sector Público	7	5	4	16
Cursos en liderazgo en el Sector Público	3	7	5	15

3. Resultados de cursos - Resultados Individuales del Plan de Capacitación

3.1. Satisfacción

Diplomado/Curso	Observación
Diplomado de Administración del Recurso Humano en el Sector Público	El 100% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad.
Diplomado en Gestión y Liderazgo en el Sector Público	El 100% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad.
Cursos de Formación Específica	El 92% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad, mientras que el 80% consideró que fue de utilidad.
Cursos de Gestión Organizacional en Entidades	El 92% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad, mientras que el 80% consideró que fue de utilidad.
Cursos en gestión y liderazgo en el Sector Público	El 100% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad.
Cursos en liderazgo en el Sector Público	El 100% de los servidores capacitados consideró que el curso fue de utilidad.

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

En lo que atañe a los programas de bienestar e incentivos y sistema de estímulos para los funcionarios de la SDS, mediante Resolución 215 del 30 de marzo de 2016 se adoptó el Plan Institucional de Bienestar, como se aprecia a continuación:

ILUSTRACIÓN 70
RESOLUCIÓN 215 DEL 30 DE MARZO DE 2016 –
ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR

Resolución Número 215 de fecha 30 MAR 2016

El medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar 2016.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1990 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad;

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 señala que las entidades deberán implementar Programas de Bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y no contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales;

Que el artículo 20 del Decreto 1567 de 1990 contempla que los programas de bienestar social están orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo permite elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, productividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. De estos programas son beneficiarios todos sus empleados, en la entidad y sus familias;

Que el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015 establece que previa identificación de necesidades y expectativas de los empleados, los Programas de Bienestar responderán a distintos factores que determinan actitudes y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, pertinencia y mayor cumplimiento institucional;

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015, la formulación del Plan de Bienestar para la presente vigencia, contó con la colaboración de la Comisión de Bienestar e Incentivos llevada a cabo el 30 de marzo de 2016.

En mérito de lo expuesto,

Resolución Número 215 de fecha 30 MAR 2016

El medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar 2016.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Bienestar del año 2016 de la Secretaría Distrital de Salud en el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y surte la Resolución No. 613 del 16 de junio de 2015.

PUBLIQUESE Y CÚmplASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 MAR 2016

LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ
Secretario de Despacho

Fuente: <http://sdssapp01/Isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=BancoConocimiento/M/MECINuevo/MECINuevo.asp&IdModulo=16>

ILUSTRACIÓN 71
INCENTIVOS – RESOLUCIÓN 934 DE 2016

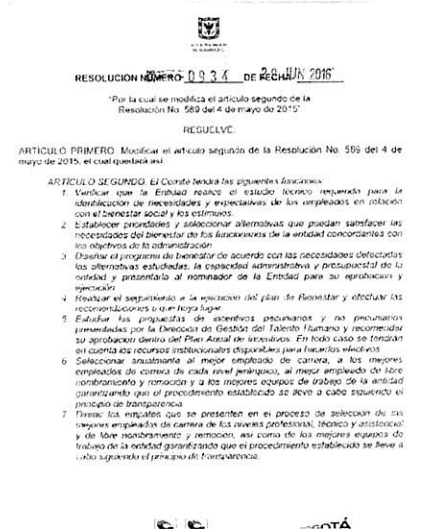
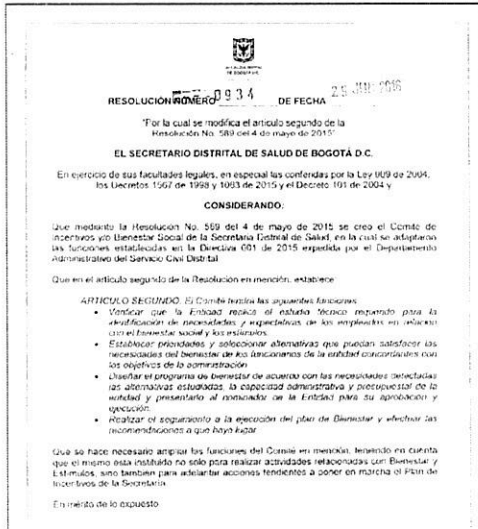
Handwritten signature or mark.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

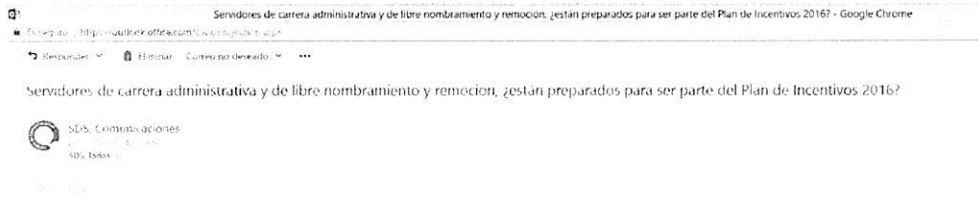
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O
SEGUIMIENTO
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

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



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 72
CONVOCATORIAS



Servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, ¿están preparados para ser parte del Plan de Incentivos 2016?

Este lunes 29 de agosto tendrán la oportunidad de conocer todo lo necesario para participar e inscribir sus proyectos de trabajo en equipo en la presente vigencia.

¡Atentos al correo institucional!



