

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

OBETIVO GENERAL

Verificar el diseño y aplicación de las estrategias adoptadas por la Subred Sur, relacionadas con la Directiva No. 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá; para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos Públicos.

ALCANCE

Revisión de los documentos publicados en la intranet de la entidad de los procesos y subprocesos responsables para el manejo de los bienes, documentos y manuales de funciones – procedimientos; evaluación de la efectividad de los controles establecidos, e informe de procesos disciplinarios de presuntas faltas en la administración de los bienes o documentos de la Subred de la oficina de Control Interno Disciplinario, en el periodo 1 de mayo de 2020 a 31 de octubre de 2020

METODOLOGÍA APLICADA:

Aplicación en el mes de Octubre de normas y técnicas de auditoría internacionales aceptadas, con el fin de obtener un seguimiento objetivo en cuanto al grado de documentación, implementación y cumplimiento de dicha directiva. Producto de la revisión, análisis y verificación de la información solicitada a la primera y segunda línea de aseguramiento, se elaboró el presente informe, de acuerdo con los siguientes componentes:

- 1- Frente a la pérdida de elementos.
- 2- Frente a la pérdida de documentos.
- 3- Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., detalla cada componente y las acciones adelantadas durante el periodo 1 de mayo a 31 de octubre de 2020., en cumplimiento de la Directiva.

EQUIPO AUDITOR

Profesional OCI - Betty Yaneth González González

Profesional OCI - María de la Cruz Terán

Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

MARCO NORMATIVO:

- Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor
- Decreto Distrital 81 de 2020
- Circular 24 de 2020 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

EJECUCIÓN.

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.

1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS.

A) 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.

En el marco del Decreto 1499 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur define en su Plataforma Estratégica la formulación, implementación y evaluación a las Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Entre las mencionadas políticas se mencionan:

- ✓ Política de Talento Humano
- ✓ Política de Gobierno Digital
- ✓ Política de Integridad
- ✓ Política de Planeación Institucional
- ✓ Política de Seguridad Digital
- ✓ Política de Información y Comunicación
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Política de Control Interno

La entidad, dispone en la intranet del Listado Maestro de Documentos relacionados con el manejo de Bienes acorde a su estructura por procesos así:

Macroproceso de Apoyo para la gestión del riesgo en Salud Gestión Administrativa a través de los siguientes subprocesos:

- Subproceso de Activos Fijos documenta seis (6) procedimientos y sus respectivos formatos para el manejo de los bienes a cualquier título así:

| PROCEDIMIENTOS | FORMATOS |
|--|--|
| GA-TBI-MA-01 V2 Manual de Gestión de la Tecnología | GA-ACT- FT 01 V1 Delegación de Inventario |
| GA-ACT-PR-01 V2 Delegación Interna de Inventario | GA-ACT- FT 03 V1 Control Entrada y Salida de Elementos a Terceros |
| GA-ACT-PR-02 V2 Registro y Traslado de Activos Fijos | GA-ACT-FT 07 V1 Toma Física de Inventario General |
| GA-ACT-PR-03 V2 Retiro de Activos Intangibles | GA-ACT- FT 04 V1 Entrada y Salida de Elementos de la Entidad |
| GA-ACT-PR-04 V2 Retiro de Activos Fijos | GA-ACT- FT 02 V1 Pendientes de Inventario - Acta Selectiva |
| GA-ACT-PR-05 V2 Toma de Inventarios | GA-ACT- FT 06 V1 Concepto Técnico |
| GA-ACT-PR-07-07 V1 Responsabilidades en Proceso | GA-ACT-FT 05- V1 Control de Movimientos de Bienes Devolutivos y Consumo Controlado |

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

- Subproceso de Tecnología Biomédica: documenta un (1) manual y sus respectivos formatos para el manejo de los bienes a cualquier título así:

| DOCUMENTOS | FORMATOS |
|--|---|
| GA-TBI-MA 01 V2 Manual Gestión de Tecnología | GA-TBI-FT 01 V1 Hoja de Vida de Equipo Biomédico |
| | GA-TBI-FT 03 V1 Rondas de Seguridad de Equipo Biomédico |
| | GA-TBI-FT 07 V1 Recepción Técnica y Entrega de Equipos Biomédicos |

