



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

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Periodo: Mayo de 2018 a Octubre de 2018

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y con el propósito de identificar oportunidades de mejora para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, la Oficina de Control Interno en conjunto con la Oficina de Control Interno Disciplinario, efectuaron seguimiento a las políticas preventivas adoptadas por la Entidad, así:

❖ FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1 Frente a la pérdida de elementos

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

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

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

El área administrativa desarrolla el procedimiento toma física de inventario de activos devolutivos, para garantizar el control de los elementos devolutivos en servicio, durante los meses de noviembre y diciembre de 2018 por USS, en el levantamiento entrega circular, 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.**

b)

Se evidencia, Mapa de Riesgos del subproceso Activos fijos, riesgo correspondiente a "pérdida por daño o hurto de los bienes devolutivos en servicio" que establece las siguientes acciones:

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Capacitación al personal responsable de inventario.

Inventarios aleatorios a las áreas de mayor riesgo y rotación.

Toma física, verificación en servicio de todos los activos fijos de propiedad de la Entidad
Confrontación con sistema de información, depuración de novedades, legalización por cada responsable de inventario.

Asignación de inventarios de activos fijos con responsables específicos, delegación verificación física y conciliación.

Depuración y retiro de elementos inservibles.

Depuración de inventarios de bienes de propiedad de terceros.

Conciliaciones mensuales Activos Fijos Vs. Área de Contabilidad.

Aseguramiento de los activos contra riesgo, con sus respectivas inclusiones y exclusiones de acuerdo con novedades de ingresos y retiros.

La líder del proceso controla reportes de siniestros, carpetas físicas, y documentación, se verifica si se hace la recuperación respectiva.

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

c)

La OCI evidencia, informes de verificación de inventarios por responsables, practicados aleatoriamente a nueve unidades de servicios de la Subred Sur, conciliaciones entre el subproceso Activos Fijos y Contabilidad.

Cuando se presentan faltantes se hace un acta de compromiso con el responsable de inventario, otorgando un tiempo prudencial según la complejidad del Servicio (máximo 10 días) para que presente los faltantes o un documento que evidencia su destino temporal. Una vez cumplido ese lapso de tiempo 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.**

d)

El Subproceso Activos Fijos cuenta con espacios para bodegaje, de activos para baja y de activos no explotados para custodia en cada una de las USS. Se da cumplimiento con la salvaguarda y almacenamiento de los bienes hasta su disposición final de: manejo de Equipos de Cómputo y Electrónico, Gestión Ambiental y Venta por Martillo, según sea el caso.

- **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.**

e)

Se tiene contrato con la empresa Servisión de Colombia y Cía. Ltda., para el servicio de vigilancia y seguridad por turnos sin armamento, con sistemas digitales de grabación,



monitoreo de cámaras, para todas las USS., y dentro de la cláusula de obligaciones específicas del contratista, se contempla la responsabilidad por la custodia y control de los bienes de la Entidad.

- ***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.***

f)

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

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

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

g)

Se verificó la póliza de seguro, con cobertura de todos los activos de propiedad, planta y equipo, con la Aseguradora la Previsora, No. 33-23-101000577, vigencia 07/07/18 hasta el 07/02/19, según el grupo contable, edificios, equipos de cómputo, equipos médicos etc.

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

h)

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

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

i)

El Subproceso de Activos Fijos identifica los elementos que mayor riesgo de pérdida con el diligenciamiento de planilla control de movimientos bienes activos fijos: hojas de laringoscopia, equipos de órganos de los sentidos, camillas y sillas de ruedas.

- ***Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un***



certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

))

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

1.2 Frente a la Pérdida de documentos

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

A la fecha, no se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas por el Archivo Distrital, sin embargo, la Entidad las re-envió con oficio 3588 de julio/18, en cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD GI-PPP-08-V1 establecido y que ejecuta en las vigencias 2017-2019, aprobado por el Comité Interno de Archivo

Debido a la relevancia del tema de TRD, el subproceso formuló un Plan de Mejora, que cargan en la plataforma "Utilitario", en ejecución dentro de los términos previstos.

