

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2020

OCI- 101-2020

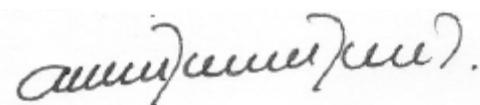
Doctora  
LILIANA LEÓN OMAÑA  
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Alcaldía Mayor de Bogotá  
Carrera 8 No. 10-65  
Ciudad

**ASUNTO:** Informe de cumplimiento Directiva 003 de 2013 - Alcaldía Mayor.

Respetada Dra. León:

En cumplimiento de lo señalado en la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, nos permitimos informar las acciones adoptadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud SUR E.S.E. respecto de la prevención en la pérdida de elementos y documentos, así como el incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos durante el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020.

Cordialmente,



**NIDIA FERNADA RODRÍGUEZ SALCEDO**  
Jefe Oficina Control Interno  
**Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.**  
control.interno.jefe@subredsur.gov.co

Copia: Dr. Luis Alberto Pineda Ávila - Gerente

Anexo: (10) folios.

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Luis A. Rodríguez Castellanos	Profesional Especializado-OCI	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

<b>Fecha:</b>	Mayo 12 de 2020
<b>Nombre:</b>	Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor – Referente a las Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de Elementos y Documentos Públicos.
<b>Responsables:</b>	Dirección Administrativa, Dirección de Gestión del Talento Humano, Subproceso Activos Fijos y Subproceso Gestión Documental.
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la aplicación de las medidas 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.
<b>ALCANCE:</b>	Evaluar la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos, así como la confirmación con la oficina de Control Interno Disciplinario de la existencia de procesos disciplinarios del conocimiento de presuntas faltas a la administración de los bienes o documentos de la Subred, en el periodo 1 de noviembre de 2019 a 30 de abril de 2020
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respecto a las lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, la Oficina de Control Interno -OCI, efectuó en el mes de mayo de 2020, un seguimiento en el cual se aplicaron las normas de auditoría internacional y técnicas de auditoría (adoptadas con ocasión de la emergencia sanitarias para la contención del virus COVID-19 - Decreto Distrital 81/2020 y Circular 24/2020 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.), con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de dicha directiva. Producto de la revisión, análisis y verificación de la información, se elaboró el presente informe, de acuerdo con los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Frente a la pérdida de elementos.</li> <li>2- Frente a la pérdida de documentos.</li> <li>3- Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos</li> </ol> <p>La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., detalla cada componente y las acciones adelantadas durante el periodo noviembre 2019 y abril 2020, en cumplimiento de la Directiva.</p>

**RESULTADOS OBTENIDOS**

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.**

Se verificó que el macroproceso de Apoyo para la gestión del riesgo en Salud Gestión Administrativa Activos Fijo cuenta en la Intranet de la entidad con seis (6) procedimientos para el manejo de los bienes recibidos a cualquier título así:

PROCEDIMIENTOS
GA-ACT-PR-01 V2 Delegación Interna de Inventario
GA-ACT-PR-02 V2 Registro y Traslado de Activos Fijos
GA-ACT-PR-03 V2 Retiro de Activos Intangibles
GA-ACT-PR-04 V2 Retiro de Activos Fijos
GA-ACT-PR-05 V2 Toma de Inventarios
GA-ACT-PR-07-07 V1 Responsabilidades en Proceso

Así mismo, se estableció que para el control de los bienes tanto de consumo como devolutivos, se cuenta con el 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.**

Para los bienes requeridos por la sede administrativa y las unidades de servicios, en los manuales se identifican todos los aspectos a considerar para el ingreso, traslados, seguimiento y control y salida definitiva de bienes.

Se evidenció en el mapa de Riesgos del subproceso de Activos Fijos de la vigencia 2019, los riesgos asociado a los activos :

Riesgo de Corrupción No. 11 “Uso del poder para encubrir la perdida de activos fijos en beneficio de un tercero o propio”.

Riesgo Operativo R19Ope: Posible detrimento patrimonial por inadecuado control y manejo de los activos fijos de la organización, el cual está asociado a potenciales perdida o hurto de los mismos.

