

GENERALIDADES I SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SDS 2023

Subsecretaría / Dirección	Proceso Evaluado	Nombre y Apellidos del Líder
Despacho del Señor Secretario de Salud	Política y Gerencia estratégica	Dr. Alejandro Gómez López
Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestión de Comunicaciones,	Dra. María Juliana Silva Amado
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Dra. Blanca Inés Rodríguez Granados
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Control Disciplinario	Dra. Ginna Paola Sabogal
Control Interno	Evaluación	Dra. Olga Lucia Vargas Cobos
Subsecretaría de Gestión Territorial	Gestión Social en Salud	Dr. Julián Alfonso Orjuela Benavides
Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Planeación Sectorial	Dr. Juan Carlos Bolívar López
Subsecretaría de Corporativa	Procesos de apoyo	Dra. Marcela Guevara Ospina
Subsecretaría de Salud Pública	Gestión en Salud Pública Inspección Vigilancia y Control	Dr. Manuel Alfredo González
Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Asegurar Salud Calidad de Servicios de Salud Inspección vigilancia y Control	Dra. Eliana Ivont Hurtado Sepúlveda
Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	Gestión de Urgencias Emergencias y Desastres	Dr. Andrés José Álvarez Villegas
Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Asegurar Salud	Dra. Yiyola Yamile Peña Ríos
Subdirección de Inspección Vigilancia y Control /Calidad de Servicios de Salud	Inspección Vigilancia y Control	Dra. Dora Duarte Prada
Gestión en Salud Pública	Gestión en Salud Pública	Dra. Marcela Martínez Contreras Dra. Diane Moyano Romero
Provisión de Servicios en Salud	Provisión de Servicios en Salud	Dr. Fernando Aníbal Peña Díaz
Dirección de Planeación Sectorial	Planeación y Gestión Sectorial	Dra. Cristina de los Ángeles Lozada Forero
Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Planeación Institucional y Calidad	Dr. Juan Carlos Jaramillo Correa
Dirección de Participación Social y Gestión Sectorial/Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Gestión Social en Salud	Dr. Julián Orjuela Benavides Dra. María Fernanda Torres Penagos Dra. Cindy Marjury Matamoros Perdomo
Dirección de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Dr. José Elías Guevara Frago
Dirección TIC	Gestión de TIC	Ing. Luis Carlos Ocampo Ramos
Dirección Administrativa	Gestión de Bienes y Servicios	Dr. Diana Carolina Franco Babativa Dra. Diana Marcela Acosta Rubio

Subsecretaría / Dirección	Proceso Evaluado	Nombre y Apellidos del Líder
Subdirección de Contratación	Gestión Contractual	Dr. Cristhian Felipe Yarce Barragán
Dirección Financiera	Gestión Financiera	Dr. Raúl Alberto Bru Vizcaíno
Nombre de la evaluación por prueba a aplicar: Seguimiento a la Identificación de los riesgos de corrupción y a la operación de los controles identificados.		
Periodo Evaluado: del 01/01/2023 al 30/04/2023		
Fecha de Inicio de la Evaluación: 01/05/2023		
Fecha de Terminación de la Evaluación: 12/05/2023		
Nombre y apellidos del Auditor asignado de la Oficina de Control Interno : Mónica Marcela Ulloa Maz / Martha Yesenia García Mejía / Francisco Pinto González		
Tipo de prueba: Seguimiento		
Objetivo de la evaluación por prueba : Verificar que el conjunto de actividades para la gestión de los Riesgos de Corrupción, permitan a la Secretaría Distrital de Salud identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión, incluyendo recomendaciones para el adecuado manejo de los recursos.		
Determinación de la muestra representativa : Se realizó revisión de los controles existentes que hacen parte de los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos durante el primer cuatrimestre 2023.		
<p>Conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora:</p> <p>*TODAS LAS DEPENDENCIAS DEBERA REVISAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA OFICINA, YA QUE SE VERIFICARÁN PARA EL SIGUIENTE PERIODO.</p> <p>* Se insta a los procesos, acatar las fechas definidas por la Oficina de Control Interno para la entrega de la información y evidencias que permitan constatar la aplicación de los controles para cada uno de los riesgos de corrupción, en caso de no entregar de manera oportuna las evidencias, esta Oficina remitirá a la Oficina de Asuntos Disciplinarios lo de su competencia.</p> <p>* En lo que refiere al riesgo Nro. 1 del proceso TIC, se informó que los controles no se pudieron ejecutar, toda vez que es necesario la reformulación de los mismos debido a que se consideró que no eran eficaces, dicha decisión fue tomada al poco tiempo de realizar el seguimiento, es clave indicar que la Dirección TIC mediante sus representantes, tuvo el plazo máximo al día 25 de enero del año 2023, para realizar la reformulación de los riesgos y con ello los diferentes controles que permitan mitigarlos, sorprende que formulación no fue adecuada, lo que conlleva a realizar una segunda reformulación inmediata para atender esta situación, la cual deberá ser escalada y aprobada por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.</p> <p>*Es importante que cada proceso monitoree de manera permanente sus riesgos de corrupción independientemente del requisito solicitado por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.</p> <p>*Es importante que cuando los procesos realicen actualizaciones de sus mapa de riesgos, de manera inmediata implementen en operación los controles para ser soportados en el seguimiento realizado por la OCI de manera cuatrimestral.</p> <p>*Las evidencias suministradas deben ser coherentes con lo registrado en el control del mapa de riesgos.</p>		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

MAPA DE RIESGOS SDS

Código:

SDS-PYC-FT-029

Elaboró: Lewis Jhossimar Palacios Muñoz / Revisó: Álvaro Augusto Amado Camacho / Aprobó: Juan Carlos Jaramillo Correa