- Subproceso Gestión de Suministros: documenta seis (6) procedimientos y un (1) instructivo y sus respectivos formatos para el manejo de los bienes a cualquier título así:

| DOCUMENTOS |
|---|
| GA-SUM-PR-01 V2 Toma Física de Inventarios |
| GA-SUM-PR-02-V2 Solicitud Recepción Almacenamiento Distribución Médico Quirúrgicos |
| GA-SUM-PR-03-V1 Entrada de Bienes Diferentes Modalidades |
| GA-SUM-PR-04-V1 Disposición y Retiro de Bienes de Baja |
| GA-SUM-PR-05-V1 Préstamo de Insumos Médico- Quirúrgicos |
| GA-SUM-PR-06-V1 Toma Física de los Inventarios Almacén de Suministros y Devolutivos |
| GA-SUM-INS-02-V1 Conteo Semanal Bodega Especializada |

- Subproceso de Mantenimiento e Infraestructura:.

| DOCUMENTOS | FORMATOS |
|---|---------------------------------------|
| GA-MAN-PR-01 V1 Mantenimiento Correctivo y Preventivo | GA-MAN-FT-07 V1 Entrega de materiales |

- Subproceso Servicios Básicos – Equipo Industrial:

| FORMATOS |
|---|
| GA-SBA-EIN-FT 01 Hoja de Vida Maquinaria y Equipo |

Macroproceso Direccionamiento y Gerencia del Riesgo en Salud:

- Subproceso de Tecnología de Información y Comunicación en Salud - Gestión Documental:

| DOCUMENTOS | FORMATOS |
|--|--|
| GI-TICS-INS-02 V1 INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | GI-TICS-FT-12 INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |
| GI-TICS-PP-02 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN V2 | GI-GDO-FT-01 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA |
| GI-GDO-PR-01 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (EXTERNA E INTERNA) | GI-GDO-FT-02 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA |
| GI-GDO-PR-02 RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS | GI-GDO-FT-03 PLANILLA DE CONTROL DE RUTAS Y ENTREGAS DE DOCUMENTOS MENSAJERIA |
| GI-GDO-PR-03 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES | GI-GDO-FT-05 ENTREGA DE SOPORTES FÍSICOS DE HISTORIA CLÍNICA |
| GI-GDO-PR-04 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS | GI-GDO-FT-06 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN HISTORIA CLINICA |
| GI-GDO-PR-05 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | GI-GDO-FT-07 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL |
| GI-GDO-PR-06 MANEJO DE HISTORIAS CLINICAS | GI-GDO-FT-08 TRÁMITE ENTREGA COPIA DE HISTORIA CLÍNICA |
| GI-GDO-PR-07 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | GI-GDO-FT-09 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID |
| GI-GDO-PR-08 TRÁMITE DE ENTREGA COPIA HISTORIA CLÍNICA | GI-GDO-FT-10 TESTIGO DOCUMENTAL |
| GI-GDO-PR-09 MANEJO DOCUMENTACIÓN CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO | GI-GDO-FT-11 RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETA |
| GI-GDO-PR-10 ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-FT-12 FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL |
| GI-GDO-PR-11 RECONSTRUCCIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-FT-13 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| GI-GDO-PP-01 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-FT-14 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL |
| GI-GDO-PP-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO | GI-GDO-FT-15CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL |
| GI-GDO-PP-03 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | GI-GDO-FT-16 CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO |
| GI-GDO-PP-04 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-FT-18 INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA |
| GI-GDO-INS-01 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | GI-GDO-FT-19 MIGRACION TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD |
| GI-GDO-INS-02 REGLAMENTO DE ARCHIVO | GI-GDO-FT-20 FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

- Subproceso Mejoramiento Institucional - de Seguridad del Paciente:

| DOCUMENTOS |
|---|
| MI-GCE-SDP-PP- 01 V5PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE CUIDANDOTE ME CUIDO |
| GA-TBI-MA-01 V2 MANUAL GESTION DE LA TECNOLOGIA |

Macroproceso de Atención Integral en Salud:

- Subproceso Apoyo Terapéutico - Farmacia

| DOCUMENTOS |
|--|
| COM-TER-FAR-PR-01 V1 PROCEDIMIENTO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN SALAS DE CIRUGÍA |
| COM-TER-FAR-PR-02 V2 PROCEDIMIENTO DISPENSACIÓN AMBULATORIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS |
| COM-TER-FAR-PR-02 V2 PROCEDIMIENTO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS A LOS SERVICIOS COM-TER-FAR-PR-02V2 |
| COM-TER-FAR-PR-04 V2PROCEDIMIENTO MANEJO Y SUMINISTRO DE LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL |
| COM-TER-FAR-PR-06 V1PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN EN FARMACIA |
| COM-TER-FAR-PR-07 V2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRÚRGICOS PARA UNIDAD RENAL |
| COM-TER-FAR-PR-08 V2 PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO CARRO DE PARO |
| COM-TER-FAR-PR-09 V2 PROCEDIMIENTO DONACIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS |
| COM-TER-FAR-PR-10 V2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS Y AVERIADOS |
| COM-TER-FAR-PR-10 V2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS Y AVERIADOS |
| COM-TER-FAR-PP-01 V6 PROGRAMA FARMACOVIGILANCIA |
| COM-TER-FAR-GA-01V2 GUÍA DE RECONCILIACIÓN MEDICAMENTOS |

Adicionalmente el control de los bienes tanto de consumo como devolutivos, se maneja a través del Sistema de Información Dinámica, módulo de Activos Fijos para el registro y control de los bienes (devolutivos y consumo).

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

La URL <http://www.subredsur.gov.co/transparencia/planeacion/planes> , publica la Matriz de Riesgos en la página WEB de la entidad, identificando riesgos de gestión, corrupción, SARLAFT y seguridad digital para los siguientes subprocesos que tienen estrecha relación con la Directiva:

1. Subproceso de Gestión Documental
2. Subproceso de Activos Fijos
3. Sistema de Información
4. Subproceso Terapéutico
5. Subproceso Gestión Clínica Excelente y Segura
6. Subproceso de Permanencia Laboral

La primera y segunda línea de aseguramiento de la entidad se encuentra desarrollando actividades de mejora para optimizar la administración de los riesgos identificados en la Matriz institucional, acatando los lineamientos de la Guía de Administración del Riesgos 2018 del DAFP.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

Los subprocesos de Gestión Clínica Excelente - Segura y de Tecnología Biomédica a la fecha de este seguimiento, se encuentran desarrollando actividades de mejora del Plan que se definió para la Auditoría realizada en el mes de Abril del 2020, por parte de la OCI.

Dando cumplimiento a la Resolución de Habilitación de Servicios de Salud No. 3100/2019, en la intranet de la Entidad se tienen disponibles las Hojas de Vida de los Equipos Biomédicos, <http://intranet.subredsur.gov.co/hojas-de-vida-equipos-biomedicos>.

La entidad en su página WEB, link <http://www.subredsur.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/registro-activos-informacion>, publica la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información 2020; 264 como número total especificando las variables: propiedad, tipo, información, valor atributos, acceso, ubicación, clasificación y observaciones, documentando en la intranet las instrucciones en el documento GI-TICS-INS-02 V1 Inventario y Clasificación de Activos de Información.

El aseguramiento de riesgos en el marco del rol de segunda línea de cara a los bienes de entidad se controla con la asesoría de comités institucionales y administrativos a saber:

| COMITÉ | RESOLUCIÓN | OBJETO |
|---|---------------|---|
| Institucional de Gestión y Desempeño | N° 295/2019 | Orienta y articula la operatividad de las políticas del modelo MIPG. |
| Calidad | N° 1013/2017 | Cumplimiento a la normatividad del SOGCS, línea de intervención Tecnovigilancia |
| Farmacia y Terapéutica, Tecnovigilancia y Gases Medicinales | N° 1365/2017 | Vigila el manejo de los bienes relacionados con medicamentos, uso de tecnología y dispositivos médicos. |
| Seguridad del Paciente | N° 1194/2019, | Promueve el mejoramiento de la calidad acorde con lineamientos del SOGCS |
| Inventarios | N° 595/2017 | Establece lineamientos, para la conservación, seguridad y control de los bienes de la entidad |
| Riesgos SIAR | N° 965/2017 | Apoya a la Junta Directiva en materia de control y gestión de riesgos |

El Mapa de Riesgos del subproceso Apoyo Terapéutico - Farmacia, *identifica la Inoportunidad en la entrega de medicamentos que puedan afectar el desarrollo institucional o prestación de servicios de salud del usuario* (Unidades de servicios Rurales y Urbanas); describiendo la actividad de control así: “Los Químicos farmacéuticos realizan controles aleatorios al sistema Dinámica Gerencial Vs. el inventario físico, con el fin de detectar faltantes y medicamentos próximos a vencer, para evidenciar la necesidad de la farmacia, si se presentan inconsistencias se reporta a la Dirección de servicios complementarios con el fin de tomar acciones correctivas”.

C) Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

La naturaleza de la entidad definida en su plataforma estratégica, presta servicios de Salud que conllevan a estructurar el manejo de sus bienes en los siguientes equipos técnicos: Grupo de Inventarios Equipo Médico Científico – Ingeniería Biomédica; Grupo de Inventarios Muebles y Enseres – mantenimiento; Grupo de Inventarios Maquinaria Industrial – Recursos Físicos y Grupo de Inventario Comunicación y Computo – Sistemas de Información.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

Los informes técnicos identifican las razones por las cuales, según la naturaleza del bien, se considera inservible, obsoleto o no necesario para el funcionamiento de la entidad, emitiendo concepto por:

Comité de Inventarios conformado por el Subgerente Administrativo, Subgerente de Servicios, Director Administrativo, Director Financiero, Jefe Oficina Jurídica, Almacenista General Suministros, Referente de Suministros de Insumos Médico – Quirúrgicos, Director de Servicios Complementarios y Profesional Especializado Activos Fijos. Entre sus funciones precisa “Avalar estrategias que fomenten la cultura de cuidado, control y custodia de los Bienes muebles de carácter devolutivo y de consumo controlado, que han sido entregados a las distintas áreas de la institución para el ejercicio de sus funciones.

El Manual de Gestión de la Tecnología GA-TBI-MA-01 V2 define en la etapa TRASLADOS, del ciclo de Vida de la Tecnología que contempla las siguientes actividades:

1. Inventario
2. Traslado entre servicios

En el Comité de inventarios N°24, se presenta baja de elementos devolutivos, estableciendo como compromiso la aprobación por Junta Directiva para posterior retiro definitivo por el área de Gestión de Suministros y Activos Fijos. El citado lineamiento, que permite controlar por la segunda línea de aseguramiento la probabilidad de pérdida, debe unificarse en el listado maestro de los documentos de los subprocesos de Activos fijos, Gestión de Suministros, Equipo Industrial y Tecnología Biomédica para su cumplimiento.

El informe Final de Inventarios Vigencia 2019 establece oportunidades de mejora, que para la vigencia 2020 respondan a un Plan de Actividades de Control que minimicé la posible materialización del riesgo de pérdida; importando la calidad del dato en los registros de Actas de reunión, traslado e inventario como documentos que comprueban el reintegro y/o recibo a satisfacción entre otras actividades efectivas para la salvaguarda de bienes.

La entidad define nueve (9) actividades en su documento Responsabilidad en Proceso Pérdida o Daño a Inventarios y Activos Fijos GA-ACT-PR-07-07 V1, a cargo de todos los colaboradores, la Subgerencia Administrativa, los subprocesos ya mencionados y las Empresas de Vigilancia y Aseguradora, para registrar y causar contablemente la pérdida o daño de activos fijos de propiedad (Ley 610/2000).

La Subgerencia Corporativa acatando la Resolución DDC-000001 de 30/09/2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda, emite un comunicado para todas las sedes administrativas y misionales de la Subred Sur, ubicadas en las localidades de Sumapaz, Tunjuelito, Usme y Ciudad Bolívar, sobre los lineamientos para la verificación física de inventario a la totalidad de los bienes devolutivos.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

D) 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.

La Dirección Administrativa tiene a cargo la administración de las siguientes bodegas de almacenamiento:

- Bodega Baja Inservibles (proceso de baja y retiro definitivo) con un total de 97 activos inservibles devolutivos y, 8 de consumo controlado.
- Bodega No explotados con una relación sistematizada (Módulo Activos Fijos) con corte de conciliación 30 de septiembre del 2020, de 72 activos cuenta contable N° 1637.
- Bodega de Farmacia
- Bodega de Médico – Quirúrgicos
- Bodega de Elementos Administrativos

E) 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 entidad cuenta con el Manual de Contratistas, en el cual están estipuladas las obligaciones que tiene estos frente a la conservación y responsabilidad de los elementos e insumos que se han dispuesto para el desarrollo de sus actividades, así como también se estipulan en las cláusulas de contrato pactado con la entidad

Con vigencia a este informe se evidencia en la plataforma SECOP II, que la Subred Integrada de Servicios de Salud SUR como entidad contratante, tiene con el Contratista Servisión de Colombia y Cía. Limitada, el Contrato N° 4657 de 2020 cuyo objeto define: “prestar servicios de vigilancia y seguridad por turnos,...”; así mismo, considera prevenir la pérdida de los bienes de la entidad, cumplir con las Políticas Institucionales y sus capacitaciones pertinentes. En la cláusula 3, obligaciones específicas define:

Numeral 2: “garantizar la seguridad de los bienes muebles, inmuebles y, equipos de propiedad de la Subred SUR.”