Dirección de Gestión
de Talento Humano



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

ILUSTRACIÓN 73
CITACIÓN A REUNIÓN COMITÉ DE INCENTIVOS

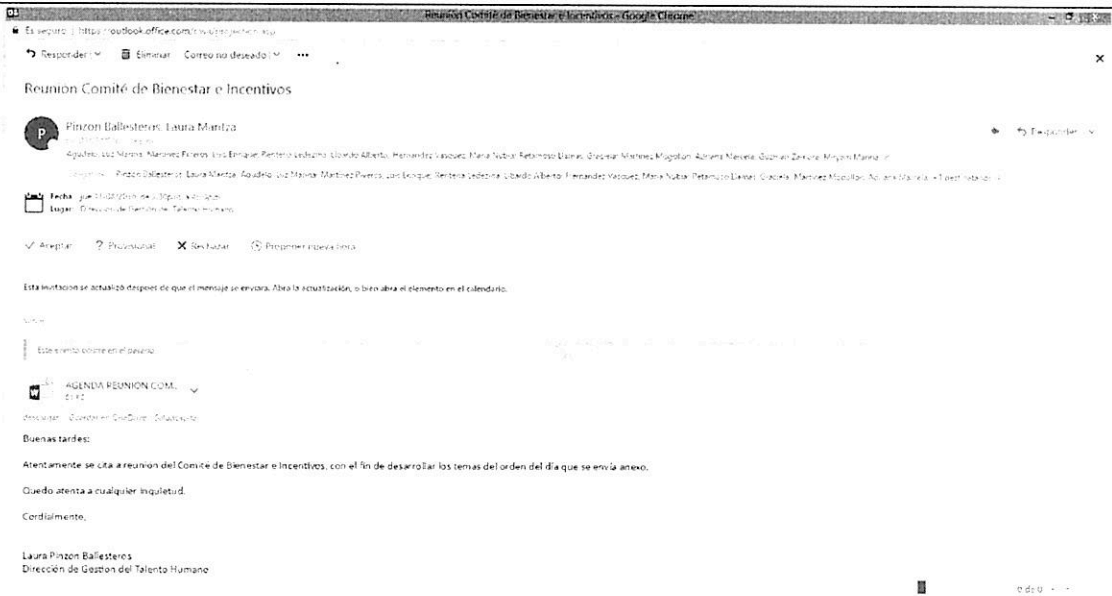
[Handwritten signature]



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: Dirección de Gestión del Talento Humano SDS

FOTO 11



Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano 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?

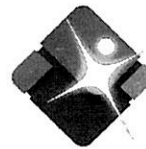
Handwritten signature or mark.



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



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 para difundir información mediante correo interno, internet y web.

ILUSTRACIÓN 74
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA SDS

The screenshot shows the 'Sintonízate' intranet interface. At the top, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Noticias', 'Eventos', 'Galería', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below the navigation, there are several news articles with images and text. One article is titled 'Vuelve investigaciones habla, los invita a la socialización de los siguientes resultados de investigación'. Another article is titled 'A partir de hoy y hasta el 23 de diciembre estará publicada en la cartelera de la Dirección de Gestión del Talento Humano'. The page also features a search bar and social media icons.

Fuente: Correos institucionales SDS

De igual manera se cuenta con un espacio en la intranet de la entidad llamado “sintonízate” orientado a “descubrir facetas desconocidas de los compañeros de trabajo, donde podemos conocer más y conocer también esta entidad de una forma diferente”; acto seguido se incorpora una captura de pantalla:

ILUSTRACIÓN 75
Espacio “Sintonízate”

[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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SALUDándonos

Nuestra Intranet en la SDS

Bienvenido, Jaramona Sardi, Saida Hernandez

- Inicio
- Nuestro Secretario
- Gestión Humana
- Documentos en Construcción
- Sistemas de Información
- Repositorio General
- Servicios

Sintonízate

un espacio donde tú eres el protagonista



Bienvenidos a Sintonízate

Un espacio donde ustedes son los protagonistas, donde pueden descubrir las mejores prácticas de los compañeros de trabajo, donde pueden conocerse más y conocer también esta entidad de una forma diferente.

Cualquier inquietud envíenos por favor a comunicacion@saludandonos.gov.co o comuníquese a la extensión 5325.

Consulta aquí nuestras ediciones:

Edición No. 1, Edición No. 2, Edición No. 3, Edición No. 4, Edición No. 5, Edición No. 6, Edición No. 7, Edición No. 8, Edición No. 9, Edición No. 10, Edición No. 11

Edición No. 12, Edición No. 13, Edición No. 14, Edición No. 15, Edición No. 16, Edición No. 17, Edición No. 18, Edición No. 19, Edición No. 20, Edición No. 21, Edición No. 22, Edición No. 23, Edición No. 24, Edición No. 25, Edición No. 26, Edición No. 27, Edición No. 28, Edición No. 29, Edición No. 30

Fuente: <http://sdsspintranet/sitios/sds/Paginas/Sintonizate.aspx>

A su turno, por la herramienta Isolucion, se tiene acceso a los lineamientos, guías, formatos, manuales entre otros, que competen a la Entidad – proceso estratégico – Planeación Institucional y Calidad;

ILUSTRACIÓN 76

Código	Título de Documento	Proceso	Formato	Tipos	Versiones	Revisor	Aprobado	Fecha Aprobación	Elaboró	Logo Dependencia:
SDS-PYD-N-001	ADICIONALES CATEGORIAS DE SERVICIOS PARA LA ATENCION AL USUARIO	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Lineamiento	2	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	19/10/2011	Sandra Patricia Carvajal Cely	
SDS-PYD-FT-001	ANÁLISIS DE BONDAD	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	4	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	17/10/2014	Orlando Rodriguez Carvajal	
SDS-PYD-LN-001	ANÁLISIS DE CALIDAD PARA SERVICIOS INSTITUCIONALES	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Lineamiento	2	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	20/01/2015	Sandra Patricia Carvajal Cely	
SDS-PYD-F-001	ANÁLISIS DE CALIDAD	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	1	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	01/10/2011	Juan Pablo Barrios	
SDS-PYD-PL-001	ANÁLISIS DE CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Plan	2	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	14/10/2017	Rafaela Patricia Soto	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
SDS-PYD-FT-004	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	2	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	27/10/2013	Orlando Rodriguez Carvajal	
SDS-PYD-FT-024	CALCULO DE TIEMPO	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	2	Luis Enrique Martinez Rivas	Luis Enrique Martinez Rivas	22/08/2015	Luis Enrique Martinez Rivas	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
SDS-PYD-FT-025	CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	1	Orlando Rodriguez Carvajal	Orlando Rodriguez Carvajal	12/07/2015	Sandra Patricia Carvajal Cely	
SDS-PYD-FT-032	CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Formato	07	Orlando Rodriguez Carvajal	Luis Enrique Martinez Rivas	20/11/2015	Orlando Rodriguez Carvajal	Dirección de Planeación Institucional y Calidad
SDS-PYD-LN-006	CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCION AL USUARIO	Planeacion Institucional y Calidad	Formato	Lineamiento	4	Rocio Zabala	Orlando Rodriguez Carvajal	21/01/2015	Orlando Rodriguez Carvajal	

