

 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

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

1. **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 Sur 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.
2. **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.
3. **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.
4. **ALCANCE:** Desde la revisión y evaluación de los soportes enviados 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.
5. **EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe de Control Interno
María de la Cruz Terán Álvarez – Profesional Especializado
Nubia Esperanza Rodríguez Guerra - Profesional Especializado
6. **METODOLOGÍA:** Revisión de los 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 auditoria aceptadas y finalizando con la socialización a los procesos y envío del informe a la dependencia de la Alcaldía de Bogotá correspondiente.
7. **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 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”.

 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

- 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. Cumplimiento Manual del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En cumplimiento de los cometidos estatales y durante el ejercicio de las correspondientes funciones o cargos públicos, las y los servidores públicos no pueden distanciarse del objetivo principal para el cual fueron instruidos; de esta manera el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento que adquiere una importancia nodal en el ordenamiento jurídico colombiano y respecto de las relaciones entre el estado y sus servidores y servidoras públicas.

En virtud de lo anterior y con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de los y empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, las entidades y organismos distritales deberán cumplir con las siguientes directrices:

1.1 Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

- Para dar cumplimiento a la coherencia entre el Manual de Funciones y Competencias Laborales y las funciones asignadas a un empleo, la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, normatividad relacionada con la expedición del Manual Especifico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, previendo fundamentalmente que las funciones asignadas al cargo cumplan con el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
- Continua vigente el Acuerdo No. 001 del 31 de enero del 2020 en el cual se aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por la Junta Directiva de la entidad. Se realiza modificación al cargo de jefe de Control interno conforme al artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020.

1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno de la gestión institucional, debe garantizarse que El Manual de Funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales de cada cargo.

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.

- En la vigencia 2024, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total **69** a quienes se les hizo entrega de los siguientes instrumentos: 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

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:	
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 Portafolio de Servicios Institucional.
5.	Sistemas de Gestión de la Calidad.
6.	Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7.	Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8.	Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Soportes entrega Manual de funciones y demás documentos institucionales

Acorde al manual de funciones de cada funcionario, se realiza entrega y se firma el mismo el cual reposa en el expediente del funcionario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
No DE CARGOS:	66
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS - HOSPITALARIOS - URGENCIAS	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 	



1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

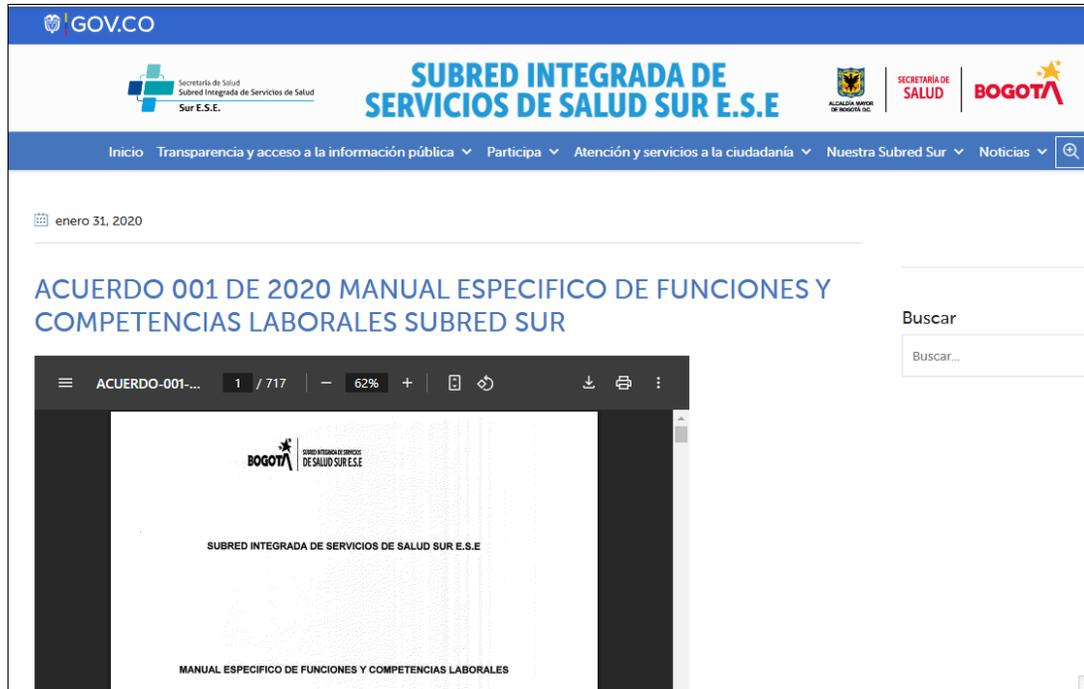
- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales.

1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores /as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

- Dando cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información, la entidad tiene publicado en la página el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales: <https://www.subredsur.gov.co/transparencia/2-normativa/2-1normatividad-entidad/2-1-5-politicas-lineamientos-manuales/2-1-5-2-lineamientos-manuales/2-1-5-2-5-lineamientos-manuales2020/acuerdo-001-de-2020-manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales->

 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

subred-sur/31/01/2020 donde los interesados pueden descargar el manual para consulta y verificación de sus funciones.



1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

- En la vigencia 2024, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total **69**, y de acuerdo a los soportes aportados se pudo evidenciar que a 69 de 69 funcionarios ingresados, se les hizo entrega y socialización de los siguientes instrumentos: Manual del Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares
- En la vigencia 2024 el Manual de Funciones Laborales no ha tenido actualizaciones ni modificaciones en su contenido, que ameriten realizar socializaciones al interior de la entidad.

1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC- de la Subred Sur, se contempla la actividad 1, con la siguiente meta propuesta: *“Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% del personal que ingresa a la entidad”*. Así mismo, otra de las actividades establecidas en el proceso de inducción general es poner en conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de cada servidor público, así como la entrega en física del mismo.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN																
HOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :																
OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO AL PLAN:		Desarrollar y fortalecer las competencias del personal que labora en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, generando una cultura de <u>entrenamiento y crecimiento personal, en modalidad virtual, presencial o mixta, facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.</u>														
ALCANCE:		El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todas las colaboradoras y colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S														
PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														
ESTRUCTURA DEL PLAN																
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO (Número cargo/servicio/area al que pertenece)																
N°	META ESPECÍFICA	INDICADOR ESPECÍFICO	N°	EJE TEMÁTICO FUNCIÓN PÚBLICA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR			RECURSOS ASOCIADOS			PROCESO RESPONSABLE	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
									Eficiencia	Eficacia	Efectividad	Recursos Humanos	Infraestructura	Financiamiento		
1	Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% de la totalidad del personal que ingresa a la entidad.	Porcentaje de cobertura de la Inducción General en la Subred SUR.	1	Todos los ejes (6)	Inducción re inducción y entrenamiento en puesto de trabajo	Numerico	85%	Trimestral	X			X			Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado
2		Porcentaje de Apropiación del conocimiento de los contenidos de inducción Subred Sur				Numerico	84%	Trimestral		X	X			X	Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado
3		Porcentaje de Satisfacción del desarrollo de la inducción Subred Sur				Numerico	85%	Trimestral		X	X			X	Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado

Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2024

1.8 En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad.

Respecto de las jornadas de inducción, para la ejecución de este punto la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Especifico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, de esta manera se plantean las jornadas y también las necesidades de capacitación.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E												
PLANILLA DE INSCRIPCIÓN A CAPACITACIONES INSTITUCIONALES												
2024												
NÚMERO DE CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	SERVICIO	PLANTILLA, CONTRATO SSO, PERMISO, OBLIGACIÓN	TELÉFONO CELULAR	JEFE DE AREA	NOTA A	REALIZADO	APROBADO	%	MES
1000017993	MARIA FERNANDA	RUEDA CHAVES	mafmedicina@gmail.com	SUBGERENCIA DE SERVICIO PLANTA		7645075-3144364492		62,17	SI	SI	86%	FEBRERO
1010067295	XIMENA	AVELLANEDA PINZON	ximenavellaneda15@gmail.com	SUBGERENCIA DE SERVICIO PLANTA		7710389-3183970283		58,5	SI	SI	81%	FEBRERO
1013668414	VIVIANA KATHERIN	GIL BURBANO	vivianagilburbano@gmail.com	SUBGERENCIA DE SERVICIO PLANTA		3227319628		65,67	SI	SI	91%	FEBRERO
1026598842	ANDREA VALENTINA	FUENTES AREVALO	afuentesa@unbosque.edu.co	SUBGERENCIA DE SERVICIO PLANTA		3138160074		58,94	SI	SI	82%	FEBRERO

Proceso de inducción y reinducción personal planta - 2024.

1.9 Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

La Oficina de Control Interno participó en la toma física de inventarios a las bodegas de farmacia y material médico quirúrgico, a través de las cuales se verificó la adherencia del subproceso frente a los lineamientos que establece la presente directiva y resaltó en los informes derivados, las fortalezas y aspectos a mejorar para la salvaguarda de los bienes, acorde con requerimiento.

Acompañamiento a Inventarios Oficina de Control Interno.

Bogotá DC , 18 de junio de 2024.

Reciban un cordial saludo.

Atentamente, me permito informar que en atención de la Circular No. 015 de Gerencia con fecha del 17 de junio del 2024, mediante la cual se socializa el Cronograma de Toma física de inventarios para el mes de Junio del Servicio Farmacéutico y el Almacén de dispositivos Médico Quirúrgicos, la Oficina de Control Interno realizará los siguientes acompañamientos al desarrollo del mismo:

Felipe Cepeda	CAPS Tunal Farmacia ambulatoria UMHES Meissen Farmacia Hospitalaria	Sábado 22 de junio -7:00 am Jueves 20 de junio - 7:00 pm
Dionel Prada	Bodega especializada CAPS Candelaria - Farmacia ambulatoria	Martes 18 y jueves 20 de junio 7:00 am Sábado 22 de junio- 7:00 am
María Terán	UMHES Tunal Farmacia Hospitalaria Marichuela Farmacia ambulatoria	Jueves 20 de junio-7:00 pm Sábado 22 de junio -7:00 am
Astrid Méndez	UMHES Tunal Farmacia Hospitalaria- Cirugía Vista hermosa intrahospitalaria	Martes 18 de junio-7:00 pm Jueves 20 de junio-7:00 pm



Girardot, 18 de noviembre de 2024 REF: RGSS000082024

Señores
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE
Atte. **Dra. VIVIANA MARCELA CLAVIJO**
Gerente
Bogotá D.C

REF.: ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE TOMA FÍSICA INVENTARIOS 2024

Respetada Doctora,

En cumplimiento de mis funciones como Revisor Fiscal de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR, me permito informar que de acuerdo con la Circular No. 024 de fecha 17 de octubre de 2024, remitida por la Gerencia; he delegado un equipo de auditores para el acompañamiento en las tomas físicas en algunas Unidades de Servicios de Salud, y que a su vez realicen conteos aleatorios; las Unidades a las cuales asistirán son:

LOCALIDAD/UNIDAD	FARMACIA AMBULATORIAS/BÓDEGA/ALMACÉN	FECHA	HORA	AUDITOR ASIGNADO	NO. CÉDULA DE CIUDADANÍA
HOSPITAL EL TUNAL	CIRUGÍA	19/11/2024	7 PM- 7 AM	EDGAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	80.355.396
HOSPITAL MEISSEN	CIRUGÍA	19/11/2024	7 PM- 7 AM	LUCERO CORTES CARDENAS	1.070.592.393
HOSPITAL EL TUNAL	FARMACIA CENTRAL	21/11/2024	7 PM- 7 AM	EDGAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	80.355.396

Acompañamiento en el proceso de toma física inventarios 2024.

Adicionalmente los informes complementarios relacionados emitidos por control interno, se encuentran publicados en la página web, en el siguiente enlace: <https://www.subredsur.gov.co/transparencia/4-planeacion/4-7informes-gestion-auditoria>

1.10 Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico al empleo que ejerce en dicho momento.

- A fin de evitar que los funcionarios desarrollen actividades que no corresponden, la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del *Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales*, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, entregando en físico dicho manual en los momentos de posesión y socializando los cambios que realicen a los funcionarios antiguos.