En el módulo de activos fijos se relacionan 12 terrenos, en donde funcionan las diferentes dependencias de la Entidad, de los cuales no aparece registrada la titularidad jurídica del derecho de propiedad a nombre de la Subred Integrada de Servicios de Salud de Sur E.S.E , sino a nombre de particulares, o nombre del DADEP a título de comodato.

La Subred Sur cuenta con el servicio de vigilancia tercerizada, que tiene por objeto prestar el servicio de vigilancia y seguridad a los funcionarios como a los bienes muebles e inmuebles.

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

Los bienes adquiridos por la Subred Sur, se encuentran registrados y controlados en el sistema de información Dinámica, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo, contabilizados de conformidad con la Resolución 000001 de 2019 Secretaria Distrital de Hacienda – Contador General de Bogotá D .C . “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital” ubicados en la bodega o en servicio. Se verificó en el formato control de movimientos de bienes devolutivos y consumo controlado que permite establecer el responsable como su ubicación.

**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 cuenta con una bodega de almacenamiento de bienes devolutivos y de consumo.

**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.**

Se cuenta con contrato No. 149-2019, adición No. 05 y prórroga No. 04 con la Empresa SERVICION DE COLOMBIA Y CIA LTDA que presta el servicio de vigilancia para toda la Subred Sur, en el cual se constituyen las obligaciones con la custodia de los bienes y las responsabilidades como Contratista, estableciendo una rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales están totalmente identificadas en el contrato.

**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.**

Se verificó en los contratos de Prestación de Servicios profesionales en la cláusula dos de obligaciones del Contratista, establece: en el párrafo 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 párrafo O, relacionado con el buen uso y custodia de los elementos de propiedad de la Subred Sur o de terceros que ella administre.

**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.**

Se cuenta con la póliza No. 33-23-101000577 de la Unión Temporal la Previsora S.A. - Seguros del Estado, con cobertura desde el 07 de febrero de 2019 al 07 de mayo de 2020; en la cual están amparados todos los bienes de la Entidad.

La OCI recomienda continuar con el trámite de la renovación y ampliación de la vigencia 2020.

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

La Entidad diseñó las estrategias de capacitación a través de:

- a) En el programa de Inducción y re inducción del personal en la que se incluye la temática.
- b) Capacitaciones individuales en las diferentes Unidades de Prestación de Servicios, seleccionando las áreas y subprocesos para abarcar la mayor parte posible durante todo el año.
- c) A través de carta circular que se entrega individualmente a cada responsable de inventario se les recuerda la responsabilidad en el manejo y cuidado de los inventarios.

**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 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. En cumplimiento a la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaría de Hacienda.

**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 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.

**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.**

El proceso responsable de la implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documento, cuenta con un procedimiento que hace parte del proceso de gestión documental, en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

En relación con este tema, la entidad viene adelantando el Plan de Mejora Archivístico, derivado de la vista realizada por el Archivo Distrital, para ajustar a la entidad en materia normativa aplicable.

En relación con la conservación de la información, la Subred se encuentra en la contratación del Conservador e Historiador, con el fin de acatar las recomendaciones del Archivo Distrital y en cumplimiento con lo emanado en las normas.

- **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 Oficina de Sistemas de Información - TIC) está inmerso en el Manual Específico de Funciones modificado mediante Acuerdo Interno 001 de 2020 la Subred Sur y ostenta el propósito principal y las funciones esenciales relacionadas con el subproceso de Gestión Documental. Adicionalmente la Dependencia cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental publicados en la intranet de la Entidad.

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

En relación con esta actividad, se está adelantando el proceso de contratación del Conservador e Historiador, con el fin de evitar pérdida de la memoria institucional. En la actualidad la entidad ha venido adelantando el inventario de la documentación de la entidad desde antes de la fusión de los hospitales a pasar a constituirse la Subred Sur y por otra se está digitalizando para evitar que por deterioro de la copia dura se pierda la información.

