

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

NOMBRE DEL INFORME:	Seguimiento referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 008 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá.
----------------------------	--

CONTENIDO DEL INFORME

- INTRODUCCIÓN:** En atención a la Directiva 008 de 2021 “lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., desarrollan el presente seguimiento con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos otorgados en la Directiva ibidem dentro de la Subred.
- PERIODO DE EJECUCIÓN:** El presente informe describe los avances y actuaciones que presentó la Entidad frente al cumplimiento de las directrices que emana la Directiva 008 de 2021, correspondiente a la vigencia 2024.
- OBJETIVO:** Verificar la documentación, implementación y adherencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., frente a la Directiva 008 del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá la cual pretende mitigar conductas irregulares relacionadas con los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.
- ALCANCE:** Desde la revisión y evaluación de los soportes enviados y/o publicados en la Intranet por parte de cada uno de los procesos responsables para el manejo de los bienes, documentos, manuales de funciones y procedimientos de la vigencia 2024, hasta la generación del informe, socialización con los procesos directamente implicados en los lineamientos establecidos en la directiva 008, sobre las fortalezas y oportunidades de evidenciadas y envío de la información al ente de control solicitante.
- EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe de Control Interno
Nubia Esperanza Rodríguez Guerra - Profesional Especializado contratista
- METODOLOGÍA:** Revisión lineamientos de la Directiva 008, solicitud de soportes que permitan evaluar el cumplimiento de la entidad frente a: Manual de Funciones y Procedimientos, Pérdida de Elementos y Documentos Públicos, Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y demás lineamientos para la prevención de conductas irregulares establecidos en esta Directiva. Procediéndose a la elaboración del informe, teniendo en cuenta la aplicación de normas y técnicas internacionales de auditoría aceptadas y finalizando con la socialización a los procesos y envío del informe a la dependencia de la Alcaldía de Bogotá correspondiente.
- MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
 - Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, asunto “lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

- Acuerdo 001 del 2020 – Manual Especifico de Funciones y competencias laborales Subred Sur.
- Resolución 839 de 2017 – Ministerio de Salud: Por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, teniéndose por objeto Art. 1: Establecer el manejo, custodia, tiempo de retención conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que se debe adelantar las entidades del SGSSS, para el manejo de estas en caso de liquidación.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083: Por la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública a partir de la fecha de su expedición

Lineamientos de la Directiva:

CUMPLIMIENTO MANUAL DE FUNCIONES

- 1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as, deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.**

Respuesta:

- En la vigencia 2024, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total **69**, y de acuerdo con los soportes aportados se pudo evidenciar que a 69 de 69 funcionarios ingresados, se les hizo entrega de los siguientes instrumentos: Manual del Manual de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares.

INGRESOS A LA PLANTA DE PERSONAL 2024													
Tipo de vinculación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Periodo fijo	2	7	1	3	3	7			14	9	4	2	52
Libre nombramiento y remoción						1	6					3	10
Provisional	1		6										7
Trabajador oficial													
Asceso T.O													
Encargo													
Comisión													
Total	3	7	7	3	3	8	6	0	14	9	4	5	69

Soporte funcionarios que ingresaron en la vigencia 2024

De la revisión de la información allegada se logra identificar:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CÓDIGO 237 – GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud,
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar e intervenir en la toma de muestras biológicas del paciente de manera técnica como soporte al diagnóstico, cumpliendo con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de manera oportuna y responsable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las muestras de laboratorio de los pacientes internos y externos superior y garantizar el diagnóstico de manera confiable. 2. Efectuar la toma de muestras de acuerdo a los procesos y procedimientos de la colección, montaje, lavado de material reactivo y demás establecidos bajo la normatividad vigente. 3. Atender los procesos para el mantenimiento y puesta en marcha de los equipos del laboratorio de diagnóstico clínico de acuerdo con las necesidades y presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a fin de prestar un mejor servicio. 4. Realizar seguimiento al manejo de productos y residuos utilizados en el laboratorio de diagnóstico clínico y tomar las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear preventivas y correctivas con oportunidad y responsabilidad. 5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demandan el proceso de gestión documental. 6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 7. Cooperar en la construcción, consolidación de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre Ley 100. 2. Normas vigentes de ley para instituciones de salud. 3. Guías de Manejo, Protocolos, Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales. 4. Conocimiento del Protocolo de Síntesis Institucional. 5. Sistemas de Gestión de la Calidad. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Administrativo. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Apoyo técnico y profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Implementación de decisiones. 5. Apoyar al personal a cargo. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Adriana M. Lopez G
CC 5240647104