Fuente: <http://sdssapp01/Isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>

5.4.3 Se garantiza la operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno (Comité institucional de control interno, calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador) que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento?

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

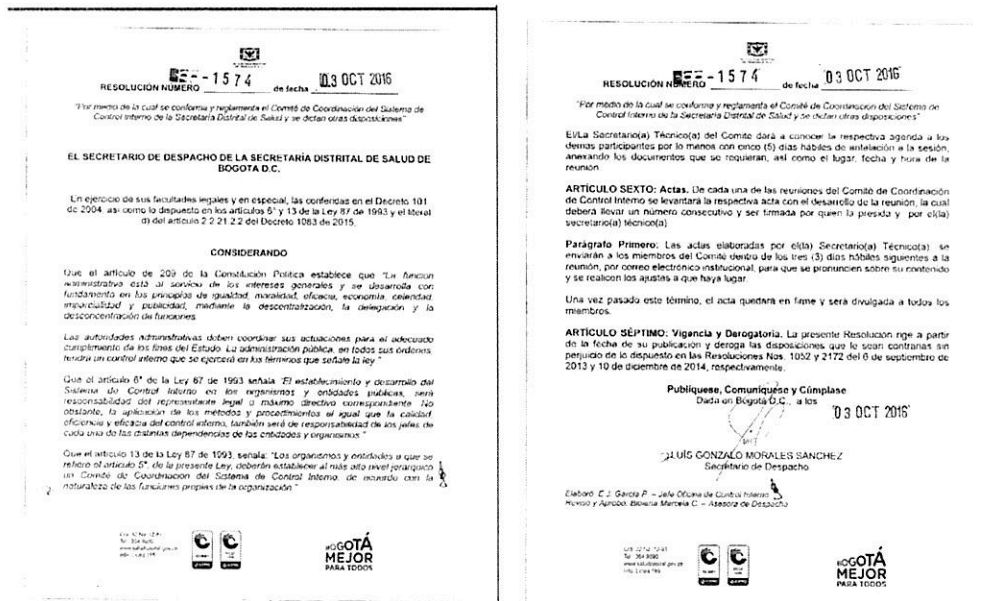
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR PRUEBA
SELECTIVA, PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y/O
SEGUIMIENTO
Código: SDS-ESC-FT-008 V.4

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



Mediante Resolución No. 1574 del 03 de octubre de 2016 se Conformó y Reglamentó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la SDS, a saber:

ILUSTRACIÓN 77
PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA DE LA RESOLUCIÓN 1574 DE 2016



Fuente: OCI

En lo que atañe al seguimiento de la gestión, ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento, se observa que desde la oficina de control interno se realiza esta función; a continuación se aprecian capturas de pantalla de los seguimientos al PAA 2016, consolidados de seguimiento a los planes de mejora vigentes para la vigencia 2016 (realizados con sujeción a auditorías internas y por Entes de Control), captura de pantalla de correos dirigidos a las áreas requiriendo la remisión de los avances de esos planes de mejoramiento, a saber:

ILUSTRACIÓN 78
APARTES DE LA HERRAMIENTA PARA LA REVISIÓN
POR LA DIRECCIÓN



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



AUDITORIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS							
Resumen de los resultados de las auditorías y acciones identificadas así como el estado actual de cada una (Procedimientos correctivos)							
% DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	PROCESO/ DIRECCIÓN	UNIDAD DIRECCIÓN Y ENTIDAD	FUENTE	TIPO	2015 - 18 Meses (Ejpl + Dts)		
					2015 - 18 Meses (Ejpl + Dts)	2015 - 18 Meses (Ejpl + Dts)	
					HALLAZGOS PRESENTAD	ESTADO Abier Cerrad	
N/A	Externo	Contraloría Distrital	Auditorías de Desempeño		7	100%	
N/A	Externo	Contraloría Distrital	Auditorías Especiales		43	100%	
N/A	Externo	Contraloría Distrital	Auditorías de Regularidad		53	33%	67%
N/A	Externo	Contraloría Distrital	Visitas de Control Fiscal		15	100%	
N/A	Externo	Contraloría General de la República	Seguimiento Recurso SCP		15	100%	
N/A	Externo	Contraloría General de la República	Seguimiento Recurso SGP		1	100%	
REGULACIÓN DE LA OFERTA	Interno	Oficina de Control Interno	Integral		54	100%	
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Interno	Oficina de Control Interno	Integral		71	100%	
AMBULANCIAS, REFERENCIA Y CONTREREFERENCIA, RETENCIÓN DE CAMBIOS Y CONTRATOS DE LA INSPECCIÓN DE URGENCIAS Y INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS E MEDICINALES	Interno	Oficina de Control Interno	Específica		14	100%	
SUSTENTACIÓN DEL GASTO	Interno	Oficina de Control Interno	Específica		15	100%	
CUENTAS MÉDICAS	Interno	Oficina de Control Interno	Pruebas de Seguimiento		12	100%	
PROCESOS OPERATIVOS	Interno	Oficina de Control Interno	Específica		4	100%	
PLAN DE INTERVENCIÓN COLECTIVA	Interno	Oficina de Control Interno	Específica		13	100%	
INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Interno	Oficina de Control Interno	Específica		17	100%	
PROCESOS DE TRÁMITE DE	Interno	Oficina de Control Interno	Integral		1	100%	