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES								SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control								J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia	I. Documentación			
Gestión de Bienes y Servicios	Administrar los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad y la prestación de los servicios administrativos en todos los procesos y sedes en custodia, con el fin de satisfacer las necesidades para el funcionamiento de la entidad durante la vigencia.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido al ingreso de bienes inadecuado con el fin de favorecer a terceros	Ejecución y Administración de procesos	Verificación ingreso de bienes al almacén	Referente técnico o Supervisor del Contrato Profesional Especializado del Almacén General	Diario	Verificar que los datos registrados en los documentos soporte para el ingreso (factura, contrato, convenio, comodato o donación) de la entrega correspondan con las cantidades y características físicas y técnicas de los bienes a recibir	Comparar documentos ingreso contra los bienes a recibir	Solicitar al referente técnico o supervisor del contrato realizar los ajustes e informar al Sub Director de Bienes y Servicios las novedades presentadas en la recepción de los bienes	Correo Electrónico	Actas Facturas contrato comodato convenio	Humanos y Tecnológicos	La Oficina de Control en la revisión de los soportes para este control observa que se encuentran los comprobantes ingreso # 20231100090 del 04/04/2023, 202301100090 del 04/04/2023, 202301200024 del 21/04/2023 y 202301200025 del 25/04/2023 con sus respectivas listas de chequeo de ingreso de los elementos, la OCI solicitó allegar soportes de observaciones presentadas en el ingreso de los elementos a la SDS cuando no cumplen con las especificaciones técnicas con las cuales fueron adquiridas, para el periodo evaluado mediante correo del 15/05/2023, el proceso informa que durante los meses de enero a abril 2023, no se presentan casos de devolución de elementos por no cumplir con lo estipulado en el contrato.	Es importante que el proceso cumpla de manera oportuna con la presentación de los soportes correspondientes al periodo evaluado.
Control Disciplinario	Ejercer la función disciplinaria en primera instancia en la SDS, mediante el seguimiento y gestión eficiente de los procesos disciplinarios hacia los servidores públicos de acuerdo a los principios rectores de la ley disciplinaria.	Posibilidad de afectación reputacional por trámite inadecuado de las indagaciones e investigaciones disciplinarias en beneficio propio o de un tercero debido a no efectuar el trámite de impulso procesal señalado en el Código General Disciplinario..	Ejecución y Administración de procesos	Desarrollo y revisión de actuaciones procesales .	El Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y abogados sustanciadores	Siempre que los profesionales de esta dependencia elaboren los proyectos conforme a la Ley deberán remitirlos dentro de los términos de ley para la aprobación de las mismas providencias por parte del Jefe .	Revisar con el abogado sustanciador y validar que dichos proyectos estén conforme a la ley disciplinaria.	Aprobando el respectivo documento mediante su firma.	En caso de tener correcciones de fondo le será devuelto al profesional correspondiente.	O:\Despacho\Oficina de Asuntos Disciplinarios\OAD 2023\EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2023	Firma del documento por quien lo elaboró y aprobación del Jefe en cada expediente.	El Jefe de Oficina y abogados sustanciadores (recurso humano, y expediente físico. (recurso físicos)	La Oficina de Asuntos Disciplinarios adelanta este control con la firma del documento por quien lo elaboró y la aprobación del Jefe en cada expediente, la evidencia de este control reposa en cada uno de los expedientes físicos que se encuentran en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, donde se evidencia la aprobación en cada una de las actuaciones procesales con su respectiva firma que se incorpora al expediente en físico el cual se encuentra bajo custodia en el archivo de la Oficina. Adicional a lo anterior, dentro de las evidencias se encuentran soportes de correo electrónicos a través de los cuales el profesional sustanciador remite los proyectos de las actuaciones disciplinarias, las cuales son revisadas y aprobadas por parte de la Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, quedando plasmado a través de su firma en el documento físico el cual es incorporado al respectivo expediente disciplinario. Se adjuntan por parte del proceso las evidencias en la Carpeta: R\EVIDENCIAS MAPA RIESGOS 2023\1 CUATRIMESTRE\MAPA RIESGOS CORRUPCION\Desarrollo y revisión de actuaciones procesales.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Control Disciplinario	Ejercer la función disciplinaria en primera instancia en la SDS, mediante el seguimiento y gestión eficiente de los procesos disciplinarios hacia los servidores públicos de acuerdo a los principios rectores de la ley disciplinaria.	Posibilidad de afectación reputacional por extravío o pérdida parcial o total intencional de expedientes disciplinarios y/o demás información en beneficio propio o de un tercero debido a fallas en el control del manejo de expedientes de procesos disciplinarios.	Ejecución y Administración de procesos	Préstamo de expedientes.	Secretaria y/o tecnólogo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios	Siempre que los profesionales sustanciadores o los sujetos procesales solicitan un expediente.	Controlará la entrada y salida de los expedientes.	Mediante un registro de estos movimientos en un libro de préstamo de expedientes.	En caso de pérdida o extravío de algún expediente se debe presentar por el abogado sustanciador denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación y dictar auto por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado dando aplicación a la ley disciplinaria.	O:\Despacho\Oficina de Asuntos Disciplinarios\OAD 2023\EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2023	Se lleva el registro en un libro de los expedientes prestados.	Secretaria Técnica y/o tecnólogo, técnico, abogados sustanciadores (recurso humano), libro préstamo expedientes. (físicos)	Para este control la Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante la Secretaria y/o Tecnólogo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios lleva un registro denominado libro "Archivo Préstamo de Expedientes", en el cual se relaciona los siguientes campos: a) Fecha de Salida, b) Fecha recibido, c) Abogado a quien se presta el Expediente, d) No del Expediente, e) Firma, f) Firma Recibido para el Archivo, en el cual se realiza el control y seguimiento a los expedientes prestados a los abogados de la dependencia para que adelanten las actuaciones procesales. Como evidencia se encuentra imagen del libro en la Carpeta: R:\EVIDENCIAS MAPA RIESGOS 2023\1 CUATRIMESTRE\MAPA RIESGOS CORRUPCION\Préstamo de expedientes\Préstamo de expedientes.	N/A
				Inventario de expedientes mensual	Secretaria y/o tecnólogo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios	Mensualmente, realizará control de arqueo de expedientes.	Realizará control de arqueo de expedientes, para evitar la pérdida.	Comparando los archivos en físico con la hoja de trabajo en Excel, tomando como referencia el mes inmediatamente anterior.	En caso de pérdida o extravío de algún expediente se debe presentar por el abogado sustanciador denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación y dictar auto por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado dando aplicación a la ley disciplinaria.	O:\Despacho\Oficina de Asuntos Disciplinarios\OAD 2023\EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2023	Se llevará una hoja de trabajo en Excel denominada (Registro Mensual Control Expedientes OAD).	Secretaria Técnica y/o tecnólogo, técnico, abogados sustanciadores (recurso humano), Hoja Excel Registro mensual control expedientes (recurso tecnológicos)	Para este control la Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante la Secretaria y/o Tecnólogo se realiza un arqueo, control y seguimiento a los expedientes disciplinarios aperturados y/o abiertos por la Oficina. (Comparando los archivos en físico con la hoja de trabajo en Excel, tomando como referencia el mes inmediatamente anterior). La OAD presenta como evidencia hoja de trabajo en Excel denominada "Registro Mensual Control Expedientes OAD 2023", de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023, b) Así mismo el escáner en formato PDF del inventario mensual impreso (ENE, FEB, MAR, ABR), con corte al 26/04/2023, estas evidencias se encuentran en la Carpeta R:\EVIDENCIAS MAPA RIESGOS 2023\1 CUATRIMESTRE\MAPA RIESGOS CORRUPCION\Préstamo de expedientes\Inventario de expedientes mensual.	N/A
				Archivo digital de expedientes Disciplinarios,	Secretaria y/o tecnólogo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios	Siempre que se apertura un expediente.	Realizará una copia de seguridad.	Mediante la digitalización en formato PDF del contenido del expediente.	En caso de pérdida o extravío de algún expediente se debe presentar por el abogado sustanciador denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación y dictar auto por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado dando aplicación a la ley disciplinaria.	O:\Despacho\Oficina de Asuntos Disciplinarios\OAD 2023\EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2023	Carpeta digital denominada (EXPEDIENTES 2023).La cual se encuentra ubicada en el equipo de la Secretaria Técnica de la OAD, en la siguiente ruta : Bodega (D);EXPEDIENTES 2023.	Secretaria Técnica y/o tecnólogo técnico, abogados sustanciadores (recurso humano),y Carpeta Digital. (recursos tecnológicos)	La Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante la Secretaria y/o Tecnólogo digitalizarán el contenido del expediente, para este caso la evidencia reposa en la Carpeta digital denominada (EXPEDIENTES 2023). La cual se encuentra ubicada en el equipo de la secretaria técnica de la OAD, en la siguiente ruta: Bodega (D); EXPEDIENTES 2023.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión de Comunicaciones	Asesorar en materia de comunicación, de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad, a los procesos de la Secretaría Distrital de Salud, a través de la creación de campañas y acciones de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades que contribuyan a fortalecer la imagen corporativa de la entidad ante la ciudadanía y posicionar los temas esenciales relacionados con los objetivos de la SDS.	Favorecer intereses particulares, políticos y/o de terceras personas, divulgando información a los medios de comunicación u otros públicos, o a través de los canales institucionales de comunicación, sin cumplir con los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), cuando reciba de las dependencias la información para divulgar ante los medios masivos de comunicación y/o a través de los canales externos de comunicación, verificará la validez de dicha información revisando que haya sido enviada con el aval del jefe, director o referente delegado de la dependencia.	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando reciba de las dependencias la información	Divulgar ante los medios masivos de comunicación y/o a través de los canales externos de comunicación	Verificará la validez de dicha información revisando que haya sido enviada con el aval del jefe, director o referente delegado de la dependencia.	En caso de que no provenga de fuentes oficiales o esté incompleta, el profesional solicitará ampliación de la misma a través de correo electrónico o solicitará visto bueno de la jefe de la Oficina para la respectiva divulgación	Requerimientos para la publicación de información así como las mismas publicaciones en los medios de comunicación y canales de comunicación externa oficiales	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Lineamiento de comunicación externa	Profesionales de la Oficina de Comunicaciones WhatsApp Correo electrónico Página Web Internet	Respecto al punto, se elaboraron 42 boletines de prensa y se cuenta con registros del chat - WhatsApp, que contienen las aprobaciones respectivas, al consultar los temas tratados fueron los siguientes: Vacunación regular: a vacunar al multiverso, solicitud de aumento de camas UCI, hospitalización pediátrica y apertura centro de salud suba. Con respecto a las "campañas externas", se desarrollaron 9 campañas y los temas tratados fueron los siguientes: A vacunar al multiverso, cuidate de las infecciones respiratorias, y salud a mi barrio. Por último, respecto a las publicaciones WEB se realizaron 671 que corresponde a información que debe ser conocida por los diferentes organismos y el sector salud, dicha información se encuentra publicada en el Portal WEB mediante el enlace a: www.saludcapital.gov.co, al consultar dos de las publicaciones, los temas tratados fueron los siguientes: publicaciones de boletines de prensa y actualización calendario actividades, elementos que reposan en la carpeta compartida. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
Gestión de Comunicaciones	Asesorar en materia de comunicación, de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad, a los procesos de la Secretaría Distrital de Salud, a través de la creación de campañas y acciones de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades que contribuyan a fortalecer la imagen corporativa de la entidad ante la ciudadanía y posicionar los	Favorecer intereses particulares y/o de terceras personas utilizando la imagen de la entidad a través del material POP o merchandising producido por la Oficina de Comunicaciones	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones cuando entregue el material POP y/o merchandising producido por la OAC registrará la entrega mediante el	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando entregue el material POP y/o merchandising producido por la OAC	Registrará la entrega del material en el formato	Diligenciamiento del formato SDS-COM-FT-005 "Registro de material entregado en comunicaciones"	Si no se diligencia dicho formato, no se podrá hacer entrega del material requerido. Como evidencia quedará el registro de entrega mediante formato dispuesto en la herramienta de gestión documental código: SDS-COM-FT-005 "Registro de material entregado en comunicaciones"	Formato SDS-COM-FT-005 "Registro de material entregado en comunicaciones"	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Lineamiento de comunicación externa Lineamiento de comunicación interna	Profesionales de la Oficina de Comunicaciones Formato	Se informa que no se entregó material ya que el contrato de acciones por el cual se hacían impresos finalizó y la última producción se hizo en el año 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
	Apoyar en las etapas del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, en la adquisición de bienes o servicios requeridos para el	Posibilidad de afectación reputacional por sesgar el proceso de contratación o la contratación en favor de un proponente, debido a la de elaboración específica de estudios previos y pliegos de condiciones cuyos requisitos jurídicos, financieros o técnicos estén		Revisión requisitos técnicos, jurídicos y financieros	Profesional de la Subdirección de Contratación	Cada vez que se radique un proceso de contratación	Revisar que todos los documentos que alleguen los líderes de procesos cumplan con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros	La revisión se realiza según los lineamientos descritos en la normatividad vigente y la documentación asociada al proceso de Gestión Contractual	En caso de incumplimiento de los requisitos, se devolverá al área la documentación para sus respectivos ajustes	Memorando con la devolución del proceso y/o correo solicitando los ajustes respectivos	SDS-CON-INS-004 Concurso de Méritos Abierto SDS-CON-INS-005 Concurso de Méritos Abierto con precalificación SDS-CON-INS-015 Contratación Mínima Cuantía SDS-CON-INS-002 Selección Abreviada Características Técnicas Uniformes Y De Común Utilización (Subasta Inversa) SDS-CON-INS-003 Selección Abreviada De Menor Cuantía SDS-CON-INS-017 Selección Abreviada Por Bolsa De Productos	Profesionales del área de contratación, cordis (si es necesario) correos electrónicos	Para el periodo evaluado se presentó un proceso contractual por Tienda Virtual del Estado Colombiano, se presentó la evaluación técnica.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión Contractual	desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Fraude Interno	Revisión formato "Manifestación por parte del comité evaluador de no encontrarse en conflicto de intereses"	Profesional de la Subdirección de Contratación	Cada vez que se radique un proceso de contratación que requiera evaluación de propuestas	Revisar que los expedientes contractuales de los procesos de selección contengan el formato "Manifestación por parte del comité evaluador de no encontrarse en conflicto de intereses" debidamente suscrito por los profesionales que integran el comité evaluador.	La revisión se realizara por parte del profesional de la Subdirección de Contratación contra el expediente siempre y cuando se haya definido para el proceso un comité evaluador y verificará que exista el formato debidamente suscrito por cada integrante designado	En caso de que el profesional designado como evaluador manifieste tener una inhabilidad se seguirá el procedimiento descrito en la política de conflicto de intereses	Formato SDS-CON-FT-075 "Manifestación por parte del comité evaluador de no encontrarse en conflicto de intereses"	SDS-CON-PR-001 Procedimiento Contratación - Etapa Precontractual	Profesionales del área de contratación, Formato de manifestación de interés	El proceso informa que en el primer trimestre del 2023 no se han presentado Procesos de Selección por ende no se ha realizado comité evaluador de no encontrarse en conflicto de interés, se adjunta el formato SDS-CON-FT-075 MANIFESTACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE NO ENCONTRARSE EN CONFLICTO DE INTERESES.	N/A
		Posibilidad de afectación reputacional por elaborar y expedir certificaciones contractuales que contienen información falsa con el propósito de favorecer a un tercero en lo que a la acreditación de la experiencia se refiere, debido a la falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual.	Fraude Interno	Revisión formato "Pacto de Integridad"	Profesional de la Subdirección de Contratación	Cada vez que se radique una contratación directa	Revisar que los expedientes contractuales de las contrataciones directas -personas naturales- contengan el formato "Pacto de Integridad" debidamente suscrito por los profesionales.	Una vez reciba el radicado de contratación directa - servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el profesional de la Subdirección de Contratación validará en el sistema de contratación SISCO carpeta "Doc. Carpeta Virtual" que se haya aportada el formato "Pacto de Integridad" debidamente diligenciado por el futuro contratista.	En caso de que no se el profesional designado como evaluador manifieste tener una inhabilidad se seguirá el procedimiento descrito en la política de	Formato SDS-CON-FT-076 "Pacto de Integridad"	SDS-CON-INS-006 Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión - Personas Naturales	Profesionales del área de contratación, Formato de pacto de integridad	El proceso presenta como soporte Pacto de Integridad de la DE LA SDS Y el FFDS firmado de tres contratos celebrados con persona natural para el periodo evaluado.	N/A
Gestión Contractual	Apoyar en las etapas del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, en la adquisición de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Posibilidad de afectación reputacional por elaborar y expedir certificaciones contractuales que contienen información falsa con el propósito de favorecer a un tercero en lo que a la acreditación de la experiencia se refiere, debido a la falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual.	Fraude Interno	Revisión Certificaciones	Profesional de la Subdirección de Contratación	Cada vez que se pase para firma un proyecto de certificado de contrato	Revisar contra expediente contractual que la información de la certificación corresponda con la de los documentos que reposan en la carpeta	La revisión se realizará contra expediente y se pondrá un visto bueno para firma del Subdirector (a) de Contratación	En caso de que la información no corresponda, se devolverá para ajustes sin visto bueno	Certificaciones firmadas por la (el) subdirector (a) de contratación	SDS-CON-FT-053 Formato Certificación De Contratos	Profesionales del área de contratación	El proceso adjunta el formato SDS-CON-FT-053 Certificación de Contratos y la base de correspondencia donde se hace seguimiento a las certificaciones solicitadas	N/A
Gestión Contractual	Apoyar en las etapas del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, en la adquisición de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Posibilidad de afectación reputacional por la probabilidad de perder, manipular o alterar intencionalmente la información y el expediente físico o digital de los procesos contractuales para beneficio propio o de particulares, debido a la falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual u ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el servidor público o un tercero	Fraude Interno	Verificación de Inventario	Personal de archivo de gestión	Cada vez que se realice el préstamo de un expediente contractual	Ingresar en la base de datos de préstamos documentales	Ingresar en la base de datos de expedientes	Al recibir el expediente contractual verificar el N° de folios. En caso de notar que se existen diferencia en los folios del expediente realizar la trazabilidad del préstamo y solicitar por correo a la persona que entregó que ajuste la carpeta	Base de datos de inventario de préstamos de la Subdirección De Contratación	SDS-CON-LN-005 Lineamiento De Archivo Contractual	Profesionales del área de contratación	El proceso presenta como soporte base de datos FUI Formato Único de Inventario Documental del inventario de expedientes contractual de persona natural o jurídica que es alimentado por profesionales de archivo de gestión contractual del periodo evaluado.	N/A
Gestión Contractual	desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Posibilidad de afectación reputacional por la probabilidad de perder, manipular o alterar intencionalmente la información y el expediente físico o digital de los procesos contractuales para beneficio propio o de particulares, debido a la falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual u ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el servidor público o un tercero	Fraude Interno	Solicitud de préstamo de expedientes contractual de persona natural o jurídica.	Personal de archivo de gestión en cabeza del líder del área.	Cada vez que se realice el préstamo de un expediente contractual para controlar la entrada y salida de estos.	Controlar el préstamo de expedientes Contractuales, para consulta en sala	Mediante el registro en el formato SDS-CON-FT-047 Préstamo de Carpetas	En caso de pérdida o extravío de algún expediente se debe presentar por el abogado sustanciador denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación y dictar auto por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado dando aplicación a la ley disciplinaria.	Formato SDS-CON-FT-047 Préstamo de Carpetas	Se diligencia el formato SDS-CON-FT-047 Préstamo de Carpetas	Profesionales del área de contratación	El proceso soporta con base de datos de préstamo de expediente, se solicitó al proceso de Gestión Contractual allegar formato SDS-CON-FT-047 del Préstamo de Carpetas de los siguientes contratos 2717757, 3370370 y 78606 2021	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión Contractual	Apoyar en las etapas del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, en la adquisición de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Posibilidad de afectación reputacional por no iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, debido a la falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual u ofrecimiento de dádivas y/o beneficios	Fraude Interno	Base de datos de incumplimientos actualizada	Profesionales designados para llevar el seguimiento a los incumplimientos	Cada vez que se radique un incumplimiento	Mantener la base de incumplimientos actualizada con todos los datos del sujeto a investigar y fechas de respuesta a cada instancia	Llegada la fecha fijada para el trámite se verificará que se haya dado respuesta	En caso de notar que no se ha dado respuesta en la fecha límite, se deberá solicitar al profesional encargado la razón y exigir el trámite	Base de seguimiento a incumplimientos contractuales	SDS-CON-PR-006 Procedimiento Contratación - Etapa De Ejecución Y Poscontractual	Profesionales del área de contratación	El proceso entrega base de datos de incumplimientos donde se detalla la última actuación efectuada por parte de los profesionales, para el periodo evaluado se encuentran dos incumplimientos de los contratos 2714507 de 2021 y 4078968-2022	NA
Gestión de Urgencias Emergencias y Desastres	Gestionar las urgencias, emergencias y desastres del sector salud en la ciudad de Bogotá, mediante la aplicación del procedimiento de regulación de la urgencia médica y de protocolos, planes y procedimientos ante situaciones de emergencias y desastres para preservar la salud e impactar la morbilidad de la población del Distrito Capital.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el favorecimiento a terceros (ambulancias del sector privado o no vinculadas al Programa de Atención Pre hospitalaria), por parte del Personal del Centro Operativo, a cambio de prebendas por la gestión de incidentes y debilidades en el seguimiento a la ejecución de los controles.	Ejecución y Administración de procesos	Control dispositivos electrónicos Centro Operativo	El profesional (Enfermero o Medico) responsable de turno en el centro Operativo.	Diariamente	Controlar el uso de dispositivos móviles	mediante la asignación de locker personal y de Inspecciones visuales	Elabora novedad comportamental	Informe dirigida a Subdirector/a Registro de acciones realizadas	Resolución 2860 de 2018 SDS. SDS-UED-PR-005 SDS-UED-LN-008 SDS-UED-LN-006	Profesional responsable de turno Cámaras de vigilancia Dotación mobiliaria	Aportan informe de novedades del talento humano del primer trimestre de 2023, con 118 novedades entre administrativas y comportamentales de las cuales el 56% de las novedades comportamentales que corresponden a: "Utiliza teléfono celular personal (voz, datos y/o redes sociales) para fines diferentes a los laborales de acuerdo al perfil desempeñado".	Es importante tomar medidas correctivas en los casos donde sean reiterativos los casos de uso de celular en puestos de trabajo para garantizar la efectividad del control.
Evaluación Seguimiento y Control a la Gestión	Evaluar en la Secretaría Distrital de Salud, los sistemas de gestión y control, mediante metodologías de auditoría y de seguimiento, promoviendo la cultura del autocontrol, mejoramiento continuo y acciones eficaces en las líneas de defensa.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios particulares para emitir informes de Auditoría ajustados a los intereses de los responsables del proceso Auditado.	Fraude Interno	Socialización del código del auditor	El jefe de la Oficina de Control Interno	Semestralmente	Socializará, el código de ética del auditor y el estatuto de auditoría,	mediante correo electrónico	De presentarse algún presunto acto de corrupción relacionado con las auditorías se comunicará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que realice lo pertinente y a la autoridad competente	Correo electrónico Memorando	Código del auditor y estatuto de auditoría	Humanos tecnológicos	En este primer periodo de la vigencia se revisó el código de ética del auditor y el estatuto de auditoría, el cual fue enviado a la Oficina jurídica para la revisión y aportes, por tal razón en este periodo no se ha socializado.	Socializar el nuevo documento para el próximo periodo
				Suscribir Conflicto de interés	La técnico administrativa	Anualmente	Verificará en el SIDEAP la suscripción del conflicto de interés para el personal de planta y contrato	Mediante el aplicativo SIDEAP	De no presentarse los documentos reportará al contratista o a la dirección de Talento Humano para la toma de correctivos	Aplicativo SIDEAP y correo electrónico	Registro Aplicativo SIDEAP	Humanos tecnológicos	Para el periodo evaluado se realizaron adiciones a los contratistas y se suscribió nuevamente el formato de conflicto de interés lo cual se puede verificar en las carpetas magnéticas de cada contratista y en el SIDEAP, con respecto a las evidencias del personal de planta.	No requeridas para el periodo evaluado
Gestión Financiera	Planificar, administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) por parte de la Nación y el Distrito. Además de los recursos recaudados por concepto de: • Ingresos Corrientes • Transferencias Corrientes • Recursos de capital	Posibilidad de afectación económica y reputacional por apertura de cuentas bancarias de la entidad sin el cumplimiento de los requisitos legales para el favorecimiento a terceros debido a las normas Nacionales y Distritales sobre el manejo de los recursos destinados a la Salud.	Ejecución y Administración de procesos	Seguimiento a apertura de cuentas bancarias	El Comité de seguimiento y control financiero	Siempre que se requiera	Aperturar una cuenta	aprueba la apertura de acuerdo a los requisitos internos y externos descritos en la normatividad y el procedimiento vigente	En caso de que se el comité no apruebe una apertura de cuenta, se deberá justificar las razones y presentar nuevamente la propuesta.	Actas del comité	Actas del comité	Director Financiero y Profesional especializado de tesorería.	Para este Control el proceso de Gestión Financiera informa que para el periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 de abril de 2023 no se presentaron aperturas de cuentas bancarias, por lo tanto no se adjuntan evidencias.	N/A
				Aplicación correcta del procedimiento SDS FIN PR 007	Director Financiero Profesionales Especializados	Siempre que se requiera	Aperturar una cuenta	Revisará que las actividades del PR SDS FIN PR 007, se cumplan	En caso de que se omita el procedimiento SDS FIN PR 007, no se aprobará la apertura de la cuenta bancaria.	Actas del comité	Procedimiento SDS- FIN- PR- 007	Director Financiero y Profesional especializado de tesorería.	Para este Control el proceso de Gestión Financiera informa que para el periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 de abril de 2023 no se presentaron aperturas de cuentas bancarias, por lo tanto no se adjuntan evidencias.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión Financiera	Planificar, administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) por parte de la Nación y el Distrito. Además de los recursos recaudados por concepto de: • Ingresos Corrientes • Transferencias Corrientes • Recursos de capital	Posibilidad de afectación económica y reputacional por trámite de órdenes de pago sin tener en cuenta los criterios establecidos, en beneficio propio o de terceros debido a tramitar los pagos sin la revisión y cumplimiento de requisitos legales, administrativos e institucionales.	Ejecución y Administración de procesos	Revisión de requisitos para trámites de pagos.	Los profesionales de la Dirección Financiera,	Diariamente	Deben revisar los requisitos para el trámite de pago a terceros	Aplicando el Procedimiento vigente (SDS FIN PR 008).	En caso de que se genere un pago a terceros que no cumplen con los requisitos, se debe informar del hecho al Responsable de Contabilidad y posteriormente al Director (a) financiero.	Gestión documental -causaciones	Expedientes de trámite de órdenes de pago	4 Profesionales de Contabilidad	Para este control el proceso presenta el informe de devoluciones de cuentas donde se registra la trazabilidad de las órdenes de pago que no cumpliendo los requisitos establecidos para realizar el giro correspondiente, adjuntando las bases de datos de las cuentas radicadas con las cuentas giradas para el periodo evaluado.	N/A
Gestión Financiera	Planificar, administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) por parte de la Nación y el Distrito. Además de los recursos recaudados por concepto de: • Ingresos Corrientes • Transferencias Corrientes • Recursos de capital	Posibilidad de afectación económica y reputacional para recibir documentación falsa para adelantar el proceso de cobro coactivo y/o omitir actuaciones procesales para favorecer a un tercero, debido a intereses económicos particulares.	Ejecución y Administración de procesos	Revisión y verificación por parte del profesional a cargo del expediente	Los profesionales (abogados) del proceso de cobro coactivo	Siempre	revisaran los documentos allegados por parte de los sancionados,	aplicando el manual de administración y recaudo de cartera V4	En caso de encontrar inconsistencias en la veracidad de los documentación, se informará al Director Financiero para tomar las medidas correspondientes.	Documentos allegados por el sancionado	Documentos allegados por el sancionado	7 Abogados de Cobro coactivo	El proceso de Gestión Financiera como soporte de este control allega base de datos consolidado corte gestión abril 2023 de los expedientes de cobro Coactivo con las observaciones y las últimas actuaciones adelantadas por el abogado asignado para cada expediente.	N/A
Gestión Financiera	Planificar, administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) por parte de la Nación y el Distrito. Además de los recursos recaudados por concepto de: • Ingresos Corrientes • Transferencias Corrientes • Recursos de capital	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adulteración de soportes de pago de una obligación para favorecimiento de un tercero, debido a intereses económicos particulares.	Ejecución y Administración de procesos	Verificación de CIB con tesorería	Los profesionales (abogados) del proceso de cobro coactivo	Cada vez que evidencien una inconsistencia o adulteración de los Comprobantes de ingreso bancario	revisaran con el área de Tesorería los datos correspondientes Comprobantes de ingreso bancarios	verificando que coincidan los datos del comprobante allegado por el deudor y el registro que tiene el área de tesorería	En caso de encontrar inconsistencias en la veracidad de los documentación, se informará al Director Financiero para tomar las medidas correspondientes.	CIB allegado por el sancionado	CIB allegado por el sancionado	7 Abogados de Cobro coactivo	El proceso de Gestión Financiera entrega como soporte de este control, los soportes de legalización de los comprobantes de Ingreso Bancario CIB, una vez se encuentran validados por el área de tesorería y se verificara el recaudo correspondiente, para el periodo evaluado se presentan 34 validaciones.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control								J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia	I. Documentación			
Gestión en Salud Pública	Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo en colectivo, de competencia en Salud Pública, para contribuir a mejorar o mantener la salud de la población del Distrito Capital, en el marco del Plan Territorial de Salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	Posible afectación económica y reputacional por Cobros indebidos o favorecimiento a terceros, en lo referente a la disponibilidad y entrega de insumos, dispositivos médicos, productos biológicos y medicamentos, a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública en el proceso Gestión en Salud Pública, debido a la no aplicación de la normatividad vigente pertinente.	Fraude Interno	<p>Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos, destinados a los Programas de Interés en salud Pública, en lo referente a Medicamentos para programas de: Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV, Tuberculosis, Lepra, IRA (INFLUENZA); Dispositivos médicos e insumos para la salud, según disponibilidad, a cargo de la Dirección de Salud Colectiva.</p>	<p>El referente técnico asignado por los directivos de la Subsecretaría de Salud Pública</p>	<p>Cada vez que realicen movimientos de insumos o dispositivos médicos (Preservativos de uso masculino, pruebas rápidas según disponibilidad), medicamentos (ETV, Tuberculosis, Lepra, Influenza según disponibilidad)</p>	<p>Autorizarán las salidas correspondientes y verificarán la trazabilidad desde el ingreso, hasta la entrega o disposición, según corresponda, a los prestadores de servicios de salud o a las entidades responsables de la disposición; con los soportes correspondientes, para asegurar el cumplimiento de la normatividad y directrices pertinentes.</p>	<p>Revisando el registro de los movimientos en las herramientas establecidas, de conformidad con los requisitos, la normatividad vigente y autorizarán las salidas correspondientes según disponibilidad, análisis de solicitudes y directrices.</p>	<p>En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, o encontrar inconsistencias, notificarán al superior según corresponda, dejando registro de dicha actuación y realizarán el seguimiento correspondiente hasta la resolución del caso.</p>	<p>Como soporte de la ejecución del control, se cuenta con: Correos electrónicos, Kardex, arques, registros de asistencia técnica, actas de reunión, registros en herramientas de Excel y en formatos establecidos o en los aplicativos pertinentes, según aplique.</p>	<p>1, PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA. 2. SDS-GSP-PR-010 DESARROLLO DE LAS ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA.</p>	<p>Recurso humano: Supervisores, Profesionales especializados, universitarios y técnico del equipo. Recurso tecnológico. Recurso Financiero. Recurso físico.</p>	<p>Para el periodo Evaluado el proceso reporta como evidencia inventario de Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos, destinados a los Programas de Interés en salud Pública, correos de autorización y entrega de insumos.</p>	N/A
				<p>Insumos, dispositivos médicos y productos biológicos del Programa Ampliado de Inmunización - PAI, permanente y COVID 19.</p>	<p>El referente técnico asignado por los directivos de la Subsecretaría de Salud Pública</p>	<p>Cada vez que se soliciten y realicen movimientos de insumos, dispositivos médicos y productos biológicos del Programa Ampliado de Inmunización - PAI permanente y COVID 19</p>	<p>Autorizar las salidas y verificar técnicamente, la trazabilidad desde el ingreso hasta la entrega al prestador de servicios de salud o entidad responsable (EAPB, IPS, E.S.E. según aplique), con los soportes correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y directrices establecidas, e informar de manera clara y directa las fechas de vencimiento.</p>	<p>Revisando las solicitudes y necesidades de los insumos, dispositivos médicos y productos biológicos del Programa Ampliado de Inmunización - PAI permanente y COVID 19 frente a la disponibilidad y directrices establecidas para autorizar la entrega de los mismos, estableciendo la coherencia de los registros de movimientos, en las herramientas establecidas, comparando lo autorizado frente a lo entregado y su uso (ritmo de aplicación, saldos de dosis)</p>	<p>En caso de no cumplir con los requisitos establecidos notificarán al superior y al Ministerio de Salud y Protección Social, según corresponda, dejando registro de dicha actuación y realizarán el seguimiento correspondiente hasta la resolución del caso.</p>	<p>Como soporte de la ejecución del control, se cuenta con: Correos electrónicos, Kardex, arques, registros de asistencia técnica, actas de reunión, registros en herramientas de Excel o en los aplicativos pertinentes (módulos de inventarios y de pedidos con los parámetros requeridos), según aplique.</p>	<p>1, PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA. 2. SDS-GSP-PR-010 DESARROLLO DE LAS ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA.</p>	<p>Recurso humano: Supervisores, Profesionales especializados, universitarios y técnico del equipo. Recurso tecnológico. Recurso Financiero. Recurso físico.</p>	<p>Para el periodo reportan actas de asistencia técnica, soportes de arqueo y carde, memorando solicitud de insumos, actas de reunión seguimiento y revisión movimientos de biológicos para el periodo evaluado</p>	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
				Insumos, dispositivos médicos y productos biológicos para VACUNACIÓN COVID-19	El referente técnico asignado por los directivos de la Secretaría Distrital de Salud	Cada vez que se tenga solicitud, por parte de los prestadores de servicios de salud, y se tenga disponibilidad de los insumos, dispositivos médicos y productos biológicos, para vacunación COVID-19, y se requiera la autorización de entrega por parte de Bienes y servicios.	Revisará la solicitud frente a la disponibilidad y pertinencia, de insumos, dispositivos médicos y productos biológicos para vacuna COVID-19, para autorizar la entrega de los mismos por parte de Bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Salud y recibidos los comprobantes de egreso, se cargará la información en el aplicativo PAI WEB - Modulo de inventarios, verificando posteriormente la entrega en el aplicativo, para hacer seguimiento al movimiento y dar cumplimiento a las directrices y normas establecidas..	Revisando las solicitudes frente a la disponibilidad, requisitos de norma y directrices establecidas, para autorizar las entregas hacia las instituciones por parte de Bienes y Servicios; Verificando posteriormente, en el aplicativo PAI WEB, la coherencia entre las cantidades entregadas y las recepcionadas por los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los criterios, registrando el resultado en la herramienta de control establecida.	En caso de no encontrar coherencia de la información, informaran de manera inmediata a la referente de insumos de vacunación y según sea pertinente, al Subdirector de Acciones Colectivas, para los fines pertinentes.	Como soporte de la ejecución del control, se cuenta con: Correos electrónicos y acta institucional; registros en aplicativo PAI WEB, registros de egresos y documentos para asistencia técnica relacionada con entrega de insumos y productos biológicos .	1. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA. 2. SDS-GSP-PR-010 DESARROLLO DE LAS ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA.	Recurso humano: Subdirector de Acciones Colectivas y Profesionales especializados. Recurso tecnológico. Recurso Financiero. Recurso físico.	La Oficina de Control Interno en la verificación efectuada específicamente a los controles implementados en el proceso GSP en el mapa de riesgos de corrupción en cuanto al control de los biológicos, insumos y dispositivos médicos de la vacuna contra COVID 19, correspondientes al primer cuatrimestre 2023, se observa como soporte egresos , traslados y recepciones de entrega PAIWEB y evidencias de autorización de entrega de pedidos de vacunas COVID 19	N/A
Gestión Social en Salud	Fortalecer la participación social y el servicio a la ciudadanía, a través de procesos de colaboración ciudadana, transparencia, datos abiertos, orientación, información y gestión en el territorio, para promover procesos protectores de la salud y el acceso a servicios de salud con calidad, que permitan avanzar en la garantía del Derecho de Salud, construir confianza y promover la reconciliación de la ciudadanía con el sector salud, durante la vigencia.	Aprovechamiento de los espacios institucionales para realizar gestión política para el favorecimiento propio o de un tercero.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	ENCUESTA	El director (a)	Trimestralmente	Verificará la existencia de actos de corrupción	Mediante encuestas a los usuarios, en referencia al uso de los espacios Institucionales	En caso de constatar tal situación trasladar a la Oficina de Asuntos disciplinarios, los indicios de desviación.	Encuestas realizadas a la comunidad / correos con diferentes respuestas	Encuestas realizadas a la comunidad / correos con diferentes respuestas	Humano	Para este Control la Dirección de Participación Social adelanta análisis de las Encuestas realizadas en los Eventos y Jornadas de la Dirección de Participación Social, en los meses de enero, febrero y marzo de 2023, se realizaron 9 Eventos, 99 Encuestas, no se reportaron que el Espacio NO se utilizó con el objeto que se citó; Ante lo expuesto, NO HAY MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, y no da lugar a trasladar a la oficina de Asuntos disciplinarios. Para el mes de abril 3 Eventos, 77 Encuestas, de las cuales, una reporto que el espacio NO se utilizó con el objeto que se citó, el porqué, menciona cambio de Planes y en Comentarios adicionales, refiere que sean más didácticos; Ante lo expuesto, NO HAY MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, y no da lugar a trasladar a la oficina de Asuntos disciplinarios.	N/A
				CODIGO	El director (a)	Trimestralmente	Realizará socialización continua	Con el personal de primera línea, del código de Integridad de la SDS conforme a la Resolución 1954/2018, como mecanismo preventivo.		Actas de comité y TIP de calidad de socialización.	Actas de comité y TIP de calidad de socialización.	Humano	Se evidencia que el proceso de Gestión Social en Salud Realiza socializaciones del código de integridad en las reuniones de comité de manera permanente y a su equipo de trabajo.	N/A
Inspección Vigilancia y Control Control 1	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por realizar trámites de IVC sin el cumplimiento de los requisitos recibiendo dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros debido a falta de seguimiento y actualización de la base de datos a los trámites y servicios en la página WEB y en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Fraude Interno	Verificación requisitos	El profesional del proceso responsable de actualizar la información de trámites y servicios	Verificara trimestralmente	Que la información publicada en el sistema de información SUIT y página WEB se encuentre actualizada	Acorde con los requisitos del trámite	En caso de presentarse una novedad informará a la Dirección y solicitará a la dirección competente para que se realice el ajuste	Como evidencia se deja el correo electrónico con el soporte de la revisión de la Pagina web.	Definidas en cada uno de los respectivos procedimientos de los diferentes trámites asociados. (Ver ISOLUCIÓN)	Tecnológicos Humanos	Mediante registro de correo del 10 de abril del 2023, se constata la solicitud de la dirección de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de validar la información de trámites y servicios en el Portal del Estado Colombiano-SUIT y el aplicativo de Guía de Trámites y Servicios de Bogotá. Al consultar los enlaces de Trámites y Servicios, se constata que la información se encuentra actualizada y vinculada al sistema de información SUIT. Como segundo aspecto, se consulta la plataforma de datos abiertos y se observa que la información se encuentra actualizada. Enlaces consultados: Trámites: https://bit.ly/3puLS0o y para el SUIT: https://bit.ly/3ppxAEZ , para lo que respecta a la Secretaría Distrital de Salud, se obtienen 24 tramites vinculados. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Inspección Vigilancia y Control DCSS	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por dar concepto de conformidad con los estándares establecidos en el SUH sin el cumplimiento de los requisitos recibiendo dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros debido a la Falta de seguimiento a las visitas a los prestadores de	Fraude Interno	Verificación de encuesta o Verificación Telefónica, de satisfacción de la visita de inspección, vigilancia y control, vía correo electrónico	El profesional del proceso responsable	Realizara de manera trimestral	La Verificación de encuesta enviada por correo electrónico o verificación telefónica de satisfacción de la visita de inspección, vigilancia y control, sobre el desarrollo de la visita y comportamiento de los comisionados.	Verificación de las respuestas de la encuesta diligenciada por los prestadores visitados o Tomando al azar diez (10) de los prestadores visitados para realizar verificación telefónica. Para lo anterior diligenciará la planilla de control de lo consignando lo informado por el prestador y análisis de la encuesta.	En caso de que este análisis identifique algún acto de corrupción, se informará a la Dirección para que se analice el caso y se tomen las medidas correspondientes..	Como evidencia del control se deja la planilla de control y el análisis de la encuesta.	En verificación	Tecnológicos Humanos	Al consultar la información suministrada, se evidencia la planilla de control y el análisis de la encuestas realizado. Acorde a lo anterior, se verifica el control.	N/A
Inspección Vigilancia y Control DCSS	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por realizar trámites de IVC sin el cumplimiento de los requisitos recibiendo dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros debido a falta de	Fraude Interno	Verificación requisitos	El profesional del proceso responsable de actualizar la información de trámites y servicios	verificara trimestralmente	que la información publicada en el sistema de información SUIT y pagina WEB se encuentre actualizada	acorde con los requisitos del trámite	en caso de presentarse una novedad informará a la Dirección y solicitará a la dirección competente para que se realice el ajuste	como evidencia se deja el correo electrónico con el soporte de la revisión de la Pagina web.	Definidas en cada uno de los respectivos procedimientos de los diferentes tramites asociados. (Ver ISOLUCIÓN)	Tecnológicos Humanos	Al respecto, se cuenta con soporte del correo electrónico remitido a las dependencias, con el fin de realizar la revisión de la información publicada en el sistema de información SUIT y pagina WEB. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
Inspección Vigilancia y Control Control 2	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Posibilidad de pérdida reputacional por alterar documentos públicos para favorecimiento de un tercero a través de los procesos de verificación de Estándares de Calidad.	Fraude Interno	Estándares de Calidad	Profesional Especializado de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública (SLSP) - Referente de Vigilancia del Ambiente y del Consumo (VAC) y Referente de Vigilancia de Enfermedades (VE).	Mensual	Verificar los resultados de los estándares de calidad realizados a los laboratorios de la Red Distrital de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	Revisar las evidencias de la verificación de los estándares de calidad y las actas de visita, validando que se encuentren acordes con los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.	En caso de alguna inconsistencia se debe revisar con la Subdirectora de Laboratorio de Salud Pública y el Referente del área para tomar las medidas necesarias de acuerdo a la situación presentada.	Acta de reunión y soporte de la ejecución del control mediante la matriz de seguimiento de las visitas de Estándares de Calidad.	Procedimiento de Verificación de Estándares de Calidad a Redes Distritales de Laboratorio con código 040GCP21.	Humanos Tecnológicos Financieros	Respecto a la realización de visitas para la verificación de los estándares de calidad ,realizada a las redes de laboratorios del distrito, se cuenta con el acta de reunión realizada el pasado día 25 de abril del 2023 y e cuenta con registro de las asistencia técnica a 101 establecimientos para la Vigilancia de enfermedades y 3 establecimientos para la vigilancia del ambiente y el consumo. Acorde a lo anterior, se valida la actividad.	N/A
Inspección Vigilancia y Control Control 3	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Posibilidad de pérdida reputacional por modificar documentos públicos para favorecimiento de un tercero a través de los resultados de marchas analíticas.	Fraude Interno	Producto no conforme - Segunda firma	Profesional Especializado de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública (SLSP) - Referente de Vigilancia del Ambiente y del Consumo (VAC) y Referente de Vigilancia de Enfermedades (VE)	Mensual	Verificar el aseguramiento analítico y el resultado de los emitido por la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	Realizar la revisión del aseguramiento analítico del ensayo frente al procedimiento establecido en la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	En caso de no encontrar coherencia en el aseguramiento analítico y el resultado del ensayo, se informa al profesional que realizó el análisis para revisar el proceso de manera conjunta realizando la modificación correspondiente y posteriormente dando el aval en la emisión del resultado con la firma del profesional que analiza y el profesional que revisa. De igual manera, se establece un producto no conforme por el profesional de la segunda firma y se comunica a los Referente del área y al equipo de calidad mediante los canales de comunicación establecidos para tomar las medidas pertinentes.	Producto no conforme. Acta de reunión y soporte seguimiento	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio de Salud Pública con código 040GCP006. Procedimiento de Producto, Servicio y Trabajo de Ensayo No Conforme con código 040GCP10.	Humanos Tecnológicos Financieros	Mediante registro de acta de reunión de fecha 26 de abril del año 2023, se constata el seguimiento del producto no conforme del LSP para el primer cuatrimestre 2023, el control y seguimiento se realizó a las áreas de Vigilancia de Ambiente y Vigilancia de Enfermedades. El reporte consultado indicada los siguientes resultados mes a mes. En enero se reportaron 7 productos no conformes, en febrero: 10, marzo 3, y abril se reportaron 6. total de producto no conforme en el periodo fue de 27 y la causas de producto no conforme se atribuyen a los siguientes aspectos: recepción de muestras, ensayos de aptitud, insumos y reactivos, SILASP, entre otros. Evidencias consultadas: Acta de reunión, matriz de control y seguimiento de producto y servicios no conforme. Acorde a lo anterior, se valida la actividad	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos s, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Inspección Vigilancia y Control Control 4	Prevenir y controlar factores de riesgo individual y colectivo a través de acciones y estrategias de inspección, vigilancia y control para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Distrito Capital en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	Usar los bienes públicos para realización de pruebas de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública, a nombre propio o para beneficios personales o de terceros no autorizados generando pérdida reputacional, por no realizar el seguimiento al uso adecuado de insumos y reactivos.	Fraude Interno	Control de insumos y reactivos	Profesional Especializado de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública (SLSP) - Referente Administrativa, Referente de Vigilancia del Ambiente y del Consumo (VAC) y Referente de Vigilancia de Enfermedades (VE).	Mensual	Verificar el inventario de los insumos y/o reactivos de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	Se realizará seguimiento al inventario de reactivos verificando en el aplicativo SILASP o Labvantage el número de muestras procesadas frente a la cantidad reactivos utilizados, de acuerdo a línea base de consumo, los controles de calidad según directrices establecidas en la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	En caso de no encontrar coherencia en el resultado, se informará al profesional que realice el análisis para revisar el proceso y notificar las inconsistencias a los Referentes de área y a la Subdirectora de Laboratorio de Salud Pública.	Registro de Seguimiento a inventario de reactivos de la SLSP con código 040GCF147. Acta de reunión y soporte de seguimiento.	Procedimiento administrativo para la elaboración, ejecución y control del plan anual de adquisiciones del LSP con código 040GCP13.	Humanos Tecnológicos Financieros	Mediante registro de acta de reunión realizada el pasado 27 de abril del 2023, se soporta el seguimiento realizado al consumo de reactivos de acuerdo con las muestras procesadas de las áreas de Vigilancia del ambiente y el consumo y Vigilancia de Enfermedades. Para el periodo comprendido se verifico el consumo de reactivos para los siguientes eventos: SARS-cov2, arbovirus, rotavirus, Flúor en sal. toxicología y Yodo con Yoduro. Evidencias consultadas: Acta de reunión y los inventarios ensayos de reactivos. Acorde a lo anterior, se cumple con la actividad	N/A
Inspección Vigilancia y Control Control 5	Dar respuesta a las solicitudes en los tiempos establecidos ante los despachos de conocimiento, dependencias de la entidad y ciudadanía asesorando en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades del sector salud en el Distrito Capital, ejerciendo la representación judicial de la SDS y sustanciando los actos administrativos de competencia del Despacho, para la defensa de los intereses de la SDS y	Generación de pérdida reputacional por recibir apoyos para asistencia a eventos académicos y/o de actualización profesional o dadvivas, a cambio de favorecimiento a casas comerciales, casas farmacéuticas, laboratorios, empresas dedicadas a la venta, alquiler o mantenimiento de equipamiento médico o	Fraude Interno	Capacitaciones	Profesional Especializado de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública (SLSP) - Referente de Calidad	Mensual	Realizar seguimiento a la asignación a los eventos de capacitación y/o actualización de carácter externo Nacional o internacional.	Verificar la participación del personal de la SLSP como asistente a capacitaciones o eventos mediante el seguimiento del cronograma de capacitaciones y cuando aplique el diligenciamiento del registro de la autorización de participación en capacitaciones o eventos para capacitaciones nacionales o internacionales.	En caso de no contar con el visto bueno se deberá analizar y notificar al superior a través de correo electrónico como evidencia de la ejecución del control quedará un campo de revisión del profesional en el formato establecido con código 040GCF147.	Registro de Seguimiento a inventario de reactivos de la SLSP con código 040GCF147. Acta de reunión y soporte seguimiento	Cronograma de capacitaciones con código 040CGF115. Registro de autorización de participación en capacitaciones o eventos 040GCF146. Acta de reunión y soporte de seguimiento.	Humanos Tecnológicos Financieros	Se soporta el seguimiento con respecto a las capacitaciones realizadas al personal del SLSP para el primer cuatrimestre 2023, al verificar la información las capacitaciones realizados fueron las siguientes: enero: 4, Febrero: 9, Marzo: 4 y Abril: 3, para un total de 21 capacitaciones realizadas y formalizadas mediante el formato establecido. Evidencias consultadas: Acta de reunión, cronogramas y soportes de capacitaciones agrupadas por mes. Acorde a lo anterior, se cumple con el control	N/A
Gestión Jurídica	Dar respuesta a las solicitudes en los tiempos establecidos ante los despachos de conocimiento, dependencias de la entidad y ciudadanía asesorando en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades del sector salud en el Distrito Capital, ejerciendo la representación judicial de la SDS y sustanciando los actos administrativos de competencia del Despacho, para la defensa de los intereses de la SDS y FFDS.	Posibilidad de favorecer intereses ajenos a la entidad al ejercer la defensa Judicial de la misma debido a que la falta de control sobre el desarrollo de los procesos y los registros que soportan la inexistencia de conflicto de interés por parte de los apoderados.	Fraude Interno	Defensa Judicial JUR-CORRUP 1	Profesional especializado	Cada vez que ingrese un proceso judicial, conciliaciones o proceso administrativo	Validar en el momento del reparto y elaboración del poder que el abogado del caso no se encuentre incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para la defensa judicial.	Hacer firmar el Formato "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" por el abogado asignado y diligenciar la casilla de inhabilidad "Cuenta con Formato de Inhabilidad" en la base de datos correspondiente al proceso.	En caso de faltar el formato "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" lo deberá diligenciar y solicitar al abogado la firma del mismo	Formato "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" Bases de datos del correspondiente proceso	SDS-JUR-PR-001 Procesos Judiciales SDS-JUR-PR-007 Conciliaciones	Humanos y tecnológicos	Mediante la información suministrada, se logra constatar lo siguientes resultados: - 21 Conciliaciones acompañados de los formatos de "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad", debidamente firmados. - 2 Procesos administrativos acompañados de los formatos de "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" debidamente firmados. - 15 Procesos Judiciales acompañados de los formatos de "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" debidamente firmados. De igual forma en las bases de datos suministradas se comprueba en el campo denominado: "CUENTA CON FORMATO DE INHABILIDAD", se registra valores de "SI" y es soportado mediante el formato digitalizado. De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A
Gestión Jurídica	Dar respuesta a las solicitudes en los tiempos establecidos ante los despachos de conocimiento, dependencias de la entidad y ciudadanía asesorando en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a	Posibilidad de favorecer intereses privados al resolver recursos contrarios a derecho de la entidad, debido a la falta de control sobre los	Fraude Interno	Segunda instancia JUR-CORRUP 1	Profesional especializado	Cada vez que ingrese un expediente nuevo	Validar en el momento del reparto que el abogado no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, para realizar la sustanciación de la investigación administrativa; así mismo, validar que el abogado en caso de sobrevenir alguna circunstancia que afecte el ejercicio de la sustanciación en beneficio propio o de un tercero, en la investigación	Entregar el expediente y validar la firma del abogado encargado en la casilla "Certifico que NO me encuentro inhabilitado" y diligenciar la casilla de inhabilidad en la base de datos de segunda instancia.	En caso de faltar el formato y/o la firma de certificación de inhabilidad, deberá diligenciar y solicitar al abogado la firma del mismo.	Formato de entrega y validación de inhabilidad de segunda instancia Base de datos segunda instancia	SDS-JUR-PR-003 Recursos de reposición de única instancia y trámite de la segunda instancia SDS-JUR-PR-009 Recursos disciplinarios - segunda instancia	Humanos y tecnológicos	Mediante consulta a la BASE DE DATOS de Excel, se identificaron 356 expedientes administrativos, correspondiente a actuaciones en segunda instancia o apelaciones. Así mismo se constatan los formatos de expedientes firmado por cada abogado y se verifica la casilla denominada "CERTIFICO QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO" lo cual es coincidente con la base de datos. Evidencia: BASE DE DATOS SEGUNDA INS.xlsx De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
	las entidades del sector salud en el Distrito Capital, ejerciendo la representación judicial de la SDS y sustentando los actos administrativos de competencia del Despacho, para la defensa de los intereses de la SDS y FFDS.	registros que soportan la inexistencia de conflictos de interés y la revisión previa de los proyectos de resolución que resuelven recursos		Asesoría legal JUR-CORRUP 2	Secretaría-Asistente	Cada vez que se envíe un proyecto de resolución para firma al despacho	Garantizar que el proyecto de resolución se encuentre revisado y con Vo.Bo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Hacer firmar el proyecto de resolución por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	En caso de que no tenga el Vo.Bo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá solicitar al sustanciador realizar los ajustes al proyecto de resolución	Relación de proyectos de resolución entregados en el Despacho para firma del Secretario.	SDS-JUR-PR-004 Asesoría legal	Humanos y tecnológicos	Se cuenta con el libro físico en la Oficina Asesora Jurídica que contiene la relación de proyectos de resolución entregados al despacho con firma del Señor Secretario. Es importante señalar que el libro podrá ser consultado por la OCI cuando lo estimen conveniente. Evidencia: Se obtienen fotos del libro en donde se entregan las relaciones de proyectos de resolución entregados en el Despacho para firma del Secretario. De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A
Política y Gerencia	Dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la formulación, adopción y adaptación de políticas internas y externas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento	Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por favorecer a terceros con la intención de suscribir contratos de OPS o que se deriven de un proceso de selección objetiva, por un valor superior a lo indicado en el	Fraude Interno	Revisión de los expedientes contractuales	Los referentes jurídicos y/o administrativos del Despacho	Diariamente	Revisar los expedientes contractuales para verificar la consistencia en los diferentes instrumentos y posteriormente aprobar en la plataforma del SECOP II	Mediante la verificación jurídica, administrativa y Financiera, previo a la aprobación de la plataforma del SECOP II.	En caso de que exista coacción, se debe informar al área correspondiente del gasto de dicha anomalía para suspender el trámite contractual y realizar las correcciones a que haya lugar.	Plataforma SECOP II y bases de datos de Honorarios de contratos de OPS y estudios previos.	Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-CON-MN-001) Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-CON-MN-001) Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección (SDS-CON-LN-003) Lineamiento para la elaboración de contratos y convenios (SDS-CON-LN-002)	Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-CON-MN-001) Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección (SDS-CON-LN-003) Lineamiento para la elaboración de contratos y convenios (SDS-CON-LN-002)	Aportan base de datos de control de los contratos suscritos desde enero hasta abril de 2023 para un total de 984 contratos.(Fechas 26 de enero a 26 de abril).	Se recomienda incluir el control de la base de datos ya que los soportes que registran como evidencias de control están el manual de contratación, lineamiento de evaluación de estudios previos y otros pero NO la matriz de control de la revisión de contratos en el despacho.