Se cuenta con programa de transferencia de gestión documental, establecido con el procedimiento "GI-PPP-03-V1 Programa de transferencia archivo", para terminar durante el 2018.

Se realiza transferencias según solicitud de las unidades de servicios de salud al archivo central, que fueron avaladas por gestión documental y en cumplimiento de los procesos técnicos de archivo utilizando el inventario en formato único de inventarios documentales - FUID, entregadas a depósito principal de la bodega. Artículo 23 de la Ley 594.

- **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 Acuerdo No. 13/17, manual de funciones, se observa específicamente en los cargos de personal de planta, actividades relacionadas con la custodia y manejo de archivos para los cargos de auxiliares administrativos y técnico administrativos, en especial la dirección de la Oficina de Sistemas de Información-TIC., contempla la dirección del proceso de gestión documental, para cumplir con las normas vigentes y permitir su adecuada custodia, conservación y disposición, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.

La entidad cuenta con procedimiento "GI-PR-06 V3 Manejo de Historias Clínicas", se verifica y evidencia en el aparte del objetivo del procedimiento la inclusión de disposiciones generales y



descripción de actividades el manejo eficiente y la custodia (salvaguarda) de los documentos producidos en cada unidad de servicios.

El procedimiento “*GI-PR-07 V1 Consulta y Préstamo de Documentos*”, relaciona la custodia de los documentos, y se describe la oportunidad y precisión en la entrega.

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

El proceso cuenta con la definición y medición de riesgos, incluyendo los 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.***

Gestión de la información TICS Procedimientos, cuenta con mecanismos de recepción y trámite, se evidencia en la intranet en la ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documental/gestion-de-la-informacion-tics/procedimientos, para recepción y trámite.

Adicionalmente en los procedimientos, se incluyeron puntos de control de actividades; se evidencia el seguimiento y verificaciones de las actividades y responsables de quien los realiza.

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

La OCI evidencia, que el subproceso cuenta con un plan de capacitación de gestión documental versionado en la ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documental/gestion-de-la-informacion-tics/planes-programas.

El formato GI-PPP-02-V1 Plan de Capacitación, el cronograma hace parte del desarrollo del programa de inducción que convoca la Dirección de Gestión del Talento Humano.

❖ 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 de su aplicación.***

Mediante el Acuerdo No. 013 de 2017, se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, publicado en la página web, mediante Acto de incorporación se le socializó a cada uno de los funcionarios las funciones a cargo. La Dirección de Gestión de Talento Humano, adelanta la actualización de éste Manual, de conformidad con lo expuesto en el Decreto 815/18, en tiempo según lo descrito en Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 ibídem.



El “ARTÍCULO PRIMERO Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos, 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,...”.

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

La Entidad mantiene publicado en la página Web, el Acuerdo No. 13/17, que Establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en la ruta:
<http://www.subredsur.gov.co/?q=transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales>

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

La Subred Sur ESE., actualizó el formato GH-ILA-SEL-FT-05 V2, codificado por Calidad “Lista de Chequeo de Ingreso”, que refleja los documentos requeridos para posesión, se notifica examen médico de ingreso, inducción general, concertación de compromisos laborales y entrega del manual de funciones y competencias.

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

INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LA DIRECTIVA.

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:

TIPOLOGÍAS	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018
	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018		
PERDIDA DOCUMENTOS	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	2	3
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	5	2	6	3	0	0	4	1	2	0	0	0	16	15	33	21
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	24	22	29	21	9	6	37	22	2	4	3	3	116	173	220	251
TOTAL PROCESOS POR UNIDAD	30	25	35	24	9	6	41	24	4	4	3	3	133	189	255	275



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

2. QUEJAS VIGENTES COMPARATIVAS CON EL PERIODO ANTERIOR

TIPOLOGÍAS	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018
	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018		
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	4	1	4	1
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10
TOTAL QUEJAS POR UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	11	14	11