 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERARQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio.
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
No DE CARGOS:	66
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. PROPOSITO 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,	

Soporte: Entrega de identificación del empleo y actividades a desarrollar 2024

CUMPLIMIENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. Cumplimiento de Manual de Procesos y/o Procedimientos

2.1 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

- La entidad cuenta con los siguientes documentos: CA-MA-01 V2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. (<https://www.subredsur.gov.co/transparencia/2-normativa/normatividad-entidad/2-1-5-politicas-lineamientos-manuales/2-1-5-2-lineamientos-manuales/2-1-5-2-6-lineamientos-manuales2021/ca-ma-01-v2-procesos-y-procedimientos/31/12/2021>).
- GD-CDO-MA-01 V7 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS (<https://www.subredsur.gov.co/transparencia/2-normativa/normatividad-entidad/2-1-5-politicas-lineamientos-manuales/2-1-5-2-lineamientos-manuales/2-1-5-2-8-lineamientos-manuales2023/ca-cdo-ma-01-v7-elaboracion-y-control-de-documentos/29/10/2024>), publicados en la página web y en el sistema de información ALMERA para consulta, además contamos con evidencia de difusión y socialización, vía correo electrónico. El procedimiento *ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS* y *GD-CDO-MA-01 V7*, fue actualizado en la vigencia 2022 y se publicó el 20/04/2022 y su link de consulta: https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&document_oid=13430&proceso_asociar_id=6358

2.2: Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

- Para la vigencia 2024, la entidad realizó la actualización de ciento treinta y nueve (139) procedimientos y Veintidós (22) manuales donde estos fueron alineados a los cambios presentados en la institución.



Manuales: 22

NUEVO CODIGO (A PARTIR DE JULIO 2021- SI APLICA)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
CA-MC-MA-01	MI-SIG-ACR-MA-01 V9	MANEJO DE UNA SITUACIÓN DE CRISIS	MANUAL	3	2024-08-09
CA-MC-MA-01	MI-SIG-ACR-MA-01 V9	MODELO MEJORAMIENTO CONTRATO DE LA CALIDAD Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	MANUAL	11	2024-10-01
CA-MC-MA-01	MI-GCE-IMP-MA-01 V4	BIOSSEGURIDAD	MANUAL	8	2024-12-06
CA-MA-03	N/A	GENERAL PLATAFORMA ALMERA	MANUAL	2	2024-06-12
CA-MC-MA-02	MI-GCE-IMP-FT-01 V5 CA-MC-IMP-03 V2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SUPERFICIES Y EQUIPOS	MANUAL	16	2024-07-22
CA-MC-MA-02	PS-SEC-ACC-MA-02	DERECHOS Y DEBERES	MANUAL	2	2024-04-10
GC-ICT-LV-MA-02	NA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN - CERI	MANUAL	1	2024-09-20
GA-SBA-ASE-MA-01	GA-SBA-ASE-FT-01 V2	ASEO Y DESINFECCIÓN - SERVICIOS GENERALES	MANUAL	6	2024-05-18
AM-PPG-MA-01	GA-PPG-MA-01 V1	COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLES	MANUAL	4	2024-05-11
MS-MA-02	GC-ICT-LV-MA-01 V1	COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN	MANUAL	3	2024-09-23
AMB-GCE-MA-03	AMB-ODO-MA-02 V1	BIOSSEGURIDAD SALUD ORAL	MANUAL	7	2024-07-22
HOS-GUR-EST-MA-01	EA-HOS-MA-02 V2	BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN	MANUAL	10	2024-10-23
COM-LAB-CL-MA-01	COM-AD-LAB-PR-01 V2	OPERATIVO TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO CLINICO	MANUAL	13	2024-11-05
COM-IMA-MA-01	EA-ADI-MA-04 COM-ADI-MA-00-01 V1	FUNCIONAMIENTO SERVICIO RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	MANUAL	4	2024-07-16
COM-LAB-CL-MA-07	COM-AD-LAB-FT-06 V2	MICROBIOLOGÍA	MANUAL	6	2024-11-05
COM-LAB-CL-MA-09	COM-AD-LAB-FT-05 V3 COM-ACS-LAB-FT-07 V2	OPERATIVO HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN	MANUAL	5	2024-11-05
COM-LAB-CL-MA-10	N/A	OPERATIVO TSH-NEONATAL	MANUAL	4	2024-11-05
COM-LAB-MA-01	COM-AD-LAB-MA-04 V1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL LABORATORIO CLINICO, TOMA DE MUESTRAS AMBULATORIAS Y UNIDADES PRE-TRANSFUSIONALES	MANUAL	9	2024-11-05
COM-FAR-SFC-MA-02	N/A	GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	MANUAL	6	2024-07-15
COM-LAB-CL-MA-13	COM-AD-LAB-MA-02 V3	TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE MUESTRAS	MANUAL	9	2024-07-16
COM-LAB-CL-MA-14	N/A	BPC - TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE MUESTRAS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MANUAL	2	2024-11-28

Procedimientos 139					
NUEVO CODIGO (A PARTIR DE JULIO 2021- SI APLICA)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
DE-GRI-PR-02	N/A	DEBIDA DILIGENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT LAFT)	PROCEDIMIENTO	1	2024-03-11
	GJ-DJ-PR-05	DEFENSA JUDICIAL	PROCEDIMIENTO	4	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-07	DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE PETICIÓN	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-08	LINEAMIENTO DE DEFENSA MEDIO DE CONTROL NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-09	REPARACIÓN DIRECTA POR FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-10	LINEAMIENTO DEFENSA LLAMAMIENTO EN GARANTÍA A ENTIDADES ASEGURADORAS, DENTRO DEL MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA POR FALLA EN SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
GJ-DJ-PRE-PR-01	GJ-DJ-PR-04 V2	DEFENSA PREJUDICIAL	PROCEDIMIENTO	4	2024-09-13
GJ-DJ-INA-PR-01	GJ-DJ-PR-05 V1	INVESTIGACIONES PRELIMINARES Y ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
GJ-DJ-GTU-PR-01	GJ-DJ-PR-03 V2	ACCIONES DE TUTELA	PROCEDIMIENTO	4	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-05	DEFENSA JUDICIAL	PROCEDIMIENTO	4	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-07	DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE PETICIÓN	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-08	LINEAMIENTO DE DEFENSA MEDIO DE CONTROL NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-09	REPARACIÓN DIRECTA POR FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
	GJ-DJ-PR-10	LINEAMIENTO DEFENSA LLAMAMIENTO EN GARANTÍA A ENTIDADES ASEGURADORAS, DENTRO DEL MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA POR FALLA EN SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
GJ-DJ-PRE-PR-01	GJ-DJ-PR-04 V2	DEFENSA PREJUDICIAL	PROCEDIMIENTO	4	2024-09-13
GJ-DJ-INA-PR-01	GJ-DJ-PR-05 V1	INVESTIGACIONES PRELIMINARES Y ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO	3	2024-06-27
GJ-DJ-GTU-PR-01	GJ-DJ-PR-03 V2	ACCIONES DE TUTELA	PROCEDIMIENTO	4	2024-06-27
CM-CI-PR-01	GI-PR-11 V1	SOLICITUD DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROCEDIMIENTO	3	2024-07-26
CA-HAB-PR-01	N/A	AUTOEVALUACIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROCEDIMIENTO	2	2024-03-19
CA-ACR-PR-02	MI-SIG-ACR-PR-01 V5	REFERENCIALIZACIÓN COMPARATIVA	PROCEDIMIENTO	9	2024-07-17
CA-PAM-PR-01	MI-SIG-PAM-PR-03 V2	RECEPCIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD POR EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO - EAPB	PROCEDIMIENTO	3	2024-05-07
CA-SDP-PR-02	MI-GCE-SDP-PR-04 V3	BUENA PRÁCTICA CONSENTIMIENTO INFORMADO	PROCEDIMIENTO	4	2024-07-22

2.3: En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La entidad cuenta con la siguiente documentación actualizada donde se incorporan los lineamientos de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales":

- ✓ GA-ACT-PR-01 V4 DELEGACIÓN INTERNA DE INVENTARIO
- ✓ GA-ACT-PR-02 V2 REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-04 V4 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-05 V4 TOMA DE INVENTARIO

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

- ✓ GA-ACT-PR-07 V3 RESPONSABILIDAD EN PROCESO PÉRDIDA O DAÑO A INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-08 V1 COMPROBACIÓN DE DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la página web, a la vigencia 2024, cuenta con la Matriz de Riesgos institucional DI-GRI-FT-03 V3. En la cual se encuentran identificados los riesgos según las tipologías aplicables a la entidad, entre los riesgos identificados y que se encuentran relacionados con la presente Directiva se tienen los siguientes:

Riesgo RGE-DE-04 - Estratégico: Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de las obligaciones contractuales (Convenios Interadministrativos y/o Contratos derivados) debido a falta de adherencia a lineamientos definidos en los Comités Operativos y/o técnicos, deficiencias en el seguimiento a los compromisos contractuales e inoportunidad en la presentación de reportes y/o informes.

Riesgo RGE-DE-03 - Operacional: Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencia en el seguimiento a las obligaciones del convenio interadministrativo, debido a falencias en las responsabilidades y obligaciones en la supervisión, la no identificación oportuna de los aspectos relacionados con el incumplimiento de las cláusulas contractuales y la demora en la recopilación de la información para la presentación de informes.

Riesgo RGE-DE-01 - Operacional: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones o multas en la pérdida de competencias por el vencimiento en la liquidación de los convenios, debido a la falta del seguimiento, monitoreo y/o el análisis oportuno.

Riesgo RGE-DE-02 -Corrupción: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones al recibir o solicitar dádivas, beneficios a nombre propio o de terceros a favorecimiento en la evaluación técnica de contratos, debido a la omisión y modificación de los criterios habilitantes e inadecuada supervisión.

Riesgo RGE-DE-01 -Corrupción: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones al recibir o solicitar dádivas, beneficios a nombre propio o de terceros por favorecimiento en la evaluación técnica de contratos de ventas de servicios de salud, debido a la omisión y/o modificación de los criterios habilitantes definidos en las tarifas a contratar del estudio de oferta y demanda, la etapa precontractual de la negociación y falencias en el seguimiento de la supervisión contractual.

Enlaces. <https://www.subredsur.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto/4-3-plan-desarrollo-distrital/planes-decreto-612/mapa-riesgos/mapa-riesgos-2024/matriz-institucional-de-riesgos-de-gestion-v1-2024/31/01/2024>

Matriz Institucional de Riesgos de Gestión -V1- 2024

2. Matriz Institucional de Riesgos de Gestión -V1- 2024.xlsx



<https://www.subredsur.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto/4-3-plan-desarrollo-distrital/planes-decreto-612/mapa-riesgos/mapa-riesgos-2024/matriz-institucional-de-riesgos-de-corrupcion-v1-2024/31/01/2024>

enero 31, 2024

Matriz Institucional de Riesgos de Corrupción -V1- 2024

1. Matriz Institucional de Riesgos de Corrupción -V1- 2024.xlsx



2.5 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

- Se toma como referencia el Manual de Funciones las cuales están asignadas a la dependencia de cada trabajador, el objetivo de esto es que ninguna de las funciones sean las mismas en dos cargos; sin embargo, para el Departamento Administrativo de la Función Pública se clasifican las competencias generales y específicas. Las generales son todas aquellas labores que debe cumplir todo funcionario público y las específicas son las que le aplican a cada cargo. La Subred Sur E.S.E cumple a través del Manual de Funciones con las disposiciones necesarias para que no se presenten duplicidades de funciones y competencias.

2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

- La entidad cuenta dentro de sus procedimientos con el numeral 9. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**, donde se formula el paso a paso de la generación de productos, que va desde la descripción de la actividad, quien la efectúa, como la efectúa, contempla los riesgos que se puedan presentar, punto de control, el tiempo a emplear y el documento o producto generado.

Nº	QUE	QUIEN	COMO	RIESGOS	PUNTO DE CONTROL	CUANDO-TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS)
1	Presentar la novedad de ingreso del personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que van a ingresar a la Entidad	Profesionales de Selección de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), Jefe de oficina de Gestión del Conocimiento	Enviando a través de correo electrónico al área de Capacitación el listado de las personas que ingresaran a la Entidad	Si no se reportan no se logra el registro oficial del personal en los aplicativos institucionales	Correo enviado	Dentro del primer (01) día después que se autoriza la novedad de ingreso	Planilla de inscripción
2	Registrar al personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que ingresan a la Entidad	Profesional de Capacitación	Enviando listados a la oficina de sistemas en la planilla definida por el aplicativo	Si no se reporta en dicha planilla no se logra el cargue masivo de la información	Correo enviado	Dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la novedad de ingreso	Planilla del aplicativo
3	Maticular al personal reportado en el aplicativo MAO de educación institucional	Personal de Apoyo de sistemas	Realizando el cargue masivo del personal en el aplicativo MAO de aprendizaje institucional	Si no se matriculan no pueden acceder a la plataforma educativa	Registro en MAO	Dentro del (01) día siguiente al recibo del correo	Listado plano de inscritos
4	Reportar la matriculación del personal	Personal de apoyo de sistemas	Enviando correo al área de capacitación la confirmación de matriculación del personal	Si no se confirma, no se puede notificar al personal	Correo electrónico	Dentro del primer (01) día después de la matricula del personal	Registro magnético

 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

2.7: Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad.