Numeral 20: “archivar las órdenes de entrada y salida de elementos y las autorizaciones de entrada de personal y control de visitantes...”

Numeral 22: “El contratista deberá reponer los bienes encomendados en caso que ocurra daño o siniestro...”

Numeral 26: “ Informar inmediatamente a la Subred SUR sobre cualquier evento que ponga en peligro ...”

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

Conforme a lo manifestado por el supervisor del contrato y la referente del Subproceso de Activos Fijos, a la fecha del informe la entidad no ha presentado novedades que se relacionen con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista.

El supervisor del Contrato de Vigilancia y Seguridad notifica a la Subgerencia Corporativa con fecha 09/10/2020, que para el período mayo a octubre de la presente vigencia no se han presentado caso de siniestralidad por hurto al interior de las sedes de la entidad.

F) 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.

Frente a cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro, el documento institucional Manual de Gestión de la Tecnología GA-TBI-MA-01 V2 define en la etapa de Seguimiento del Ciclo de Vida de la Tecnología las siguientes estrategias para la conservación y uso adecuado:

1. Programa de Tecnovigilancia GA-TBI-PPP-01 V3
2. Seguimiento a proveedores: certificado de cumplimiento a los contratos.
3. Hoja de vida de equipos que contempla identificación, características, mantenimiento y certificados de calibración.
4. Al retiro de la entidad el colaborador de OPS, debe diligenciar el formato CO-CPS-FT 09 V3 Paz y Salvo Contratos Prestación de Servicios y entregarlo al Subproceso de contratación firmado por los líderes de Activos Fijos, Gestión Documental, Sistemas de Información entre otros, dando constancia de no existencia de pendientes.
5. Aplicativo Mesa de Ayuda en la intranet de la Entidad, <http://intranet.subredsur.gov.co/archivos/category/aplicativos>.
6. Indicadores de Plan Operativo Anual POA

A su vez los contratos de Orden de Prestación de Servicios en la cláusula dos de obligaciones del Contratista, establece: parágrafo M.- Responsabilidad del contratista:

Numeral 2.- "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", y el parágrafo O, relacionado con el buen uso y custodia de los elementos de propiedad de la Subred Sur o de terceros que ella administre.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

G) 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.

La entidad en la Plataforma SECOP II carga el clausulado Contrato de Seguros N° 6603 de 2020 con el contratista Unión Temporal Seguros del Estado S.A. - la Previsora S.A. – Compañía de Seguros, cuyo objeto define “contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales, los bienes que está bajo su responsabilidad, custodia, cuidado y control, o por los que pueda ser legalmente responsable de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, así como la expedición”. La póliza en mención define:

Cláusula sexta – valor: hasta por la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$998.417.224) MCTE, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1790 del Siete (07) de Septiembre de 2020 del rubro SEGUROS ESE, código del rubro presupuestal 312011101.

Cláusula Séptima.- Plazo de Ejecución: El plazo para la ejecución del presente contrato será de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS (232) DIAS; desde el 9/10/2020 00:00 horas hasta 29/05/2021 00:00 horas para los seguros de: Todo Riesgo Daños Materiales, Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Profesional Clínica y Hospitales, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Automóviles, Transporte de Valores, Transporte de Mercancías, Manejo Global, Infidelidad y Riesgos Financieros y, Responsabilidad Civil Contractual.

La entidad para el período objeto del este informe ha presentado dos casos de siniestralidad, relacionados con hurto a vehículo violentando cobertura de carrocería y ambulancia; los activos afectados corresponden a un equipo biomédico e insumos médico-quirúrgicos.

H) Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación, con énfasis en esta temática.

La Entidad diseño la estrategia de capacitación a través de:

El subproceso de Mejoramiento Institucional, Control Documental, que define en el documento Manual de Control Documental MI-SIG-CDO-MA 01 V2 la directriz de socialización de los documentos del listado Maestro de la Entidad.