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

La Entidad maneja el sistema ORFEO con el cual se radica la documentación de entrada y salida permitiendo con ello su trazabilidad, mecanismo semiautomático. Así mismo, existe un procedimiento de manejo de correspondencia interna y externa.

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

Dentro del plan de capacitación institucional, se encuentra durante programado durante la vigencia 2020, capacitaciones en materia archivística con el fin de mantener actualizado a los colaboradores.

## 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales por la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

Es importante mencionar que el nuevo manual de funciones fue entregado a los servidores públicos a finales del mes de abril y a la fecha no lo han socializado.

- **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, sin informar a los funcionarios en la página Web, 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, ha efectuado la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales, sin la debida socialización.

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

Es importante mencionar que lo referente a la actualización de los manuales de funciones 2020, a la fecha se estaba entregando a los servidores públicos copia del nuevo manual y no se evidencia en el PIC, donde se sensibilice sobre los aspectos modificados en las funciones.

## 3. INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No.003 de 2013 y con el objeto de consolidar la información relacionada con los procesos tramitados en el periodo comprendido entre el 1 de Noviembre de 2019 y el 30 de Abril de 2020, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, presenta el siguiente informe:

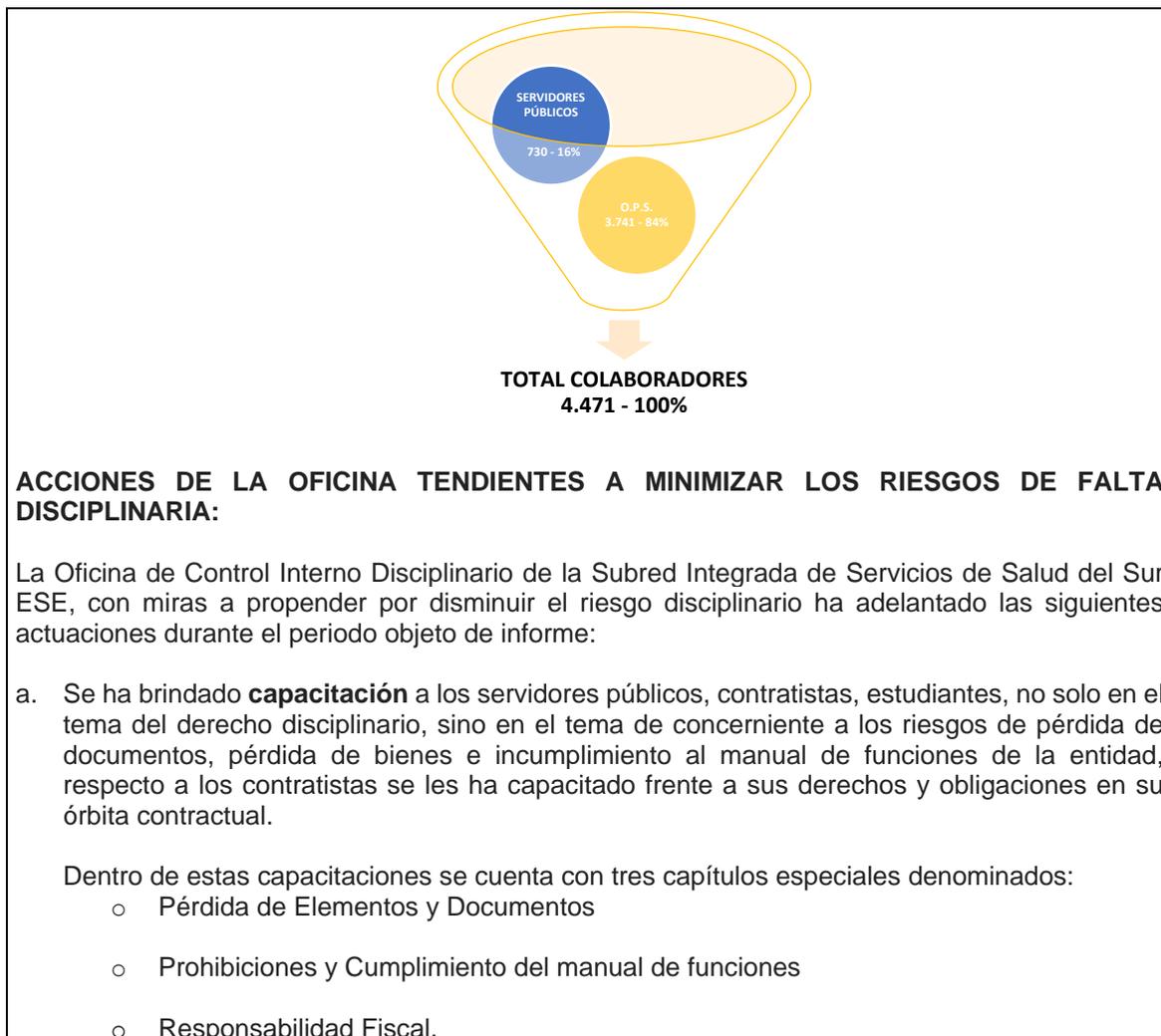
### CONSOLIDADO DE PROCESOS Y QUEJAS, COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR