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Estratégica	Proyectos para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital y todos los aspectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos trazados por la Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de su misión.	Incluido en el presupuesto anual de la entidad debido a coacción a funcionarios encargados de la aprobación de los diferentes procesos contractuales del Despacho y desviación de información confidencial.	Fraude Interno	Custodia de información confidencial	Los referentes jurídicos y/o administrativos del Despacho	Diariamente	Custodian la información confidencial y se controla.	Mediante el control de acceso al Despacho por personal no autorizado y a partir de la oportunidad en la revisión y verificación jurídica y administrativa previa a la aprobación.	En caso que se desvíe la información confidencial se adelantarán la investigaciones pertinentes	Controles de acceso al Despacho	Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-CON-MN-001) Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección (SDS-CON-LN-003) Lineamiento para la elaboración de contratos y convenios (SDS-CON-LN-002)	Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-CON-MN-001) Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección (SDS-CON-LN-003) Lineamiento para la elaboración de contratos y convenios (SDS-CON-LN-002)	Aporta texto de cómo opera el control físico de acceso al despacho.	Revisar las evidencias que reposan en el mapa de riesgos ya que el manual de contratación y el lineamiento no son las evidencias de la operación de este control. Será necesario revisar la evidencia del control.
Planeación y Gestión Sectorial	Gestionar las directrices, lineamientos, políticas, planes y programas, correspondientes para el desarrollo del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinando la planeación, el sistema de inversiones, la formulación de proyectos, seguimiento a las entidades públicas distritales adscritas y vinculadas, fortalecimiento a la infraestructura y dotación de la Red prestadora de servicios de salud del Distrito en el marco del Plan Territorial de Salud y el Plan Distrital de Desarrollo.	Posibilidad de afectación económica y reputacional, por favorecimiento a terceros, debido a la discrecionalidad en la aprobación de viabilidad de proyectos de inversión en las Subredes Integradas de Servicios de Salud	Fraude Interno	Verificación de lista de chequeo e idoneidad de la información presentada.	Referentes de proyectos de las direcciones pertinentes según el tipo de proyecto: - Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud - Infraestructura y Tecnología	Cada vez que se presente un proyecto de inversión	Revisar que se presente la documentación e información completa conforme a la lista de chequeo de los diferentes formatos definidos para la presentación de proyectos de inversión.	Verificando el completo diligenciamiento de las listas de chequeo, la idoneidad y calidad de la información y realizado los análisis técnicos respectivos en cada componente (infraestructura o dotación).	No emitir concepto de viabilidad del proyecto y solicitar ajustes al proyecto y/o anexos técnicos faltantes.	Inscripción y Registro del proyecto de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de la Red Integrada de Servicios de Salud.	SDS-PGS-PR-037 INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL BPPI-RISS LISTA DE CHEQUEO SDS-PGS-FT-074 Modelo 116	Humanos y tecnológicos	Se cuenta con memorandos radicados que formalizan la modificación. Respecto a las asistencias técnicas se cuenta con registros de correos electrónicos por medio de los cuales, se contesta y remiten las observaciones o indicaciones dependiendo de la solicitud de los memorandos. De acuerdo a lo anterior, se constata el control.	Mediante el control definido, es necesario aportar las listas de chequeo SDS-PGS-FT-074 y el Modelo 116.
				Cumplimiento del procedimiento	Referentes de proyectos de las direcciones pertinentes según el tipo de proyecto: - Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud - Infraestructura y Tecnología - Tecnologías de Información y Comunicaciones	Cada vez que se presente un proyecto de inversión	Verificar el procedimiento	Cada referente de proyectos verifica que la documentación este conforme al procedimiento y los requisitos generales para la formulación y presentación de proyectos de inversión del sector salud.	No emitir concepto de viabilidad del proyecto y solicitar ajustes al proyecto y/o anexos técnicos faltantes.	Inscripción y Registro del proyecto de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de la Red Integrada de Servicios de Salud.	SDS-PGS-PR-037 INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL BPPI-RISS LISTA DE CHEQUEO SDS-PGS-FT-074 Modelo 116	Humanos y tecnológicos	Corresponde al seguimiento de los proyectos de inversión, para lo cual se cuenta con registros de correos remitidos por cada uno de los gestores, en donde se constata la revisión y aprobación de los proyectos para el periodo consultado. De acuerdo a lo anterior, se constata el control.	Mediante el control definido, es necesario aportar las listas de chequeo SDS-PGS-FT-074 y el Modelo 116.

