

GENERALIDADES II 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	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 Control Disciplinario Interno	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 Fragoso
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
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 y gestión de los riesgos de corrupción y a la operación de los controles identificados.

Periodo Evaluado: del 01/05/2023 al 31/08/2023

Fecha de Inicio de la Evaluación: 01/09/2023

Fecha de Terminación de la Evaluación: 12/09/2023

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 segundo cuatrimestre 2023.

Conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora:

***TODAS LAS DEPENDENCIAS DEBEN REVISAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS RECOMEDACIONES EMITIDAS POR ESTA OFICINA YA QUE SE VERIFICARÁN PARA EL PRÓXIMO PERIODO.**

* Se invita 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 Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

* Es importante que cada proceso esté monitoreando de manera permanente sus riesgos de corrupción independiente del lineamiento dado por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

*Es importante que cuando los proceso realicen actualizaciones a los mapas de riesgos, de manera inmediata pongan en operación sus controles para ser soportados en el seguimiento realizado por la OCI de manera cuatrimestral.

*Las evidencias suministradas por los procesos deben ser coherentes con lo registrado en el control del mapa de riesgos; sin embargo se invita a la revisión de los controles recordando que existen diferentes tipos preventivos, correctivos y predictivos.

*Dado que la Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditoría 2023, tenía programada la auditoria de gestión con énfasis en riesgos a las medidas anticorrupción, se decidió no evaluar en este seguimiento los controles de los siguientes procesos: Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Inspección Vigilancia y Control, lo anterior para evitar fatiga de auditoría en estos.



