Comité Sur Occidente

Febrero
2025

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

Orden del día

1. Código de integridad.
2. Actividad rompehielo.
3. Distribución de Equipos.
4. Lineamientos internos para la presentación de informes.
5. Intervención Liliam Salazar
6. Varios.

Código de integridad

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

Código de integridad



Código de integridad

Juego: cabeza y cola

Instrucciones:

1) Los participantes se organizarán en un semicirculo, con dos extremos (Definir la cabeza y cola).

2) El reto es completar correctamente (con las frases/claves), el texto que se va a proyectar.

3) ¿cómo jugar? cualquier participante iniciará eligiendo una tarjeta que contiene una clave. La lee en voz alta, e indica la posición (número de 1 a 9) .

4) si la posición que indicó es correcta, asume la posición “cabeza” y el resto de participantes se mueven una posición hacia la cola. En caso contrario, el participante devuelve la clave y se dirige hacia la posición “cola”.

5) El juego acaba cuando el texto se haya completado correctamente

Código de integridad

Juego: cabeza y cola

El (1) se establece con el fin de reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, la probidad y la ética en todas las actuaciones de la (2) y el (3). A través de este documento, los (4) asumimos la responsabilidad de actuar conforme a los más altos estándares de integridad.

Como parte de nuestro esfuerzo conjunto para fortalecer la transparencia y la probidad, el firmante, se compromete a:

- Cumplimiento normativo: (5)
- (6) Informar de manera oportuna cualquier hecho del que tengamos conocimiento y que pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- Conducta ética: (7)
- (8) Actuar siempre en favor de los intereses generales, por encima de los intereses personales o particulares.
- Rechazo a la corrupción: (9)

Juego: cabeza y cola

Código de integridad

El (1) Pacto de Integridad se establece con el fin de reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, la probidad y la ética en todas las actuaciones de la (2) Secretaría Distrital de Salud y el (3) Fondo Financiero Distrital de Salud. A través de este documento, los (4) servidores y colaboradores asumimos la responsabilidad de actuar conforme a los más altos estándares de integridad.
Como parte de nuestro esfuerzo conjunto para fortalecer la transparencia y la probidad, el firmante, se compromete a:

- Cumplimiento normativo: (5) Respetar con estricto apego la normatividad vigente, incluyendo las políticas y buenas prácticas establecidas por la SDS-FFDS.
- (6) Reporte de irregularidades: Informar de manera oportuna cualquier hecho del que tengamos conocimiento y que pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- Conducta ética: (7) Abstenerse de incurrir en conductas indebidas que contravengan las leyes, del Programa de Transparencia y Ética Pública de la SDS, y los principios éticos de la entidad.
- (8) Intereses generales: Actuar siempre en favor de los intereses generales, por encima de los intereses personales o particulares.
- Rechazo a la corrupción: (9) No aceptar, solicitar, ni ofrecer sobornos, dádivas, u otros favores que busquen obtener un beneficio personal o para terceros, ya sea de manera directa o indirecta.

Actividad rompehielo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

Distribución de equipos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

3. Equipos Subdirección Sur Occidente.

07. Bosa

- Jhonatan Moreno
- Liliam Salazar
- Marynés Romero

08. Kennedy

-
- Cristina Pedraza
- Michelle Leguizamon

Lady Carolina Calderón Gallo

Subdirección Territorial Red Sur Occidente (E).
Subdirector operativo código 68 grado 06

09. Fontibón

- Catalina Palomino
- Maryluz Supelano
- Michelle Legizamon

16. Puente Aranda

- Giovanni Medina
- Johan Sánchez
- Marynés Romero

Lineamientos internos para la presentación de informes.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

Fechas de entrega y marcación de documentos.

- Planilla de seguridad social. (mes anterior)(12 de cada mes).
- Certificado ARL (12 de cada mes)
- Comprobante de pago (12 de cada mes)
- Informe preliminar con evidencias (14 de cada mes)
- Informe compilado con evidencias (30 de cada mes)
- Cargue de informe a SECOP II (1 de cada mes)
- Aprobado en SECOP II (3 de cada mes)

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01_Aportes_Planilla_Mes	La planilla se paga mes vencido. Cargar a más tardar el día 12 de cada mes.
02_Nombre contratista_ mes de reporte	Informe contractual del mes correspondiente en word. Tener en cuenta el formato (No se debe modificar, es un documento de calidad), además de la organización: redacción, ortografía, tipo de letra y tamaño unificado. Y que se encuentre diligenciado en el formato vigente. Ejemplo: 02_Pepito Pérez_ marzo
03_Año_Evidencias_Mes_Parte_#	La Carpeta de evidencias puede estar ordenada de la siguiente manera: Tener subcarpetas por obligación, dentro de las cuales se relacionen cada una de las evidencias, nombradas de la siguiente manera: Ejemplo: OBLIGACIÓN 1: 20210821 Acta de asistencia a reunión. 20220823 Modelo Territorial de Salud. OBLIGACIÓN 2: 20210801 Acta Reunión virtual. 20220805 Asistencia poblacional. Ubicación: Intranet, SaludData, Sharepoint, ETC Área dueña del dato: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía_ área Para solicitar el acceso a la evidencia o soporte lo invitamos a hacerlo mediante los canales institucionales establecidos por la Secretaría Distrital de Salud: https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Inicio.aspx (Ver SECOP II)
04_Secop_Mes	Cargue del pantallazo del informe del mes anterior en el SECOP II.
05_Año_Informe_Ejecución_Mes	Informe contractual del mes correspondiente con todas las firmas y en formato PDF, planilla de pago de seguridad social, certificado ARL y Comprobante del mes
06_Comprobante_mes	Comprobante de pago mes vencido más comprobante de indexación según corresponda
07_CertificadoARL_mes	Certificado de la ARL del mes en ejecución
08_Anexos_cuentacobro_mes (Solo aplica para régimen común)	La carpeta de anexos para la cuenta de cobro debe contener los siguientes documentos: Memorando Factura electrónica Certificado de supervisor
09_Matriz_riesgos	De acuerdo con el punto de control para el seguimiento a la materialización de riesgos

6. Varios.

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

Varios.

- Intervención Liliam Salazar
- Cubrieminto de vacaciones Liliam Salazar (a partir del 4 de marzo)
- Intervención Rigoberto Moreno
- Rifa de codigo integridad.
- Compartir calendario de Outlook

Gracias

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