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, s, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Planeación y Gestión Sectorial	Gestionar las directrices, lineamientos, políticas, planes y programas, correspondientes para el desarrollo del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinando la planeación, el sistema de inversiones, la formulación de proyectos, seguimiento a las entidades públicas distritales adscritas y vinculadas, fortalecimiento a la infraestructura y dotación de la Red prestadora de servicios de salud del Distrito en el marco del Plan Territorial de Salud y el Plan Distrital de Desarrollo.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Modificar las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión del FFDS, para beneficio a terceros. debido a Debilidad de los sistemas de control y/o supervisión	Fraude Interno	Lineamiento	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	socializarán los lineamientos para la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión del FFDS	a través de circular que incluye los lineamientos de ejecución y cierre mensual presupuestal y de tesorería	En caso que no se formalice la circular de lineamientos, el equipo técnico de proyectos de la DPS enviará los lineamientos vía correo electrónico	Circular emitida y/o correo electrónico.	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencia la CIRCULAR EMITIDA 049 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, con asunto: lineamiento de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia discal 2023 y apertura vigencia 2024 y adicionalmente pantallazo del correo del día 26 de abril del 2023 en donde se compartió la circular al equipo, con el objetivo de que sea aplicada, atendiendo los plazos establecidos para la ejecución de los proyectos de inversión durante la vigencia 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Comité de seguimiento	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	mensualmente	revisarán y socializarán la información generada por los Gestores de Proyectos del FFDS frente a la ejecución de los proyectos de inversión	a través del Comité de Seguimiento, de los cuales se realizarán actas de reunión.	En caso de que no se realice la sesión del Comité, se remitirá la información vía correo electrónico y se reiterará el uso de la herramienta PowerBi para el respectivo seguimiento	Actas del comité, correo electrónico, acceso Powerbi	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencian actas y presentaciones de los comités de Seguimiento de Ejecución Presupuestal y Técnica del Fondo Financiero Distrital de Salud. Para efectos de verificación, se consultó la presentación y acta del día 13 de abril del 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Seguimiento proyectos	Los referentes de proyectos de la DPS, gestores de Proyectos y sus referentes	mensualmente	revisarán la coherencia y calidad de la información reportada en cada uno de sus proyectos de inversión	a través de las matrices de seguimiento a los proyectos de inversión reportados por los referentes técnico, financiero y los directores ejecutores del proyecto, de las cuales se remite correo electrónico emitiendo aval técnico y financiero de la información.	En caso que no se envíe la información solicitada, no quedará avalado por la Dirección de Planeación Sectorial, ni publicado en el repositorio y se reiterará la solicitud.	Matrices de seguimiento a los proyectos de inversión Correos electrónicos asociados	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencian los correos electrónicos remitidos y adjunto a estos, las matrices de seguimiento de los diferentes proyectos de inversión para cada uno de los meses. De igual forma se comparte la ruta del repositorio del banco de proyectos que contiene cada una de las matrices por proyecto. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Comité Directivo	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	mensualmente	reportarán al Comité Directivo el cumplimiento de la programación de ejecución de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, y el avance de las metas del Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Distrital.	a través de informe que se socializa en las reuniones mensuales del Comité Directivo	En caso de que no se realice la sesión del Comité Directivo, se remitirá la información vía correo electrónico	Informe socializado, correos electrónicos	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Se comparten las presentaciones del Comité Directivo, el cual se realiza de forma mensual y se realiza la socialización del informe. De otra parte, se cuenta con actas del comité directivo. Para efectos de comprobación, se consultaron los registros del día 13 de marzo del año 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Formulación de PAA	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	garantizarán que la elaboración del PAA, conlleve al cumplimiento de las metas del proyecto, PDD y PTS, uso eficiente de las fuentes de financiación y lineamientos de contratación frente a modalidades de contrato.	a través de mesas de trabajo con los gestores, referentes de proyectos, delegados de la Dirección Financiera y delegados de la Subdirección de contratación.	En caso de que no se realicen las mesas de trabajo no se aprobará el PAA por parte de la DPS	Actas de las mesas de trabajo y/o correos asociados a la decisión tomada	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Se comparte registros correos asociados respecto a las decisiones tomadas de la formulación de PAA con los gestores, referentes de proyectos y delegados de la dirección financiera. Para efectos de comprobación, se consultó el registro de correo del día 5 de enero del 2023, que permite generar la aprobación del PAA 2023 por parte del comité directivo. Adicionalmente, se comparte la presentación del comité directivo del día 20 de diciembre del 2022, en donde se presentó la formulación y permitió la aprobación del PAA. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Planeación y Gestión Sectorial	Gestionar las directrices, lineamientos, políticas, planes y programas, correspondientes para el desarrollo del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinando la planeación, el sistema de inversiones, la formulación de proyectos, seguimiento a las entidades públicas distritales adscritas y vinculadas, fortalecimiento a la infraestructura y dotación de la Red prestadora de servicios de salud del Distrito en el marco del Plan Territorial de Salud y el Plan Distrital de Desarrollo.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Permitir que la ejecución de los recursos de inversión del FFDS, sea desviada hacia actividades que no le apunten al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de la entidad debido a Falta de adhesión a las directrices, lineamientos, protocolos y/o normatividad dispuesta.	Fraude Interno	Lineamiento	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	socializarán los lineamientos para la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión del FFDS	a través de circular que incluye los lineamientos de ejecución y cierre mensual presupuestal y de tesorería	En caso que no se formalice la circular de lineamientos, el equipo técnico de proyectos de la DPS enviará los lineamientos vía correo electrónico	Circular emitida y/o correo electrónico.	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencia la CIRCULAR EMITIDA 049 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, con asunto: lineamiento de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia discal 2023 y apertura vigencia 2024 y adicionalmente pantallazo del correo del día 26 de abril del 2023 en donde se compartió la circular al equipo, con el objetivo de que sea aplicada, atendiendo los plazos establecidos para la ejecución de los proyectos de inversión durante la vigencia 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Comité de seguimiento	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	mensualmente	revisarán y socializarán la información generada por los Gestores de Proyectos del FFDS frente a la ejecución de los proyectos de inversión	a través del Comité de Seguimiento, de los cuales se realizarán actas de reunión.	En caso de que no se realice la sesión del Comité, se remitirá la información vía correo electrónico y se reiterará el uso de la herramienta PowerBi para el respectivo seguimiento	Actas del comité, correo electrónico, acceso Powerbi	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencian actas y presentaciones de los comités de Seguimiento de Ejecución Presupuestal y Técnica del Fondo Financiero Distrital de Salud. Para efectos de verificación, se consultó la presentación y acta del día 13 de abril del 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Seguimiento proyectos	Los referentes de proyectos de la DPS, gestores de Proyectos y sus referentes	mensualmente	revisarán la coherencia y calidad de la información reportada en cada uno de sus proyectos de inversión	a través de las matrices de seguimiento a los proyectos de inversión reportados por los referentes técnico, financiero y los directores ejecutores del proyecto, de las cuales se remite correo electrónico emitiendo aval técnico y financiero de la información	En caso que no se envíe la información solicitada, no quedará avalado por la Dirección de Planeación Sectorial, ni publicado en el repositorio y se reiterará la solicitud.	Matrices de seguimiento a los proyectos de inversión Correos electrónicos asociados	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Mediante la información suministrada, se evidencian los correos electrónicos remitidos y adjunto a estos, las matrices de seguimiento de los diferentes proyectos de inversión para cada uno de los meses. De igual forma se comparte la ruta del repositorio del banco de proyectos que contiene cada una de las matrices por proyecto. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Comité Directivo	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	mensualmente	reportarán al Comité Directivo el cumplimiento de la programación de ejecución de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, y el avance de las metas del Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Distrital.	a través de informe que se socializa en las reuniones mensuales del Comité Directivo	En caso de que no se realice la sesión del Comité Directivo, se remitirá la información vía correo electrónico	Informe socializado, correos electrónicos	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Se comparten las presentaciones del Comité Directivo, el cual se realiza de forma mensual y se realiza la socialización del informe. De otra parte, se cuenta con actas del comité directivo. Para efectos de comprobación, se consultaron los registros del día 13 de marzo del año 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				Formulación de PAA	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	garantizarán que la elaboración del PAA, conlleva al cumplimiento de las metas del proyecto, PDD y PTS, uso eficiente de las fuentes de financiación y lineamientos de contratación frente a modalidades de contrato.	a través de mesas de trabajo con los gestores, referentes de proyectos, delegados de la Dirección Financiera y delegados de la Subdirección de contratación.	En caso de que no se realicen las mesas de trabajo no se aprobará el PAA por parte de la DPS	Actas de las mesas de trabajo y/o correos asociados a la decisión tomada	SDS-PGS-PR-007 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN EX ANTE Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FFDS	Humano Tecnológico	Se comparte registros correos asociados respecto a las decisión tomadas de la formulación de PAA con los gestores, referentes de proyectos y delegados de la dirección financiera. Para efectos de comprobación, se consultó el registro de correo del día 5 de enero del 2023, que permite generar la aprobación del PAA 2023 por parte del comité directivo. Adicionalmente, se comparte la presentación del comité directivo del día 20 de diciembre del 2022. en donde se presentó la formulación y permitió la aprobación del PAA. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Provisión de Servicios de Salud	Establecer y dar lineamientos a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios y su Red de Prestadores de Servicios de Salud, Bancos de Sangre y Bancos de Tejidos; mediante la definición de criterios técnicos y operativos de la prestación de servicios de salud para la mejora de los mismos, en el marco de las políticas y lineamientos del orden nacional y distrital.	Posibilidad de afectación reputacional por recibir, verificar, y/o expedir autorizaciones para valoración sin cumplir el procedimiento beneficiando un tercero.	Fraude Interno	Seguimiento al cumplimiento de requisitos para la generación de autorizaciones de la valoración por equipo multidisciplinario	Profesionales especializados	Diario	Verificar que todas las autorizaciones están soportadas por los documentos definidos por la normatividad	Realizar verificaciones aleatorias de las solicitudes y de los documentos con base en los cuales se generan las autorizaciones de valoración multidisciplinaria	Identificar Talento Humano que genera autorizaciones según hallazgos, retroalimentar y hacer reinducción tomar medidas necesarias para eliminar la causa	Informe de revisiones aleatorias y retroalimentaciones al talento humano	SDS-PSS-PR-019 - Autorización para la Valoración por Equipo Multidisciplinario para la Certificación de Discapacidad Informes de revisiones aleatorias	Humanos, tecnológicos	Para el primer cuatrimestre 2023, el proceso ha desarrollado diferentes actividades para evitar la materialización del riesgo de corrupción como: autorización para la valoración por equipo multidisciplinario para la certificación de discapacidad, control que se realiza mediante validación de información de la documentación del solicitante realizando verificación y seguimiento aleatorio de los registros. Verificada la información por parte de la OCI, no se evidencia Informe de revisiones aleatorias y retroalimentaciones al talento humano.	Es importante que el proceso presente las evidencias acorde a lo establecido en los controles.
Provisión de Servicios de Salud	Establecer y dar lineamientos a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios y su Red de Prestadores de Servicios de Salud, Bancos de Sangre y Bancos de Tejidos; mediante la definición de criterios técnicos y operativos de la prestación de servicios de salud para la mejora de los mismos, en el marco de las políticas y lineamientos del orden nacional y distrital.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la expedición de certificación de pago de valoraciones de discapacidad a una IPS sin que esta haya prestado el servicio.	Fraude Interno	Establecer proceso de verificación y validación del cruce de información relacionada con la facturación que hacen las IPS certificadoras de discapacidad	Técnicos y Profesionales especializados	Bimestral	Garantizar que los pagos autorizados, a las IPS correspondan a las valoraciones realizadas por sus equipos multidisciplinario	Establecer controles de verificación al interior del proceso de autorización de pago de las facturas	Seguimiento a casos para determinar causas de los hallazgos	Informes de seguimiento	NA	Humanos, tecnológicos	Para este control, el proceso informa que se realice cruce de información de la base datos de la factura con el sistema de información SISPRO; El cruce de la facturación entre SISPRO y la factura radicada por la IPS se puede verificar en campo en el Grupo funcional de discapacidad de la DPSS, Sin embargo no se evidencia informes de seguimiento.	Es importante que el proceso presente las evidencias acorde a lo establecido en los controles
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano competente, motivado y	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la provisión de empleos o movimiento de personal que no se ajuste a los perfiles del cargo por favorecimiento propio o de un tercero, debido a la ausencia de verificación de títulos de estudio de las personas a vincular y omisión en la revisión de los requisitos para el cumplimiento de los requisitos de los cargos establecidos en el	Fraude Interno	Verificación de Títulos	El Profesional Universitario/ Profesional especializado	Cada vez que se vincule o encargue un funcionario a la planta de personal	solicitará al aspirante el diligenciamiento del formato "SDS-THO-FT-054 Autorización para Verificación de Títulos",	con el fin de remitirlo a la respectiva institución educativa para que certifique la veracidad del título entregado.	En caso de que la institución educativa certifique que el aspirante no realizó estudios allí, se hará el respectivo reporte a la oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Fiscalía.	La evidencia de la acción se encontrará en la historia laboral del servidor la cual se constatará de la copia de la solicitud y la certificación entregada por la institución.	"SDS-THO-FT-054 Autorización para Verificación de Títulos",	Humanos y tecnológicos	Entregan 7 registros del periodo evaluado así: "Enero 31 de 2023 dos registros de la Universidad Jorge Tadeo Lozano y Universidad Distrital . También un registro con fecha 23 de enero de bachiller académico del Colegio la Merced. Febrero 1,2,3,18 de las siguientes instituciones Universidad de Ibagué, Universidad Externado y un registro del que no se pudo identificar la entidad.	Se recomienda que a las instituciones a las que les solicitan información de confirmación de títulos se les soliciten contestar de correos corporativos e identificados con logos.
				Verificación cumplimiento de experiencia y estudio	El Profesional Universitario/ Profesional especializado	Cada vez que ingrese un nuevo funcionario	Realizará el análisis de cumplimiento de experiencia y estudio, usando el formato SDS-THO-FT-037 Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión.	La cual será revisada y aprobada por el Director y/o persona asignada.	En caso de identificar que la persona no cumpla con los requisitos del cargo se dará por finalizado el proceso.	Como evidencia de la acción se contará con el formato debidamente diligenciado y aprobado en la historia laboral del funcionario.	SDS-THO-FT-037 Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión	Humanos y tecnológicos	Aportan 5 registros de verificación del tiempo de experiencia el cual se realiza mediante el formato SDS THO FT 037 V03.	Es importante que como parte de la operación del control saber cuántas personas requirieron de la revisión de requisitos de experiencia