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

* La entidad se encuentra en proceso de adaptación de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP 2020.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES									SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
1	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 durante la vigencia.	1	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 Interno en la revisión de los soportes para este control observa que, de manera aleatoria el proceso presenta comprobantes de ingreso para el periodo evaluado con sus respectivos listados 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, el proceso informa que durante el periodo evaluado no se presentan casos de devolución de elementos por no cumplir con lo estipulado en el contrato.	N/A
2	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 imputo procesal señalado en el Código General Disciplinario.	1	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 la será devuelto al profesional correspondiente.	O:Despacho/Oficina de Asuntos Disciplinarios/OAD 2022/EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2022	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)	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno a los soportes de operación de este control, se evidencia que se adelanta a través de la firma del documento de quien lo elaboró y con la aprobación del Jefe en cada expediente: La evidencia reposa en cada uno de los expedientes físicos que se encuentran en la Oficina de Control Disciplinario Interno, donde se evidencia la aprobación en cada una de las actuaciones procesales con su respectiva firma. Documento que se incorpora al expediente en físico el cual se encuentra bajo custodia en el archivo de la Oficina.	N/A
				1	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 extravío dando aplicación a la ley disciplinaria.	O:Despacho/Oficina de Asuntos Disciplinarios/OAD 2022/EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2022	Se lleva el registro en un libro de los expedientes prestados.	Secretaría Técnica y/o tecnólogo, técnico, abogados sustanciadores (recurso humano), libro préstamo expedientes. (físicos)	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, este control se desarrolla a través del registro en un libro de los expedientes prestados. La Secretaría y/o Tecnólogo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, lleva un registro denominado libro "Archivo Préstamo de Expedientes", en el cual se relaciona los siguientes campos: HOJA DE PRESTAMO: a) Fecha de Préstamo, b) No del Expediente, c) Nombre del responsable de Archivo, d) Nombre de quien recibe (Nombre a quien se presta) y e) Firma a quien se presta. HOJA DE DEVOLUCIÓN: a) Fecha de devolución, b) Firma de quien lo entrega y/o recibe y c) Nombre del responsable del archivo. Esto con el fin de realizar el control y seguimiento a los expedientes prestados a los abogados de la dependencia para que adelanten las actuaciones procesales y/o sujetos procesales que los requieran para su respectiva consulta. El proceso aporta evidencia fotográfica del libro en la que constan los préstamos de expedientes disciplinarios realizados en el segundo cuatrimestre relacionados así: Mayo del 2023: Cuarenta y dos (42) Expedientes Disciplinarios. Junio del 2023: Cuarenta y uno (41) Expedientes disciplinarios. Julio del 2023: Cuarenta y siete (47) Expedientes disciplinarios. Agosto del 2023: Cuarenta (40) Expedientes disciplinarios. De igual manera la evidencia se encuentra ubicada en la siguiente Carpeta: R:OAD 2023/EVIDENCIAS_MAPA_RIESGOS_2023_ODCI_CONTROL_INTERNO/COBRACIONEVIDENCIAS	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control								J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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			
3	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.	2	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 2022/EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2022	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)	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno se observa que para este control se lleva una hoja de trabajo en Excel denominada (Registro Mensual Control Expedientes OAD). La Secretaria y/o Tecnólogo a través de la cual 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 Oficina responsable de este control presenta como evidencia: a) Se remite hoja de trabajo en Excel denominada "Registro Mensual Control Expedientes OAD 2023", de los meses de mayo, junio, julio y agosto 2023. b) Así mismo el escáner en formato PDF del inventario mensual impreso (MAY, JUN, JUL, AGO), con corte al 31/08/2023. Se remiten todas las evidencias en la Carpeta: R:\OAD 2023\EVIDENCIAS_MAPA RIESGOS 2023. OCDI CONTROL INTERNO\CORRUPCION\EVIDENCIAS MAPA RIESGOS 2023\2 CUATRIMESTRE\RIESGO CORRUPCION\RIESGO 2\CONTROL 2 De acuerdo a lo anterior, el control se adelanta de manera adecuada.	N/A
3				3	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 2022/EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS OAD 2022	Carpeta digital denominada (EXPEDIENTES 2022).La cual se encuentra ubicada en el equipo de la Secretaria Técnica de la OAD, en la siguiente ruta : Bodega (D)\EXPEDIENTES 2022.	Secretaria Técnica y/o tecnólogo técnico, abogados sustanciadores(recurso humano).y Carpeta Digital (recursos tecnológicos)	Adicional a esto el proceso adelantado como Plan de Acción en su segunda actividad se realiza un inventario anual de los expedientes disciplinarios activos, comparando lo físico con lo digital. Se soporta con a) Un acta de reunión de fecha 10 de agosto de 2023, denominada "Acta de Expedientes Escaneados Activos". Suscrita por parte de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Salud. Ubicación: R:\OAD 2023\EVIDENCIAS_MAPA RIESGOS 2023. OCDI CONTROL INTERNO\CORRUPCION\EVIDENCIAS MAPA RIESGOS 2023\2 CUATRIMESTRE\RIESGO CORRUPCION\RIESGO 2\PLAN DE ACCION	N/A
4	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.	1	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 buena 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 desarrollaron boletines de prensa y se cuenta con registros de aprobaciones mediante el grupo de WhatsApp. Con respecto a las publicaciones WEB, 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 . En síntesis, se evidencian piezas graficas diseñadas para temas como: red de sangre, estudio de salud mental, boletín informativo, de primer nacimiento en la nueva torre de Urgencias de Kennedy, publicación de Sinergias IDCBIS y publicaciones para paginas web, elementos que reposan en la carpeta compartida. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
