

INFORME DIRECTIVA 003/13 Periodo: Noviembre de 2017 a Abril de 2018

Con el fin de dar emanada de la Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., la Oficina de Control Interno en conjunto con la Oficina de Control Interno Disciplinario, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, efectuaron seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 con el propósito de identificar oportunidades de mejora para prevenir conductas irregulares relacionadas con cumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos público, 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 el manejo de bienes propendan por su eficiente y oportuna utilización, así como su efectiva salvaguarda.**

Se evidencia que el subproceso de Activos Fijos, cuenta con documentación relacionada con el manejo de bienes publicada 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 caracterizaciones, documentos externos, formatos, guías, instructivos, manuales, planes y programas, procedimientos, protocolos y registros.

Los procedimientos del subproceso, activos fijos, mencionan la responsabilidad de los Servidores Públicos en el manejo y custodia de los bienes del Estado así:

"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."

En la toma física de inventario, desarrollada en el II semestre 2017 se entregó Circular No. 013 de 2017, que enfatiza sobre la responsabilidad disciplinaria y/o fiscal de los funcionarios y contratistas del Estado, por pérdida o daño de bienes a su cargo.

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

El Mapa de Riesgos del subproceso de Activos fijos, de la vigencia 2017, el riesgo No. 1 que corresponde a la "Pérdida por daño o hurto de los bienes devolutivos en servicio". Para la valoración del riesgo con el cronograma de monitoreo de los controles implementados, existe acta de prueba selectiva de inventario de fecha 29 de agosto 2017.

Hay reporte de siniestros por hurto y se verifica la recuperación respectiva.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALA 112
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

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

Se realizó toma física de inventarios y conciliaciones entre el subproceso Activos Fijos y Contabilidad, con corte a 31/12/2017. Se observa informe general de propiedad planta y equipo con corte a 31 de diciembre de 2017.

Frente a faltantes, se firma acta de compromiso con el responsable, otorgando tiempo prudencial según la complejidad del Servicio (máximo 10 días) para que presente los faltantes o un documento que evidencie su destino temporal. Una vez cumplido ese lapso y si persiste el faltante se pasa a la cuenta contable de responsabilidades en proceso y se aplica el procedimiento para el resarcimiento del hecho.

En caso de pérdida definitiva de activos y según el caso, se procede a realizar la reclamación correspondiente a la compañía Aseguradora, utilizando la póliza "Todo Riesgo Daños Materiales" y se aplica el procedimiento de Responsabilidades en Proceso.

- **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.**

Existe bodega de activos para baja, y no explotados para custodia en las USS. Se cumple con la salvaguarda y almacenamiento de bienes hasta su disposición final: manejo de Equipos de Cómputo y Electrónico, Gestión Ambiental y Venta por Martillo, según sea el caso.

- **Verificar que los contratos de vigilancia suscritos, pacten obligaciones frente a la custodia de bienes y responsabilidades del contratista, y su aplicación en caso de pérdida de elementos.**

La empresa Servisión de Colombia y Cía. Ltda., presta los servicios de vigilancia para todas las sedes de la Subred, con sistemas digitales de grabación, monitoreo de cámaras, equipos de comunicación y monitoreo de alarmas donde se solicite.

La cláusula OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: "1. Mantener las instalaciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debidamente vigiladas durante el tiempo establecido en los cronogramas (turnos) establecidos con el supervisor del contrato. 2. Garantizar la seguridad de los bienes muebles, inmuebles, equipos propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. 3. Revisar baúl de vehículos, paquetes que entren o salgan de las instalaciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. 6. Registrar mediante planillas u otros mecanismos de control, los recorridos permanentes que deben efectuar los supervisores por los puestos de vigilancia, en las patrullas de reconocimiento las 24 horas del día. 8. Los vigilantes deben exigir el carné a los funcionarios y/o contratistas, a la entrada de las dependencias y un documento diferente a la cédula de ciudadanía, a los particulares que requieran el ingreso a las mismas. 11. El vigilante solo permitirá la salida de bienes, cuando medie autorización escrita por parte del responsable en tenencia y custodia del equipo o bien, avalado por la oficina de activos fijos de la subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. 18. Velar por el uso adecuado de los equipos de seguridad de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur y reponer los bienes dañados por su personal con ocasión de la prestación del servicio. 19. El contratista deberá reponer los bienes encomendados en caso que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de los mismos en las dependencias donde presta el servicio y que se establezca que hubo negligencia, omisión o impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, desde la fecha del oficio de ejecución del contrato, durante el desarrollo del objeto del contrato y tres (3) meses más. 23. Informar inmediatamente a la 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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