El proceso estratégico de Comunicaciones define y direcciona la Estrategia de Unidad Local de Comunicación ULC, como canal interno de información, para que los subprocesos con una frecuencia específica, socialicen, capaciten, deleguen entre otras funciones, actividades al interior de su propia gestión.

La entidad en su página WEB publica, URL:

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

<http://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/GH-PLA-CAP-PP-01%20V4%20PLAN%20DE%20CAPACITACION%20INSTITUCIONAL%202020.pdf> el Programa de Capacitación Institucional PIC V4, con inclusión en su ítem 7.8 Ejecución de los siguientes temas: gestión de riesgos, activos fijos, sistemas y seguridad de la información, control interno disciplinario y gestión documental; capacitaciones que hacen parte de la actividad de Inducción – Reinducción.

La Subgerencia Corporativa emite el comunicado “Generalidades toma física inventario de bienes devolutivos final vigencia 2020”, cuyo fin es recordar la obligatoriedad de la norma y los lineamientos para realizar el inventario.

I) 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

En cada una de las Unidades de Prestación de Servicios, se tienen identificados los elementos que mayor rotación tienen y los que más siniestralidad presentan. Para estos bienes, que corresponden a los servicios misionales, se tiene establecido la entrega y registro de novedades en la entrega de turnos del personal y de los responsables de los bienes a cargo. Cuando se realizan movimientos de los activos se hacen actas de traslados en formato para que quede evidencia del mismo para luego realizar el registro en el sistema.

J) Es necesario que se organice una estrategia en el 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.

La Dirección de Administrativa, cuenta con un procedimiento “Registro y Traslado de Activos Fijos” GA-ACT-PR-02 Versión 2, donde señala que para toda persona con bienes a cargo al retirarse de la entidad, previamente deberá gestionar la entrega de los bienes que tiene a su cargo. Por ello debe diligenciar el formato de devolución de bienes para los colaboradores que terminan sus contratos de prestación de servicios. El supervisor del contrato deberá remitir para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, el paz y salvo del contratista.

K) Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

El procedimiento de la Entidad en la devolución de activos, es que el contratista presenta el Paz y Salvo firmado por el responsable del Proceso de Activos Fijos. En caso contrario se procede a informar al supervisor del contrato y se aplica el procedimiento de responsabilidades en proceso interno.

Adiciona al control sistematizado de registro de los activos en el Módulo de la Plataforma Dinámica Gerencial, el subproceso de Activos Fijos cuenta con la base de datos Listado de Responsables con Inventario a Cargo que permite controlar con efectividad la salvaguarda de los mismos.

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.**

En la línea de aseguramiento estratégico la entidad pública información a sus grupos de valor en las siguientes URL en relación a la Gestión y Control Documental:

- El Plan Institucional de Archivo PINAR, en el marco del Decreto 612/18:

<http://www.subredsur.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

- El Programa de Gestión Documental GI-GDO-PP-04 V3

<http://www.subredsur.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

- La Política de Gestión Documental, cuya calificación por FURAG para el 2019 fue de 92.9%

<http://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/Politica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

Como segunda línea de aseguramiento se creó el Comité Interno de Archivo aprobado por resolución 760/2017, como equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional con Instancia a Comité de MIPG, cuyo objetivo es asesorar a la Alta Dirección en materia archivística y de gestión documental. El PINAR en sus Planes de Trabajo 2017-2020 obtiene los siguientes avances con corte a agosto:

1. Plan de Intervención de Historia Clínica 55%
2. Indicadores: Fondo Acumulado 100% , Historia Clínica 40%
3. Plan de Capacitación y Transferencia 100%
4. Tablas de Retención Documental 100%
5. SIC y documento de Modelo Electrónico 100%

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

- **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.**

El subproceso de Gestión Documental dispone en la intranet de la Entidad de los procedimientos ya relacionados, siendo relevante por misionalidad de la Entidad los siguientes:

1. Manejo de Historias Clínicas GI-GDO-PR 06 V6, cuyo objetivo es normalizar y garantizar la elaboración, diligenciamiento, conservación, custodia, préstamo y entrega de copia de las Historias Clínicas
2. Trámite de Entrega de Copia de Historia Clínica GI-GDO-PR 08 V3 (cumplimiento a Decreto 2106/19)
3. Programa de Gestión Documental GI-GDO-PP 04 V3

Dando cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Transparencia y en el marco del Decreto 1499, Dimensión Gestión con Valores para Resultados, la Subred Sur implementa la Política de Racionalización de Trámites, priorizando el trámite “Entrega de Copia de Historia Clínica” como se evidencia en el Aplicativo SUIT.