5	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 y/o de terceras personas utilizando la imagen de la entidad a través del material POP o merchandising que produce la Oficina de Comunicaciones	1	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 diligenciamiento del formato dispuesto para tal fin. 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"	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	Mediante el formato SDS-COM-FT-005, se evidencia registro del material POP y/o merchandising entregado por comunicaciones a las diferentes dependencias, dentro del material entregados tenemos: Mugs, cuadernos, esferos y libretas. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
6	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 asegurar 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 de condiciones cuyos requisitos jurídicos, financieros o técnicos estén direccionados a un oferente en particular, verificar y evaluar las ofertas de manera subjetiva o errónea, con el fin de favorecer a un oferente en particular o permitir la modificación y/o cambio de documentos en las propuestas -que mejoren la oferta-, con el propósito de favorecer a un tercero	1	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	La Oficina de Control Interno en la revisión efectuada a los soportes de este control observa que, el proceso responsable allega evidencias pero de la etapa contractual, más no relacionan con lo establecido en las evidencias del control.	Es importante que el proceso allegue las evidencias que guarden relación con la evidencia del control.
				2	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 realizará 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 -Etapas Precontractual	Profesionales del área de contratación, Formato de manifestación de interés	El proceso informa que en cumplimiento de la Política de Conflicto de Interés de la Entidad, para el II trimestre del 2023, NO se presentó manifestación de conflicto de interés alguno por parte de los contratistas que se encuentran vinculados con la Secretaría Distrital de Salud - SDS o el Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS, no obstante la Subdirección de Contratación con cada suscripción de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, solicita el diligenciamiento y actualización del formato de conflicto de interés de SIGEP como el de SIDEAP complementario.	N/A
				3	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 profesional.	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 aportado el formato "Pacto de Integridad" debidamente suscrito.	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 SDS y el FFDS" firmado en tres contratos celebrados con persona natural para el periodo evaluado.	N/A
7	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 u ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el servidor público o un tercero	1	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 Certificación de Contratos y la base de correspondencia donde se hace seguimiento a las certificaciones solicitadas.	N/A
				2	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 expedientes documentales	Ingresar en la base de datos de expedientes documentales	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
8	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	1	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 expedientes documentales	Ingresar en la base de datos de expedientes documentales	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 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 2378489/2021, 2365564/2021 y 271757/2023	N/A
				2	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 sustanciar 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 2378489/2021, 2365564/2021 y 271757/2023	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
9	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 y ofrecimiento de dádivas y/o beneficios para el servidor público o un tercero	1	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.	NA
10	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 Prehospitalaria), 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.	1	Control dispositivos electrónicos Centro Operativo	El profesional (Enfermero o Médico) 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 Subdirectoria 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 segundo trimestre de 2023, con el 74% de novedades comportamentales relacionadas con uso de celular y datos "Utiliza teléfono celular personal (voz, datos y/o redes sociales) para fines diferentes a los laborates de acuerdo al perfil desempeñado".	Se reitera la toma de medidas correctivas en los casos donde sea reiterativo el uso de celular en puestos de trabajo para garantizar la eficacia del control, aspecto que deberá documentarse como una oportunidad de mejora. De otro lado sería importante que se evidencien las medidas de seguimiento ante la personas en las que se muestra reiteración de la novedad.
11	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.	1	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	Para el segundo periodo se presenta la resolución del CCCI, el código de ética del auditor y el estatuto de auditoría, sin embargo este no fue aprobado por parte del Comité, debido a objeciones que presentaron desde la Subsecretaría de Servicios de Salud y Asesoramiento, por tal razón nuevamente deberán realizarse las gestiones para su revisión con la Oficina Asesora Jurídica.	Continuar con los ajustes del documento para que sea socializado a nivel institucional y en la Oficina de Control Interno.
				2	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 realizó la suscripción del formato conflicto de interés para el personal de planta a 30 de julio información que reposa en el aplicativo SIDEAP	N/A
12	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.	1	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 e 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 mayo al 30 de agosto de 2023 no se presentaron aperturas de cuentas bancarias, por lo tanto no se adjuntan evidencias.	N/A
				2	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 mayo al 30 de agosto de 2023 no se presentaron aperturas de cuentas bancarias, por lo tanto no se adjuntan evidencias.	N/A