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano competente, motivado y comprometido con el logro de los objetivos institucionales durante la vigencia.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por gestionar inadecuadamente los trámites de nómina en uso del poder para beneficio propio o de terceros, debido a la liquidación de manera inadecuada de la nómina	Fraude Interno	Verificación de nómina	El Profesional Especializado encargado de nómina	mensualmente	realizará la validación de la información de nómina,	Utilizado de la pre-nómina.	En caso de encontrar inconsistencias en la liquidación, se procede a realizar los ajustes correspondientes	Dejando como evidencia correos mensuales enviados a la Dirección de TIC'S sobre los errores que se presenta al liquidar la nómina. Y además llevan un formato Control pendientes de Novedades Nomina,	correos enviados a la Dirección de las TICs, el formato del control de novedades de Nómina	Humanos, tecnológicos y financieros	El proceso no reporta materialización del riesgo Entregan los registros de los desprendibles de nómina de los meses de enero a abril. Con respecto a las novedades de la nómina aportan los siguientes registros: *Enero : Solicitud de apertura del presupuesto para el pago de la nómina. *Febrero : Liquidación de un funcionario *Marzo : 3 observaciones de novedades Error pantallazo liquidación de nómina, ajustes de seguridad social de un colaborador, ajuste de seguridad social, fallas en el aplicativo de nómina. *Abril : 4 correos de novedades relacionadas con ajustes en el pago de la seguridad social ,pantallazo de fallas en el aplicativo de nóminas	No hay observaciones los controles se encuentran operando
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional por gestionar inadecuadamente el pago de cesantías para beneficio propio o de tercero, debido a la autorización del trámite sin el cumplimiento de los requisitos.	Fraude Interno	Verificación reconocimiento de Cesantías	El profesional Especializado encargado de nómina,	Cada vez que se allegue una solicitud de reconocimiento de cesantías	realizará la verificación de los documentos soportes contra lo establecido en el formato SDS-THO-FT-009 Solicitud Interna de Retiro de Cesantías	El cual requerirá la aprobación del Jefe inmediato y/o persona asignada para continuar con el proceso.	En caso de encontrar inconsistencias en los documentos, se devolverá al funcionario solicitante, por medio de correo electrónico y no se tramitará hasta que el documento cumpla con los requisitos mínimos,	Dejando como evidencia de la ejecución del control el formato diligenciado y/o los correos electrónicos remitidos.	Formato SDS-THO-FT-009 Solicitud Interna de Retiro de Cesantías	Humanos, tecnológicos y financieros	Entregan soportes de los funcionarios que solicitaron en el periodo enero abril el retiro de sus cesantías.	Es importante conocer si los registros aportados corresponden al 100 % de las personas que solicitaron las cesantías.
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano competente, motivado y comprometido con el logro de los objetivos institucionales durante la vigencia.	Posibilidad de afectación económica por tramitar el pago de las horas extras para beneficio propio o de un tercer, debido al reconocimiento de horas extras sin haberlas laborado.	Fraude Interno	Verificación reporte de horas extras	El Técnico operativo de nómina encargado de la consolidación de la información.	cada vez que se allegue un reporte de horas extras en el formato SDS-THO-FT-004 Reporte de Horas Extras.	Realizará la revisión aritmética del total de horas extras	Aprobadas por el líder del proceso	En caso de inconsistencias se devolverá el formato al área que reportó la novedad de horas extras	Como evidencia se tendrá el formato firmado por el funcionario que realizó la verificación por parte de Talento Humano.	Formato SDS-THO-FT-004 Reporte de Horas Extras.	Humanos y tecnológicos	Aportan los formularios de reporte de horas extras de enero a marzo 2023. No aportan el del mes de abril.	Aportar los registros completos ya que el del mes de abril no se entregó, de otro lado se recomienda incluir el control de primer orden, realizado por parte del directivo que aprueba las horas extras.

