Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud

Menos papeleo, más eficiencia: Actualización Express del SIG

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

NUESTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

A continuación, se presentan los procedimientos que actualmente tenemos documentados en el Sistema Integrado de Gestión de la **SDS – DAEPDSS**.

	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Versión	Fecha Creación
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-001	CODIGO DE ÉTICA, JUSTICIA, ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-002	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-003	DISEÑO DE CONCEPTO TÉCNICO FUNCIONAL PARA MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DE LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-004	EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DE CAPACIDAD INSTALADA E INDICADORES (ICI)	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-005	MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025
	Gestión Social y Territorial en Salud Pública	SDS-GTS-PR-006	PRESENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL INFORME DE COSTOS DE LA RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento SIG	1	02/Ene/2025

1

¿ASÍ LO HACEMOS HOY?

Que nuestros procedimientos reflejen **cómo trabajamos** realmente.

LO DOCUMENTADO ≠ **LO QUE HACEMOS**



2 LA IDEA ES SENCILLA

Revisar **no significa** reescribir todo.

1 **REVISAR**

Analizar el procedimiento y su contenido.

→

2 **CONFIRMAR**

Verificar si sigue vigente o requiere cambios.

→

3 **AJUSTAR**

Actualizar lo necesario de forma puntual.

Revisar → Confirmar → Ajustar

Así mantenemos nuestros procedimientos al día.



3 UNA REVISIÓN. DOS POSIBLES RESULTADOS

Al revisar el procedimiento,
puede estar **vigente** o requerir **ajustes**.



VIGENTE

El procedimiento está actualizado
y no requiere cambios.

REQUIERE AJUSTES

Se identificaron cambios.
Se ajusta el procedimiento.



Revisar es asegurar que nuestros documentos sigan siendo útiles, claros y alineados con la realidad.

4 ¿QUÉ REVISAMOS?

Estos son los **elementos clave** que revisamos en cada procedimiento:



OBJETIVO

Verificamos que el objetivo esté claro y alineado con la finalidad del proceso.

ALCANCE

Aseguramos que el alcance esté bien definido y delimite lo que incluye y excluye.

DEFINICIONES

Confirmamos que los términos estén definidos correctamente y sean consistentes.

NORMATIVIDAD

Validamos que la normatividad aplicable esté vigente y correctamente citada.

PASO A PASO

Revisamos que los pasos estén completos, en orden y sean comprensibles.

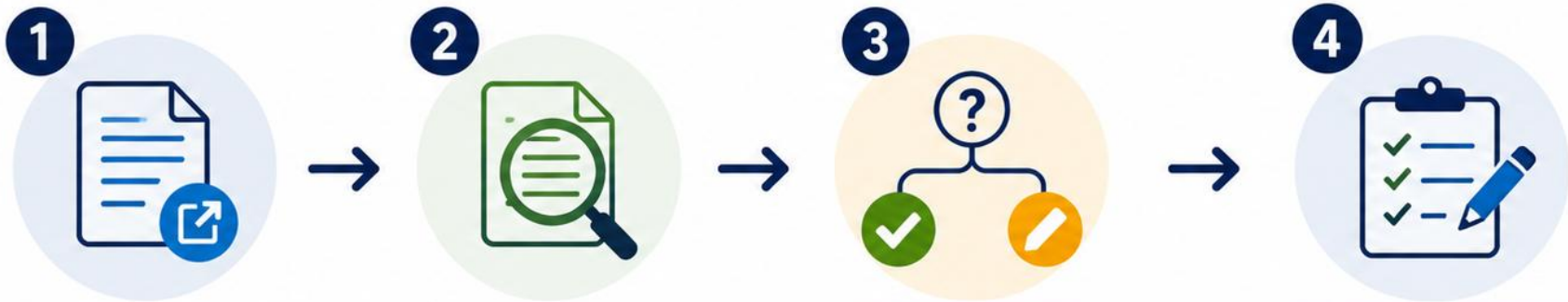
FORMATOS RELACIONADOS

Verificamos que los formatos asociados estén identificados y disponibles.

Una revisión completa asegura que nuestros procedimientos sean **claros, útiles** y estén siempre **alineados con la realidad** y los requisitos vigentes.

5 NO TIENE QUE SER COMPLICADO

No siempre hay que cambiar. Primero hay que revisar.



1 ABRIR

Tu procedimiento actual.

2 REVISAR

Los elementos clave.

3 DECIDIR

¿Sigue vigente o necesita cambios?

4 CERRAR LA TAREA

- Está vigente → Informar que fue revisado.
- Requiere cambios → Realizar los ajustes.

Revisar también es avanzar:
si está vigente, confirmarlo es suficiente.

6 SEMÁFORO DE REVISIÓN

Cada procedimiento tendrá un estado **claro y fácil de entender.**

Un vistazo rápido para saber en qué estamos y qué sigue.



VIGENTE
El procedimiento está actualizado y no requiere cambios.

AJUSTAR
Se identificaron cambios.
Se ajusta el procedimiento.

ACTUALIZAR
El procedimiento requiere una actualización completa.

PENDIENTE
Aún no ha sido revisado.

SE REALIZARÁ SEGUIMIENTO

Haremos seguimiento al avance de las revisiones para asegurar el cumplimiento.