sobre cualquier evento que ponga en peligro o atente contra el estado de conservación y seguridad de los bienes y personas en las sedes vigiladas.”

- **Incorporar en contratos, según objeto y necesidad de 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 observa la inclusión de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA en la de orden de prestación de servicios, así: “Responder por el buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de los productos y/o las actividades contractuales” y “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.”

- **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 tiene póliza de “*TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES*”, con cobertura para todos los activos de propiedad, planta y equipo, con la Aseguradora Mapfre Seguros de Colombia S.A., No. 3810217000013, con vigencia 01 de marzo de 2017 hasta el 08 de junio de 2018

- **Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.**

Se ha implementado estrategias de capacitación, durante la toma de inventarios, se socializa las circulares No. 013/17 y 026/17, se enfatiza en los procedimientos para el manejo de los elementos devolutivos y la responsabilidad frente a los bienes devolutivos.

Se hace reforzamiento en la inducción y re inducción, en temas como: responsabilidades de bienes, protección de los elementos devolutivos en servicio, procedimientos internos para el manejo y control de bienes devolutivos, traslado entre servicios, entrega de elementos devolutivos inservibles en el Almacén, hurto de activos y responsabilidades en el proceso, coordinado por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- **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.**

Los elementos de mayor riesgo de pérdida por su uso y movimiento en el Servicio, están identificados, camillas, sillas de ruedas, hojas de laringoscopio y equipos órganos de sentidos.

- **Estrategia almacén, en la que, al finalizar cada contrato, el funcionario mediante comprobante reintegre los elementos a cargo; el responsable del almacén expedirá certificado de recibo que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.**

El formato “*CO-FT-41-V1 PAZ Y SALVO – CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS*”, registra, datos del contratista y/o servidor público, de acuerdo al manual de procedimientos administrativos y

contables para el manejo y control de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital Resolución No. 001/01, Artículo 4 Numeral 4.4 “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 para el retiro de la institución, el cual desde el área de activos fijos se firma en constancia de que el contratista se encuentra a paz y salvo. Se expide paz y salvo una vez

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 el periodo de seguimiento, se observa que no se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo Distrital ente rector en la materia.

Se tiene el Programa de Gestión Documental PGD GI-PPP-08-V1, a desarrollar en las vigencias 2017-2019 aprobado por el Comité Interno de Archivo versión No 1, con fecha 18/09/17.

El sub proceso trabaja en la implementación de listado con posibles series y sub-series documentales y la asignación de codificación por dependencias. Realizó encuestas específicamente a las áreas que cuentan con archivo de gestión documental.

Debido a la relevancia del tema de TRD, el subproceso formuló Plan de Mejora que está en ejecución y se controla en la plataforma Kawak.

La entidad cuenta con inventarios de los documentos producidos en ejercicio de las funciones, con un aproximado de 15.000 registros mensuales, en archivo central y 4.000 registros en archivos de gestión de historia clínica, el proceso de etiquetado se adelanta, incluyendo las transferencias por caja que ingresa a la zona de depósito.

El personal de gestión documental realiza el proceso de inventarios, según lineamientos establecidos, el aplicativo de Dinámica Gerencial.Net - Modulo Archivo Central se encuentra en producción, está pendiente la migración de los inventarios con los que cuenta la entidad.

Los procesos levantan inventarios documentales, al realizar transferencias al Archivo Central.

Se observa, que la entidad cuenta con programa de transferencia de gestión documental, adoptado con el procedimiento “GI-PPP-03-V1 PROGRAMA DE TRANSFERENCIA ARCHIVO”, y lo proyectan terminar durante el I semestre de 2018.