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

TIPOLOGÍAS	MEISSEN		VISTA HERMOSA		USME		TUNAL		TUNJUELITO		NAZARETH		SUBRED		TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2018
	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018	30/04/2018	31/10/2018		
PERDIDA DE DOCUMENTOS	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3
PERDIDA Y DAÑOS DE ELEMENTOS O BIENES	5	2	6	3	0	0	4	1	2	0	0	0	20	15	37	21
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	24	22	29	21	9	6	37	22	2	4	3	3	126	173	230	251
TOTAL PROCESOS POR UNIDADES	30	25	35	24	9	6	41	24	4	4	3	3	147	189	269	275

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



4. ANÁLISIS DE LOS CUADROS COMPARATIVOS:

- a) Se observa en el cuadro de procesos con corte a Octubre 31/18, 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. Sin embargo como Subred, aumentaron por cuanto a partir de Septiembre de 2017, el total de los procesos no salen por unidad sino como Subred.
- b) Respecto a las quejas recibidas en este Despacho, se puede observar en el cuadro correspondiente, que en este momento se encuentran en trámite 11 quejas, que se recibieron a finales de Octubre de 2018, las cuales se dio el trámite correspondiente.
- c) En cuanto al consolidado de procesos y quejas con corte a Octubre 31/18, 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 **275** procesos disciplinarios.
- d) En este periodo el Despacho avanzó ostensiblemente en la sustanciación de procesos disciplinarios con decisiones de archivos definitivos para un total de **67** Archivos.
- e) En la actualidad la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur ESE corresponde a un total de **760** funcionarios y contamos con el apoyo de **3895** contratistas, que si bien es cierto, no son sujetos disciplinables de la oficina, toda vez que para su individualización como sujeto particular y su forma de vinculación OPS, se debe realizar preliminar, previo a la remisión con destino a la entidad competente.
- f) En concordancia con el anterior párrafo, entre servidores públicos y contratistas la Subred cuenta con una totalidad de personal **4655** personas, frente al número de procesos disciplinarios y quejas pendientes de evaluar, se tiene un bajo porcentaje.

5. ACCIONES DE LA OFICINA PARA MINIMIZAR RIESGOS DE FALTA DISCIPLINARIA:

La Oficina de Control Interno Disciplinario, con miras a propender por disminuir el riesgo disciplinario ha adelantado las siguientes actuaciones durante el periodo objeto de informe:

- a) Se ha brindado capacitación a los servidores públicos, contratistas, en el tema del derecho disciplinario, Y los concernientes a los riesgos de pérdida de documentos, pérdida de bienes e incumplimiento al manual de funciones de la entidad, respecto a los contratistas se ha capacitado frente a sus derechos y obligaciones en su órbita contractual.
- b) Esta actividad se ha 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



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

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, sensibilizándolos en los riesgos que tienen y que deben evitar para que no se materialice la conducta disciplinaria.

c) Se ha brindado Capacitaciones en las Reuniones de Inducción:

Los procesos de inducción se realizan dos (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.

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.

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

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

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

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



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

Continuar con el proceso para la aprobación y validación de las Tablas de Retención Documental (TDR) de conformidad con los lineamientos del Archivo de Bogotá. Ley 594/2000.

Definir el universo de capacitaciones sobre los temas relacionados con la pérdida de documentos a los servidores de la Subred.

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

De conformidad con los lineamientos de la Directiva, la Subred Sur, 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.

CONCLUSIÓN GENERAL

Para el período de esta evaluación, la Oficina de Control Interno, evidencia que se aumenta el número de las actuaciones disciplinarias relacionadas con la temática de la Directiva 003 en comparación al período anterior con un total de 275 procesos, sin embargo, se observa disminución de las quejas en al Subred Sur de 11, corresponden a 1 por pérdida 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.

Nota: Copia de los soportes del Informe del Jefe Oficina Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, correspondiente al periodo mayo – octubre 2018, reposa en el archivo magnético de la OCI en (21) folios.

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: **CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS** – Gerente Subred Integrada de Servicios de Salud Sur

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Luis A. Rodríguez C.	Prof. Especializados – OCI	OCI.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**