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano competente, motivado y comprometido con el logro de los objetivos institucionales durante la vigencia.	Posibilidad de afectación económica por tramitar indebidamente la prima técnica para beneficio propio o de terceros, debido a la realización del cálculo inadecuado para la liquidación de la prima técnica	Fraude Interno	Verificación cumplimiento de requisitos Prima Técnica	El Director y/o profesional Especializado	cada vez que se tramite una solicitud de reconocimiento o reajuste de prima técnica,	verificará el formato para el análisis de prima técnica	contra los soportes que reposan en la historia laboral y la documentación adjunta a la solicitud.	En caso de inconsistencias, se devolverá la documentación al profesional especializado, para que se realicen los ajustes correspondientes.	Como evidencia del control, se tiene el formato para el análisis de prima técnica y la resolución firmada por el Director y/o persona asignada los cuales reposan en la historia laboral de los funcionarios.	SDS-THO-INS-022 LIQUIDACIÓN PRIMA TÉCNICA	Humanos, tecnológicos y financieros	Aportan ajustes de prima técnica de 4 colaboradores de la SDS.	No aplica para el periodo evaluado.
Gestión del Talento Humano	Gestionar el proceso de Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor público (vinculación, permanencia y retiro) en todas las Dependencias de la SDS, a través de la vinculación de los servidores públicos, el trámite de situaciones administrativas, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de los Planes de Bienestar y de Capacitaciones y la administración del personal, con el fin de proveer, fortalecer y mantener el Talento Humano competente, motivado y comprometido con el logro de los objetivos institucionales durante la vigencia.	Posibilidad de afectación económica y reputacional al vincular en empleos o encargos a personas o funcionarios aportando documentos falsos para favorecimiento propio o de un tercero, debido a la falta de verificación en los documentos aportados	Fraude Interno	Verificación falsedad en documento privado	El Profesional Universitario/ Profesional especializado	Cada vez que se realice ingreso o movimiento de personal.	Verificará la idoneidad de los documentos que soportan el nivel educativo y la experiencia laboral.	Solicitando de manera escrita la información correspondiente a la institución educativa.	En caso de inconsistencias informar al Director de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico soportado con evidencias sobre la anomalía presentada y él solicitará la apertura de la investigación disciplinaria respectiva.	Se deja como evidencia las comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas	Comunicaciones y los reportes escritos suministrados por las entidades consultadas	Humanos y tecnológicos	Entregan registros de 7 colaboradores donde se verifica con la entidad educativa la veracidad de los documentos aportados con respecto a los estudios académicos.	Importante soportar el control con la base de los ingresos de personal en el periodo evaluado.
Gestión de TIC	Gestionar las necesidades en infraestructura tecnológica, soluciones de software, incidentes y requerimientos, seguridad de la información, a través de la implementación de la Política de Gobierno Digital, la administración de los recursos TIC e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, con el fin de contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad que soportan la continuidad del negocio en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional al elaborar procesos precontractuales de la dirección TIC que contengan información sesgada, falsa, imprecisa o sin soporte técnico y/o Jurídico para favorecimiento propio o de un tercero	Relaciones Laborales	Responsables del proceso precontractual	El Director TIC	Cada vez que se realice un proceso precontractual	Designará para la realización del proceso a un funcionario de planta y un técnico capacitado	El funcionario debe contar con funciones asociadas al objetivo del proceso contractual y el técnico debe contar con	En caso de que el proceso se realice sin la delegación del funcionario el proceso no será aprobado por el Director	Designación del funcionario por escrito y firma de los documentos de la etapa precontractual por parte del funcionario delegado y el técnico	Documentos precontractuales Firmado, Documento de constancia de designación.	Humanos	El referente de Calidad informa que los controles no se pudieron ejecutar toda vez que es necesario la reformulación de los mismos debido a que no son eficaces. Se cuenta con registro de acta de reunión realizada con las nuevas abogadas del día 26 de Abril del 2023 en donde se expone la situación. Acorde a lo anterior, el control no pudo ser verificado por parte del auditor y por consiguiente conlleva un incumplimiento. Nota: La dirección TIC mediante sus representantes, tuvo el tiempo necesario para redefinir los riesgos y con ello los diferentes controles que permiten mitigarlos, sorprende que formulación no fue adecuada. Se propone acción correctiva para atender esta situación y se escala al nuevo director y subsecretario corporativo.	No aplica para el periodo evaluado
			Definición de las necesidades del proceso precontractual	El funcionario a designado	Cada vez que se realice un proceso precontractual	Definirá con los interesados las obligaciones, los productos y justificación de los procesos	La definición se realizará por medio de mesa de trabajo entre el funcionario designado y los interesados	En caso de que el proceso se realice sin la definición y aprobación por parte de los interesados, el proceso no será aprobado por el Director	como evidencia se contara con las Actas de Reunión de la definición de los parámetros	Actas de Reunión	Humanos			
			Revisión de las actividades de precontractuales	El funcionario a designado	Cada vez que se realice un proceso precontractual	Desarrollará las actividades de la etapa precontractual (Documentación y Gestión)	de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación SDS-FFDS (SDS-CON-MN-001) y en el Lineamiento para la Supervisión e Interventoría de Contratos o Convenios (SDS-CON-LN-006)	En caso de que el proceso se realice sin el cumplimiento de alguno de los requerimientos descritos en los documentos mencionados, el proceso no será aprobado por el Director	Como evidencia se contará con la documentación y soportes del desarrollo de la etapa contractual	Documentos precontractuales Firmado	Humanos			