Se realizó transferencias según solicitud de las unidades de servicios de salud al archivo central, y fueron avaladas por gestión documental, cumpliendo los procesos técnicos de archivo utilizando el inventario en formato único de inventarios documentales-FUID, entregadas a depósito principal de la bodega de la Subred Sur, cumpliendo Ley 594/00. Art. 23.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Insured Programa de servicios
de Salud Subred Sur

- **Verificar manuales de funciones y procedimientos, relacionados con que el manejo de documentos garanticen su eficiente, oportuno trámite, y su efectiva salvaguarda.**

El manual de funciones adoptado por Acuerdo No. 13/17, especifica en las funciones, actividades relacionadas con la custodia y manejo de archivos para cargos auxiliares y técnico administrativos. En la dirección de la Oficina de Sistemas de Información TIC, contempla la dirección del proceso de gestión documental, así como cumplir las normas vigentes y su custodia, conservación, disposición, seguridad y confidencialidad de la información.

La entidad cuenta con el procedimiento “*GI-PR-06 V3 Manejo de Historias Clínicas*”, adoptado y disponible, se verifica y evidencia en el aparte del objetivo del procedimiento la inclusión de las disposiciones generales y descripción de actividades el manejo eficiente y la custodia (salvaguarda) de los documentos producidos en cada unidad.

En el procedimiento “*GI-PR-07 V1 Consulta y Préstamo de Documentos*”, el punto de descripción de actividades, determina la forma como se lleva a cabo la custodia de los documentos, en el ítem del objetivo, se describe la oportunidad y precisión en la entrega de documentos.

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

Los riesgos del proceso Sistemas de Información – TIC, incluyó los riesgos relacionados con la pérdida y/o destrucción de documentos.

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

El Subproceso Gestión Documental, cuenta con procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales a saber: GI-PR-01 V1 Radicación de Documentos de Salida - Correspondencia Externa e Interna, GI-PR-02 V1 Recepción y Distribución de Comunicaciones Externas Recibidas y GI-PR-08 V1 Recepción y Radicación Documental.

Los procedimientos se socializaron al equipo de gestión documental, responsables del proceso en mención mediante ULC, se ha presentado en las inducciones de la Subred Sur.

En los procedimientos se incluyeron los puntos de control de las actividades y se evidencia el seguimiento y verificaciones de las actividades. Asimismo los responsables del procedimiento y quien los realiza.

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

El subproceso cuenta con un plan de capacitación normalizado mediante formato GI-PPP-02-V1 Plan de Capacitación, el cual genera las siguientes estrategias específicas:

1. Capacitar al personal de gestión documental al 100%. (Se evidencia cumplimiento 100%)

Carrera 20 # 47B – 35 sur
Código Postal: 110621
Sede Administrativa USS Tunal
Tel: 7300000
www.subredsur.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
S.A.S. (S.T.)
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur E.S.E.

2. El subproceso ha participado en las jornadas de Inducción programadas por la entidad.
3. El subproceso ejecuto cronograma de capacitación interno aprobado.

Las capacitaciones del Subproceso Gestión Documental están a cargo de la líder. Se cuenta con el formato GI-PPP-02-V1 Plan de Capacitación y el cronograma hace parte del desarrollo del programa de inducción que convoca la Dirección de Gestión del Talento Humano.

1.3 frente al incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

- **Revisar que manuales de funciones y procedimientos, manifiesten las necesidades de cada entidad, y sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

A la fecha de seguimiento periodo noviembre de 2017 a abril de 2018, se evidencia que el proceso de Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cuenta con el manual específico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Acuerdo No. 013 de 05 de abril de 2017; y en el "ARTÍCULO PRIMERO Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Subred Sur,..." quedando evidenciado la aplicabilidad de la razón de ser de la entidad.

- **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.**

Publicó en la página Web el Acuerdo No. 13 /17, "Por medio del cual se Establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E", en la ruta <http://www.subredsur.gov.co/?q=transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales>, y despliega el Acuerdo No. 13 en las partes del No. 1 al No. 4.