Fuente: OCI

ILUSTRACIÓN 79
CAPTURA DE PANTALLA – CORREO SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO 2016



Fuente: OCI

ILUSTRACIÓN 80
ASESORÍAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - 2016

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



De: Hernández Aparicio, Gilma Jannett
Enviado: viernes, 05 de febrero de 2017 3:32 p.m.
Para: Ordóñez Benavides, Maritza Liliana
Asunto: RV: PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO
Profesional Especializado
Oficina de Control Interno
Teléfono 364-9050 Ext 9406

De: Hernández Aparicio, Gilma Jannett
Enviado: viernes, 20 de enero de 2017 3:26 p.m.
Para: Arbeláez Veloz, Anabel; Ace Guzman, Patricia; Fierro, Libia Esperanza; Ordóñez Garzón, Juan Carlos; Ramos Arrieta, Olayida
Cc: García Palencia, Emiro José; Alfaro de Salamanca, Lucía Yolanda; Castellanos González, Bibiana Marcela
Asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

Rámen fondos para teaca

Una vez impartido el Inocuidad desde la Secretaría General de la Alcaldía para que lo consolidado por el Plan de Mejora resultaba del proceso evaluado, todo por el Ente de Control Interno se realizó desde la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto adjunto me permite nombre Informe Final, listados de Hallazgos y Formato de Plan de Mejoramiento en los cuales se encuentran registrados las observaciones a cargo del FDS-SGS a fin de obtener la formulación del mismo de manera articulada entre las áreas responsables y consolidar el plan de mejora de la Entidad a más tardar el próximo 30 de enero por parte de la Oficina de Control Interno y con la debida validación a través del SIREGCI.

Por lo anterior, se agradece informar a los referentes asignados que las acciones formuladas y validadas por los Subsecretarios y/o jefes de oficina, se envían en medio magnético al correo gihernandez@saludcapital.gov.co y gjarra@saludcapital.gov.co

Agradecemos su atención y valiosa colaboración.

GILMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO
Profesional Especializado
Oficina de Control Interno
Teléfono 364-9050 Ext 9406

Gilma

1 de 8

Fuente: OCI

ILUSTRACIÓN 81
CAPTURA DE PANTALLA
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ 2016

The screenshot shows the SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal) interface. The main content area displays a 'MÓDULO DE CONSULTA' (Query Module) for a corrective plan. The plan details are as follows:

- Tipo TRANSACCION:** Informes Reporte - 2nd Fondo Financiero Duales de Fidei - FIDF
- Formato:** 14351 KB 4/1/17 PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACION
- Fecha de Reversión:** 2018-01-17 10:24
- Informe:** PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACION
- Fecha de Corte:** 2018-01-29
- Numero de Radicación:** Sin Cargado

The table below shows the details of the formulation:

(01) COD_FILA	(02) CODIGO DE LA ENTIDAD	(03) SI VIGENCIA PAD ATETORIA Y VITMA	(04) CODIGO AUTODORIA SECON PAD DE LA VIGENCIA	(05) No. Hallazgo o Numero de Informe de la Auditoria o Vicio	(06) CAUSA DEL Hallazgo	(07) CODIGO ACCION	(08) DESCRIPCION ACCION	(09) NOMBRE DEL INDICADOR	(10) FORMULA DEL INDICADOR	(11) AREA RESPONSABLE	(12) FECHA DE INICIO	(13) FECHA DE TERMINACION	(14) ESTADO Y EVALUACION ENTIDAD	(15) EST Y EVALUACION VITMA
1	201	2016	201	201	Mala gestión de recursos asignados para la ejecución de actividades administrativas en el proceso de implementación del programa de mejoramiento del sistema general de participaciones.	1	Atenuar los recursos de actividades administrativas en el proceso de implementación del programa de mejoramiento del sistema general de participaciones.	Atenuación de recursos de actividades administrativas en el proceso de implementación del programa de mejoramiento del sistema general de participaciones.	Atenuación de recursos de actividades administrativas en el proceso de implementación del programa de mejoramiento del sistema general de participaciones.	201	2018-01-29	2018-01-29	2017-01-29	Atenta



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



SIVICOF
Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

Presentación: Formatos Estadísticos Reportados

MODULO DE CONSULTA

Tipo: TRANSMISION
Información Reportada: 003 Fondo Financiero Duodécimo de Fideicomiso
Periodicidad: 003 PLAN DE MEJORAMIENTO - GUSTE TERRITORIALES
Fecha de Ejecución: 2016/06/30

Indicador: 01 PLAN DE MEJORAMIENTO - MEJORAMIENTO ENTIDAD
Fecha de Corte: 2016/06/30
Número de Referencia: No aplica

ID SEGUIMIENTO ENTIDAD	COD. FILA	ID CODIGO DE LA ENTIDAD	ID TIENE CIA PAD AUDITORIA + VISITA	ID CODIGO ACREDITADA SEGUN PAD DE LA VIGENCIA	ID No. HALLAZGO o Numero del Informe del Auditor o Visitante	ID CODIGO ACCION	DE VARIABLES DEL INDICADOR	ID RESULTADO INDICADOR	UN ANALISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD	ID EFICACIA ENTIDAD	ID ESTADO Y EVALUACION ENTIDAD	ID FECHA NEGOCIACION	ID FECHA DE CORTE
003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003