PLAZO MÁXIMO

Todas las revisiones y actualizaciones deben estar completadas a más tardar el **10 DE SEPTIEMBRE DE 2026.**

7 SPRINT SIG: 15 MINUTOS

Con solo **15 minutos** puedes revisar cada procedimiento y clasificarlo.



1. ÁBRELO
Ubica el procedimiento asignado.

2. REVÍSALO
Verifica los 4 aspectos clave.

3. CLASIFÍCALO
Asigna el estado que corresponda.

CLASIFICA UNO DE ESTOS ESTADOS:

- **VIGENTE** — No requiere cambios.
- **AJUSTAR** — Se identificaron cambios menores.
- **ACTUALIZAR** — Requiere una actualización completa.
- **PENDIENTE** — Aún no ha sido revisado.

15 minutos hoy, procedimientos alineados mañana.
Pequeñas acciones, grandes resultados.

8 CADA PROCEDIMIENTO TIENE DUEÑO

Un responsable lo revisa y clasifica,
pero el **resultado es de todo el equipo.**



RESPONSABLE

Revisa, analiza y clasifica el procedimiento asignado.

EQUIPO

Apoya, valida y asegura que lo documentado refleje nuestra realidad.

Cuando cada uno hace su parte,
todos avanzamos hacia **procedimientos útiles y confiables.**

9 BENEFICIOS DE SEGUIR EL SIG

Aplicar el SIG correctamente nos ayuda
a **trabajar mejor** y tomar **mejores decisiones**.

CLARIDAD
Sabemos qué hacer, cómo y por qué.

CONFIANZA
Tomamos decisiones basadas en información real y actual.

TRABAJO EN EQUIPO
Todos alineados con el mismo objetivo.

MEJORA CONTINUA
Identificamos oportunidades y evolucionamos constantemente.



Cuando seguimos el SIG,
ganamos eficiencia, calidad y satisfacción.
¡Sigamos haciéndolo bien, siempre!

10 COMPROMISO QUE NOS UNE

El SIG es un trabajo de todos.
Con tu compromiso, seguimos **construyendo una institución más eficiente, segura y humana.**

TU PARTICIPACIÓN
hace la diferencia.

PROCESOS FORTALECIDOS
para mejores resultados.

UN SERVICIO MÁS SEGURO
para nuestros usuarios.

SEGUIMOS AVANZANDO
juntos por una mejor institución.



Un SIG más fuerte, es posible con tu compromiso.

¡Gracias por ser parte!

11 NUESTRO RECORRIDO HASTA EL CIERRE

Cada paso nos acerca a nuestro objetivo:
procedimientos claros, confiables y útiles.

24 AGO – 28 AGO



REVISAR

Revisar y clasificar cada procedimiento

31 AGO – 4 SEP



AJUSTAR

Realizar y validar los ajustes necesarios

7 – 9 SEP



VALIDAR Y CERRAR

Validar cambios y consolidar resultados

10 SEP



META

100 % de procedimientos revisados



Avanzamos paso a paso.
El 10 de septiembre llegamos juntos al 100 %.

12 ¿TERMINASTE LA REVISIÓN? REPORTA EL RESULTADO

Como dueño(a) del procedimiento, al finalizar la revisión define si está **vigente** o **requiere ajustes** y envía el reporte correspondiente al Gestor de Calidad **dentro del plazo acordado.**

ESTÁ VIGENTE
No requiere ajustes

¿Qué debes hacer?

REQUIERE AJUSTES
Identificamos oportunidades de mejora

ENVÍA ESTE REPORTE

Asunto: Validación de vigencia – [Código / Nombre del procedimiento]

Hola [Nombre del Gestor de Calidad],

Desde mi rol como dueño(a) del procedimiento, informo que se realizó la revisión del procedimiento [Código / Nombre] y se confirma que se encuentra **vigente y alineado** con la operación actual, por lo cual **no requiere ajustes.**

Quedo atento(a) a cualquier comentario.

El procedimiento se entregará el: _____

Saludos,
[Nombre del Dueño(a) del Procedimiento]

ENVÍA ESTE REPORTE

Asunto: Solicitud de ajustes – [Código / Nombre del procedimiento]

Hola [Nombre del Gestor de Calidad],

Desde mi rol como dueño(a) del procedimiento, informo que se realizó la revisión del procedimiento [Código / Nombre] y se identificaron oportunidades de mejora que **requieren ajustes** para su alineación con la operación actual.

Adjunto o relaciono los ajustes identificados.

El procedimiento se entregará el: _____

Saludos,
[Nombre del Dueño(a) del Procedimiento]

1. COPIA
Usa el texto preescrito.

2. COMPLETA
Diligencia los campos en azul.

3. ENVÍA
Copia, pega y evnía al Gestor de Calidad.

¿QUÉ AJUSTAR?
Describe las secciones o aspectos a mejorar.

RESPONSABLE
Indica quién liderará los ajustes.

PLAZO ACORDADO
Entrega tu reporte dentro del plazo establecido.

Tu revisión y reporte oportuno permiten mantener procedimientos actualizados, claros y alineados con nuestra realidad.

Recuerda entregar tu reporte al Gestor de Calidad dentro del plazo acordado.

11 NUESTRO RETO: TODOS A VERDE

META:
100 %
REVISADOS



¡Gracias por ser parte!