Publicado en <https://www.subredsur.gov.co/transparencia/normativa/politicas-lineamientos>



Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
- Subproceso Activos Fijos

ATENCIÓN OPORTUNA DE PETECIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES

3.1: Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

Desde Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y el Sub proceso de Necesidades y expectativas, se cuenta con un procedimiento consolidado de trámites para las PQRSD que son allegadas a la institución, con el fin de garantizar la respuesta a la totalidad de las PRQSD de los ciudadanos, el cual cuenta con la versión PS-SC-NEU-PR-02 Versión 11;

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

dicho procedimiento se encuentra publicado en la página Web de la institución en el siguiente link <https://www.subredsur.gov.co/procedimiento-de-tramite-de-pqrsd-ps-sc-neu-pr-02-v11/> y en el aplicativo Sistema de Gestión Integral (Almera).

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	TRÁMITE DE PQRSD-F	PS-SC-NEU-PR-02 V11

2024-07-17	10	Se actualiza en plantilla institucional vigente (Incluye 7. Recursos y 10. Bibliografía). Se actualiza nombre (Anterior: TRAMITE DE PQRSD) Se realiza revisión y ajuste a los numerales: 4.2. mecanismos de escucha. 5. Normatividad aplicable 8. Disposiciones generales 9. Descripción de actividades
2024-09-12	11	Se actualiza el numeral 8.2.1. Peticiones recibidas a través de Buzón de sugerencias el punto 2 sobre la frecuencia de la apertura de este mecanismo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Camilo Andrés Bermúdez	Nombre: Andrea López Guerrero	Nombre: Sandra Patricia Alba Calderón	Nombre: Andrea López Guerrero
Cargo: Referente Necesidades y Expectativas	Cargo: Jefe oficina participación comunitaria y servicio al Ciudadano	Cargo: Referente Control Documental – Oficina de Calidad	Cargo: Jefe oficina participación comunitaria y servicio al Ciudadano
Fecha: 2024-09-12	Fecha: 2024-09-12	Fecha: 2024-09-12	Fecha: 2024-09-12

Procedimiento Trámite de PQRSD-F PS-SC-NEU-PR-02 V11

- Procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V11, donde la entidad establece los tiempos de prelación de acuerdo con la tipología de los derechos de petición y en cumplimiento de la normatividad.

3.2: Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

Para dar cumplimiento a la Ley 1437 de 2011 artículo 31, se implementa el procedimiento PS-SC-NEU-PR-02 V11 donde se establece las siguientes estrategias:

- Correos de alerta remitidos a las diferentes áreas recordando la proyección de respuesta en los tiempos oportunos de respuesta que son 3 días hábiles a partir de su comunicado a través del sistema de radicación Agilsalud.
- Una matriz de autocontrol semaforizada que permite detectar que peticiones tienen más de 3 días sin respuesta,
- Verificación diaria por el profesional de apoyo a las diferentes dependencias del Sistema Bogotá te Escucha dentro de la Subred identificando que ninguna manifestación este fuera de los términos establecidos.
- Gestión de la jefe de la Oficina de Participación comunitaria y servicio al ciudadano, articulando con los directores de cada área cuando una solicitud presenta alertas extra temporales.
- Remisión a los diferentes procesos de las alertas de riesgo de extemporaneidad.

3.3: Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.

Para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones la Subred Sur E.S.E, implementó las siguientes acciones:

 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

- Habilitación de mecanismos de escucha y canales oficiales dentro de la institución como correos electrónicos (contactenos@subredsur.gov.co o notificacionesjudiciales@subredsur.gov.co), 77 Buzones de sugerencia distribuidas en todas las unidades; de manera presencial en las ventanillas u oficinas de atención al usuario; canal telefónico 3219006446 y línea al defensor 7300000 Ext. 41017; Web a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, “Bogotá Te Escucha”, en redes sociales por medio de Facebook y Twitter.
- Formatos de registro de peticiones PQRSD PS-SC-NEU-FT-13 Versión 6, para la radicación de manifestaciones ciudadanas.
- Radicación del 100% de las solicitudes por el sistema de gestión documental AGILSALUD cumpliendo lo establecido por el decreto 371 de 2010 artículo 3.
- Respuesta y cierre de manifestaciones ciudadanas cumpliendo los criterios normativos de calidad basados en (oportunidad, claridad, calidez, pertinencia y manejo del sistema)

3.4: Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

Se cuenta con el procedimiento de trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02, Versión 11, en el que se definen los atributos de calidad en la proyección de las respuestas. Adicionalmente, se corroboran y proyectan los datos del peticionario(a), se estructura el formato y el técnico diligencia la información sobre derechos y deberes. Posteriormente, la proyección se envía mediante AGILSALUD a la central PQRSD para su revisión por parte de un profesional, quien valida el cumplimiento de los criterios establecidos. Una vez revisada, se procede con la firma electrónica y el radicado de salida en AGILSALUD por parte de la jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.

Para realizar el cierre definitivo de la petición en el Sistema Distrital SDGPC Bogotá Te Escucha, se pueden seguir dos procedimientos:

- Cierre automático: Si la petición se integró con AGILSALUD en el momento de su radicación, el cierre se realizará de manera automática desde el usuario de la oficina de PQRSD, una vez la jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano firme la respuesta.
- Cierre manual: Si la petición no se integró con el sistema de gestión documental AGILSALUD en el momento de su radicación, el cierre definitivo deberá realizarse manualmente en el sistema distrital. Para ello, el técnico de la central PQRSD, ingresando con un usuario autorizado en el SDGPC, accederá a la petición mediante su número de identificación, asignará el cierre definitivo en el evento y continuará con las instrucciones del sistema. Se debe adjuntar el documento con el número de radicado de salida y, posteriormente, enviarlo.

3.5: Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

El proceso de gestión documental dispone protocolos para garantizar la entrega oportuna de las manifestaciones ciudadanas el cual se dispone de la siguiente manera:

 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

- Enviar la respuesta al Usuario(a) de acuerdo a lineamientos de ley y correspondencia de la Subred Sur. Se deja registro de la entrega diaria al área de Gestión Documental, quien envía al Peticionario(a) el mismo día o día siguiente a través de Correo certificado las respuestas generadas en el área de PQRSD.
- Si el Peticionario(a) proporciona correo electrónico, la respuesta a su requerimiento será enviado por este medio y se adjuntará como evidencia el correo electrónico enviado.
- Si se trata de un Usuario(a) Anónimo la publicación del edicto se realiza en la unidad en la cual se recibió la Petición, a través de la cartelera de Servicio al Ciudadano de cada unidad.

3.6: Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

La oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano cuenta con el Manual de Servicio al Ciudadano PS-SC-ACC-MA-01 V4, el cual tiene como objetivo brindar lineamientos a los colaboradores para realizar el relacionamiento con la ciudadanía y de igual manera se cuenta con la guía de atención con enfoque diferencial para brindar una atención acorde al enfoque presentada por cada ciudadano PS-SC-ACC-GA-01 y se adoptó bajo el código PS-SC-ACC-DEX-05 la guía para la apropiación e implementación del enfoque diferencial y de género emitida por la Secretaría distrital de salud.

El modelo integral de relacionamiento con la ciudadanía busca garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de contacto con el Estado, estableciendo la gobernanza institucional para articulación de las políticas de gestión y desempeño asociadas, incluyendo criterios diferenciales de accesibilidad y un enfoque de derechos, diferencial y de género para acceder a la oferta de servicios e involucrando a la ciudadanía en los escenarios de la gestión institucional.

Durante la vigencia 2024 se conformó el equipo técnico de relacionamiento con la ciudadanía, integrado por los líderes de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano, desarrollo institucional, talento humano, control interno, sistemas de información y comunicaciones.

Este equipo se encargó de incluir las acciones asociadas al Modelo integral de relacionamiento con la ciudadanía en el Plan operativo anual POA y en el Plan de transparencia y ética pública PTEP, adicionalmente dio lineamientos para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, promovió la capacitación al talento humano en Ley de transparencia, Función pública y servicio al ciudadano y fortaleció la Implementación Criterios diferenciales de accesibilidad, Lenguaje claro, Enfoque de derechos, diferencial y de género, mediante la postulación al Sello de no discriminación, el cual fue otorgado a la Subred en el mes de agosto.

Como parte de la estrategia anual de relacionamiento con la ciudadanía, en el escenario de acceso a la información pública, se mejoró la accesibilidad Web, se publicó el Calendario eventos comunitarios del equipo directivo, se hizo la publicación de contratos y presupuesto, se continuó la implementación de la Sede electrónica Agilsalud, se desarrollaron contenidos audiovisuales incluyentes, se socializaron los resultados de las PQRSD-F y se hizo la Actualización del SUIT.

En el escenario de acceso a la oferta de bienes y servicios se desarrolló la APP Subred Sur, se caracterizó la oferta institucional, trámites, OPAS, canales y espacios de servicio a la ciudadanía se promovió el uso del Lenguaje claro, se mejoraron condiciones de accesibilidad de los servicios para las personas con discapacidad, se fortaleció la divulgación del enfoque de género y diferencial y se realizó de manera sistemática la medición de la satisfacción del usuario.

 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

En el escenario de rendición de cuentas, se conformó el equipo técnico de rendición de cuentas, que fue el encargado de realizar el autodiagnóstico, elaborar la estrategia y desarrollar la audiencia de Rendición de cuentas con todos los grupos de valor, desplegando en el proceso diálogos ciudadanos con usuario, familia y comunidad, dando como resultado la evaluación y mejoramiento del proceso, adaptándolo a la nueva circular 004 de la Veeduría Distrital.

En el escenario de participación ciudadana en la gestión pública se sistematizaron y gestionaron las necesidades establecidas en las formas participación, se gestionaron los compromisos de las veedurías a través de la plataforma Colibrí y se desarrolló un plan de sensibilización en cultura de integridad dirigido a los colaboradores, y veedurías ciudadanas.

De esta manera, se generaron espacios de participación para mejorar la calidad y acceso a bienes y servicios a la ciudadanía, se generaron de planes de mejoramiento frente a las brechas identificadas.

3.7: Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la Ciudadanía.

Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se definen los canales de atención en el Manual de Servicio a la ciudadanía PS-SC-ACC-MA-01 V4; Se encuentra publicado en la plataforma Almera para consulta de los colaboradores y también se encuentra en la página web de la entidad para consulta de los ciudadanos en el siguiente link <https://www.subredsur.gov.co/manual-de-servicio-a-la-ciudadania-ps-sc-acc-ma-01-v4/>

Adicionalmente, para los clientes externos se cuenta con el portafolio de servicios de la Subred publicado en la página web institucional, en donde se informan los diferentes centros de atención, los servicios y horarios habilitados.