Fuente: OCI

ILUSTRACIÓN 82
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO I SEMESTRE DE 2016

Tipo Modalidad	53	01-3 PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	401	FI42: PLANES DE MEJORAMIENTO - GUSTE TERRITORIALES
Moneda Informe	1	
Entidad	SASU	
Fecha	2016/06/30	
Periodicidad	0	OCCASIONAL

										SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FILA	FORMULARIO CON INFORMACION	JUSTIFICACION	MODALIDAD DE REGISTRO	CODIGO HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCION	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Programación y seguimiento de metas	La programación de metas	Realizar un análisis de	1. Ajustar 1 UNA Programación de	Programación					
2	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Formulación Indicadores (Ver lista)	manifiesta que el Project	Realizar un análisis para	2. Formular el 100% de los indica	Formulación de Indicadores					
3	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Supervisión Contratos Interadm	Falta de seguimiento y con	Fortalecer para el prime	1. Implementar acciones de fortale	Acciones de Fortalecimiento					
4	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Intervención Contratos Interadm	de la CGR manifiesta que	1. Realizar el análisis fr	1. Elaborar un 1 (UN) documento	Documento de Análisis					
5	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Intervención Contratos Interadm	de la CGR manifiesta que	3. Adelantar la gestión	3. Realizar la gestión técnica para	Evaluación integral de los centros					
6	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Incorporación Presupuestal de Re	No se incorporó al presupuesto	En la programación pres	En el proceso de programación del	Comparativo del balance presupuestal					
7	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Incorporación Presupuestal de Re	No se incorporó al presupuesto	En la programación pres	En el evento que la programación fue	Plan de acción presupuestal					
8	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Incorporación Presupuestal de Re	En el informe de SIRECO	Allegar los soportes que	Revisar conocimientos a la Central	Monitoreo					
9	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Incorporación Presupuestal de Re	En el informe de SIRECO	Solicitar por escrito a la	Remitor conocimientos para compli	Monitoreo					
10	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	RENDIMIENTOS FINANCIEROS PPA	No se registran los censos	El Fondo Financiero Dist	1. Crear un código presupuestal e	Código presupuestal de ingresos					
11	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	APORTES PATRONALES PPA 199	Las acciones llevadas a cab	Brindar acompañamien	Solicitar reporte a las Entidades	Reportes					
12	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	APORTES PATRONALES PPA 199	Las acciones llevadas a cab	Brindar acompañamien	Generar informe de resultados de	Informe					
13	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	APORTES PATRONALES PPA 199	Las acciones llevadas a cab	Brindar acompañamien	Generar informe a las administrado	Oficios					
14	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Rendimientos Financieros Saldos	Debilidades en el seguim	Brindar acompañamien	Solicitar reporte a las ESE frente a	Reportes					
15	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Rendimientos Financieros Saldos	Debilidades en el seguim	Brindar acompañamien	Generar informe de resultados de	Informe					
16	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Rendimientos Financieros Saldos	Debilidades en el seguim	Brindar acompañamien	Generar oficio a las administrado	Oficios					
17	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Aplicación de Excedentes Aporte	Se evidencian que como re	Brindar acompañamien	Solicitar reporte a las ESE de la de	Reportes					
18	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Aplicación de Excedentes Aporte	Se evidencian que como re	Brindar acompañamien	Establecer mesas de trabajo con la	Medio de Trabajo					
19	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Aplicación de Excedentes Aporte	Se evidencian que como re	Brindar acompañamien	Generar informes del proceso de	Informe					
20	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Conciliación Aportes Patronales	Insuficientes avances en el	Gestionar ante las adm	Gestionar ante el MSP, aclarar in	Oficios					
21	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Conciliación Aportes Patronales	Insuficientes avances en el	Gestionar ante las adm	Coordinar con el área de sala	Medio de Trabajo					
22	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Conciliación Aportes Patronales	Insuficientes avances en el	Gestionar ante las adm	Brindar acompañamiento y asiste	Familias de Asistencia Técnica					
23	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Interventoría a los Contratos Inte	Insportunidad en la revisi	Conformación de un gru	Constitución del equipo multigrupo	30 personas					
24	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Interventoría a los Contratos Inte	Insportunidad en la revisi	Conformación de un gru	Desarrollo de la auditoría por bing	meses auditados					
25	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Interventoría a los Contratos Inte	Insportunidad en la revisi	Conformación de un gru	Desarrollo de la auditoría por bing	meses auditados					
26	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Interventoría a los Contratos Inte	Insportunidad en la revisi	Conformación de un gru	Gestionar recursos financieros a la	Medio de Trabajo					
27	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Ejecución y seguimiento de los re	No existe convenio donde	Gestionar el seguimien	Analizar y verificar con el CNPES	Revisión y análisis de documentos					
28	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Ejecución y seguimiento de los re	No existe convenio donde	Gestionar el seguimien	Busque del lineamiento para el 20	lineamiento					
29	FI42	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DE	003	Base de Datos de la Secretaría de	Insportunidad en las bases	Fortalecimiento de los	Medio de trabajo con los responsa	Medio de trabajo					

Fuente: OCI

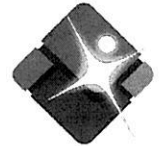
ILUSTRACIÓN 83
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS 2016