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CÓDIGO 237 – GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio,
CÓDIGO:	237
GRADO:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS - HOSPITALARIOS - URGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Realizar los trámites, permisos, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio.
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
NO DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS – HOSPITALARIOS – URGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. - Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente de manera integral y oportuna. - Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. - Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. - Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. - Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, de conformidad con la normatividad vigente, sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. - Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	

[Firma]

RECIBIDO
14/03/2024 73

MEDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 213 – GRADO 32	
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención médica especializada en Medicina de Urgencias o Emergencias con el fin de detectar, diagnosticar, dar el tratamiento inicial, prevenir las complicaciones y ubicar al paciente que presenta enfermedades agudas y requiere atención inmediata para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente. - Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina de Urgencias o Emergencias, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. - Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. - Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de los diferentes patrones de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. - Realizar dentro de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. - Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia. - Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a éste, y a sus familiares, siendo cumplimentado estricto a todas las recomendaciones médicas y legales sobre la materia. - Aplicar oportunamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Emergencias según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante. - Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experiencia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolla la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones. - Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina de Urgencias o Emergencias e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las listas y los soportes requeridos según la normatividad vigente. - Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional. - Organizar, planificar y desarrollar la atención sanitaria en las situaciones de desastres. - Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. - Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. - Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Soportes entrega del Manual de funciones y demás documentos institucionales

De acuerdo con las imágenes, se evidencia que el recibido de gran parte de los funcionarios es la firma de la copia del Manual de funciones, lo que no permite identificar fecha y hora de entrega del documento, otros colocan claramente su nombre, fecha y hora de recibido, para lograr la unificación de este recibido y poder hacer un seguimiento efectivo del cumplimiento de la directiva, se solicita al área la creación de un formato el cual ayude a identificar claramente la fecha y hora de entrega y recibido del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, al funcionario.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

4.7: Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Respuesta:

Dentro de los contratos de prestación de servicios, cláusula octava, obligaciones generales del contratista, en la obligación 11 específicamente se estipula “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SAUD SUR E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por Secretaría Distrital de Hacienda.

Igualmente, en el Contrato con la Empresa de Vigilancia No. 4924 de 2024 vigente aún, en la CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, en la cláusula 7 se encuentra consignado: “Responder por la sustracción, pérdida, hurto o daños de bienes muebles pertenecientes a la Subred Sur. El Contratista deberá realizar el pago total y/o deducible de la póliza y correspondiente al valor del bien hurtado, dañado y/o perdido o proceder a su reposición por uno de igual o mejor característica dentro de un término de 20 días hábiles a partir de comunicado la eventualidad. El Contratista autoriza para que descuente el valor del equipo o elemento hurtado, perdido o dañado del valor mensual que deba pagarse por la prestación del servicio contratado. En caso de bienes amparados por pólizas constituidas por la subred el Contratista deberá pagar el valor del deducible y cuando este deducible no aplique deberá pagar el valor del bien”.

Revisada la información allegada se cuenta con el contrato No. 7058-2020, con la Unión Temporal STC 2020, con vigencia a 2023, que tiene como objeto: “Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, con destino a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”, 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.

A continuación, se relacionan los numerales de la cláusula tercera de Obligaciones específicas que tienen relación directa con el informe:

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

“CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad fija con o sin armas y medios tecnológicos.
2. Realizar el control de las personas en el acceso o en el interior de los inmuebles.
3. Controlar el ingreso y salida de elementos y paquetes.
4. Verificar y notificar a su superior inmediato, las novedades que afecten la seguridad de la operación en las instalaciones.
5. Asumir a expensa propia la instalación, mantenimiento, insumos, cambio y/o modificación de los medios tecnológicos y guardas de seguridad, en los puntos de control, definidos para cada instalación de la Subred Integradas de Salud Sur, garantizando respaldos de servicio mientras estas novedades son resueltas en cumplimiento del servicio establecido contractualmente.
6. Responder por el pago de facturas de pacientes fugados durante el mes de ocurrencia, imputables a la operación del Contratista.
7. Responder por la sustracción, pérdida, hurto o daños de bienes muebles pertenecientes a la Subred Sur. El Contratista deberá realizar el pago total y/o deducible de la póliza y correspondiente al valor del bien hurtado, dañado y/o perdido o proceder a su reposición por uno de igual o mejor característica dentro de un término de 20 días hábiles a partir de comunicado la eventualidad. El Contratista autoriza para que descuente el valor del equipo o elemento hurtado, perdido o dañado del valor mensual que deba pagarse por la prestación del servicio contratado. En caso de bienes amparados por pólizas constituidas por la subred el Contratista deberá pagar el valor del deducible y cuando este deducible no aplique deberá pagar el valor del bien.
8. Presentar un informe al supervisor del contrato, de cada Subred, de los lugares de instalación, relacionando el inventario de sus equipos. El Contratista será en todo momento propietario y responsable de los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.
9. Administrar los medios tecnológicos, en el caso particular que la Subred Sur tenga sistemas de monitoreo y medios tecnológicos que sean de propiedad de las mismas.
10. Contar con un plan de contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de sus medios tecnológicos, sistemas CCTV.
11. Garantizar que el personal de seguridad, suministrados para el servicio de seguridad y vigilancia privada deberán mínimo acreditar 6 meses de experiencia en servicios hospitalarios. “