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
Gestión de TIC	Gestionar las necesidades en infraestructura tecnológica, soluciones de software, incidentes y requerimientos, seguridad de la información, a través de la implementación de la Política de Gobierno Digital, la administración de los recursos TIC e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, con el fin de contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad que soportan la continuidad del negocio en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	Posibilidad de afectación Reputacional y Económica por la pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la entidad debido a la manipulación o adulteración no autorizada de personas internas o externas a la entidad para beneficios personales o de terceros	Fallas Tecnológicas	Actualización de Directorio Activo	El Administrador del Directorio Activo	Cada vez que se requiera	Mantener actualizado el Directorio Activo	Solicitando mensualmente a Talento Humano el informe de modificaciones en la planta personal activo de la SDS y de acuerdo a los casos registrados en el software de gestión de la	En caso de identificar que el directorio activo se encuentra desactualizado se bloquearan preventivamente a los usuarios que no concuerden con el reporte generado y se reportara el caso al jefe inmediato o al supervisor del	Correos remitidos a supervisores y jefes inmediatos. Correos de informe de Talento Humano Informe de los casos solucionados por la mesa de ayuda.	Correos Electrónicos	Humanos	Mediante la información suministrada en el repositorio, se constata el inventario Excel de los casos reportados y solucionados por la mesa de ayuda en donde se identifican 4028 requerimientos atendidos, en lo que respecta a los registros de correos remitidos por supervisores y jefes inmediatos no se aporta la información y lo que respecta a correos de informe de Talento Humano tampoco se tienen. Acorde a lo anterior, el control se cumple de manera parcial y no es del todo eficiente. Se recomienda aportar todos los elementos previstos en la formulación del control para lograr la eficacia del mismo.	Es indispensable suministrar todos los elementos previstos en la formulación del control, con el fin de medir la eficacia y suficiencia del mismo.
				Monitoreo de Servicios TIC	El Especialista del Centro de Computo	Diariamente	Mantener los servicios de TIC disponibles para su uso	Monitoreando los servicios a través del software de gestión	En caso de identificar un servicio que no se encuentre en funcionamiento se realizará la gestión pertinente para dejarlo operativo	Logs de Eventos Reporte Mensual	Logs de Eventos Reporte Mensual	Humanos	Es indispensable suministrar todos los elementos previstos en la formulación del control, con el fin de medir la eficacia y suficiencia del mismo.	
				Integridad de la Información Digital.	El Especialista del Centro de Computo	Cada vez que se requiera	Mantener la integridad de la información digital alojada en la infraestructura del centro de cómputo y en custodia de la Dirección TIC	Restringiendo los accesos a la Información Digital para el personal no autorizado	En caso de identificar el acceso a la información digital de una persona no autorizada se bloqueara el acceso de manera preventiva y comunicará al responsable de la información con el fin de	Solicitudes de autorización registradas en el software de la mesa de servicio. Log de Eventos	Log de Eventos solicitudes de actualización	Humanos	Es indispensable suministrar todos los elementos previstos en la formulación del control, con el fin de medir la eficacia y suficiencia del mismo.	
Asegurar Salud	Mantener o aumentar la cobertura del Aseguramiento en Salud en el Distrito Capital, así como realizar las labores de Inspección, Vigilancia y Seguimiento a las EAPB que operan en Bogotá D.C. en pro de la garantía del acceso a los servicios de salud definidos en el plan de beneficios, todo lo anterior en el marco de las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Posibilidad de afectación reputacional por el manejo indebido de la información almacenada en las bases de datos de usuarios afiliados al SGSSS en Bogotá, por el talento humano con permisos de acceso a las bases de datos de aseguramiento para favorecimiento propio y/o de un tercero.	Ejecución y Administración de procesos	Bloqueo Usuario	El Supervisor del Contrato y/o el Subdirección de Administración del Aseguramiento	Mensual	Al retiro del funcionario o finalización del contrato, notificará a la Dirección TIC o quien haga sus veces, el retiro del acceso a la red de la SDS y específicamente a la información de Bases de datos	Correo	Verificación del informe final o certificación de entrega del cargo	"Correo de solicitud de activación de la cuenta, teniendo en cuenta que la Dirección TIC cancela automáticamente las cuentas de red al cumplirse la fecha de terminación del contrato"	Correo	Humano Tecnológico Financiero	Aportan correo de retiro de usuario y certificación del periodo evaluado	Se recomienda tener la base de las personas que se retiran o concluyen contrato para soportar que el control si es efectivo, por ejemplo las fechas de terminación o el traslado del personal de planta.
Asegurar Salud	Mantener o aumentar la cobertura del Aseguramiento en Salud en el Distrito Capital, así como realizar las labores de Inspección, Vigilancia y Seguimiento a las EAPB que operan en Bogotá D.C. en pro de la garantía del acceso a los servicios de salud definidos en el plan de beneficios, todo lo anterior en el marco de las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social	Posible afectación reputacional por el reconocimiento y/o autorización de pagos indebidos a las EPS, IPS y/o proveedores sin relación contractual con la SDS-FFDS.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Validación de facturas	El Profesional (Ing.)	Mensual	A la recepción y radicación de cuentas médicas, verifica y realiza cruce con los sistemas de información disponibles en la Subdirección de Garantía del Aseguramiento, para evitar un posible doble cobro de las facturas y/o recobros presentadas por la IPS y EPS Genera certificación mensual	Cruce con las bases de datos disponibles en la Subdirección de Garantía del Aseguramiento, para evitar un posible doble cobro de las facturas y/o recobros presentadas por la IPS y EPS,	Si se evidencia una doble facturación se verifica con los analistas de cuentas y se genera una certificación mensual de lo evidenciado en el periodo Oficio de posible doble factura.	Certificación mensual de lo evidenciado en el periodo.	Certificación mensual de lo evidenciado en el periodo.	Humano Tecnológico Financiero	El proceso no reporta materialización del riesgo. Presentan soportes de validación del profesional con una periodicidad mensual tal como se encuentra documentado el control así: *Enero 2023: verificación de 118 registros expedido el 1 de febrero. *Febrero 2023 verificación de 108 registros expedido el 1 de marzo *Marzo 2023: verificación de 99 registros expedido el 14 de Abril. *Abril 2023 :verificación de 218 registros validado el 27 de abril.	No hay oportunidades de mejora para el periodo evaluado
				Verificación de la prestación del servicio	Los Analistas	Trimestral	Verifican aleatoriamente si los servicios facturados en la cuenta médica fueron prestados efectivamente	Validación de la información: lugar de residencia habitual del paciente a través de llamadas a los usuarios, se registra cada caso en el formato de seguimiento llamadas telefónica	El control aplica para los procesos de auditoría desarrollada por un equipo interno de la SDS	Formato de seguimiento llamadas telefónicas - casos especiales	Formatos de seguimiento	Humanos Tecnológico Financiero	En los registros aportados no se encuentran fallas o no prestación de los servicios de entidades como: Hospital San Ignacio, Clínica de Occidente Instituto Nacional de Cancerología, Fundación Cardio infantil entre otras Aportan certificaciones realizadas por los analistas de cuentas médicas con las siguientes fechas de registro de llamada: *11,19,23 y 26 de enero *2,6,8 y 9 de Febrero *14 de marzo *5 y 13 de Abril. El control se encuentra operando según lo documentado.	No hay recomendaciones