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



DATOS GENERALES				NO CONFORMIDADES E OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS						SEGUIMIENTO Y ASESORIA TÉCNICA ACTIVAS DE UN INTERVENIDO		NÚMERO DE RESPUESTAS DEL SEGUIMIENTO
TIPO DE EVALUACIÓN	VIGENCIA	PROCESO EVALUADO	AUDITOR LÍDER		TIPO DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE EJECUTAR	FECHA DE INICIO ANÁLISIS	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE ÚLTIMO SEGUIMIENTO REALIZADO	ESTADO DE LAS ACCIONES		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "1. Conociendo de la asignación de recursos del Sistema General de Regalías, es importante que todos los procedimientos, formatos y demás documentación orgánica, hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad."	P	Decisión de Planeación Sectorial	Área Materiales	04/12/2016	31/12/2016	-	ABIERTO		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "2. En virtud de que no se evidencian los formatos y Control para parte de la Dirección de Planeación Sectorial, lo que impide la ejecución de los proyectos del Sistema de Regalías en el marco del CENPRO, en el mes de febrero del 2016, se emite un proyecto de ejecución del Fondo Financiero Especial de Calidad en el mes de febrero de la ejecución de los proyectos ISG y ISB en materia de la Dirección de Planeación Sectorial para el seguimiento y control."	P	Decisión de Planeación Sectorial	Área Materiales	10/12/2016	31/12/2016	P	ABIERTO		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "3. Se evidencia a la Entidad que en materia de los procesos en gestión de la planeación y gestión de los proyectos en el seguimiento de los recursos de correspondencia en materia de los proyectos del Sistema General de Regalías que se encuentran en ejecución y que corresponden a gestión, tanto para el cumplimiento y continuación."	P	Decisión de Planeación Sectorial	Área Materiales	04/12/2016	31/12/2016	P	ABIERTO		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "4. El informe que las actividades realizadas en la planeación, como el caso de las acciones de seguimiento, control y monitoreo, no se encuentran actualizadas, por lo que se requiere que se actualicen para permitir la planeación y gestión de los proyectos en el seguimiento de los recursos de correspondencia en materia de los proyectos del Sistema General de Regalías que se encuentran en ejecución y que corresponden a gestión, tanto para el cumplimiento y continuación."	P	Decisión de Planeación Sectorial	Área Materiales	04/12/2016	31/12/2016	-	ABIERTO		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "5. Se evidencia que la información de los procesos en gestión de los recursos de correspondencia en materia de los proyectos del Sistema General de Regalías que se encuentran en ejecución y que corresponden a gestión, tanto para el cumplimiento y continuación."	P	Substitución de contratación	GRUPO DE ARCHIVO SUPERRECTOR QUELCE CONTRATACION	04/12/2016	31/12/2016	P	ABIERTO		
Auditoría Especial	2016	SGR	Célica Jaramán Hernández Apéndice	Oportunidad de Mejora - "6. En materia de la información de los procesos en gestión de los recursos de correspondencia en materia de los proyectos del Sistema General de Regalías que se encuentran en ejecución y que corresponden a gestión, tanto para el cumplimiento y continuación."	P	Substitución de contratación	GRUPO DE ARCHIVO SUPERRECTOR QUELCE CONTRATACION	04/12/2016	31/12/2016	P	ABIERTO		

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 – y la Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, la Oficina de Control Interno de la SDS realizó la Evaluación de gestión por dependencias vigencia 2016, informe que actualmente es objeto de traslado al Despacho del Secretario.

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 en la ruta: V:\11. Dirección Planeación y Sistemas\Dirección Planeación Institucional y Calidad\MAPA DE RIESGOS Y AUTOEVALUACION 2016\MAPA DE RIESGOS 2016, el mapa de riesgos y autoevaluación vigencia 2016 de la SDS; a continuación la captura de pantalla del aplicativo y su correspondiente archivo en Excel:

ILUSTRACIONES 84 Y 85
MAPA DE RIESGOS SDS
RUTA HERRAMIENTA 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



Inicio > Este equipo > Unidades_SESS (1)SDS (1) > 11 Dirección Planeación y Sistemas > Dirección Planeación Institucional y Calidad > MAPA DE RIESGOS > AUTOEVALUACIÓN 2016 > MAPA DE RIESGOS 2016

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ASIS	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
EVS	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
KDO	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
COM	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
ES	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
ESC	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
EN	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GC	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GGON	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GP	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GS	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GC	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
GP	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
PG	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
ES	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
ES	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
EN	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
THO	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
TIC	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
ME	15/02/2016 12:23	Carpeta de archivos	
MAPA DE RIESGOS SDS 31122016	03/07/2016 9:39	Hoja de cálculo	129 KB

No.	Proceso	Riesgo	Indicador	Alcance	Frecuencia de ocurrencia	Impacto	Grado de riesgo	Medidas de control	Responsables	Fecha de actualización	Estado
1	Proceso de Planeación	Riesgo de no tener un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Existencia de un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Alcance de Planeación	Alta	Alto	Alto	Definición de un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Director de Planeación	15/02/2016	Activo
2	Proceso de Planeación	Riesgo de no tener un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Existencia de un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Alcance de Planeación	Alta	Alto	Alto	Definición de un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Director de Planeación	15/02/2016	Activo
3	Proceso de Planeación	Riesgo de no tener un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Existencia de un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Alcance de Planeación	Alta	Alto	Alto	Definición de un plan de trabajo claro y definido para el año 2016.	Director de Planeación	15/02/2016	Activo
4	Proceso de Planeación	Riesgo de no tener un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Existencia de un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Alcance de Planeación	Alta	Alto	Alto	Definición de un presupuesto claro y definido para el año 2016.	Director de Planeación	15/02/2016	Activo

Fuente: Isolucion

De igual modo y en cumplimiento del artículo 9 literal g) de la Ley 1712 de 2014 en correlación con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, se publicó en la página web de la Entidad el Plan Anticorrupción vigencia 2016, así:

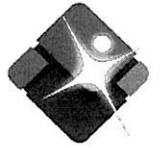
ILUSTRACIONES 86 y 87
PUBLICACION PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2016



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



SECRETARÍA DE SALUD

Búsqueda



Inicio > Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C. para el periodo 2016-2017 tiene como objetivo principal garantizar la integridad y la confianza en la gestión pública de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C. y promover la participación ciudadana en la gestión pública de la entidad. El plan está conformado por el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Atención al Ciudadano. El plan Anticorrupción tiene como objetivo principal garantizar la integridad y la confianza en la gestión pública de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C. y promover la participación ciudadana en la gestión pública de la entidad. El Mapa de Riesgos de Atención al Ciudadano tiene como objetivo principal identificar y gestionar los riesgos de atención al ciudadano que afectan la gestión pública de la entidad.