Haciendo una revisión aleatoria a los Manual de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de los funcionarios adscritos a la subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se logra identificar:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CÓDIGO 237 – GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar e intervenir en la toma de muestras biológicas del paciente de manera técnica como soporte al diagnóstico, cumpliendo con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de manera oportuna y responsable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las muestras de laboratorio de los pacientes internos y externos soportar y garantizar el diagnóstico de manera confiable. 2. Efectuar la toma de muestras de acuerdo a los procesos y procedimientos de la coloración, montaje, lavado de material, reactivos y demás, establecidos bajo la normatividad vigente. 3. Atender los procesos para el mantenimiento y puesta en marcha de los equipos del laboratorio de diagnóstico clínico de acuerdo con las necesidades y presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a fin de prestar un mejor servicio. 4. Realizar seguimiento al manejo de productos y residuos utilizados en el laboratorio de diagnóstico clínico y tomar las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear preventivas y correctivas con oportunidad y responsabilidad. 5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 – GRADO 08

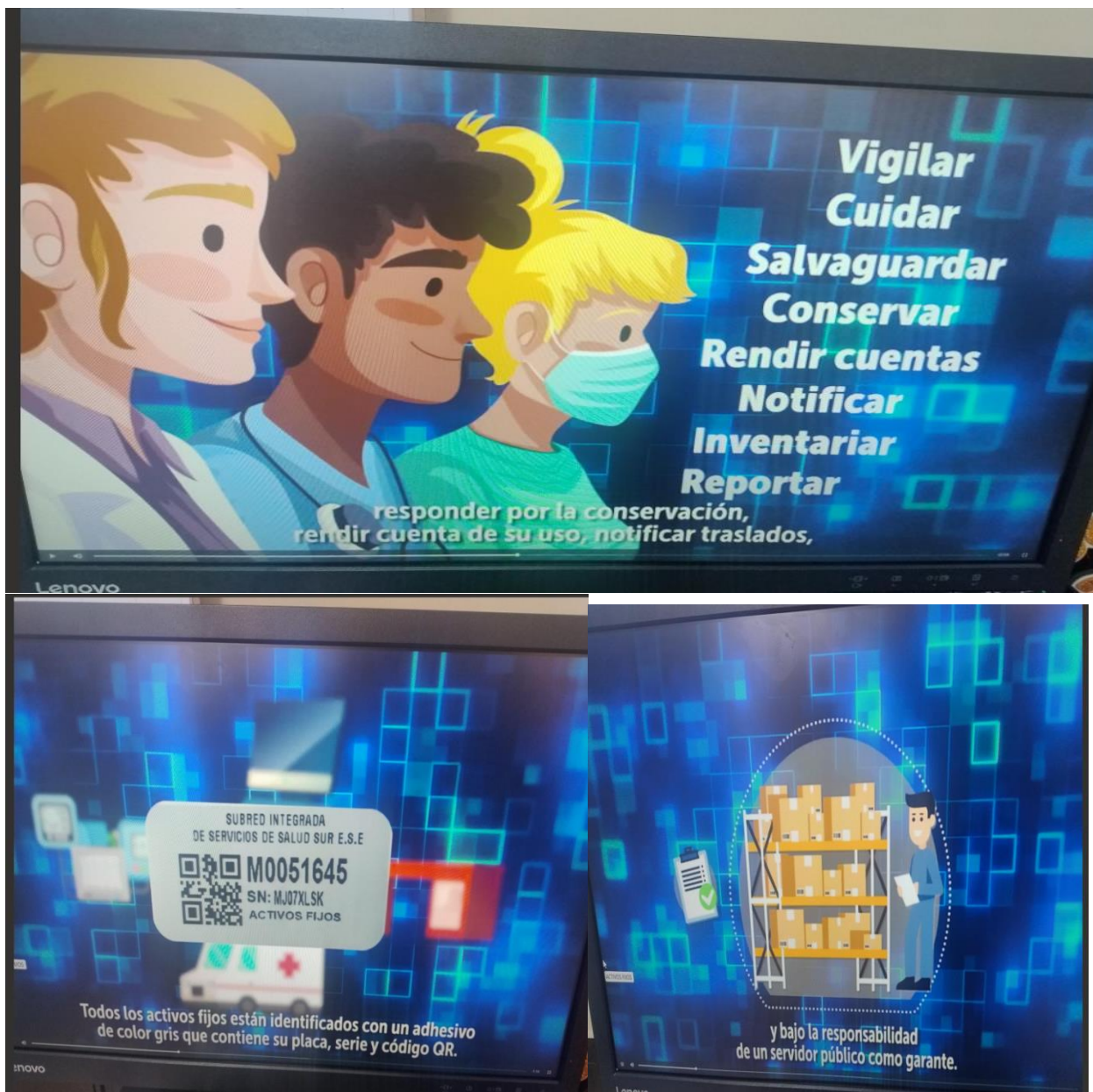
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESARROLLO INSTITUCIONAL – SISTEMAS DE INFORMACION TIC- PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- SUBGERENCIA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asignadas con los recursos ajustados a los estándares de calidad, establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin lograr las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar informes, preparar documentación, organizar soportes administrativos para la remisión de informes periódicos y/o solicitados por los diversos entes. 2. Manejo de documentación, tablas de retenciones documentales y demás conceptos de apoyo relacionados con la organización y archivo institucional. 3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Archivar correspondencia y otros documentos siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar llamadas telefónicas tramitando o recibiendo los mensajes correspondientes. 6. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y de salida de pacientes. 7. Atender el público e informar los servicios prestados en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 8. Organizar documentación, elaborar listados y estadísticas propias del área de desempeño. 9. Preparar respuesta a requerimientos institucionales o de la ciudadanía, para su legalización y efectiva entrega. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	2C
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar una oportuna atención con calidad a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de Enfermería ordenados y del seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos. 2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, revisando las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento de manera eficaz y eficiente. 3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva. 4. Administrar la distribución y asignación de personal a su cargo (Enfermeros, auxiliares de enfermería y camilleros) de las actividades y tareas inherentes a la atención, teniendo en cuenta la preparación y habilidades individuales del equipo para así lograr un óptimo cuidado del paciente y ajustarla cuando sea necesario. 5. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante. 6. Realizar actividades con los instructores de los convenios, docente asistencial, para optimizar el Talento Humano en pro del mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio de atención al usuario. 7. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento. 8. Brindar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera. 9. Hacer parte en las pruebas y tratamientos necesarios, según su competencia a pacientes hospitalizados o ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados. 10. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes. 11. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epícrisis y egreso hospitalario. 12. Cooperar activamente en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de vigilancia epidemiológica y control de infecciones, cuando se requiera. 13. Cooperar en el diseño, formulación, ejecución, elaboración y presentación de proyectos de investigación. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos, y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Brindar en el proceso de atención al cliente (usuario, usuario y familia) un trato digno y humanizado. 16. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Que no se ha incluido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales obligación y/o función alguna sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, como lo ordena dicha directiva.