13	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.	1	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	De acuerdo a la revisión efectuada por parte de la Oficina de Control Interno a los soportes presentados por el proceso Gestión Financiera, se presenta base de datos en Excel de las devoluciones de cuentas efectuadas en el periodo evaluado, donde se registra la trazabilidad de las órdenes de pago que no cumplieron los requisitos establecidos para realizar el giro correspondiente. De acuerdo a lo anterior se evidencia la operación del control establecido.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
14	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 por parte de la Nación y el Distrito. Además de las actuaciones procesales para favorecer a un tercero, debido a intereses económicos particulares.	1	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 documentos, 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	De acuerdo a la verificación efectuada por parte de la Oficina de Control interno a los soportes entregados para la operación de este control por parte del Proceso de Gestión Financiera se observa base de datos consolidado corte gestión agosto 2023 de los expedientes de Cobro Coactivo con las observaciones y las últimas actuaciones adelantadas por el abogado asignado para cada expediente. De acuerdo a lo anterior se adelanta el control de manera adecuada por parte del proceso.	N/A
15	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.	1	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 entregado por el deudor y el registro que tiene el área de tesorería	En caso de encontrar inconsistencias en la veracidad de los documentos, 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, evidencias de la legalización de los comprobantes de Ingreso Bancario CIB, una vez se encuentran validados por el área de tesorería y se verifica el recaudo correspondiente.	N/A
16	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 Pública en el proceso Gestión en Salud Pública, debido a la no aplicación de la normatividad vigente pertinente.	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.	1	Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos, destinados a los Programas de Interés en salud Pública, en lo referente a Medicamentos para programas de: Enfermedades Transmisibles por Vectores -ETV, Tuberculosis, Lepra, IRA (INFLUENZA), Dispositivos médicos e insumos para la salud, según disponibilidad, a cargo de la Dirección de Salud Colectiva.	El referente técnico asignado por los directivos de la Subsecretaría de Salud Pública	Cada vez que realicen movimientos de insumos o dispositivos médicos (Preservativos de uso masculino, pruebas rápidas según disponibilidad) (ETV, Tuberculosis, Lepra, Influenza según disponibilidad)	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.	Revisando el registro de los movimientos en las herramientas establecidas, de conformidad con los requisitos, la normativa vigente y autorizarán las salidas correspondientes según disponibilidad, análisis de solicitudes y directrices.	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.	Como soporte de la ejecución del control, se cuenta con: Corros 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.	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: Supervisores, Profesionales especializados, universitarios y técnico del equipo. Recurso tecnológico. Recurso Financiero. Recurso físico.	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.	N/A
				2	Insumos, dispositivos médicos y productos Biológicos del Programa Ampliado de Inmunización - PAI permanente y COVID 19.	El referente técnico asignado por los directivos de la Subsecretaría de Salud Pública	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	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.	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)	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.	Como soporte de la ejecución del control, se cuenta con: Corros 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.	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: Supervisores, Profesionales especializados, universitarios y técnico del equipo. Recurso tecnológico. Recurso Financiero. Recurso físico.	Para el periodo reportan actas de asistencia técnica, soportes de arqueo y kárdex, memorando solicitud de insumos, actas de reunión seguimiento y revisión movimientos de biológicos para el periodo evaluado.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
				3	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; Verificando posteriormente, en el aplicativo PAI WEB, la coherencia entre las cantidades entregadas y las reccionadas por los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los criterios, registrando el resultado en la herramienta de control establecida.	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 reccionadas 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 a los controles implementados en el proceso GSP en el mapa de riesgos de corrupción en cuanto al control de los biológicos, insumos, correspondientes al segundo 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
17	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 pública para el favorecimiento propio o de un tercero.	1	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 disciplinares, los índices de desviación.	Encuestas realizadas a la comunidad / correos con diferentes respuestas	Encuestas realizadas a la comunidad / correos con diferentes respuestas	Humano	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, se observa que se adelanta análisis de las Encuestas realizadas en los Eventos y Jornadas de la Dirección de Participación Social en lo que corresponde al segundo cuatrimestre 2023, y que las mismas fueron utilizadas para el objeto que se citó, por lo anterior para el periodo evaluado no se presentó materialización del riesgo y no da lugar a trasladar a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	N/A
				2	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	De acuerdo a la verificación efectuada a los soportes de la operación de este control 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	
18	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 dadas 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.	1	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	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A
19	Inspección Vigilancia y Control DCCS	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 dadas o beneficios a nombre propio o de terceros debido a la Falta de seguimiento a las visitas a los prestadores de servicios de salud realizadas por las comisiones verificadoras de habilitación.	1	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 al azar diez (10) de los prestadores visitados para realizar verificación telefónica. Para lo anterior diligenciar 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	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
20	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 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 tramites y servicios en la página WEB y en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	1	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 ISOLUCION)	Tecnológicos Humanos	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A
21	Inspección 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.	1	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	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A
22	Inspección 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.	1	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 de 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 no encontrar coherencia.	Producto no conforme. Acta de reunión y soporte seguimiento	Procedimiento de Aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio de Salud Pública con código 040GCP06. Procedimiento de Producto, Servicio y Trabajo de Ensayo No Conforme con código 040GCP10.	Humanos Tecnológicos Financieros	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A
23	Inspección 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.	1	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 realizara 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 realiza 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	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A
24	Inspección 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 FFDS.	Generación de pérdida reputacional por recibir apoyos para asistencia a eventos académicos y/o de actualización profesional o dádivas, a cambio de favorecimiento a casas comerciales, casas farmacéuticas, laboratorios, empresas dedicadas a la venta, alquiler o mantenimiento de equipamiento médico o de laboratorio, debido a el seguimiento insuficiente a las fuentes de financiación y/o patrocinio de actividades de formación, representación, asistencia a eventos científicos del personal de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	1	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 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 040GCF115. Registro de autorización de participación en capacitaciones o eventos 040GCF146. Acta de reunión y soporte de seguimiento.	Humanos Tecnológicos Financieros	Por instrucción, la evaluación será realizada bajo la auditoria a las medidas anticorrupción, en la cual se verificara la identificación, gestión y cumplimiento de las medidas institucionales en la lucha contra la corrupción, dicha auditoria se encuentra en curso hasta el mes de septiembre y en control actual será objeto de verificación.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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	
25	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 suscribiendo 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.	1	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 / incompatibilidad 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: - 29 Conciliaciones acompañados de los formatos de "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" debidamente firmados. - 3 Procesos administrativos acompañados de los formatos de "Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad" debidamente firmados. - 14 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 diligenciado. De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A	
26	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 suscribiendo los actos administrativos de competencia del Despacho, para la defensa de los intereses de la SDS y FFDS.	Posibilidad de favorecer intereses privados al resolver recursos contrarios a derecho de la entidad, debido a la falta de control sobre los registros que soportan la inexistencia de conflictos de interés y la revisión previa de los proyectos de resolución que resuelven recursos	1	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 Administrativa, se declarará impedido para adelantar cualquier	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 identifican 543 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: denominada: SEGUNDA INSTANCIA ENERO 2021_ENTREGADA_MARZO_2021_PRO.xlsx.xlsx De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A	
				2	Asesoría legal JUR-CORRUP 2	Secretaría-Asistente	Cada vez que se envía 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 cuenta con 2 registros fotográficos del libro que contiene la relación de proyectos de resolución entregados al despacho para firma del Secretario. De acuerdo a lo anterior, el control se viene aplicando de manera adecuada.	N/A	
27	Política y Gerencia Estratégica	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 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.	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 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.	1	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 SECOOP II	Mediante la verificación jurídica, administrativa y Financiera, previo a la aprobación de la plataforma del SECOOP 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 SECOOP 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) 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 mayo hasta agosto de 2023 para un total de 303 contratos.(Fechas 2 de mayo a 31 de agosto).	No aplica para el periodo evaluado
				2	Custodia de información confidencial	Los referentes jurídicos y/o administrativos del Despacho	Diariamente	Custodiar la información confidencial y se controla.	Mediante el control de acceso al Despacho por personal no autorizado y a partir de la información confidencial se adelantarán las investigaciones pertinentes	En caso que se desvié la información confidencial se adelantarán las 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.	Nuevamente se recomienda 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.