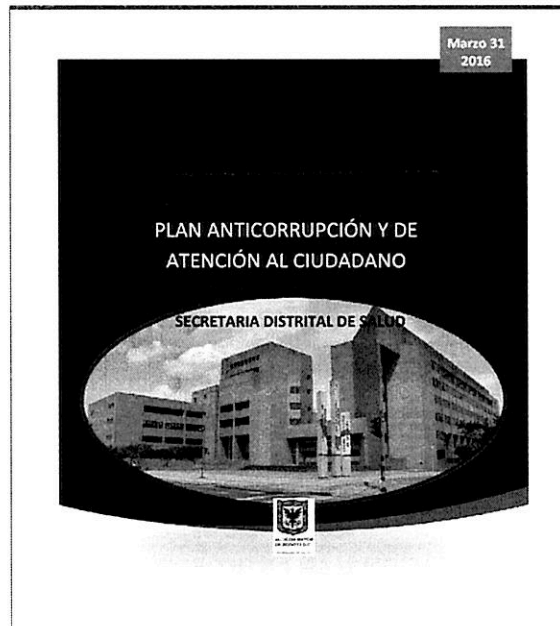
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016-2017

Mapa de Riesgos de Atención al Ciudadano 2016-2017

A continuación se podrá consultar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por años:

- Nombre: Multiservicios
- ADMS_INT/MS/SR_Campesin_31_03_2016 31 de enero
- PAAC_31_03_2016s 31 de enero

Fuente: www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx?RootFolder=%2FDocumentos%20Plan%20Anticorrupcion%2F2016%2FPlan_Anticorrupci%C3%B3n_y_Mapa_de_Riesgos_2016&FolderCTID=0x012000745F35C49CD70043BF48013226688276&View=%7BB9E9EE25-60D6-4403-97B5-9C786C147757%7D



Fuente: http://www.saludcapital.gov.co/Documentos%20Plan%20Anticorrupcion/2016/Plan_Anticorrupci%C3%B3n_y_Mapa_de_Riesgos_2016/PAAC_31-03_2016s.pdf

Igual acontece con la publicación en la página web de la Entidad de la rendición de cuentas e informes de control interno para la vigencia, a saber:

ILUSTRACIÓN 88 y 89
PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD



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



RENDICION DE CUENTAS E INFORMES DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2016

- Inicio
- La Entidad
- Salud Pública
- Servicios de Salud y Aseguramiento
- Servicio al Ciudadano
- Planes y Proyectos
- Campañas en Salud

Rendición de Cuentas 2016



La Secretaría Distrital de Salud presenta a la ciudadanía un informe anual de rendición de cuentas sobre el desarrollo de la gestión, las acciones y resultados efectuados en el sector salud, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos" y el Plan Territorial de Salud 2016 - 2020, que propenderá por el desarrollo pleno de potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de miembros de una familia y/o sociedad.

Logros Sector Salud

- Rendición de Cuentas SDS 2016
- Rendición de Cuentas Subred Norte
- Rendición de Cuentas Subred Sur
- Rendición de Cuentas Subred Sur Occidente
- Rendición de Cuentas Subred Centro Oriente
- Rendición de Cuentas Capital Salud
- Videos Rendición de Cuentas
- Evaluación Rendición de Cuentas
- Trámites y Servicios

Fuente: <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/RendiciondeCuentas2016.aspx>



SECRETARÍA DE SALUD

Búsqueda

AA



- Inicio
- La Entidad
- Salud Pública
- Servicios de Salud y Aseguramiento
- Servicio al Ciudadano
- Planes y Proyectos
- Campañas en Salud

Inicio > Entidad > Transparencia y Acceso a la Información Pública > Informes de Control Interno

Informes de Control Interno

De acuerdo a la Ley de Transparencia y construcción se encuentran los diferentes informes emitidos por la Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de aseguramiento de los informes de él que exigen la publicación de los mismos. Además se encuentran los informes y planes de mejoramiento suscritos con el Contralero Distrital.

Id	Título	Fecha
1	Informe Control Interno Ley 1474 Julio - Octubre 2016	10/11/2016 10:47
2	Informe Control Interno Ley 1474 Marzo - Junio 2016 (MFC) 07023618-121342	13/05/2016 14:38
3	INFORME CONTROL INTERNO LEY 1474 Nov 2015 - Feb 2016	13/07/2016 16:38

Entes de Control	Entes del Gobierno	Menú Principal
<ul style="list-style-type: none"> Parroquia de Bogotá Relatoría General de la Nación Contraloría General de la Nación Concejo de Bogotá Veeduría Distrital Portal de Contratación a la Vida Portal de Contratación - PROCOP 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud y Protección Social Gobierno en Línea 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio La Entidad Salud Pública Servicios de Salud y Aseguramiento Servicio al Ciudadano Planes y Proyectos Campañas en Salud

Fuente: www.saludcapital.gov.co/Paginas2/InformesdeControlInterno.aspx?RootFolder=%2FInformes%20Control%20Interno%2FInformes%20Ley%201474%2F2016&FolderCTID=0x0120002D5F136F55F3234396EFCF839243A58&View={FA240B05-AD9C-4944-B068-1337C6EA7541}

5.4.5. ¿Verificar si en la Entidad existe y se aplica un procedimiento para la entrega y recibo de cargos?

