

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

### OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**Periodo: Noviembre de 2018 a Abril de 2019**

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, y con el propósito de identificar oportunidades de mejora para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, las Oficinas de Control Interno de Gestión - OCI y Control Interno Disciplinario, efectuaron seguimiento a las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la Directiva por parte de la Entidad, así:

#### ❖ FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

##### 1.1 Frente a la pérdida de elementos

- **Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su salvaguarda. a**

El subproceso Activos Fijos, cuenta con documentación relacionada con el manejo de bienes públicos, se observa en la intranet de la Entidad en el link del macro proceso apoyo para la gestión del riesgo en salud, gestión administrativa, subproceso activos fijos, en la que incluyen procedimientos, manuales, planes, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos, documentos externos y otros documentos.

Se menciona en el procedimiento ingreso, entrega y traslado de elementos devolutivos al servicio GA-ACT-PR-02 V1, punto 8 disposiciones generales, la responsabilidad de los Servidores Públicos en el manejo y custodia de los bienes del Estado. *"Los responsables de elementos devolutivos en servicio deben velar por vigilar y salvaguardar los bienes encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados, propender por la conservación, verificación de inventario y entrega de los elementos en los casos estipulados, poniendo en conocimiento oportunamente del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes."*

El área administrativa desarrollo durante éste periodo el informe de cumplimiento estableció medidas y evidencias que soportan las acciones realizadas por el proceso.

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad. b)**

No hay cumplimiento en el periodo de seguimiento por cuenta para la vigencia 2019 no se evidencia en la página web de la Entidad el mapa de riesgos, ni soportes allegados a la OCI.

El proceso está en ejecución y soporte de ello se observa actividades tendientes a socializar a todo el talento humano con capacitaciones y asistencia a inducción, donde se sensibiliza a tener precaución y cuidado con los bienes de la Entidad.

- **Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.**

Existen planillas de verificación de inventarios aleatorios por responsables y centro de costos.

- **Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

El Subproceso Activos Fijos continúa con los espacios para bodegaje, de activos para baja y de activos no explotados para custodia en cada una de las USS.

- **Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

La OCI evidencia la continuidad del contrato con la empresa Servisión de Colombia y Cía. Ltda., para el servicio de vigilancia y seguridad por turnos sin armamento, con sistemas digitales de grabación, monitoreo de cámaras, para todas las USS., y dentro de las cláusula 19 está contemplada esta obligación específica del contratista.

- **Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

Se mantiene en los contratos de prestación de servicios, cláusula 2. Obligaciones del Contratista:, literal e) del párrafo se establece: "Responder por el buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de los productos y/o las actividades contractuales" y literal H. "Utilizar, custodiar, salvaguardar y vigilar, los recursos e insumos y la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida al igual que la documentación e información que por razón de sus actividades le sean suministrados, o tenga acceso para el cumplimiento de las actividades contratadas."

La cláusula liquidación del contrato: "Para proceder con el último pago de los honorarios, al finalizar el contrato o cualquiera de sus adiciones el Contratista, deberá presentar soporte de Paz y Salvo del Supervisor, Activos Fijos, Archivo, Facturación, Cartera y Glosas, Contratación y áreas competentes."

- **Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SALUD

Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

Se verificó la póliza de seguro, con cobertura de todos los activos de propiedad, planta y equipo, con la Aseguradora la Previsora, No. 33-23-101000577, vigencia 07/02/19 hasta el 07/02/20, según el grupo contable, edificios, equipos de cómputo, equipos médicos etc.

- ***Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación, con énfasis en esta temática.***

Se desarrolla estrategias de capacitación, reinducción general, donde se enfatiza en los procedimientos para el manejo de elementos devolutivos y la responsabilidad de los Servidores Públicos en el manejo de inventarios de bienes devolutivos, protección de elementos en servicio, procedimientos internos para manejo y control, traslado entre servicios, devoluciones, inservibles, hurto entre otros.

- ***Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.***

El Subproceso de Activos Fijos identifica los elementos de mayor riesgo de siniestralidad manifestando que se presentan en los servicios misionales, como punto de control establecen un registro y entrega de novedades como traslado y entrega definitiva del bien.

- ***Es necesario que se organice una estrategia en almacén de cada entidad del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.***

Se continua con el formato “CO-CPS-FT-09-V3 Paz y salvo contrato prestación de servicios”, que registra datos del contratista y/o servidor público e informa los procedimientos administrativos y contables para manejo y control de bienes en los entes Públicos del Distrito Capital, según Resolución No. 001/01, Artículo 4 Numeral 4.4 que dice: “Salida o traslado de bienes para uso de contratistas”, Artículo 4 Numeral 4.11.3 “Control para el manejo de los bienes en servicio” y retiro de la institución. El área de activos fijos, expide paz y salvo, copia en carpetas de contratos OPS

## **1.2 Frente a la Pérdida de documentos**

- ***Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.***

La OCI evidencia informe del proceso donde se realizan las siguientes observaciones:

- Mesas de trabajo con el Archivo Distrital con el fin de modificar las observaciones presentadas por el consejo Distrital de Archivos, adicional se ha presentado en comité interno de archivo el avance y productos de las mesas.