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control						J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
28	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	1	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 - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	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 la lista 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 BPPH-RISS LISTA DE CHEQUEO SDS-PGS-FI-074 Modelo 116	Humanos y tecnológicos	Se cuenta con memorandos radicados que formalizan la modificación del proyecto, así mismo se cuenta con listas de chequeo mediante el formato SDS-PGS-FI-074 y concepto técnico de viabilidad del proyecto mediante el "Modelo 116" para 7 proyectos relacionados. Se cuenta con registro en el banco de proyectos. De acuerdo a lo anterior, se constata el control.	N/A
				2	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	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 BPPH-RISS LISTA DE CHEQUEO SDS-PGS-FI-074 Modelo 116	Humanos y tecnológicos	Se cuenta con memorandos radicados que formalizan la modificación del proyecto, así mismo se cuenta con listas de chequeo mediante el formato SDS-PGS-FI-074 y concepto técnico de viabilidad del proyecto mediante el "Modelo 116" para 7 proyectos relacionados. Se cuenta con registro en el banco de proyectos. De acuerdo a lo anterior, se constata el control.	N/A
29	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	1	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 Nro.049 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, con asunto: lineamiento de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia fiscal 2023 y apertura vigencia 2024, adicionalmente se cuenta con el 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. Es clave indicar que para el periodo evaluado, no se cuenta con correo remitido que permita dar a conocer y recordar los compromisos establecidos a todas las partes interesadas, lo cual deriva es una oportunidad de mejora. Acorde a lo anterior, se valida el control.	Para el periodo evaluado, no se cuenta con registros de correo electrónico remitidos a las partes interesadas, que permita dar a conocer y recordar los compromisos establecidos y que hace parte del control establecido para mitigar el riesgo, dicho lo anterior, existe una debilidad frente al control.
				2	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 FFDS, listado de asistencia para efectos de verificación, se consultó la presentación y acta del día 11 de mayo del 2023 y del día 31 de Julio del 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				3	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	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 Correo electrónico asociado	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, de igual forma se comparte la ruta del repositorio del banco de proyectos que contiene las evidencias del seguimiento del proyecto. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				4	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 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 y actas de socialización de proyectos resultado de los Comités Directivos que son realizados de forma mensual. De otra parte, se cuenta con actas del comité directivo. Para efectos de comprobación, se consultaron los registros del día 14 de julio del año 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				5	Formulación de PAA	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	garantizarán que la elaboración del PAA, contenga al cumplimiento de las metas del proyecto, POD 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 los 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 y 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. Nota: El PAA se formula una vez al año, por lo tanto, para el cuatrimestre objeto de la evaluación, no aplica. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
30	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 de carácter 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.	1	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 No.049 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, con asunto: lineamiento de ejecución y cierre mensual presupuestal, contable y de tesorería, vigencia fiscal 2023 y apertura vigencia 2024, adicionalmente se cuenta con el pantallazo del correo del día 26 de abril del 2023 en donde se comparó 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. Es clave indicar que para el periodo evaluado, no se cuenta con correo remitido que permita dar a conocer y recordar los compromisos establecidos a todas las partes interesadas. lo cual deriva es una oportunidad de mejora. Acorde a lo anterior, se valida el control.	Para el periodo evaluado, no se cuenta con registros de correo electrónico remitidos a las partes interesadas, que permita dar a conocer y recordar los compromisos establecidos y que hace parte del control establecido para mitigar el riesgo, dicho lo anterior, existe una debilidad frente al control.
				2	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 FFDS, listado de asistencia para efectos de verificación, se consultó la presentación y acta del día 11 de mayo del 2023 y del día 31 de Julio del 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				3	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.	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 Correo electrónico 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, de igual forma se comparte la ruta del repositorio del banco de proyectos que contiene las evidencias del seguimiento del proyecto. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				4	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 y actas de socialización de proyectos resultado de los Comités Directivos que son realizados de forma mensual. De otra parte, se cuenta con actas del comité directivo. Para efectos de comprobación, se consultaron los registros del día 14 de julio del año 2023. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
				5	Formulación de PAA	El Director de Planeación Sectorial y su equipo técnico de proyectos	anualmente	garantizarán que la elaboración del PAA contenga 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, relegados 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 y 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. Nota: El PAA se formula una vez al año, por lo tanto, para el cuatrimestre objeto de la evaluación, no aplica. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A
31	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.	1	Seguimiento al cumplimiento de requisitos para la generación de autorizaciones de la valoración por equipo multidisciplinario	Profesionales especializados	Diario	Verificar que todas las autorizaciones estén soportadas por los documentos definidos por la normatividad	Realizar verificaciones aleatorias de los documentos con base en los cuales se generan las autorizaciones de valoración multidisciplinaria	Identificar Talento Humano que genera autorizaciones según hallazgos y hacer reintención tomar medidas necesarias para liminar la causa	Informe de revisiones aleatorias y reintenciones 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	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno a los soportes entregados para este control para el segundo cuatrimestre 2023, se observa un informe de seguimiento Trámite de Certificación de Discapacidad y Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad- RLCPD, que contiene de seguimiento para cada uno de los controles, análisis de la efectividad del mismo y recomendación para tener en cuenta en la operación de los controles establecidos para este riesgo, de acuerdo a lo anterior es importante que se realice la respectiva reintención al talento Humano. La reintención se realiza a través de las reuniones específicas para este tema, según lo establecido en la metodología es bimestral.	N/A
32	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.	1	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	De acuerdo a la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno a los soportes entregados para este control para el segundo cuatrimestre 2023, se observa un informe de seguimiento Trámite de Certificación de Discapacidad y Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad- RLCPD, que contiene de seguimiento para cada uno de los controles, análisis de la efectividad del mismo y recomendación para tener en cuenta en la operación de los controles establecidos para este riesgo, de acuerdo a lo anterior es importante que se realice la respectiva reintención al talento Humano. La reintención se realiza a través de las reuniones específicas para este tema, según lo establecido en la metodología es bimestral.	N/A