En el aplicativo Isolucion reposa un documento por el cual de forma estandarizada 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:



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 90
FORMATO ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO**

FECHA: _____ **PLANTA:** _____ **CONTRATE:** _____ **NUMERO:** _____

NOMBRE COLABORADOR: _____

CARGO: _____

REFERENCIA: _____

DESCRIPCIÓN:
Este formato de entrega tiene como finalidad registrar los bienes y/o servicios entregados por el proveedor al contratante. El formato debe ser diligenciado por el proveedor y firmado por el representante legal del proveedor y el representante legal del contratante. El formato debe ser entregado al contratante dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los bienes y/o servicios.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	VALOR	FECHA
1	Formulario de entrega de bienes y/o servicios	Entregado	0.00	15/05/2016
2	Formulario de entrega de bienes y/o servicios	Entregado	0.00	15/05/2016

FECHA: _____ **HORA:** _____

NUMERO DE ENTREGA: _____

NUMERO DE ENTREGA DE BIENES: _____

FORMA: _____

Fuente: Isolución

5.4.6. Se Incluyó la realización de auditorías para la vigencia 2016, sobre los procesos de contratación y participación social en la Entidad?

En el Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2016, se incluyó la realización de dos auditorías integrales a los procesos de Gestión Social en Salud y Gestión Contractual dentro de las cuales se encontraban inmersos los Procedimientos, Sistemas de Información, Financiera, Evaluación Contractual, Evaluación de Proyectos de Inversión, Seguimiento Plan de Mejoramiento y Riesgos. A continuación una captura de pantalla del Programa Anual de Auditoría Vigencia 2016 y apartes de los informes contentivos de las pruebas practicadas:

**ILUSTRACIÓN 91
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2016**

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	EQUIPO AUDITOR												Responsable: Lider del Proceso Realizado
							Rocio Zabala	Emiro José García Palencia	Rocío Zabala	Emiro José García Palencia	Rocío Zabala	Emiro José García Palencia	Rocío Zabala	Emiro José García Palencia	Rocío Zabala	Emiro José García Palencia	Rocío Zabala	Emiro José García Palencia	
Auditorías a Procesos y Resultados Integrados al Proceso																			
Planificación Contractual	X																		
Planificación Social	X																		
Planificación Social en Salud	X																		
Gestión de Compras y Servicios	X																		
Gestión del Conocimiento e Innovación	X																		
Gestión Social Pública	X																		
Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres	X																		
Calidad de Servicios de Salud	X																		
Aseguramiento de Salud	X																		
Procesos de Servicios de Salud	X																		
Inspección y Vigilancia y Control	X																		
Gestión del Talento Humano	X																		
Gestión de Bienes y Servicios	X																		
Gestión Ambiental	X																		
Gestión Financiera	X																		
Gestión Contractual	X																		
Gestión de TI	X																		
Auditorías Específicas																			
Ensayo profesional	X																		
Financiero - Sistema General de Pagos - SGP	X																		

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



ILUSTRACIÓN 92
EXTRACTOS DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROCESO GESTIÓN SOCIAL EN SALUD Y GESTIÓN CONTRACTUAL



INFORME FINAL AUDITORIA INTEGRAL GESTIÓN SOCIAL EN SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR
LIDER: ARMANDO RONDON LAUCHEROS

REVISADO POR:
GEMMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2016
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

Evaluar las diferentes actividades ejecutadas en el Proceso Gestión Social en Salud.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA

Analizar la información contenida en las bases de la Dirección de Participación Social, Gestión Terminal y Transversalidades.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Realizar auditoría a las actividades relacionadas en el proceso Gestión Social en Salud enfocados en los procedimientos que tiene a-prueba para gestionar y implementar.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

Lo más bien los procedimientos, intenciones, objetivos, lineamientos, y normatividad específica y regular a partir del marco contractual por el cual se da cumplimiento por la Dirección de Participación Social, Gestión Terminal y Transversalidades que sustentan los procedimientos.

5. MARCO LEGAL

- DECRETO 003 de Agosto 9 de 2007 - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio del cual se establece el Departamento Administrativo de Gestión Organizacional y el Manual de Organización de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- RESOLUCIÓN 646 del 01 de Junio de 2010. Secretaría Distrital de Salud, Adicional. Figura del Director del Usuario
- MANUAL TÉCNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO / Atención Al Usuario Código: SDS-SES-AN-003 V.1
- Ley 1402 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- DECRETO 507 de 2013. Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.
- Ley 789 de 2015. Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se adopta el Manual del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- DECRETO 110 del 2006 (Aprobado por el 24. Decreto Ley 1071 de 2014) Por medio del cual se reestructura la Red CADE - Centros de Atención y Diagnóstico Especializado.



INFORME DEL RESULTADO DE AUDITORIA
GESTIÓN CONTRACTUAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):
LIDER: GEMMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO
EQUIPO AUDITOR: JACÓN FERREROLA SANCHEZ DE ALBA

REVISADO POR:
GEMMA JANNETT HERNANDEZ APARICIO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

Bogotá D.C. Diciembre 2016
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Fuente: OCI

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:

SDS-PYC-PR-012 Control de Documentos.

SDS-PYC-FT-011 Control del producto (bien y /o Servicio) no conforme en la SDS.

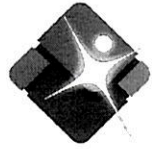
SDS-BYS-PR-003 Control de Registros.



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



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

SDS-PYC-PR-010 Toma de acciones correctivas y preventivas.

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

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

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

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

6.3 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 contentivo de registros, audios, archivos digitales, emails, capturas de pantalla etc.

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

SAIDA FERNANDA TARAZONA SAAD

FIRMA

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

EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

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