CONSOLIDADOS DE PROCESOS QUEJAS SUBRED SUR ESE				
TIPOLOGIAS	CORTE A 30/10/2019		CORTE A 30/04/2020	
	PROCESOS	QUEJAS	PROCESOS	QUEJAS
PERDIDA DOCUMENTOS	1	0	1	0
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	20	0	30	0
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	270	4	347	10
<b>TOTAL PROCESOS</b>	<b>291</b>	<b>4</b>	<b>378</b>	<b>10</b>



De acuerdo con la información entregada por la Oficina de Control Interno Disciplinarios, durante este cuatrimestre se han adelantado las siguientes actividades:

- Informe en conjunto con la oficina de Control Interno al 30 de noviembre de 2019.
- Inició treinta (30) acciones disciplinarias por presuntas irregularidades relacionadas con bienes faltantes, una (1) acción disciplinarias por presuntas irregularidades relacionadas con pérdida de expedientes y trescientos cuarenta y siete (347) acciones disciplinarias por presunto incumplimiento al manual de funciones.
- La oficina de Control Interno Disciplinario avanzó en la sustanciación de procesos disciplinarios con decisiones de archivos definitivos para un total de 70 procesos archivados y 2 fallos ejecutoriados y en firme para la vigencia de este informe.
- De las quejas recibidas, se puede observar que se encuentran **(10)** quejas pendientes por tramitar
- La Subred Sur a 30 de abril de 2020, cuenta con un total de 4.471 colaboradores, así:



**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.

Se debe informar oportunamente sobre las actualizaciones realizadas a los manuales de funciones, así como desarrollar estrategias que permitan su correcta difusión.

Es importante, enfatizar que las condiciones del archivo Bravo Páez, no son óptimas dada la inestabilidad de la infraestructura para la conservación del archivo histórico, así como se convierte

en un riesgo tanto para los funcionarios como para los documentos allí reposados, esta observación es coincidente con la visita realizada en septiembre pasado por el Archivo Distrital.

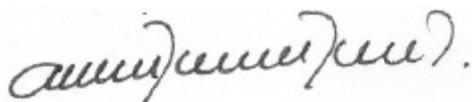
Por último, en el componente de pérdida de documentos, se requiere la formulación de una política de preservación digital, que permita garantizar la integridad de documentos electrónicos del archivo inactivo

Se invita adoptar estrategias de sensibilización a los servidores públicos y contratistas en el manejo, uso, control y custodia de los bienes. Es importante que en la inducción y reinducción sea imperativo el tema de responsabilidad de los activos a cargo de los colaboradores.

Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC una estrategia preventiva y permanente, con énfasis sobre la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contratistas en relación a pérdida de bienes, elementos y documentos y el cumplimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos, con el fin de minimizar los procesos disciplinarios que se adelantan por estos conceptos.

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.

Cordial saludo,



**NIDIA FERNANDA RODRÍGUEZ SALCEDO**

Jefe de Control Interno

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