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
33	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 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 del cargo establecidos en el manual de funciones.	1	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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita
				2	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 cumple 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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita
34	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	1	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 procederá 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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita
35	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 el pago de cesantías para beneficio propio o de terceros, debido a la autorización del trámite sin el cumplimiento de los requisitos.	1	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 ítema 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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita
36	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.	1	Verificación reporte de horas extras	El Técnico operativo de nómina encargado 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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control									J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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				
37	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	1	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 LIQUIDACION PRIMA TECNICA	Humanos, tecnológicos y financieros	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita	
38	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	1	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 el 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	Para este periodo la Oficina de Control interno se encuentra realizando auditoría a las "Medidas Anticorrupción en la SDS" y uno de los procesos muestreados es el de Talento Humano, por tal razón no se realizó seguimiento para este periodo y las acciones de mejora se verán reflejadas en el informe que se emitirá finalizando el mes de Septiembre 2023.	No se registran oportunidades de mejora por la justificación descrita	
39	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	1	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 formación certificada con el objeto del proceso	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 equipo de profesionales	Documentos precontractuales Firmado. Documento de constancia de designación.	Humanos	Al consultar los documentos de estudios previos, se constata la firma del os documentos por parte del funcionario designado para la supervisión y el equipo de profesionales, en lo refiere a la designación del funcionario a raíz de la política de cero papel, en la actualidad, se utiliza la carpeta digital mediante el aplicativo AGILSALUD, por lo anterior, se cuenta con: designación via correo electrónico, aprobación y firma mediante agilsalud que permite ver la trazabilidad del documento y de igual forma se cuenta con cuadro consolidado, que contiene la relación de iniciativas, abogado y el equipo técnico designado, para efectos de verificación, se consulto informe final de supervisión del contrato No.: 4733909, en donde se constata el seguimiento a dicha designación. Se remite el tablero o cuadro control de delegación con corte al momento de la designación.	N/A	
				2	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 contará con el anexo técnico, el estudio previo, análisis del sector y estudio del mercado y documentos de trabajo	Anexo técnico, el estudio previo, análisis del sector y estudio del mercado y documentos de trabajo	Humanos	Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A	
				3	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 de 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	Mediante la información suministrada, se constata la documentación y soportes del desarrollo de la etapa contractual, como son actas de inicio, informes de supervisión, registros de pagos, entregables, entre otros.	N/A	