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

La entidad mediante resolución 760 del 21 de junio del 2017 crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo que sesiona como mesa de apoyo y estamento técnico en el marco del Decreto 1499/17 Modelo MIPG.

En cumplimiento a la Ley 1712/14 se publica en la página WEB de la entidad:

- ✓ Política de Gestión Documental:
<http://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/Politica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>
- ✓ Tablas de retención documental TDR:
<http://www.subredsur.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental>
- ✓ Esquema de Publicaciones 28/08/2020:
<http://www.subredsur.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion>
- ✓ Matriz de Activos de Información publicada en la WEB no contempla clasificación por las variables Integridad y Disponibilidad

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

En apoyo con el Archivo Distrital la Subred SUR se encuentra implementando el Modelo de Madurez Sistema Integrado de Conservación SIC, con los profesionales especializados incluyendo el perfil de conservador.

Los riesgos identificados por las condiciones de infraestructura del archivo Bravo Páez, se controlan mediante la movilización de Unidades de Conservación a la Bodega de Archivo Unificado

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

Complementando lo ya expuesto, en el documento Instructivo Reglamento de Archivo GI-GDO-INS-0 V1, cuyo objetivo es “suministrar pautas y principios que regulan la función archivística en la Subred Sur, define los derechos normativos a la información, la estructura, organización y funcionamiento del archivo.

La entidad está ejecutando el Proyecto ORFEO, cuyos beneficios son: disminución de consumo de papel, mayor trazabilidad, facilidad de consulta y respuesta a los grupos de valor, efectividad en la gestión de las comunicaciones y, uso de herramienta automatizada digital del Proceso Documental.

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

Adicionalmente a lo ya referido y con corte a junio los resultados de los indicadores trazadores son los siguientes:

| INDICADORES TRAZADORES PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | |
|---|------|-----------|
| INDICADOR | META | RESULTADO |
| CONOCIMIENTO DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | 80% | 86,84% |
| TRANSFERENCIAS CON CUMPLIMIENTO DEL PROCESO TECNICO | 100% | 94,59% |
| PORCENTAJE DE INVENTARIO ARCHIVO GESTION DE H.C. | 100% | 58,30% |
| RESPUESTA DE HISTORIA CLÍNICA | 100% | 99,80% |
| RESPUESTA DE PRESTAMO ARCHIVO CENTRAL | 90% | 95,36% |

2. 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.**

Se verifica que mediante Acuerdo No. 001 de fecha 31 de Enero de 2020, se aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

Es importante mencionar que la entidad monitoriza las funciones del personal de planta, en caso de presentar desviación o incumplimientos se da traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario.

- **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 público en enero de 2020, el Acuerdo Interno No. 001/2020, por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. La Dirección de Gestión de Talento Humano a finales de abril del año en curso, efectuó la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales, con carta remisoría.

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

Frente a la reiteración clara de los lineamientos de la Directiva 03, de incluir un fuerte componente de capacitación y socialización, se evidencia en la Intranet de la entidad los siguientes documentos que definen lineamientos específicos para manuales de funciones y de procesos y procedimientos:

1. Plan Institucional de Capacitación GH-PLA-CAP-PP-01 V4
2. Manual Gestión por Competencias GA-PLA-PTH-MA 01 V2
3. Cronograma de Capacitación con un total de 43 actividades y los conceptos de Adaptación Institucional, Desarrollo de Competencias y Conocimientos para el Fortalecimiento de Procesos, Temáticas Específicas Asistenciales, Temáticas Específicas Administrativas, Capacitaciones Externas, Temáticas Específicas de Gestión del Conocimiento e Investigación y, Capacitación Junta Directiva; URL: <http://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/CRONOGRAMA%20CAPACITACION%202020.pdf>