En la página web institucional www.subredsur.gov.co en el ítem Atención y Servicio a la Ciudadanía – en el segundo componente en Canales de atención y pida una cita, se encuentran publicados los canales de atención y los puntos de atención al ciudadano:



También se encuentra la localización física, sucursal o regional, horarios y días de atención al público:



Otra información que se tiene es el Directorio Institucional que incluye las sedes:

Directorio Institucional Incluyendo Sedes

1 de 1 Tamaño automático

LOCALIDAD	HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	HORARIO CONSULTA EXT	URGENCIAS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
TUNJUELITO	HOSPITAL DEL TERNAL	6:00 am - 7:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD ABRAHAM LINCOLN	6:00 am - 7:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD SAN BENITO	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	SEDE ADMINISTRATIVA REVOLUCIÓN	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD ISLA DEL SOL	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD EL CARMEN	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	HOSPITAL TUNJUELITO	6:00 am - 7:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
TUNJUELITO	SEDE ADMINISTRATIVA EL TERNAL	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD CANDELARIA	6:00 am - 7:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD EMANUEL DEZOBRO	6:00 am - 7:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	HOSPITAL VISTA HERMOSA	6:00 am - 7:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD CASA DE TETA	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO JUVENIL - SALUD PÚBLICA	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD JERUSALEM	7:00 am - 6:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	HOSPITAL LA ESTRELLA	24 HORAS		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD LIPONAZ	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD MARCELA BERTHIAU	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD MOCHUELLO	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD PASQUELLA	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	CENTRO DE SALUD SAN PEDRO	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
Ciudad Bolívar	HOSPITAL REYES	6:00 am - 7:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD DE LARINA	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD MARCHUELA	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD EMANUEL AZOL	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD ESTEREO	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD EL OSA	7:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD RECORONA	6:00 am - 6:00 pm		Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD SANTA EMBESADA	6:00 am - 7:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD USMÉ	6:00 am - 6:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
USMÉ	CENTRO DE SALUD YOMARA	6:00 am - 6:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
SUMAPAZ	CENTRO DE SALUD NAZARETH	6:00 am - 6:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52
SUMAPAZ	CENTRO DE SALUD SAN JUAN DE SUMAPAZ	6:00 am - 6:00 pm	24 HORAS	Car. 12 No. 53 - 76 Sur	778 52 52

Cómo facilitar el acceso para obtener una cita



3.8: Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Durante la vigencia 2024 se realizaron capacitaciones entre las que se tuvieron en cuenta la comunicación asertiva dándose el cumplimiento al fortalecimiento del 100% de los colaboradores de la primera línea de atención y en este aprendizaje poder transmitir de forma clara y efectiva la información sobre el portafolio de servicios, canales de escucha, canales de atención, Contact-Center Distrital, trámites, servicios, programas, proyectos e informar todo lo relacionado con el sector salud. Esto se logró por medio de las siguientes capacitaciones:

- Modelo de atención en salud de Bogotá MAS bienestar
- Enfoque diferencial en el servicio a la ciudadanía
- Curso de promotores de la información y comunicación a la ciudadanía de la secretaria distrital de salud, que da pautas para favorecer el acceso a los usuarios a través de la comunicación asertiva.
- Enfoque diferencial y lenguaje incluyente: como temáticas que faciliten la atención con criterios diferenciales.
- Administración del riesgo institucional y programa de transparencia y ética pública
- Política de integridad, conflicto de intereses antisoborno y anticorrupción

 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

- Transparencia acceso a la información pública y cultura de identidad pública
- Acreditación y su importancia porque desde la subred sur se están adelantando acciones que apuntan a la acreditación tanto en unidades de la ruralidad como de la zona urbana.

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

4.1: Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital.

Los servidores públicos que presentan su carta de renuncia y o terminan su servicio social obligatorio, deben garantizar la devolución y entrega de elementos asignados, al diligenciar un paz y salvo debidamente codificado GI-ATH-DES-FT-01-V3 que contiene las firmas de todos y cada uno de los procesos a su cargo, como requisito para su retiro laboral de la entidad; en los cuales se evidencia Activos fijos, biblioteca, empresa de seguridad, examen médico de egreso, entrega de carné, inventario documental, dotación, sistemas, facturación, cartera ,líneas y/o equipos asignados, evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión para los casos que aplica.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
PAZ Y SALVO FUNCIONARIOS DE PLANTA	GH-ATH-DES-FT-01 V3
NOMBRE COMPLETO	[Handwritten Name]
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
NUMERO DE IDENTIFICACION	[Handwritten Number]
DIRECCION	[Handwritten Address]
TELEFONOS DE CONTACTO	[Handwritten Phone Numbers]
CARGO DESEMPEÑADO	[Handwritten Position]
DEPENDENCIA O AREA	[Handwritten Department]
FECHA DE RETIRO	[Handwritten Date]
ACTIVIDADES DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA SU RETIRO DE LA ENTIDAD	
1. NOVEDAD DE RETIRO	[Handwritten: Renuncia]
2. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS	[Handwritten: Responsable simulacro al cargo]
3. PAZ Y SALVO DE BIBLIOTECA	[Handwritten: Activo]
4. PAZ Y SALVO DE EMPRESA DE SEGURIDAD	[Handwritten: Examen médico]
5. EXAMEN MEDICO DE EGRESO	[Handwritten: Examen médico]
6. ENTREGA CARNET INSTITUCIONAL	[Handwritten: Carné]
7. ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL A SU CARGO (JEFE INMEDIATO)	[Handwritten: Inventario]
8. DOTACION	[Handwritten: N/A]
9. PAZ Y SALVO DE SISTEMAS	[Handwritten: Paz y salvo]
10. PAZ Y SALVO DE HISTORIAS CLINICAS	[Handwritten: Paz y salvo]
11. PAZ Y SALVO DE FACTURACION	[Handwritten: Paz y salvo]
12. PAZ Y SALVO DE CARTERA	[Handwritten: Paz y salvo]

En los contratos de prestación de servicios – OPS celebrados con la Subred Sur, establecen en la cláusula octava “Obligaciones generales del contratista” Numeral 8, “Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que LA SUBRED SUR - E.S.E., proporcione a EL CONTRATISTA, para la ejecución del contrato, de conformidad la normatividad vigente, en particular, Artículo 24 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, Leyes 1273 de 2009, 1581 de 2013, Resoluciones No. 1995 de 1999, 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes” y Numeral 12: “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED 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 siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”.

- Tanto los servidores públicos de planta, trabajadores oficiales y los de orden de prestación de servicios –OPS, que se retiren o finalizan la vigencia de ejecución, deben diligenciar los formatos

 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

de paz y salvo establecidos acordes a la vinculación laboral que hayan tenido con la entidad: GC-TFS-LDS – Paz y salvo personal en formación y docentes externo GH-ATH-DES-FT-01 Paz y salvo funcionarios de planta, o el formato CO-OPS-FT-09 V4 “Paz y Salvo Contratación OPS”.

4.2: Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La Dirección Administrativa continúa como responsable de las siguientes bodegas:

- Bodega Baja Inservibles (proceso de baja y retiro definitivo)
- Bodega No explotados con una relación sistematizada (Módulo Activos Fijos)
- Bodega de Médico – Quirúrgicos
- Bodega de Elementos Administrativos.

4.3: Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

Para la vigencia la entidad cuenta con la Póliza de Seguros PYM N° 33-23101001038 para el cubrimiento de edificios, estructuras, cimientos, construcciones fijas con todas sus adiciones y en general toda clase de construcciones propias y no propias, de edificios e inherentes a ellos, por incendio y/o rayo, terremoto, huelga, asonada, motín, conmoción civil popular, actos mal intencionados de terceros. Incendio, terremoto, huelga, asonada, motín, conmoción civil popular, hurto simple y agravado, etc.



CIUDAD DE EMISION		CALLE		TIPO DE MOVIMIENTO		POLIZA NO.		MONTO																					
BOGOTÁ, D.C.		CALLE 100		EMISION ORIGINAL		33-23-101001038		0																					
TOMADOR		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		CIUDAD		BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPIT		TELÉFONO																					
EMISION		CR 20 NRO. 47 B - 35 SUR		CIUDAD		BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO																					
ASURADO		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		CIUDAD		BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO																					
EMISION		CR 20 NRO. 47 B - 35 SUR		CIUDAD		BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO																					
BENEFICIARIO		VARIOS SEGUN RELACION																											
FECHA DE EMISION		DESD E LAS 24 HORAS		VIGENCIA SEGURO		DESD E LAS 24 HORAS		VIGENCIA ANEXO																					
28 / 02 / 2024		00:00		29 / 02 / 2024		00:00		03 / 01 / 2025																					
INTERMEDIARIO		CLAVE		% PARTICIPACION		COMPANIA		% PARTICIPACION																					
CORREOS ASOCIADOS Y CIA. LTDA.		133462		40.00		LA PREVISORA		40.00																					
INFORMACION DEL RIESGO																													
RIESGO: 5 DEPARTAMENTO: DISTRITO CAPITAL CIUDAD: BOGOTÁ, D.C. DIRECCION: CR 20 NO. 47B-35 SUR																													
ACTIVIDAD: CLINICAS Y HOSPITALES / OFICINAS																													
OBJETO: RARO / ANFARO																													
BENEFICIARIO: *EREMEDIO SANCOS - SUREDDO TODOS RIESGOS																													
SUSCRIBIBLE: 4.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA EN CASO DE LIBERADO TODOS RIESGOS																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MONEDA</th> <th>MONTO</th> <th>%</th> <th>TRIVAS</th> <th>SUBALINEA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$</td> <td>30.000.000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>30.000.000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>30.000.000.00</td> <td>40.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										MONEDA	MONTO	%	TRIVAS	SUBALINEA	\$	30.000.000.00				\$	30.000.000.00				\$	30.000.000.00	40.00		
MONEDA	MONTO	%	TRIVAS	SUBALINEA																									
\$	30.000.000.00																												
\$	30.000.000.00																												
\$	30.000.000.00	40.00																											

Póliza de seguros PYME.

Póliza Colectiva N° 101036919, de Automóviles vigente que cubre: Los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de entidad o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

 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

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.			
GESTIÓN DE ENTREGA Y FINALIZACIÓN - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		CO-CPS-FT-03 V4	
De acuerdo al manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital Res. 001 del 2019, Art. 4 Numeral 4.4 "Salida o traslado de bienes para uso de contratistas" Art. 4 Numeral 4.11.3 "Control para el manejo de los bienes en servicio"			
INFORMACIÓN CONTRATISTA			
Contratista:	Xarifa [REDACTED]	SC. N°:	5 [REDACTED]
Correo Electrónico:	Xarifa [REDACTED]	Celular:	311 [REDACTED]
Número de contrato:	4000-2024	Fecha terminación de Contrato:	10 / 12 / 2024
Ubicación - Oficina:	Marichuela	Área o Servicio:	Odontología
GESTIÓN ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS / FISICOS) EN LA UNIDAD DONDE REALIZA ACTIVIDADES			
RECURSOS DE CÓMPUTO, MUEBLES O INSUMOS DE OFICINA, OTROS		PERSONA RESPONSABLE DEL AREA DE LA UNIDAD (ACTIVOS FIJOS)	
Reservación:	No tiene uso de oficina en Oficina Occidental Area de Planeación de Activos Fijos	Nombre:	Alfonso
		Firma:	Alfonso Mesa 13-FEB-2025
PRESTAMO DE BICICLETAS - GESTION AMBIENTAL		PERSONA RESPONSABLE AREA GESTION AMBIENTAL	
Reservación:	No se asigno Bicicleta durante la vigencia del contrato. 2025102117.	Nombre:	Wilson Hernandez Mesa
		Firma:	Wilson Hernandez Mesa
Soporte paz y salvo personal OPS			

4.5: Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
- Subproceso Activos Fijos

4.6: Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

- En relación a las acciones preventivas y correctivas frente a la *pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información*: Se tienen establecidas en los contratos de OPS la cláusula 12 : *“Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED 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 siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”, y la confirmación del manejo de la información contenida en los contrato se garantiza a través del proceso de inducción y reinducción y la aplicación de lista de chequeo GH-FYD-IND-FT-01 V2 y la generación del certificado, tal como se encuentra documentado en el procedimiento:*

 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

 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E GESTIÓN CONTRACTUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL CO-OPS-PR-01 V3							
Nº	QUE 	QUIEN 	COMO 	RIESGOS 	PUNTO DE CONTROL 	CUANDO-TIEMPO 	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS). 
			Verificar la Afiliación del contratista de				Presupuestal
9	Reportar el contratista a la Inducción General de la Institución	Técnico administrativo y del subproceso contratación Persona Natural	Relacionando mediante correo electrónico y Base de datos los nuevos contratistas a la Dirección de Talento Humano para programarlos a la Inducción General de la Institución	Omisión del correo notificando los nuevos contratista	Correo electrónico Base de datos de contratistas	De acuerdo al cronograma de capacitaciones Después de suscrito el contrato	Certificado emitido por la Dirección de contratación

Procedimiento Gestión Contractual de contrato de prestación de Servicios – Persona Natural CO-OPS-PR-01 V3.