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

Se observa, que en el plan está incluido el cronograma de actividades y en él se refleja la inducción y reinducción a los funcionarios de planta de la entidad, en dicho plan se incluyó el tema específico de que trata la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor.

En el periodo de seguimiento noviembre de 2017 a abril de 2018, se indaga sobre si el proceso a cargo ha remitido a la oficina de control interno disciplinario asuntos relacionados con el incumplimiento del manual de funciones, a lo cual la profesional especializada del subproceso de capacitación de la Subred Sur ESE., informa que el reporte inicial del no cumplimiento de funciones es realizado por parte de los jefes inmediatos y a la fecha que no se ha recibido en la Dirección Operativa de Talento Humano ningún reporte.

Carrera 20 # 47B – 35 sur
Código Postal: 110621
Sede Administrativa USS Tunal
Tel: 7300000
www.subredsur.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Se cuenta con el formato TH-FT-15 V2 codificado por Calidad "Protocolo de Ingreso", en el cual se refleja los documentos requeridos para la posesión, se hace la notificación y ejecución del examen médico de ingreso, la inducción general, la concertación de compromisos laborales y se hace entrega formal del manual específico de funciones y competencias laborales y la demás documentación necesaria para tomar posesión del cargo, con lo que se constata la socialización del manual de funciones específico y el énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

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 entre las dos oficinas, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. presenta el siguiente informe

1. PROCESOS VIGENTES COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR

TIPOLOGÍA	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2017	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018
	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18		
PERDIDA DOCUMENTOS	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	1	6	2
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	7	5	23	6	0	0	6	4	0	2	0	0	4	16	40	33
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	29	24	64	29	11	9	51	37	12	2	5	3	37	116	209	220
TOTAL PROCESOS POR UNIDAD	37	30	88	35	11	9	60	41	12	4	5	3	42	133	255	255

2. QUEJAS VIGENTES COMPARATIVAS CON EL PERIODO ANTERIOR

TIPOLOGÍA	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL QUEJAS CORTE A 31 DE OCTUBRE 2017	TOTAL QUEJAS CORTE A 30 DE ABRIL 2018
	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18		
PERDIDA DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10
TOTAL QUEJAS POR UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14



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

TIPOLOGIA	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL PROCESOS Y QUEJAS CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2017	TOTAL PROCESOS Y QUEJAS CORTE 30 DE ABRIL 2018
	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18	31/10/17	30/04/18		
PERDIDA DE DOCUMENTOS	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	1	5	2
PERDIDA Y DAÑOS DE ELEMENTOS O BIENES	7	5	23	6	0	0	6	4	0	2	0	0	0	20	36	37
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	29	24	64	29	11	9	51	37	12	2	5	3	0	126	172	230
TOTAL PROCESOS POR UNIDADES	37	30	88	35	11	9	60	41	12	4	5	3	42	147	255	269

4. ANÁLISIS DE LOS CUADROS COMPARATIVOS

Se observa en el cuadro de procesos con corte a Abril 30 de 2018, correspondientes a las Unidades de Meissen, Vista Hermosa, Usme, Tunal, Tunjuelito y Nazareth, por tipología de perdida de documentos, perdida de elementos o bienes, e incumplimiento de funciones, los procesos han disminuido, en lo correspondiente a la Subred, se aumentaron de 42 a 133 por cuanto a partir de Septiembre de 2017, la totalidad de los procesos no salen por unidad sino como Subred. Se da una coincidencia en este cuadro de tener el mismo número de procesos esto es, 255 procesos, aclara este Despacho que esto, se debe a la gestión de archivos definitivos que se han realizado frente a la apertura de indagaciones preliminares.

Respecto a las quejas recibidas en este Despacho, se puede observar en el cuadro correspondiente que en este momento se encuentran en trámite 14 quejas, que se recibieron a finales del mes de Abril de 2018, las cuales se dio el trámite correspondiente.