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

3. INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Con corte al 16 de octubre de 2020, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, presentó los siguientes datos sobre conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones, de procedimientos y pérdida de elementos y documentos:

| CONSOLIDADO PROCESOS CON CORTE 16 OCTUBRE DE 2020 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | |
|---|------------|
| TIPOLOGIA | DATO |
| Incumplimiento de Funciones | 305 |
| Incumplimiento Procedimiento | 18 |
| Pérdida y daños en elementos y bienes | 19 |
| Pérdida Documentos Públicos | 0 |
| TOTAL PROCESOS | 342 |

En relación con el número de fallos de primera instancia proferidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario, es preciso aclarar que los términos fueron suspendidos debido a la pandemia Covid 19, desde el 24 de marzo hasta el 27 de marzo del 2020 y desde el 5 de mayo hasta el 11 de mayo del 2020 y a partir del 1° de junio de 2020 hasta el 1° de septiembre de 2020; enfatizando que el trámite de los expedientes se contabiliza efectivamente desde la reactivación procesal.

Frente al componente de capacitación y socialización como estrategia preventiva y en el marco de la Emergencia Sanitaria, la Oficina de Control Interno Disciplinario en su Plan Operativo Anual, desarrolló 11 capacitaciones en sesiones virtuales de inducción y reinducción a funcionarios y colaboradores, certificación que reposa en los archivos de la Dirección de Talento Humano – PIC.

En tal sentido, en lo transcurrido de 2020, la Oficina de Control Interno Disciplinario profirió decisión sancionatoria de primera instancia y se recibió de Segunda Instancia confirmación fallo que ya fue objeto de cumplimiento por Gerencia y comunicado a entes de control, para las anotaciones pertinentes de sanción.

OBSERVACIONES y CONCLUSIONES

Es importante recomendar que dada la emergencia sanitaria, la entidad debe ajustar sus procedimientos en relación con manuales de funciones y manejo de la información; con el fin de minimizar la pérdida de información e incumplimientos de las funciones laborales originados por el Teletrabajo Extraordinario o Trabajo en Casa y los accesos remotos otorgados a los funcionarios para la realización de sus labores.

INFORME DE LEY

Informe Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá

Estratégicamente la entidad requiere articular y estructurar una Estrategia de Capacitación en cascada, que involucre todos los procesos (Plan Institucional de Capacitación PIC)para garantizar que las líneas de aseguramiento se adhieran en su hacer diario a los controles definidos en manuales de funciones y de procedimientos. Lo anterior exige el monitoreo permanente de indicadores de efectividad que redunden en la mejora de los respectivos subprocesos.

El Subproceso Activos Fijos documenta con fecha 2019/06/12 el Procedimiento Responsabilidad en Proceso Pérdida o Daño a Inventarios y Activos Fijos, requiriendo socializarlo a la totalidad de los colaboradores en articulación con otros subprocesos, para que de manera preventiva se asuma la oportuna, eficiente y efectiva salvaguarda de los activos de la entidad.

En el marco de a Emergencia Sanitaria y la constante rotación de los colaboradores de la entidad, es necesario de forma permanente actualizar la Base de Responsables con inventarios, como herramienta de control del riesgo.

El procedimiento Toma Física de Inventario PR-FAR-06, del subproceso de Apoyo Terapéutico – Servicio Farmacia requiere ajuste, lo que hace necesaria mesa de trabajo con los procesos directamente responsables de la revisión, documentación y la posterior divulgación y medición de adherencia. A su vez el formato EA-TER-FT-05-V1 “Control Aleatorio”, no cuenta con el diligenciamiento completo de los campos que permitan la identificación de fecha, unidad y responsable de la actividad para la toma temprana de determinaciones frente a las desviaciones encontradas.

El servicio Farmacéutico debe contemplar en los riesgos asociados a hurto de medicamentos por personal ajeno a la entidad, teniendo en cuenta el hecho ocurrido en la UMHEs Meissen dentro del furgón contratado para traslado de medicamentos a las distintas sedes, situación manifestada oficio SC-092-2020.

Adicionalmente las capacitaciones impartidas a integrantes del servicio farmacéutico almacenista, Químicos farmacéuticos, regentes de farmacia y auxiliares de farmacia, requiere una total cobertura a todo el personal de interés, con especial énfasis en la evaluación y la medición de adherencia, con registro de archivos que permitan verificar el desarrollo, periodicidad y acciones tomadas frente a las desviaciones.

Profesional OCI - Betty Yaneth González González
Profesional OCI - María de la Cruz Terán
Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

Bogotá, Noviembre 11 de 2020