Para el personal de planta la información se garantiza mediante la aplicación de Lista de Chequeo y Verificación Específica GH-FYD-IND-FT-01 V2, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos para ingreso a la entidad:

 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO GH-ILA-SER-FT-04 V3	
25. FOTOCOPIA GARNET DE VACUNA HEPATITIS B - VARICELA - INFLUENZA	B-D
26. FOTO TAMAÑO 3X4 FONDO AZUL	✓
27. OFICIO DE SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA (Personal del nivel profesional y directivo)	✓
28. CERTIFICACIÓN DE CUENTA DE NÓMINA	✓
29. RUT	✓
30. FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS SARLAF	✓
NOTIFICACIÓN	
La Dirección de Gestión del Talento Humano comunica al personal que ingresa a la entidad la obligatoriedad en los siguientes procesos los cuales se deben gestionar en la fecha señalada.	
PROCESO	FECHA
EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO	15-03-2021
INDUCCIÓN GENERAL	15-03-2021
INDUCCIÓN ESPECÍFICA	15-03-2021
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS O ENTREGABLES (SÍ APLICA)	B-D PARA LA FUNDACIÓN 31 MARZO 2021
ACUERDOS DE GESTIÓN (SI APLICA)	15-03-2021
NOTIFICACIÓN	
La Dirección de Gestión del Talento Humano hace entrega formal de los siguientes documentos institucionales	
PROCESO	FECHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	15-03-2021
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	15-03-2021
ACTOS ADMINISTRATIVOS	15-03-2021

Entre otras acciones que se implementan para la mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, se tienen: Actas de traslados entre responsables, conciliaciones entre activos fijos Vs contabilidad, piezas de comunicación y listados de asistencias.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Fecha Actual : jueves, 11 enero 2024
Página 1 de 1

NIR : 900958564
Dirección : CR 20 478 35 SUR
Ciudad : BOGOTÁ
Teléfono : 7300000

TRASLADO

Traslado : 42256 Fecha : 11/01/2024 Estado : Confirmado

ORIGEN		DESTINO	
Responsable : 801254880	JHON EDISON PARRA PARRA - UCI INTERMEDIO ADULTOS 1° PISO	1114731438	YEISON STEVEN PUJADO ALARCON 862
Dirección : UPHES TUNAL			UPHES TUNAL
Área : 0399	UCI INTERMEDIOS ADULTOS	0255	INGENIERIA BIOMEDICA
Departamento : 004	SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Centro Costo : 3057N	UCI INTERMEDIOS ADULTOS - TUNAL	8125A	MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA)

Código	Nombre	Placa	Serie	Marca	Valor Compra
Orden	Descripción del Accesorio				Cantidad Valor
00000699B	BOMBA DE INFUSION CONOCATOS	7055080	48378	B. BRAUN	5.334.220,00
1	SOPORTE PARA ATEL SPACE			N/A	1 303.700,00
2	CABLE DE PODER SPACE			N/A	1 413.840,00
Valor en Letras :					534420,0000
					Total : 5.334.220,00

Soporte de traslado de equipos

Objetivo Subproceso de Activos fijos

Aplicar estrategias de control para la custodia de los elementos devolutivos que hacen parte de la Propiedad planta y equipo de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E., constatando que los bienes de la entidad se encuentren debidamente inventariados y bajo la responsabilidad de un servidor público como garante.



Capacitaciones manejo activos fijos

AÑO: 2024		MES: 12		DIA: 31	
NOMBRE		CUENTAS DEL ACTIVO			
		CUENTA	MODULO CONTABILIDAD	MODULO ACTIVOS FIJOS	DIFERENCIA
TERRENOS URBANOS USME		16050102	\$ 8.178.950.306	\$ 8.178.950.306	\$ -
TERRENOS URBANOS VISTA HERMOSA		16050103	\$ 481.314.222	\$ 481.314.222	\$ -
TERRENOS URBANOS TUNJUELITO		16050104	\$ 476.206.066	\$ 476.206.066	\$ -
TERRENOS URBANOS MEISSEN		16050105	\$ 1.851.925.530	\$ 1.851.925.530	\$ -
TERRENOS URBANOS		160501	\$ 10.988.396.124	\$ 10.988.396.124	\$ 0
TERRENOS DE PROPIEDAD DE TERCEROS		16050501	\$ 32.557.339.292	\$ 32.557.339.292	\$ -
TERRENOS DE PROPIEDAD DE TERCEROS		160505	\$ 32.557.339.292	\$ 32.557.339.292	\$ -
TERRENOS RURALES VISTA HERMOSA		16050203	\$ 12.346.364	\$ 12.346.364	\$ -
TERRENOS RURALES NAZARETH		16050206	\$ 376.905.211	\$ 376.905.211	\$ -
TERRENOS RURALES		160502	\$ 389.251.575	\$ 389.251.575	\$ -
CONSTRUCCIONES EN CURSO		16150101	\$ 276.163.359.942	\$ 276.163.359.942	\$ -
CONSTRUCCIONES EN CURSO		161501	\$ 276.163.359.942	\$ 276.163.359.942	\$ 0
MAQUINARIA Y EQUIPO		16350101	\$ -	\$ -	\$ -
QUIPO MEDICO CIENTIFICO		16350201	\$ 327.057.780	\$ 327.057.780	\$ -
MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO OFICINA		16350301	\$ 0	\$ -	\$ -
QUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO		16350401	\$ -	\$ -	\$ -
QUIPO DE TRANSP. TRACCIÓN Y ELEVACION		16350501	\$ -	\$ -	\$ -
QUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA		16351101	\$ -	\$ -	\$ -
OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA		16359001	\$ -	\$ -	\$ -
BIENES MUEBLES EN BODEGA NUEVOS		1635	\$ 327.057.780	\$ 327.057.780	\$ 0
MAQUINARIA Y EQUIPO		16370701	\$ -	\$ -	\$ -
QUIPO MEDICO CIENTIFICO		16370801	\$ -	\$ -	\$ -
MUEBLES Y ENSERES		16370901	\$ -	\$ -	\$ -
QUIPO COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		16371001	\$ 6.807.882	\$ 6.807.882	\$ 0
QUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DESPENSA		16371201	\$ 17.591.244	\$ 17.591.244	\$ 0
ROPIEIDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		1637	\$ 24.399.126	\$ 24.399.126	\$ 0

Soporte de conciliación Activos fijos Vs Contabilidad- Dic 2024.

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.

En el Contrato con la Empresa de Vigilancia No. 4924 de 2024, suscrito con la empresa de vigilancia **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA** vigente aún, en la CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA y la cláusula 7 se encuentra consignado las responsabilidades específicas del contratista:

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

A) ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad fija sin armas, con 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 Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, 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 informe al supervisor del contrato, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, de los lugares de instalación, relacionando el inventario de sus equipos.
9. El Contratista será en todo momento propietario y responsable de los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.
10. Administrar los medios tecnológicos, en el caso particular que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, tenga sistemas de monitoreo y medios tecnológicos que sean de propiedad de las mismas.
11. Contar con un plan de contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de sus medios tecnológicos, sistemas CCTV, "CIRCUITO CERRADO DE TV
12. 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.
13. Suministrar los lockers para que el personal de seguridad guarde sus pertenencias durante el turno, el espacio para este mobiliario será suministrado por la Subred Sur.

Obligaciones específicas de contratista – Contrato del servicio de vigilancia - 4924 de 2024 – Clausula cuarta.

 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

CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará dentro de los noventa (90) días siguiente a la radicación de la factura siempre que haya sido autorizada por el supervisor con posterioridad a la expedición del certificado en el cual este acredite el cumplimiento del objeto, obligaciones del contrato y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y parafiscales cuando esté obligado a ello, por parte del contratista.

Los pagos a que se obliga la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se sujetan a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC sin que generen intereses moratorios.

Contrato del servicio de vigilancia - 4924 de 2024 – Clausula séptima.

4.8: Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Frente a las actividades de actualización de la documentación, el subproceso Control Documental, para la vigencia 2024, realizó revisión y actualización de 22 Manuales y 139 procedimientos, para un total de 161 documentos. En lo que corresponde a manejo de inventarios, este se encuentra cargo del subproceso de Activos Fijos y la documentación actualizada por el subproceso en la vigencia, se relaciona en el siguiente recuadro.

Subproceso Activos Fijos	
Documentos	Fecha de Actualización
GA-ACT-FT-03 - Control Entrada y Salida de Elementos Terceros	22/05/2022
GA-ACT-FT-7 - Toma Física de Inventario General	10/03/2022
GA-ACT-PR-01 - Delegación interna de Inventario	20/04/2023
GA-ACT-FT-02-V2 - Pendientes de inventario- Pruebas selectivas	10/03/2022
GA-ACT-FT-03-V2 - Control Entrada y Salida de Elementos	22/05/2022
GA-ACT-FT-05-V2 - Control de Movimiento de Bienes Devolutivos y Consumo Controlado	05/05/2022
GA-ACT-FT-07-V7 - Toma Física de Invetarios	10/03/2022
GA-ACT-PR-03-V3 - Retiro de Activios Intangible	27/07/2022

Listado de documentos Subproceso - Activos Fijos

Subproceso Tecnología Biomédica	
Documentos	Fecha de Actualización
GA-TBI-MA-01 V7 Manual Gestión de la Tecnología	09/11/2023
GA-TBI-FT-01 V3 Hoja de Vida de Equipo Biomédico	18/09/2024
GA-TBI-FT-07 V2 Recepción Técnica y Entrega de Equipos Biomédicos	19/03/2024

Listado de documentos – Subproceso Tecnología Biomédica

Subproceso Tecnología de la Información y Comunicación TICS	
Documentos	Fecha de Actualización
GI-TIC-PL-04 V8 Plan Estrategico de Sistemas de información (PETI)	31/01/2025
GI-TIC-PL-02 V9 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	31/01/2025
GI-TIC-FT-12 V2 Bitacora Restauración Copias de Seguridad Bases de Datos	11/06/2024

Listado de documentos Subproceso Tecnología de la Información TICS

Las imágenes siguientes son una muestra del total de documentos que fueron revisados y actualizados por el subproceso Control Documental, en la vigencia 2024, haciendo la salvedad que se continúa en el proceso de actualización de forma permanente, por cambios normativos y de procedimientos al interior de cada proceso.

CA-INF-MA-01	MI-GCE-INF-MA-01 V4	BIOSEGURIDAD	MANUAL	8	2024-12-06
CA-MA-03	N/A	GENERAL PLATAFORMA ALMERA	MANUAL	2	2024-06-12
CA-INF-MA-02	MI-GCE-INF-PT-01 V5 CA-INF-PT-05 V9	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SUPERFICIES Y EQUIPOS	MANUAL	16	2024-07-22
	PS-SC-ACC-MA-02	DERECHOS Y DEBERES	MANUAL	2	2024-04-10
GC-ICT-LIV-MA-02	NA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN - CEIN	MANUAL	1	2024-09-20
GA-SBA-ASE-MA-01	GA-SBA-ASE-PT-01 V2	ASEO Y DESINFECCIÓN - SERVICIOS GENERALES	MANUAL	6	2024-09-18
AM-PIG-MA-01	GA-PIG-MA-01 V1	COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES	MANUAL	4	2024-09-11
MIS-MA-02	GC-INV-OD-01 V1 GC-ICT-LIV-MA-01 V2	COMITÉ INSTITUCIONAL DE ETICA PARA LA INVESTIGACION	MANUAL	3	2024-09-23
AMB-OGE-MA-03	AMB-ODO-MA-02 V1	BIOSEGURIDAD SALUD ORAL	MANUAL	7	2024-07-22
HOS-QUI-EST-MA-01	EA-HOS-MA-02 V2	BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN	MANUAL	10	2024-10-23
COM-LAB-CLI-MA-01	COM-ADI-LAB-PR-01 V2	OPERATIVO TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO CLINICO	MANUAL	13	2024-11-05
COM-IMA-MA-01	EA-ADI-MA-04 COM-ADI-IMA-OD-01 V1	FUNCIONAMIENTO SERVICIO RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	MANUAL	4	2024-07-16
COM-LAB-CLI-MA-07	COM-ADI-LAB-PT-06 V2	MICROBIOLOGÍA	MANUAL	6	2024-11-05
COM-LAB-CLI-MA-09	COM-ADI-LAB-PT-05 V2 COM-ADI-LAB-PT-07 V2	OPERATIVO HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN	MANUAL	5	2024-11-05
COM-LAB-CLI-MA-10	N/A	OPERATIVO TSH-NEONATAL	MANUAL	4	2024-11-05
COM-LAB-MA-01	COM-ADI-LAB-MA-04 V1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL LABORATORIO CLINICO, TOMA DE MUESTRAS AMBULATORIA Y UNIDADES PRE-TRANSFUSIONALES	MANUAL	9	2024-11-05
COM-FAR-SFC-MA-02	N/A	GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO	MANUAL	8	2024-07-15
COM-LAB-CLI-MA-13	COM-ADI-LAB-MA-02 V3	TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE MUESTRAS	MANUAL	9	2024-07-16
COM-LAB-CLI-MA-14	N/A	BPC - TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE MUESTRAS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MANUAL	2	2024-11-28
COM-LAB-CLI-MA-15	N/A	BPC - RECEPCIÓN, TOMA, PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DE RESULTADOS DE LABORATORIO CLINICO PROVENIENTES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MANUAL	2	2024-11-28

Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo Manuales actualizados

GA-SUM-PR-06	GA-SUM-PR-06	TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS ALMACÉN DE SUMINISTROS Y DEVOLUTIVOS	PROCEDIMIENTO	2	2024-04-10
GA-MAN-PR-01	GA-MAN-PR-01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PROCEDIMIENTO	4	2024-10-04
GA-SBA-VIG-PR-01	GA-SBA-VIG-IN-01 V1	CONTROL DE INGRESO DE ARMAS	PROCEDIMIENTO	2	2024-12-10
GA-SBA-REF-PR-01	GA-SBA-PR-02 V2	SERVICIOS PUBLICOS Y CONECTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	4	2024-04-10
	HOS-INT-ALI-PR-02 V5	SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DIETAS	PROCEDIMIENTO	5	2024-04-30
	GF-GGA-TES-PR-01	RECAUDO DE EFECTIVO Y PAGARES	PROCEDIMIENTO	4	2024-12-19
	GF-GGA-PRE-PR-01	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-02	ABERTURA DE LIBROS PRESUPUESTALES	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-03	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-04	EXPEDICIÓN CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-05	REGISTRO OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-06	REGISTRO GIROS PRESUPUESTALES	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-07	TRASLADO PRESUPUESTAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-08	AJUSTE REDUCCIÓN PRESUPUESTALES	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-09	AJUSTE ADICIÓN PRESUPUESTAL	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-10	SUSTITUCIÓN DE RENTAS O INGRESOS	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
	GF-GGA-PRE-PR-11	REINTEGRO CDP OBLIGACIONES Y GIROS PRESUPUESTALES	PROCEDIMIENTO	3	2024-02-21
GF-GIN-FAC-PR-05	GF-GIN-FAC-PR-05	ANULACIÓN DE FACTURAS	PROCEDIMIENTO	3	2024-03-11
	GF-GIN-AUC-PR-02	SOCIALIZACIÓN DE GLOSAS Y/O DEVOLUCIONES PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PROCEDIMIENTO	4	2024-05-03
	GF-GIN-AUC-PR-04	REGISTRO Y TRÁMITE DE RESPUESTA A GLOSA Y DEVOLUCIÓN	PROCEDIMIENTO	4	2024-05-03
GF-COS-PR-01	DI-COS-PR-01 V1	ELABORACIÓN MENSUAL DE INFORME DE COSTOS	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
GF-COS-PR-02	HOS-ALI-PR-05 V1	ANÁLISIS DEL INFORME DE COSTOS	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
GF-COS-PR-03	DI-COS-PR-03 V1	ESTUDIO DE COSTOS POR ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
GF-COS-PR-04	DI-COS-PR-04 V1	DISTRIBUCIÓN DE COSTOS Y GASTOS	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
GF-COS-PR-05	DI-COS-PR-05 V1	REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS DE COSTOS CARGADOS	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
GF-COS-PR-06	DI-COS-PR-06 V1	COSTOS DE PRODUCCIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	2	2024-01-24
	CO-OPS-PR-09	ETAPA CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO	4	2024-08-01
	CO-OPS-PR-01	GESTIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO	PROCEDIMIENTO	4	2024-05-27
	CO-OPS-PR-02	SELECCIÓN EN CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL OPS	PROCEDIMIENTO	6	2024-05-27
AM-PIG-PR-01	N/A	RECOPILACIÓN DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES EN AGUA Y ENERGÍA	PROCEDIMIENTO	1	2024-08-29
GD-ADA-PR-03	GI-GDO-PR-05 V2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	3	2024-04-12
GD-ADA-PR-04	GI-GDO-PR-07 V2	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	3	2024-04-12
GD-ADA-PR-05	GI-GDO-PR-10 V1	ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	2	2024-04-12
GD-ADA-PR-06	GI-GDO-PR-01 V2	MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES	PROCEDIMIENTO	4	2024-05-03
GD-ADA-PR-07	GI-GDO-PR-03 V2	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PROCEDIMIENTO	3	2024-12-06
GD-ADA-PR-08	GI-GDO-PR-04 V3	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	4	2024-12-06

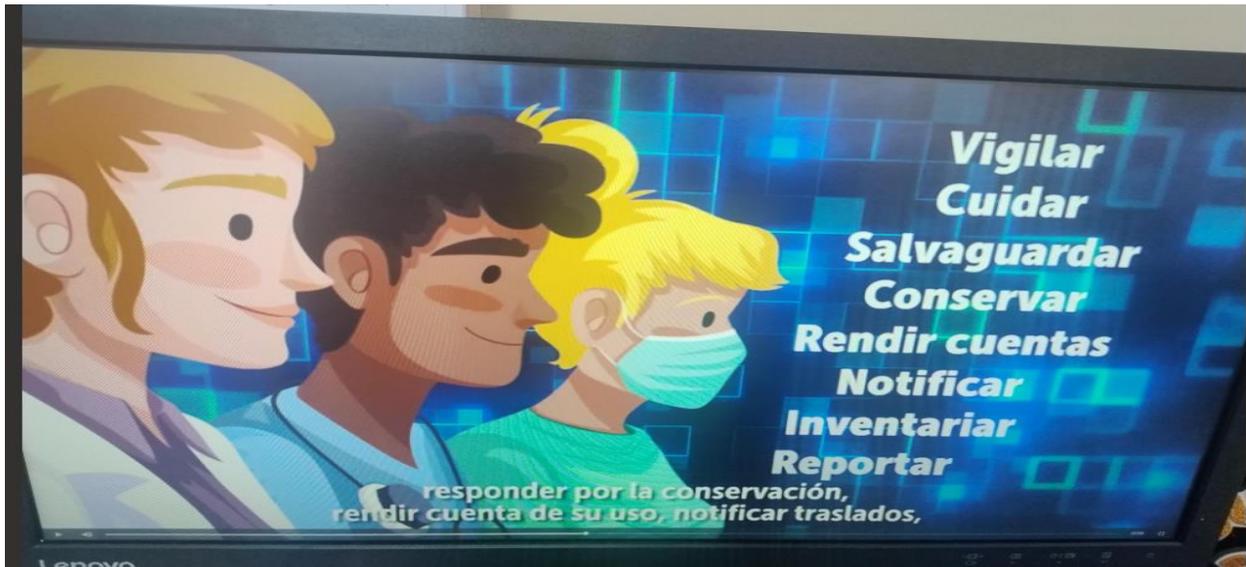
Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo procedimientos actualizados

Durante la vigencia 2024 el control de los bienes tanto de consumo como devolutivos se continuó manejando a través del Sistema de Información Dinámica, módulo de Activos Fijos para el registro y control de los bienes (devolutivos y consumo) y así mismo en lo que va corrido del 2025.

4.9: En los procesos de inducción general y de reintucción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos:

Para los funcionarios se realiza en la inducción y reintucción 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. Se anexa pantallazos.

 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



Se tienen establecidos en los contratos de OPS la cláusula 12: “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante o 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 siembre de 2019, por Secretaría Distrital de Hacienda”. Posterior a esto en los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, se enfatiza en las responsabilidades sobre el manejo y control de bienes, actividad que queda soportada la aplicación de lista de chequeo GH-FYD-IND-FT-01 V2, generación del certificado de inducción por parte del área de contratación, al igual que para el personal de planta.

PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Proceso de gestión documental

La Subred integrada de servicios de salud Sur E.S.E. por medio de la política de Gestión documental reglamentada mediante Resolución 1081de 2023 con el objetivo de fortalecer los mecanismos,

 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

herramientas y practicas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad, para dar cumplimiento de sus objetivos se desarrolló la ejecución del instrumento archivístico PINAR donde se gestionaron los planes de trabajo para la vigencia 2024 clasificados en 4 estrategias con 5 :

A continuación, se presentan los resultados indicadores trazadores vigencia 2024

N.º	META ESPECÍFICA	INDICADOR ESPECÍFICO	RESULTADO	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
1	Lograr el 95% de la implementación de las tablas de retención documental en las 21 oficinas de la Subred Sur en cuanto a la organización de los archivos físicos y electrónicos de la entidad.	Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/colaboradores capacitados	100%	Dando cumplimiento GI-GDO-PP-01 V6 PLAN DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL, el proceso realizo para la vigencia 2024 las capacitaciones enmarcadas en la aplicación y manejo de las tablas de retención documental en 67 sesiones - 200 personas, la medición de adherencia con postest se realiza a la totalidad de personas capacitadas, el resultado de adherencia fue del 100%. Temas tratados implementación de Agilsalud, organización de archivos e implementación de TRD. Evidencias: actas y listado de capacitaciones.
1	Lograr el 95% de la implementación de las tablas de retención documental en las 21 oficinas de la Subred Sur en cuanto a la organización de los archivos físicos y electrónicos de la entidad.	Numero de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/total de transferencias realizadas por el área	100%	Para la vigencia 2024 en cuanto al proceso de transferencia documental se lleva un cumplimiento satisfactorio del 100 % del proceso técnico de las 53 trasferencias recibidas en el archivo central de 588 unidades de conservación (referencia x300), con 57,211 expedientes Y 1,255,139 folios, para un total de 196 metros lineales. recibidas del 72% de las oficinas de la entidad, exceptuando las oficinas que no cuentan con producción documental (3), las siguientes oficinas se priorizarían para transferencias en la vigencia 2025 Oficina de atención al usuario y participación ciudadana, Gestión del conocimiento, oficina de calidad, Dirección de complementarios y Dirección administrativa.
2	Convalidación de tablas de valoración documental fondos vista hermosa, Usme y Tunjuelito	Total, de observaciones planteadas por el Consejo Distrital de Archivos contestadas en un término menor a 30 días / Total de observaciones planteadas por el	NA	A partir de la remisión del informe de proceso de convalidación de los radicados 20241000-022448-2 Informe técnico Hospital de Tunjuelito II Nivel ESE, 20241000-022450-2 Informe técnico Hospital de Usme I Nivel ESE, 20241000-022449-2 Informe técnico Hospital de Vista hermosa I Nivel ESE: se realizó él

 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

		Consejo Distrital de Archivos		envió de los informes al contratista Colvatel bajo radicado 20241000-034488-1, responsable de la elaboración de las tablas de valoración documental y se realizó mesa de trabajo para definir los planes de trabajo a desarrollar tanto con el contratista (2 mesas), con envío de plan de trabajo bajo radicado 20241000-023446-2, adicional se llevó a cabo la mesa de trabajo con Archivo Distrital evidencia de reunión recibida bajo radicado 20241000-023528-2, donde se estableció que teniendo en cuenta la articulación con la normatividad actualizada para la vigencia 2024 (Acuerdo 1 Del AGN), se debía presentar el análisis de criterios de disposición final mencionados en la Memoria institucional y las fichas de valoración en las tablas de valoración documental, actividades de radicación de entrega de ajustes programados en el cronograma de trabajo de la vigencia 2025
3	Lograr el 100% Inventarios de fondo acumulado historia clínica como insumo para tabla de valoración documental fondo Meissen y tunal	Total, de metros lineales realizados en el periodo a evaluar/ total de metros lineales pendientes por inventariar	101%	Cumplimiento de plan de trabajo de inventarios Se culmino el inventario documental de meissen y tunal, se realizaron 346 metros lineales con 73.720 registros de inventario, se evidencia una disminución en los meses noviembre y diciembre ya que con este porcentaje se finalizaba el inventario correspondiente a Tunal.
4	Lograr que el 90% del archivo de gestión documental de la entidad que haya cumplido los tiempos de retención sea transferido al archivo central	Total, de transferencias primarias realizadas del cronograma de procesos priorizados/Total de transferencias primarias programadas del cronograma de procesos priorizados	100%	Para la vigencia 2024 en cuanto al proceso de transferencia documental se lleva un cumplimiento satisfactorio del 100 % del proceso técnico de las 53 trasferencias recibidas en el archivo central de 588 unidades de conservación (referencia x300), con 57,211 expedientes Y 1,255,139 folios, para un total de 196 metros lineales. recibidas del 72% de las oficinas de la entidad, exceptuando las oficinas que no cuentan con producción documental (3), las siguientes oficinas se priorizarían para transferencias en la vigencia 2025 Oficina de atención al usuario y participación ciudadana, Gestión del conocimiento, oficina de calidad, Dirección de complementarios y Dirección administrativa.