- Inicio plan de trabajo para elaboración de diagnóstico para Tablas de valoración documental, en que la Subred está incluida en la estrategia IGA +10 de la Alcaldía Bogotá.
- Diagnóstico de documentos electrónico y sistema de gestión de documento electrónico de Archivo al Archivo Distrital para su validación.
- Procedimientos de gestión documental.

La Entidad, no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas por el Archivo Distrital, se evidencia gestión según Programa de Gestión Documental PGD GI-PPP-08-V1 que esta para ejecutar hasta 2019, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

- **Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Se verifica que en el líder del área (Jefe de Sistemas de Información TIC) esta inmerso en el Manual de funciones y ostenta la función principal de la Gestión Documental. La Dependencia tiene proceso y procedimientos de gestión documental.

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

El proceso reporta que se realizó la definición y medición de riesgos de la entidad. No se ha materializado ningún riesgo en cuanto a pérdida documental.

- **Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

El proceso cuenta con procedimiento de recepción y trámite de documentos activo.

- **Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**

La OCI evidencia, que el subproceso cuenta con un plan de capacitación de gestión documental versionado.

#### ❖ FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- **Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables.**

La OCI verifica que se continua aplicando el Acuerdo No. 013 de 2017, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, publicado en la página web, el cual da cumplimiento normativo en el tema.



- **Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

La Entidad mantiene publicado en la página Web, el Acuerdo No. 13/17, que Establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

- **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

En la historia laboral de cada funcionario reposa copia de la denominación del cargo y su manual de funciones y competencias.

Se observa, que en el plan de capacitación está incluido el cronograma de actividades, inducción y reinducción se incluyó el tema específico de que trata la Directiva 003 de 2013.

## INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Procesos tramitados en el periodo de este informe por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

### 1. PROCESOS VIGENTES COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR:

PROCESOS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGIAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019
PERDIDA DOCUMENTOS	3	2
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	21	20
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	251	250
TOTAL PROCESOS	275	272

### 2. QUEJAS VIGENTES COMPARATIVAS CON EL PERIODO ANTERIOR

QUEJAS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGÍAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019
PERDIDA DOCUMENTOS	0	0
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	4	0
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	10	0
TOTAL QUEJAS	14	0

### 3. CONSOLIDADO DE PROCESOS Y QUEJAS, COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR:

CONSOLIDADO PROCESOS Y QUEJAS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGIAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019
PERDIDA DE DOCUMENTOS	3	2
PERDIDA Y DAÑOS DE ELEMENTOS O BIENES	21	20
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	251	250
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>272</b>

### 4. ANÁLISIS DE LOS CUADROS COMPARATIVOS:

- Se observa en el cuadro de procesos con corte a Abril 30 de 2019, correspondientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, por tipología de pérdida de documentos, pérdida de elementos o bienes, e incumplimiento de funciones, que los procesos han disminuido en el 1.09% comparativo con el periodo anterior.
- Respecto a las quejas recibidas en este Despacho, se puede observar en el cuadro correspondiente que en este momento no se encuentran quejas pendientes por tramitar, como quiera que a la fecha a todas las quejas que han ingresado se les ha dado el trámite correspondiente.
- En cuanto al consolidado de procesos y quejas con corte a abril 30 de 2019, se observa que por quejas recibidas se abrió un expediente disciplinario, por lo tanto, la oportunidad de este Despacho en respuesta en tomar decisiones frente a las quejas recibidas es de un 100%. Así las cosas al corte de este informe, el Despacho tiene **272** procesos disciplinarios.
- En este periodo, el Despacho avanzó ostensiblemente en la sustanciación de procesos disciplinarios con decisiones de archivos definitivos para un total de **86** procesos archivados y **2** fallos ejecutoriados y en firme para la vigencia de este informe.
- En la actualidad, la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE corresponde a un total de **757** funcionarios y contamos con el apoyo de **4.060** contratistas, que si bien es cierto, no son sujetos disciplinables de la oficina, toda vez que para su individualización como sujeto particular y su forma de vinculación OPS, se debe realizar preliminar, previo a la remisión con destino a la entidad competente.

- f) En concordancia con el anterior párrafo, entre servidores públicos y contratistas la Subred cuenta con una totalidad de personal **4.817** personas, frente al número de procesos disciplinarios y quejas pendientes de evaluar, se tiene un bajo porcentaje.