B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	PRIMER SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
				B. Nombre del Control	C. Responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?	H. Evidencia				I. Documentación
	en Salud.			Cambio normativo	El profesional Líder del Grupo de Cuentas Médicas	Trimestral	Al ingreso de personal nuevo y/o periódicamente al cambio de normatividad o directrices internas, se socializa al grupo auditor para que realice los ajustes.	Correo electrónico y actas de reunión, verificando la utilización de los nuevos formatos establecidos (el control aplica en caso de que la auditoría se realice por un equipo interno de la SDS)	Verificando la utilización de los nuevos cambios	Correo Actas Formatos	Correo Actas Formatos	Humano Tecnológico Financiero	Aportan acta de reunión y listado de asistencia a reunión con fecha 26 de abril de 2023, donde dan lineamientos para utilización de formatos actualizados y acta de reunión en versión 8 aplicativo Isolucion	No hay recomendaciones
				Rotación e grupos auditores	El profesional Líder del Grupo de Cuentas Médicas	Anualmente	Realiza rotación de asignación de IPS - Proveedores, para el proceso de auditoría,	A través de reuniones verificando sobre el listado inicial de asignación la efectividad del cambio, el registro queda tanto en el acta y se confirma vía correo electrónico (el control aplica en caso de que la auditoría se realice por un equipo interno de la SDS).	Verificando sobre el listado inicial de asignación la efectividad del cambio, el registro queda tanto en el acta y se confirma vía correo electrónico (el control aplica en caso de que la auditoría se realice por un equipo interno de la SDS).	Correo Actas Formatos	Correo Actas Formatos	Humano Tecnológico Financiero	No verificado en el periodo de evaluación	No hay recomendaciones
Asegurar Salud	Mantener o aumentar la cobertura del Aseguramiento en Salud en el Distrito Capital, así como realizar las labores de Inspección, Vigilancia y Seguimiento a las EAPB que operan en Bogotá D.C, en pro de la garantía del acceso a los servicios de salud definidos en el plan de beneficios, todo lo anterior en el marco de las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Posibilidad de afectación reputacional por el no reporte a la Super Intendencia Nacional de Salud sin el total de incumplimientos de las EPS evidenciados en las visitas de IVS y GAUDI por parte de la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud.	Ejecución y Administración de procesos	Revisión del marco normativo	El Subdirector de Garantía del Aseguramiento - Líder del grupo de IVS- Grupo auditor,	Anualmente	Realiza actualización del programa de IVS o en el momento en que cambia la norma,	Verificación cambios en las documentación utilizada en los procesos de auditoría frente a cambios normativos, mediante mesas de trabajo con el grupo auditor.	Según el caso, se realizará ajuste al plan al encontrar diferencias frente a la normatividad vigente.	Programa de IVS	Programa de auditorías Guía de Auditoría GAUDI	Humano Tecnológico Financiero	Presentan el documento de actualización del programa de IVS 2023 publicado en el mes de Abril 2023 .	No hay recomendaciones
				Revisión cumplimiento del plan	El Subdirector de Garantía del Aseguramiento - Líder del grupo de IVS- Grupo auditor,	Semestral	De acuerdo al cronograma de visitas establecido para la vigencia , realizará inspección y vigilancia a todos los componentes de auditoría establecidos en el programa de IVS,	Mediante la aplicación de los instrumentos de IVS y el cumplimiento del programa	En caso de presentarse cambios normativos, se realizará ajuste al Cronograma y a los instrumentos.	Cronograma de IVS	Cronograma de IVS Actas de Auditoría	Humano Tecnológico Financiero	El control se encuentra operando y no se ha materializado el riesgo. Presentan actas de realización de Auditorías: *Visita a EAPB XXYX con fecha de realización 30 de enero 2023 y notificación en el 26 de diciembre de 2022 RAD: 2022 EE 146915 *Acta de Visita a EPS XXYX realizada el 3 de febrero *Acta de visita de auditoría criterios 9 Y 10 a XXYX EPS realizada el 2 de abril de 2023	No hay recomendaciones

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Enero 2022	Actualización del mapa de riesgos de los procesos de la
Septiembre 2022	Actualización del mapa de riesgos de los procesos de la
Enero 2023	Se actualiza y publica el mapa de riesgos de