 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

5.1: Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

El proceso de gestión documental ha creado y versionado la documentación asociada a las líneas de acción de administración de archivos de gestión, fondo documental acumulado, archivo central y la ventanilla, publicada en Almera

DOCUMENTACION ASOCIADA AL PROCESO, los enlaces son de consulta interna en el aplicativo almera asignado al servidor público.

- GD-ADA-GES-IN-01 V5 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=12627&token=7f097d5240e6a198fb3ba010f2a26129>
- GD-ADA-GES-OD-01 V2 BANCO TERMINOLOGICO <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85179&token=26352807b3c23fbd9c0917d330811a34>
- GD-ADA-GES-PR-01 V4 TRAMITE DE ENTREGA COPIA HISTORIA CLINICA <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=10217&token=3628e0eee82ccdb7ccaf1ec4d1da46c1>
- GD-ADA-PR-06 V4 MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=68817&token=f88bc8799e9878a0e5406cd532ed24db>
- GD-ADA-OD-01 V1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=10145&token=a56abbed8305e564ee3352f7c41357b4>
- GD-ADA-PL-01 V10 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=111973&token=7065bd941fc7d65ec603aad95497dc6a3bc6bc4f39ef3fa945db63b8e404fff1>
- GD-ADA-PP-01 V4 GESTION DOCUMENTAL (PGD) <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=9047&token=0d4dd71bae4858b386c48caf7829a5e5>
- GD-ADA-IN-01 V2 REGLAMENTO DE ARCHIVO <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85190&token=76b7b1f85861fbd59c48ff90377804bd>
- GD-ADA-OD-06 V2 MODELO DE REQUISITOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85198&token=b4e64379bf4970b7143e32257259c570>
- GD-ADA-OD-07 V2 TABLA DE CONTROL DE ACCESO <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85192&token=0ea8d5b6b8275d29032f1faa10c3b651>
- GD-ADA-PR-07 V3 RECONSTRUCCION DOCUMENTAL <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=99026&token=d2f40ec2332f4ab951067ab16c3f93aa>
- GD-ADA-PR-08 V4 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=99028&token=39f574dfcfa2a28da48b04eaf17ce64b>
- GD-ADA-PR-03 V3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=64937&token=8063cf087e21a5cc114a16f2ea2c360f>
- GD-ADA-PR-04 V3 CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

 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

<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=64939&token=0c02aa50c296a7dd2c240890aa7a5e48>

- GD-ADA-PR-09 V2 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=99030&token=f753147d3e9e008e498c2fd52fdf72>
- GD-ADA-PR-05 V2 ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=64941&token=48504f8e0727a71cd1d28ce432a1a317>
- INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA SUBRED SUR 2022
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=17015&token=2a090f97295a7f4c4f91d4f9eb0213c7>
- GD-ADA-PR-01 MANEJO HISTORIAS CLÍNICAS <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=58922&token=e85128ac5c8ca3595ecf10183555cc6b>
- GD-ADA-PR-02 V1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=25354&token=9608c929751ed125a363d20bf3ff63e2>
- GD-ADA-PG-01 V7 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85194&token=8113cb42fb34f490a9560a3b33888a5d>
- GD-ADA-PL-02 V6 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=47248&token=60f2099e4266553d54973914cb23786c>
- GD-ADA-OD-02 V1 DIAGNOSTICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
<https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=27547&token=396b6977ae1167ac34541273a0ea70fa>
- GD-ADA-OD-03 V2 DIAGNÓSTICO FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS - HOSPITAL USME I NIVEL ESE <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85181&token=d523b3dbb897d13a18683ab5205eb9bb>
- GD-ADA-OD-04 V2 DIAGNÓSTICO FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS - HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL ESE <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85186&token=119f799b0aae73b6a8791d65aa257d1b>
- GD-ADA-OD-05 V2 DIAGNÓSTICO FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS - HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL ESE <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=85188&token=cb2b2ed5c32ddc38920accf6b00db05c>

Apyados en los formatos:

- GD-ADA-FT-01 V3 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
- GD-ADA-FT-02 V1 FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
- GD-ADA-FT-03 V1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO
- GD-ADA-FT-04 V2 INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA
- GD-ADA-FT-05 V7 ENTREGA DE SOPORTES FÍSICOS DE HISTORIA CLÍNICA
- GD-ADA-FT-06 V1 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- GD-ADA-FT-07 V1 PRESTAMO DE OFICIO ORIGINAL DE GESTOR DOCUMENTAL

 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

- GD-ADA-GES-FT-01 V2 SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y APLICACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
- GD-ADA-FT-09 V2 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA
- GD-ADA-FT-10 V2 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
- GD-ADA-FT-11 V2 PLANILLA DE CONTROL DE RUTAS Y ENTREGAS DE DOCUMENTOS MENSAJERIA
- GD-ADA-FT-12 V2 SOLICITUD PRÉSTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL
- GD-ADA-FT-08 V7 SOLICITUD PARA ENTREGA COPIA HISTORIA CLÍNICA
- GD-ADA-FT-13 V2 TESTIGO DOCUMENTAL
- GD-ADA-FT-14 V2 RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE
- GD-ADA-FT-15 V2 FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL Y DISPOSICION FINAL
- GD-ADA-FT-16 V2 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
- GD-ADA-FT-17 V2 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
- GD-ADA-FT-18 V2 CUADRO CARACTERIZACION DOCUMENTAL
- GD-ADA-PL-02 V6 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES
- GD-ADA-FT-19 V2 ESQUEMA DE PUBLICACION DE INFORMACION
- GD-ADA-FT-20 V2 MIGRACION TABLAS RETENCION DOCUMENTAL TRD

5.2: Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

Dando cumplimiento al Acuerdo 60 de 2001, el proceso de gestión documental con el fin de garantizar con un adecuado flujo de información cuenta con un Sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA – Agilsalud garantizando el registro de todas las solicitudes que llegan por los diferentes canales de recepción, usuario, correo electrónico e implementación de una sede electrónica, procedimiento asociado GD-ADA-PR-06 V4 MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Se realizaron seguimientos a las oficinas durante el año para garantizar la gestión de los documentos, en el indicador anual se evidencia un porcentaje de cumplimiento del trámite de las comunicaciones del 98%, teniendo como observación que el 2% faltante es de comunicaciones en su mayoría de carácter informativo, pendientes de terminar gestión en el SGDEA – Agilsalud.

 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



**Consultad Web
Tramite de requerimiento de Orfeo**

Consulte el tramite de su radicación en la Subred Sur

La verificación del estado de trámite es un módulo de cara al ciudadano, el cual permite consultar como se encuentra la solicitud que fue radicada en la Subred Sur.

Para ello se requiere realizar el siguiente paso a paso.

1. Ingresar a la pagina Web de la entidad <https://www.subredsur.gov.co/> y dar clic en el siguiente cuadro :

Consulta
Por medio del número de radicación
Ingresar aquí

5.3: Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

Para dar cumplimiento a las normas archivísticas y de conservación documental, la entidad se ampara en las siguientes herramientas:

Concomitante a las gestiones descritas en el numeral 5 sobre el cumplimiento de la normatividad en la ejecución e implementación de los planes de trabajo relacionados con la elaboración de los instrumentos archivísticos la entidad durante la vigencia 2024 implemento el Sistema Integrado de Conservación Documental en los acopios documentales de villa Alsacia y bravo paez, garantizando la conservación de los documentos físicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, en el cual se desarrollan los 6 programas definidos en el Acuerdo 6 de 2014

- a). Capacitación y sensibilización.
- b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e). Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f). Prevención de emergencias y atención de desastres.

Con el objetivo de llevar un seguimiento se incluyó el seguimiento se incluyó como meta el POA y como control al riesgo asociado a perdida documental con entrega de informes trimestrales. Se adjunta informe y evidencias de implementación.

5.4: Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

Procedimiento de Copias de Seguridad de Información de Procesos – Subred Sur E.S.E.

 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

(<https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=16903&hl=copias#>)

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. ha establecido el Procedimiento de Copias de Seguridad de Información de Procesos (GI-TIC-PR-04 V2) con el objetivo de prevenir la pérdida o fuga de información y garantizar su disponibilidad y seguridad.

Este procedimiento se basa en un flujograma estructurado que permite la protección de la información a través de copias de seguridad almacenadas en la nube, asegurando su resguardo en caso de incidentes.

Este Procedimiento cuenta:

1. Clasificación y selección de la información crítica, según el criterio de cada proceso.
2. Almacenamiento en un entorno seguro en la nube, evitando riesgos asociados a dispositivos locales.
3. Control de accesos mediante permisos asignados, garantizando la integridad y confidencialidad de los datos.
4. Copias de seguridad periódicas y verificaciones, asegurando la restauración en caso de fallas.

Cumplimiento Normativo:

Este procedimiento cumple con normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad de la información, tales como:

- Ley 1273 de 2009 – Protección de la información en el Código Penal.
- Ley 1581 de 2012 – Regulación sobre protección de datos personales.
- ISO/IEC 27001:2013 – Gestión de seguridad de la información.

La Oficina de Sistemas TIC es responsable de la administración de este procedimiento y solo se garantiza la recuperación de datos almacenados en la infraestructura en la nube designada oficialmente.

Procedimiento de Copias de Seguridad de Infraestructura Crítica – Subred Sur E.S.E.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=16904&hl=copias#>

La Subred Sur E.S.E. cuenta con el Procedimiento GI-TIC-PR-05 V1, orientado a garantizar la protección de la infraestructura crítica de la entidad mediante copias de seguridad de servidores, bases de datos y sistemas operativos esenciales.

Este procedimiento permite minimizar riesgos de pérdida de datos y garantizar la continuidad operativa, estableciendo un cronograma de copias diarias incrementales y copias completas semanales.

- Identificación y clasificación de la infraestructura crítica.
- Almacenamiento seguro de los respaldos en servidores y cintas de seguridad.
- Pruebas periódicas de restauración para validar la integridad de los backups.
- Cumplimiento de normativas como la Ley 1581 de 2012 e ISO/IEC 27001:2013.

Con este procedimiento, la Subred Sur E.S.E. fortalece la protección de su infraestructura digital, asegurando la disponibilidad y seguridad de los datos esenciales para su funcionamiento.

Procedimiento de Copias de Seguridad del Sistema de Información – Subred Sur E.S.E.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=16905&hl=copias#>

 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

La Subred Sur E.S.E. implementa el Procedimiento GI-TIC-PR-06 V1, diseñado para garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad del sistema de información Dinámica Gerencial mediante la gestión de copias de seguridad.

Este procedimiento protege los datos almacenados en las bases de datos y asegura su recuperación en caso de fallos, incidentes o ataques.

- Copias de seguridad diarias, semanales y mensuales para mantener la continuidad del sistema.
- Almacenamiento en múltiples ubicaciones seguras con respaldo en cintas y servidores.
- Pruebas de restauración periódicas para garantizar la integridad y disponibilidad de los backups.
- Cumplimiento con normativas como la ISO/IEC 27001:2013 y la Ley 1273 de 2009.

Este procedimiento fortalece la gestión de la información en la Subred Sur E.S.E., asegurando la protección de datos críticos y la operatividad del sistema.

5.5: Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

El proceso de gestión documental cuenta con un procedimiento de GI-GDO-PR-07 V2 CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS, para el préstamo de los expedientes y del acopio documental a nivel interno en la entidad, con el fin de propender la seguridad el 99% de los préstamos se realiza de manera digital y también se cuenta con el procedimiento de GD-ADA-GES-PR-01 V4 TRAMITE DE ENTREGA COPIA HISTORIA CLINICA, donde se especifican los requerimientos normativos para la entrega de la historia clínica, concomitante el en el SUIT se tipifico como tramite de la entidad.