En cuanto al consolidado de procesos y quejas con corte a Abril 30 de 2018, se observa que por quejas recibidas se apertura un proceso disciplinario, por lo tanto la oportunidad de este Despacho en respuesta en tomar decisiones frente a las quejas recibidas es de un 100%. Por lo tanto al corte de este informe el Despacho tiene 269 procesos disciplinarios.

En este periodo el Despacho avanzó ostensiblemente en la sustanciación de procesos disciplinarios con decisiones de archivos definitivos.

En la actualidad la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur ESE corresponde a un total de **723** funcionarios y contamos con el apoyo de **3962** contratistas.



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

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.

En concordancia con el anterior párrafo, entre servidores públicos y contratistas la Subred cuenta con una totalidad de personal **4685** personas, frente al número de procesos disciplinarios y quejas pendientes de evaluar, se tienen 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:

1. 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.

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 una concientización frente a las implicaciones del proceso como tal; 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.

2. Se ha brindado Capacitaciones en las Reuniones de Inducción y ULC:

Los procesos de inducción se realizan por lo general 2 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.



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

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.

Las pérdidas más frecuentes de bienes de la entidad, son los equipos de Órganos de los sentidos, pulsoxímetros, fonendoscopios, tensiómetros.

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."

RECOMENDACIONES GENERALES

Frente a pérdida de Elementos

Se encomienda llevar un registro histórico de cuáles son los que más se pierden y las medidas tomadas al respecto, así mismo presentar estadísticas de manera semestral en el informe socializado en el Comité de Inventarios, con el fin se tomen medidas correctivas.

Frente a pérdida de Documentos

Continuar con el cumplimiento del cronograma para la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TDR) gestionar debidamente validadas de conformidad con los lineamientos del Archivo de Bogotá. Ley 594/2000.

Es indispensable la protección de la información en equipos, se sugiere subir periódicamente copia de seguridad por parte del la Oficina de Sistemas

Frente al incumplimiento de manuales de funciones

De conformidad con los lineamientos de la Directiva, se debe diseñar e implementar 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.

Si bien es cierto el manual de funciones, se encuentra publicado en la página web, se recomienda diseñar e implementar una 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.

CONCLUSIÓN GENERAL

Carrera 20 # 47B – 35 sur
Código Postal: 110621
Sede Administrativa USS Tunal
Tel: 7300000
www.subredsur.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
N.A.U. 017
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur E.S.E.

Para el período comprendido de noviembre de 2017 y abril de 2018, la Oficina de Control Interno, evidencia que se mantiene el número de las actuaciones disciplinarias relacionadas con la temática de la Directiva 003 en comparación al período anterior con un total de 255 procesos, sin embargo, se observa incremento de las quejas en al Subred Sur de 14, corresponden a 4 por perdida y daño elementos o bienes y 10 por incumplimiento de funciones.

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: Pérdida y daño de Elementos, Aprobación de TRD., adopción de formato entrenamiento en puesto de trabajo.

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 2017– abril 2018, reposa en el archivo de la OCI en (161) folios, (Relación de procesos por tipologías y Unidades de la Subred, Diapositivas utilizadas durante el periodo objeto informe en capacitaciones brindadas y Listados asistencia)

Cordialmente,


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
Jefe Oficina Control Interno
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur
Control Interno jefe@subredsur.gov.co


GLORIA ESTELLA OSPINA RONDON
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur
controlinternodisciplinario@subredsur.gov.co

Copia: DRA. CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS – Gerente Subred Integrada de Servicios de Salud Sur

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Luis A. Rodriguez C.	Profesionales Especializados – OCI.		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
<p>Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación, en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.</p> <p>Mediante Decreto 171/2016 se designo para el periodo de transición a los Gerentes de las E.S.E. resultantes de la fusión ordenada en el Acuerdo 641/2016. (Subred Integrada de Servicios de Salud) con las funciones previstas en el artículo 5, tanto para efectos de subrogación, obligaciones y perfeccionamiento del proceso de fusión.</p> <p>En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.</p> <p>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma</p>					

Carrera 20 # 47B – 35 sur
Código Postal: 110621
Sede Administrativa USS Tunal
Tel: 7300000
www.subredsur.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**