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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	
40	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	1	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 mesa de servicios.	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 contrato por medio de correo electrónico.	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 de los casos reportados y solucionados por la mesa de ayuda, así mismo se consultan los registros de correos remitidos a Talento Humano con el fin de realizar las respectivas actualizaciones a la planta personal. Acorde a lo anterior, se valida el control.	N/A	
				2	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	Humanos	Al consultar la información suministrada, se constatan los registros de logs de eventos de los servicios mediante la solución Centreon, servicios como: infraestructura, aire, energía, temperatura de los datacenter, entre otros, así mismo, se cuenta con informes mensuales que presenta el proveedor ETB, y donde se presenta el resultado del monitoreo de los eventos generados por los equipos de seguridad perimetral.	N/A
				3	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 responsable de la información con el fin de verificar los permisos otorgados.	Solicitudes de autorización registradas en el software de la mesa de servicio. Log de Eventos	Log de Eventos solicitudes de actualización	Humanos	Humanos	Al consultar el inventario de los casos registrados en ARANDA, se identifican los requerimientos atendidos y solucionados para la creación de usuarios de red y servicios, en lo que respecta a la restricción de los accesos a la Información Digital para el personal, por defecto se tiene establecido que cualquier usuario que requiere acceder a la información de otra dependencia, deberá justificar mediante el formato establecido la necesidad de la información y deberá ser aprobado por el jefe de la dependencia, dichos casos se encuentran registrados en la base de datos de ARANDA. Acorde a lo anterior, se valida el control.	Es indispensable suministrar todos los elementos previstos en la formulación del control, con el fin de medir la eficacia y suficiencia del mismo, toda vez que el análisis de los archivos de LOGS de eventos no fue suministrado..
41	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 CAPB 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 SSGSS 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.	1	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	Entregan correo electrónico informando al nuevo responsable de la Dirección TIC, para el control de usuarios en la Dirección de Aseguramiento.	Nuevamente se recomienda tener la base de las personas que se reúnan o concluyen contrato para contrastar que el control si es efectivo, por ejemplo las fechas de terminación o el traslado del personal de planta.	
42	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 CAPB 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.	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.	1	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 recibos 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 recibos 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: *Mayo 2023: verificación de 108 registros *Junio 2023 verificación de 91 registros *Julio 2023: verificación de 125 registros *Agosto 2023 verificación de 97 registros.	No hay oportunidades de mejora para el periodo evaluado	
				2	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 telefónicas	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	Humano Tecnológico Financiero	En los registros aportados no se reportan irregularidades en la prestación de los servicios de los servicios, de acuerdo a lo revisado en el cuatrimestre: *Mayo: Cruz Roja, San Rafael, Colsubsidio, Fundación Santa Fe, Medical SAS. *Junio: Clínica de Occidente, Hospital Universitario Nacional, Misericordia, Cruz Roja, Instituto Nacional de Cancerología. *Julio: Medical SAS, Fundación Santa Fe de Bogotá, Instituto Nacional de Cancerología, Hospital Militar, Clínica de occidente, Clínica Nueva, Fundación Cardiovascular San Mateo.	No hay recomendaciones	
				3	Cambio normativo	El profesional Líder del Grupo de Cuentas Médicas	Trimestral	Al ingreso de personal nuevo y/o periódicamente al cambio de normalidad o directrices internas, 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 auditoria 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 24 comunicaciones del periodo evaluado con diferentes temas como cambios normativos, memorandos informativos de la Subdirección de Aseguramiento, Resoluciones para pago entre otros	No hay recomendaciones	

A. Referencia	B. Proceso (Seleccionar)	D. Objetivo Proceso	I. Descripción del Riesgo	A. No. Control	Descripción del Control							J. Recursos (humanos, tecnológicos, etc.)	SEGUNDO 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
				4	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
43	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.	1	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 si encontrar diferencias frente a la normatividad vigente.	Programa de IVS	Programa de auditorías Guía de Auditoría GAUDI	Humano Tecnológico Financiero	Nuevamente presentan el documento de actualización del programa de IVS 2023.	Teniendo cuenta la oportunidad de mejora formulada en la Auditoría de Calidad de esta vigencia relacionada con el programa GAUDI.
				2	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, se 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.	No hay recomendaciones

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1	Enero 2022	Actualización del mapa de riesgos de los procesos de la SDS, según la guía de administración de riesgos y controles del DAFP.
2	Septiembre 2022	Actualización del mapa de riesgos de los procesos de la SDS a la versión 4 del formato.
3	Enero 2023	Se actualiza y publica el mapa de riesgos de corrupción de la SDS.