Concomitante se firmó en cumplimiento confidencialidad de la información con el personal vinculado OPS que realizan actividades en la ventanilla de correspondencia de la sede administrativa de tunal.

5.6: Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información – Subred Sur E.S.E.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=17340&hl=seguridad#>

La Subred Sur E.S.E. ha establecido el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (GI-TIC-PL-02 V9) con el objetivo de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Este plan busca minimizar riesgos asociados a la fuga, pérdida o alteración de datos mediante estrategias de seguridad informática, control de accesos y cumplimiento normativo.

- Gestión de riesgos para identificar y mitigar amenazas a la información.
- Normas de acceso y uso seguro de la infraestructura tecnológica.
- Clasificación y protección de la información según su nivel de criticidad.
- Políticas de seguridad en dispositivos móviles y conexiones remotas.
- Pruebas de auditoría y monitoreo de incidentes para fortalecer la protección de datos.
- Cumplimiento con normativas como ISO/IEC 27001:2022 y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Este plan garantiza la seguridad de la información en la Subred Sur E.S.E., promoviendo una cultura de ciberseguridad y cumplimiento normativo en toda la organización.

Política de Tratamiento y Protección de Datos

<https://www.subredsur.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/RESOLUCION-302-POLITICA-TRATAMIENTO-Y-PROTECCION-DATOS.pdf>

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. ha adoptado la Resolución 302 de 2024, que establece la Política de Tratamiento y Protección de Datos. Esta política tiene como objetivo garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal manejada por la entidad, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas vigentes en materia de protección de datos personales.

- Finalidad del tratamiento de datos: Establece las razones por las cuales se recopila, almacena y utiliza la información personal de los usuarios, asegurando que sea únicamente para fines legítimos y previamente informados.
- Derechos de los titulares: Garantiza que las personas puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar la autorización para su tratamiento cuando lo consideren pertinente.
- Medidas de seguridad: Implementa protocolos técnicos y administrativos para proteger la información contra accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o divulgaciones indebidas.
- Procedimientos de atención: Define los mecanismos a través de los cuales los titulares pueden ejercer sus derechos, incluyendo canales de comunicación y tiempos de respuesta establecidos.

Esta política refuerza el compromiso de la Subred Sur E.S.E. con la protección de la información personal de sus usuarios, asegurando un manejo ético y responsable de los datos en todas sus operaciones.

Política de Seguridad de la Información

<https://www.subredsur.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/RESOLUCION-300-POLITICA-SEGURIDAD-DE-LA-INFORMACION.pdf>

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. ha establecido la Resolución 300 de 2024, que define la Política de Seguridad de la Información. Esta política tiene como objetivo proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por la entidad, asegurando su uso adecuado y previniendo accesos no autorizados.

- Alcance: Aplica a todos los procesos, sistemas y personas que interactúan con la información de la Subred Sur E.S.E., incluyendo empleados, contratistas y terceros.
- Principios rectores: Establece directrices basadas en estándares internacionales de seguridad de la información, promoviendo una cultura de protección de datos y gestión de riesgos.
- Gestión de riesgos: Implementa un enfoque sistemático para identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados al manejo de la información, garantizando la continuidad de las operaciones.
- Control de accesos: Define mecanismos para asegurar que solo personal autorizado tenga acceso a información sensible, basándose en roles y responsabilidades claramente definidos.
- Capacitación y concienciación: Promueve programas de formación para el personal, con el fin de fortalecer las competencias en materia de seguridad de la información y fomentar buenas prácticas.
- Cumplimiento legal y normativo: Asegura la adherencia a las leyes y regulaciones vigentes relacionadas con la protección de datos y la seguridad de la información.

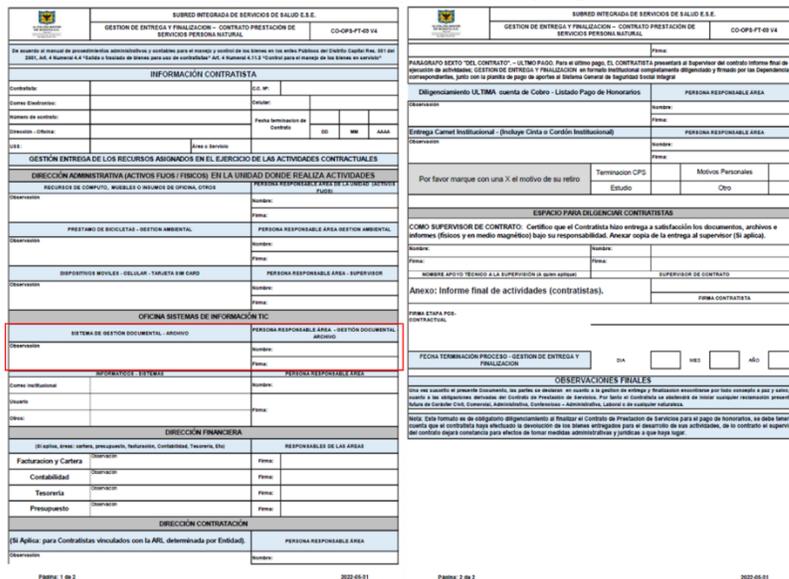
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Esta política refuerza el compromiso de la Subred Sur E.S.E. con la protección de la información, garantizando un entorno seguro y confiable para el manejo de datos institucionales y de los usuarios.

5.7: Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

Los servidores públicos que presentan su carta de renuncia y o terminan su servicio social obligatorio, deben garantizar la devolución y entrega de elementos asignados, al diligenciar un paz y salvo debidamente codificado GI-ATH-DES-FT-01-V3 que contiene las firmas de todos y cada uno de los procesos a su cargo, como requisito para su retiro laboral de la entidad; en los cuales se evidencia Activos fijos, biblioteca, empresa de seguridad, examen médico de egreso, entrega de carné, inventario documental, dotación, sistemas, facturación, cartera, líneas y/o equipos asignados, evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión para los casos que aplica.

Ante la terminación de un contrato de prestación de servicios se cuenta con el formato de Paz y salvo, donde se realiza desde el proceso de gestión documental de que la persona no cuenta con documentación en el aplicativo Agilsalud, y no cuenta con préstamos documentales, Adicional el supervisor del contrato certifica la entrega de los archivos físicos y digitales.



The image shows two forms from the 'SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.' system. The left form, titled 'INFORMACIÓN CONTRATISTA', contains fields for contract details, supervisor information, and a list of assets (ACTIVOS FIJOS / FÍSICOS) with columns for 'RESPONSABLE' and 'FECHA ENTREGA'. The right form, titled 'ESPACIO PARA DILIGENCIAR CONTRATISTAS', includes sections for 'COMO SUPERVISOR DE CONTRATO', 'NOMBRE APODO TEMARIO A LA SUPERVISIÓN', and 'ANEXO: Informe final de actividades (contratistas)'. Both forms have a footer with the page number 'Página: 1 de 2' and the date '2022-05-31'.

5.8: Implementar controles que permitan garantizar que ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Con el proceso de paz y salvo se verifica el cierre al aplicativo Agilsalud y se valida que la persona en retiro no cuente con préstamos activos, adicional la oficina de sistemas realiza el cierre de los aplicativos con la firma de este formato. Adicional los funcionarios públicos que administran recursos del Estado en cumplimiento a la Ley 951 de 2005 presentan un informe de gestión, que incluye los inventarios documentales a cargo.

 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
PAZ Y SALVO FUNCIONARIOS DE PLANTA	GH-ATH-DES-FT-01 V3
NOMBRE COMPLETO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	
DIRECCIÓN	
TELEFONOS DE CONTACTO	
CARGO DESEMPEÑADO	
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA DE RETIRO	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA SU RETIRO DE LA ENTIDAD	
1. NOVEDAD DE RETIRO	
2. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS	
3. PAZ Y SALVO DE BIBLIOTECA	
4. PAZ Y SALVO DE EMPRESA DE SEGURIDAD	
5. EXAMEN MEDICO DE EGRESO	
6. ENTREGA CARNET INSTITUCIONAL	
7. ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL A SU CARGO (JEFE INMEDIATO)	
8. DOTACIÓN	
9. PAZ Y SALVO DE SISTEMAS	
10. PAZ Y SALVO DE HISTORIAS CLINICAS	
11. PAZ Y SALVO DE FACTURACIÓN	
12. PAZ Y SALVO DE CARTERA	
13. PAZ Y SALVO DE LINEAS Y EQUIPOS MÓVILES	
14. PAZ Y SALVO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO/EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
15. PAZ Y SALVO ACUERDO DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES:	
EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, FIRMAN:	
GERENTE/SUBGERENTE/DIRECTOR/JEFE DE OFICINA/JEFE DE OFICINA ASESORA <input style="width: 100%;" type="text"/>	FUNCIONARIO <input style="width: 100%;" type="text"/>
TALENTO HUMANO	

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
ACTUACIONES DISCIPLINARIAS**

6. “La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.”

Consolidado Procesos Radicados en 2024:

TIPOLOGIAS	#
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS	64
PERDIDA Y DAÑOS EN ELEMENTOS Y BIENES	00
TOTAL PROCESOS	64

La Oficina de Control Disciplinario Interno, registra en el instrumento de control denominado “Base General de Procesos” de la dependencia, las decisiones adoptadas dentro de las actuaciones disciplinarias.

 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

6.1. Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2024 por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
64	59	5	0

6.2. Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2024 por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos.

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
0	0	0	0

6.3. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Para el periodo a reportar no se identifica procesos disciplinarios por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

FORTALEZAS

1. El proceso de talento humano vela por que exista alineación entre las funciones asignadas y desarrolladas por los servidores público y las responsabilidades estipuladas en el Manual de Funciones y Competencias laborales, a fin de no incurrir en incumplimientos en relación con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.
2. La entidad efectuó a lo largo de la vigencia 2024 la revisión y actualización de 22 Manuales y 139 procedimientos, verificando de esta forma que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Con el objetivo de que el servidor público a su ingreso tenga una información clara y detallada de sus funciones, la dirección de Talento Humano hace entrega en el proceso de inducción del Manual de Funciones y Competencias Laborales y con respecto a servidores antiguos entrega y socializa el mismo, siempre y cuando se hayan dado modificaciones o actualizaciones en sus lineamientos.
4. La Oficina de Desarrollo Institucional, se realiza monitoreo periódico al cumplimiento de metas e indicadores de los procesos, entre los que se encuentran indicadores de cumplimiento A: Control de inventarios físico, evaluación al nivel de satisfacción en temas de respuestas oportuna y efectiva a requerimientos interpuestos por parte de los usuarios, avances en el abordaje de capacitación frente a temas de manejo de bienes tanto de consumo como devolutivos a

 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

personal de planta y contratistas y capacitaciones a colaboradores en normas archivísticas y conservación de documentos.

5. La Entidad implemento en la vigencia 2022 el aplicativo SIASUR, a través del cual se puede hacer una verificación específica a las actividades establecidas a los contratistas y el cumplimiento de las mismas, así como a los compromisos de salvaguardar la información y bienes de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Oficina de Desarrollo Institucional continuar con la promoción de la actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.
2. Con base en el estudio realizado en los informes del artículo de la Ley 1474 de 2011 y dada la importancia de dar trámite oportuno a las peticiones ciudadanas, se recomienda cumplir con los términos establecidos para la resolución de las diferentes modalidades de peticiones que allegas a la subred por parte de la ciudadanía; igualmente, en caso de no poder cumplir con los términos establecidos, se recomienda acatar lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el cual establece en su parágrafo único: "cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí establecidos, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".
3. Con base en el análisis de la información allegada sobre las PQRSD de la vigencia 2024, se recomienda implementar los controles necesarios para dar trámite y cerrar de manera oportuna las peticiones ciudadanas radicadas a través del Sistema distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha.
4. Teniendo en cuenta la información aportada por los procesos en desarrollo de sus planes de mejora, se recomienda cumplir con las fechas establecidas para el acatamiento de las tareas formuladas en prode avance de la gestión de los procesos. Lo anterior, como actividad preventiva de las conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y de documentos públicos.
5. Se recomienda continuar con las actividades de inducción y reinducción en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

ANEXOS: Matriz Excel

Cordialmente,

Astrid Marcela Méndez Chaparro

ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO

Jefe Oficina de Control Interno

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

control.interno.jefe@subredsur.gov.co

NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Consolidado por: Nubia esperanza Rodríguez María de la Cruz Terán Álvarez	Profesionales contratistas oficina control interno.	OCI	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE	<i>Maria Inés</i>