Dicho esto, se solicita al proceso adelantar las labores requeridas para incorporar esta función y/o obligación dentro de los Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales, de los funcionarios adscritos a la subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para así dar cumplimiento a la Directiva emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Al momento de la revisión, para los funcionarios se realiza en la inducción y reinducción en el Plataforma Moodle denominada MAO, módulo de activos fijos en video ilustrativo y certificado de aprobación del curso por cada uno que reposa en la historia laboral, en donde se les resalta la importancia del cuidado y la **custodia y cuidado de bienes, elementos**. Se anexa pantallazos.



Adicionalmente respecto del manejo de documentos e información a cargo en funcionarios, esta si bien no se encuentra descrita en el manual de funciones para cada funcionario, si cuenta la entidad con procedimientos y lineamientos claros en cuidado de la documentación. Así mismo se esta evaluando la inclusión de ítems referentes a confidencialidad en lo concerniente con el manejo de la información en los colaboradores.

 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	
INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2	

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Oficina de Talento humano la creación de un Formato el cual permita identificar claramente fecha y hora de la entrega y recibido del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, al funcionario correspondiente, el cual debe reposar en su historia laboral.
2. Se recomienda a la Dirección Administrativa adelantar las labores requeridas para incorporar esta obligación y/o función dentro de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de los funcionarios adscritos a la subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para así dar cumplimiento a la Directiva emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ANEXOS: No aplica.

Astrid Marcela Méndez Chaparro

ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO

Jefe Oficina control Interno

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Control.interno.jefe@subredsur.gov.co

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por:	Nubia Esperanza Rodríguez Guerra Abogada - Contratista Oficina de Control Interno	<i>Nubia E. Rodriguez</i>
Revisado por:	Astrid Marcela Méndez Chaparro Jefe Oficina de Control Interno	<i>VB Astrid</i>