

<b>Fecha:</b>	Febrero 15 de 2019
<b>Nombre:</b>	Seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité de Gestión Documental del día 20 de Diciembre de 2018
<b>Responsable</b>	Isabel Sarmiento Cely Profesional Especializado y Elberto Guzmán Romero Apoyo OCl.
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Gestión Documental realizado el 20 de Diciembre de 2018.
<b>ALCANCE:</b>	Determinar los Avances y Evidencias de los compromisos del Comité de Gestión Documental.

### RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con los Roles de la Oficina de Control Interno, establecidos en la Ley 87 de 1993 Artículo 12 y Decreto 648 de 2017, se realizó el seguimiento y verificación compromisos adquiridos en el Comité de Gestión Documental realizado el 20 de Diciembre de 2018. La visita fue atendida por el Líder de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud, evidenciando lo que a continuación se describe:

Se cumplió con la elaboración del Acta del Comité de Gestión Documental del día 20 de Diciembre de 2018, la cual se encuentra debidamente firmada por los que intervinieron en la reunión.

Se cumplió con el compromiso de revisar con la Directora Administrativa el Comodato vigente con el Bravo Páez, donde se encuentra el Archivo de Historias Clínicas, para realizar acciones que permitan el mejoramiento de la estructura. Se indicó que no se pueden hacer Inversiones pero se puede realizar mantenimiento a dichas instalaciones, para lo cual el líder de gestión documental lo solicitó vía correo electrónico y posterior reiteración con oficio, a la fecha no se ha realizado.

Con respecto al Cronograma de Capacitación para socializarlo y darle cumplimiento en el año 2019, se cumplió y se envió a la Oficina de Calidad, para su respectivo registro. Ya se dio inició con las Capacitaciones del mes de Enero y Febrero de 2019.

Se cumplió con la realización del Comité Extraordinario, con el propósito de invitar a un representante de Capital Salud, para tratar el tema de solicitud de resumen de Historias Clínicas de parte de los usuarios que requieren ser atendidos, presentándose volumen bastante alto de las mismas. No se realizó la invitación del funcionario de Capital Salud, pero se manifestó que la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud solicitaría a la Oficina Asesora Jurídica Concepto sobre la viabilidad del acceso remoto a Capital Salud. Al respecto la Oficina Asesora Jurídica entregó concepto jurídico favorable.

Una de las Obligaciones de la Administración es el cuidado, la protección y el Mantenimiento del Inmueble.

**RECOMENDACIONES:**

Dar cumplimiento a las Obligaciones Contractuales del Convenio suscrito con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y el Hospital el Tunal, el cual contempla realizar el mantenimiento del inmueble, solicitud que ya fue enviada por el líder Gestión Documental a la Dirección Administrativa.

Revisar el Convenio mencionado en consideración a que fue suscrito en el año 2004 por el Representante Legal del Hospital del Tunal de la época, situación que amerita su actualización, si así se determina con el Representante Legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.

Realizar plan estratégico en el Archivo de Historias Clínicas del Bravo Páez, para establecer si hay duplicidad del mismo usuario en diferente paquete documental, depurando y unificando dichos documentos.

Solicitar visita de Salud Pública al archivo del Bravo Páez, para determinar estrategias de conservación de los documentos, evitando riesgo biológico y mejorar las condiciones ambientales del área física.

Solicitar visita de Salud Ocupacional, para valorar los puestos de trabajo y establecer los elementos de Seguridad Industrial que se requieren.

Realizar estudio técnico costo beneficio, para establecer la viabilidad de unificación del Archivo de la Entidad, para optimizar gestión, presupuesto y tiempo.

La oficina de Control Interno de la Subred de conformidad con los postulados de la ley 87 de 1993 artículo 12, establece que las condiciones del archivo ubicado en el Bravo Páez a nivel general, no cumple con la normativa archivística vigente para el manejo y conservación de los paquetes documentales y por tal motivo solicita realizar un plan de acción de manera inmediata a fin de mitigar las falencias que se observaron en la visita por parte de esta oficina.

<p>Firma <b>ORIGINAL FIRMADO POR</b></p>	<p>Firma: <b>ORIGINAL FIRMADO POR</b></p>
<p><b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O TECNICO</b></p>	<p><b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>
<p>Nombre: ISABEL SARMIENTO CELY – ELBERTO GUZMAN ROMERO</p>	<p>Nombre: GLORIA ESPERANZA ACEVEDO</p>

REGISTRO FOTOGRAFICO



