## 5. ACCIONES DE LA OFICINA TENDIENTES A MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FALTA DISCIPLINARIA:

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur ESE, con miras a propender por disminuir el riesgo disciplinario ha adelantado las siguientes actuaciones durante el periodo objeto de informe:

- a) Se ha brindado **capacitación** a los servidores públicos, contratistas, no solo en el tema del derecho disciplinario, sino en el tema de concerniente a los riesgos de pérdida de documentos, pérdida de bienes e incumplimiento al manual de funciones de la entidad, respecto a los contratistas se les ha capacitado frente a sus derechos y obligaciones en su órbita contractual.
- b) Esta actividad se ha venido realizando a través de charlas personalizadas tanto a los investigados como a los funcionarios y/o contratistas que comparecen a realizar trámites propios de procesos disciplinarios, buscando en ellos crear consciencia frente a las implicaciones del proceso, así como su responsabilidad frente al cuidado y custodia de los bienes y documentos entregados para el desarrollo de su función o actividad; de igual manera se ha buscado que se apropien de las obligaciones que tiene como servidores públicos y de las propias inherentes a cada uno de ellos, establecidas en el manual de funciones, invitándolos a que lo conozcan y establezcan su alcance, de esta forma, sensibilizándolos en los riesgos que tienen y que deben evitar para que no se materialice la conducta disciplinaria.
- c) Se ha brindado Capacitaciones en las Reuniones de Inducción:

Los procesos de inducción se realizan por lo general 2 hasta 4 veces al mes, donde la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con un espacio determinado para brindar capacitación.

Dentro de estas capacitaciones se cuenta con tres capítulos especiales denominados:

- Pérdida de Elementos y Documentos
- Prohibiciones y Cumplimiento del manual de funciones
- Responsabilidad Fiscal.

El expositor hace un especial énfasis en estos tres capítulos, no solo dando la capacitación, sino ejemplificando, en aras de buscar ser asertivos y empáticos con la información brindada.

A los funcionarios y contratistas en las capacitaciones se les reitera sobre la necesidad de cuidar los bienes dados en custodia para la prestación del servicio y a título de préstamo a los contratistas para el desarrollo de las actividades contratadas.

Con el fin de que repose como evidencia de lo actuado anexo a la presente encontrarán:

- Anexo la relación de procesos por tipologías de la Subred.
- Las diapositivas utilizadas durante el periodo objeto de informe en capacitaciones brindadas, se encuentran en el área de Talento Humano y las mismas son brindadas de acuerdo al tipo de vinculación del personal.
- Listados de asistencia

La Oficina de Control Disciplinario Interno está integrada por un Jefe de Oficina, tres abogados de apoyo para dar impulso a los procesos y un Apoyo Técnico.

## CONCLUSIÓN GENERAL

Para el período de esta evaluación, la Oficina de Control Interno, evidencia que se disminuye el número de las actuaciones disciplinarias relacionadas con la temática de la Directiva 003 en comparación al período anterior lo que pasa de un total de 275 a 272 procesos; adicionalmente, se observa disminución de las quejas de las siguientes tipologías: perdida y daño elementos o bienes cuatro (4) y por incumplimiento de funciones diez (10).

De otra parte, frente a las estrategias o mecanismos adoptados por los procesos se continúan presentando debilidades en el Sistema de Control Interno relacionadas con la aplicación de la Directiva 003, en aspectos como: Aprobación de TRD., adopción de formato entrenamiento en puesto de trabajo.

## RECOMENDACIONES

Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia e incluir controles en su uso, así mismo presentar estadísticas para socializarlo en el Comité de Inventarios, con el fin se tomen medidas correctivas asertivas.

Adelantar las acciones que correspondan para conseguir la aprobación y validación de las Tablas de Retención Documental (TDR) de conformidad con los lineamientos del Archivo de Bogotá. Ley 594/2000.

Establecer indicador con la definición de universo de capacitaciones sobre los temas relacionados con la perdida de documentos a los servidores de la Subred Sur.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

Si bien es cierto el manual de funciones, está publicado en la página web, se recomienda diseñar e implementar estrategia de sensibilización para los funcionarios públicos (reinducción) en la que se haga énfasis en la importancia del conocimiento de las funciones, responsabilidad ante las actuaciones y correspondiente cumplimiento.

Por último de conformidad con los lineamientos de la Directiva, se recomienda diseñe e implemente el formato "*Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo*", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, el direccionamiento estratégico del proceso al cual llega el servidor y su adherencia con las funciones y/o actividades.

**Nota:** Copia de los soportes del Informe del Jefe Oficina Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, correspondiente al periodo noviembre – abril 2019, reposa en el archivo de la OCI.

Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO POR**  
**GLORIA ESPERANZA ACEVEDO**  
Jefe Oficina Control Interno  
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur  
[Control.interno.jefe@subredsur.gov.co](mailto:Control.interno.jefe@subredsur.gov.co),

**ORIGINAL FIRMADO POR**  
**GLORIA ESTELLA OSPINA RONDON**  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario  
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur  
[controlinternodisciplinario@subredsur.gov.co](mailto:controlinternodisciplinario@subredsur.gov.co)

Copia: **CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS** – Gerente, Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Luis A. Rodríguez C. Adriana Angulo Suárez	-Prof. Especializado -Contratista OCI	OCI.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Carrera 20 # 47B – 35 sur  
Código Postal: 110621  
Sede Administrativa USS Tunal  
Tel: 7300000  
[www.subredsur.gov.co](http://www.subredsur.gov.co)



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS