

VERIFICACION CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003-2013

PERIODO: MAYO A OCTUBRE DE 2017

El Acuerdo No. 641 del 6 de abril de 2016, efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, D.C. y define las entidades y organismos que lo conforman, determinando fusionar las Empresas Sociales del Estado – E.S.E., entre las cuales las de Chapinero, Engativá, Simón Bolívar, Suba y Usaquén, se incorporan bajo la denominación “Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.”

Así las cosas, los Jefes y/o Asesores de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cumplimiento de las funciones constituidas a partir de la Ley 87 de 1983, realizan el seguimiento al desempeño de las acciones contenidas en la Directiva No. 003 de 2013, teniendo en cuenta la subrogación de que trata el Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016.

1. FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1 FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS

TEMA A VERIFICAR

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. MAYO A OCTUBRE DE 2017 EVIDENCIAS
--

<p>1. Verificar que los Manuales de Procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda</p>	<p>El proceso de Activos Fijos, formuló el procedimiento RF-P-05-01 Gestión de Activos Fijos e Inventarios. Al momento del seguimiento se observa publicado en la página Web de la entidad la versión 1 con fecha de normalización 20 de Abril de 2017.</p> <p>Además se observa que se establecieron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ AP-AT-M-01-01 Manual de Manejo y Control de los bienes en propiedad Planta y Equipo – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.❖ AP-AT-I-01-01-Instructivo de movimientos de traslado de bienes – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.❖ AP-AT-I-02-01-Instructivo ingreso de bienes en devolutivos en propiedad planta y equipo – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.❖ AP-AT-I-03-01-Instructivo inventario físico de bienes devolutivos en propiedad planta y equipo – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.❖ AP-AT-I-04-01-Instructivo de baja de bienes en propiedad planta y equipo – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017 <p>También se establecieron los formatos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ AP-AT-F-01-02-V2-Traslado de elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Junio 9 de 2017❖ AP-AT-F-02-02-V2- Salida temporal de bienes, con fecha de normalización Junio 9 de 2017❖ AP-AT-F-03-02-V2- Concepto técnico baja elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Junio 9 de 2017❖ AP-AT-F-04-03-V3-Toma física de elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Agosto 11 de 2017❖ AP-AT-F-05-02-V2- Ingreso o salida de bienes personales, con fecha de normalización Junio 9 de 2017 <p>Mediante la Resolución No. 560 de fecha 9 de septiembre de 2016, se creó el Comité de Inventarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuyo objeto es establecer los lineamientos y políticas a seguir con el fin de mantener actualizado y depurado los elementos y bienes que conforman la propiedad planta y equipo, conforme a las normas contables establecidas en la materia así aquellas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.</p>
---	--

<p>2. Reforzar el Sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.</p>	<p>A la fecha de corte del presente informe, se evidencia la existencia de Mapa de Riesgos para el proceso de Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico (activos fijos) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en el cual se identificaron y definieron los posibles riesgos para los activos de la entidad. No se evidenció que se hayan realizado Auditorías de autocontrol en el período de mayo a Octubre de 2017, ni tampoco la existencia de Planes de Mejoramiento.</p>
<p>3. Establecer Sistemas Efectivos de Actualización y Control de Inventarios</p>	<p>El 19 de Mayo de 2017, se expidió la Circular No. 021 de 2017, en la cual se establecen quienes, como y cuando se realizará la verificación de bienes devolutivos y bienes de consumo controlado, existentes en la Subred Norte para el cierre de la vigencia 2017. Cabe mencionar que cada Unidad de Servicios de Salud, estableció su propio cronograma para la realización de la toma de inventarios; estos cronogramas se están ejecutando desde el 1 de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2017.</p> <p>Se observa que el día 4 de Julio de 2017, se realizó reunión con la totalidad del personal referente de Activos fijos con el objeto de socializar el procedimiento, la metodología, los instructivos, formatos, papeles de trabajo que se van a utilizar en la toma física de inventarios de la Subred Norte para dar cumplimiento a la Circular No. 021 de 2017.</p> <p>Las tomas físicas de Inventarios se están realizando por cada Unidad de Servicios de Salud –USS, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 001 de 2001 expedida por la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y demás normas locales y NIFF”, y en el procedimiento RF-P-05-01 Gestión de Activos Fijos e Inventarios, establecido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p> <p>De acuerdo a lo manifestado por el Profesional de Activos de la Subred: “...La custodia de los papeles de trabajo se encuentra bajo la responsabilidad del Personal Referente de Activos Fijos de Cada Unidad de Salud, y a la fecha de cierre de este seguimiento se ha avanzado en un 70% en el cronograma estipulado para la toma física de inventarios” Cabe anotar que los inventarios se actualizan periódicamente de acuerdo a sus movimientos y novedades.</p> <p>Al cierre de este seguimiento y teniendo en cuenta que la toma de inventarios está en proceso (Avance 70%), aún no se observan informes parciales ni totales frente al total de elementos con los que cuenta la Subred, ni a los posibles faltantes o sobrantes.</p> <p>Para la vigencia 2017 y de acuerdo al Plan de trabajo establecido se evidencia que la toma física de inventarios se inicia el 1 de Junio y termina el 31 de Diciembre de 2017. Actualmente se avanza en la unificación de la información como Subred Norte; cabe mencionar que se siguen manejando los almacenes en cada unidad de servicios.</p> <p>El Acuerdo 641 de abril 6 de 2016, establece que debe haber integración informática del Sector Salud en el Distrito Capital que incluya tanto a las entidades de aseguramiento como a las de prestación de servicios de salud, por tal razón la Subred Norte determinó que el Sistema de información sería el Clinical Suite Enterprise; de acuerdo a lo manifestado y al reporte enviado por el líder de Activos Fijos “... El módulo de Activos Fijos se encuentra ya en el módulo de prueba e inicia el mes de noviembre con grabación en producción y pruebas de casos de uso...”</p> <p>De acuerdo a lo manifestado por el Líder de Activos Fijos, el proceso tiene establecido un Plan de Mejoramiento con fecha de inicio 15 de Febrero de 2017, 1 hallazgo, 7 acciones de mejora, fecha de finalización 31 de Marzo de 2017. Se observa que el último seguimiento realizado fue el 31 de Julio de 2017, en el cual se da cumplimiento a 6 de las 7 acciones de mejora, quedando una en proceso con un avance del 60%.</p>

4. 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.

De acuerdo al reporte de medios tecnológicos enviado para este seguimiento se puede establecer que la entidad cuenta con:

1. Un sistema de seguridad compuesto por personal capacitado en seguridad privada: 148 vigilantes divididos en turnos con cobertura las 24 horas, para 49 sedes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., apoyados con:

- **Medios tecnológicos:** 385 cámaras, 29 VDR, 3 TV, 4 mesas controladoras, 31 puntos marcador ronda electrónica y 29 monitores
- **Servicios de Monitoreo y alarmas:** 5 centrales de monitoreo (ubicados en la empresa), 5 llamados de emergencias (desde central a red de apoyo), 1 pulsador de pánico inalambrico, 6 detectores de humo, 2 Pulsadores de Pánico Fijo, 28 sensores magnéticos (Sensor de cierre), 76 sensores de movimiento y 36 sistemas de alarma
- **Equipos y Accesorios:** 150 equipos de comunicación (radio, avantel o celular) , 120 linternas, 27 detectores de metales en paleta, 1 detector de metal en arco, 15 sistemas digitales de grabación, 7 reflectores, 2 casetas móviles, 7 ficheros, 1500 fichas identificación de visitantes, 2 espejos cóncavos (inspección vehicular de acceso) y 1 espejo cóncavo pegado a la pared.

Este sistema es ejecutado por la empresa Unión Temporal S Y O., bajo los siguientes contratos:

- ❖ Contrato No. 052 - 2017, el cual tiene vigencia del 21 marzo al 20 de mayo de 2017, por un valor de \$ 1.162.107.489.
- ❖ Adición y Prorroga 1 al Contrato No. 052 – 2017, el cual tiene vigencia del 21 mayo al 30 de junio de 2017, por un valor de \$ 770.000.000
- ❖ Adición y Prorroga 2 al Contrato No. 052 – 2017, el cual tiene vigencia del 1 al 15 de julio de 2017, por un valor de \$ 392.107.489
- ❖ Contrato No. 149 - 2017, el cual tiene vigencia del 16 julio al 15 de agosto de 2017, por un valor de \$ 594.670.308.
- ❖ Adición y Prorroga 1 al Contrato No. 149 – 2017, el cual tiene vigencia del 16 agosto al 15 de septiembre de 2017, por un valor de \$ 390.000.000
- ❖ Contrato No. 206 - 2017, el cual tiene vigencia del 16 al 30 de septiembre de 2017, por un valor de \$ 303.590.292
- ❖ Prorroga 1 al Contrato No. 206 – 2017, el cual tiene vigencia del 1 al 31 de octubre de 2017.

	<p>2. Un programa de seguros contratado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para el primer semestre de la vigencia 2017, aún se tenían contratos vigentes por Unidades de Servicios de Salud – USS con las empresas La Previsora S.A. y Seguros del estado ❖ El 1 de Julio de 2017, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., suscribió el Contrato No. 143 – 2017 con la empresa “La Previsora S.A” Compañía de Seguros, por valor de \$ 909.831.927 y una vigencia de siete meses (1 Julio 2017 a Enero 31 2018). Este programa de Seguros contempla 8 pólizas: Póliza todo riesgo daño material, Póliza todo riesgo Automóviles, Póliza de manejo Global Estatal, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Responsabilidad Civil Profesional Clínicas y Hospitales, Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de Transporte de Valores y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT. <p>3. El procedimiento RF-P-05-01 Gestión de Activos Fijos e Inventarios. Al momento del seguimiento se observa publicado en la página Web de la entidad la versión 1 con fecha de normalización 20 de Abril de 2017 y el AP-AT-M-01-01 Manual de Manejo y Control de los bienes en propiedad Planta y Equipo – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.</p> <p>4. Inventarios individualizados y compartidos donde se pueden establecer con facilidad y oportunidad la identificación del bien, su ubicación y el responsable. Esta información se encuentra en las áreas de activos fijos de cada unidad pero se pudo evidenciar que con los traslados realizados por la reorganización de los servicios no se tiene actualizado, por tal razón al verificar aún se presentan inconsistencias.</p>
<p>5. Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>La entidad suscribió contratos de vigilancia con la Empresa Unión Temporal S Y O., bajo los contratos No. 052 – 2017, No. 149 – 2017 y No. 206 – 2017. Se evidencia que en las minutas de los contratos se estableció la Cláusula denominada OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA, numerales 6, 7, 8, 9, 10.</p> <p>La Subred Norte verifica que el Contratista este cumpliendo con sus obligaciones contractuales porque mantiene comunicación constante con el Coordinador de enlace, monitoreando las sedes, libros de control de turno, consignas de la empresa y minutas, entre otras; mediante apoyo en cada Unidad de Servicios se verifica la prestación del servicio y se certifica por parte de la Referente de Servicios Generales quien está asignada como Supervisora del Contrato.</p>

<p>6. Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>Los contratistas están en la obligación de responderle a la Subred Norte por los elementos entregados para el servicio, por pérdida, daño y otros eventos que se presenten de acuerdo a lo establecido en las minutas, cláusula segunda – Obligaciones del Contratista: “Recibir, vigilar y salvaguardar los bienes de la institución y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines que le han sido destinados, así como responder por los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda, conservación, administración y rendir cuenta oportuna de su utilización de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la institución.”</p>
<p>7. Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., tiene contratado un programa de seguros para la vigencia 2017 de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para el primer semestre de la vigencia 2017, aún se tenían contratos vigentes por Unidades de Servicios de Salud – USS con las empresas La Previsora S.A. y Seguros del estado ❖ A partir del 1 de Julio de 2017, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., suscribió el Contrato No. 143 – 2017 con la empresa “La Previsora S.A” Compañía de Seguros, por valor de \$ 909.831.927 y una vigencia de siete meses (1 Julio 2017 a Enero 31 2018). Este programa de Seguros contempla 8 pólizas: Póliza todo riesgo daño material, Póliza todo riesgo Automóviles, Póliza de manejo Global Estatal, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Responsabilidad Civil Profesional Clínicas y Hospitales, Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de Transporte de Valores y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT. ❖ En el periodo de Mayo a Octubre 2017 se presentaron ocho (8) siniestros por automóviles. El total de siniestros presentados se encuentran en construcción ante la aseguradora. A la fecha de corte del seguimiento no se ha recibido por parte de la Aseguradora indemnizaciones por los siniestros presentados.

<p>8. Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.</p>	<p>Se expidió la Circular No. 017 DE 2017, en la cual se establecen las responsabilidades en el manejo y control de los recursos físicos públicos en inventarios.</p> <p>El Profesional de Activos Fijos, manifiesta que se elaboró un plegable AP-AT-PC-01-01-V1 Control de los Bienes en Propiedad Planta y Equipo, el cual está publicado en la Intranet desde el 21 de Septiembre de 2017; se observa que este plegable enuncia los conceptos básicos y las pautas generales para el control de los bienes de la entidad. Está pendiente su socialización para asegurar que este plegable lo conozca y lo apliquen todos los funcionarios y/o colaboradores de la entidad.</p>
<p>9. Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos.</p>	<p>En respuesta dada por el Líder de Activos fijos, de la Subred Norte vía mail el 2 de Noviembre de 2017, manifiesta que los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las áreas de la Subred Norte son los portátiles y las CPU.</p> <p>“...Se tiene establecida una matriz de siniestros en la cual se relaciona cada caso y su proceso de reclamación. Cada caso de pérdida ocurre en circunstancias diferentes de tiempo, modo y lugar, por lo cual no corresponde a una frecuencia fácilmente identificable, y las estrategias se implementan para la totalidad de los bienes...”</p>
<p>10. Verificar en el almacén los comprobantes de reintegro de los elementos que cada contratista tenía a su cargo al momento de retiro.</p>	<p>El Profesional de Activos Fijos, manifiesta que actualmente, “... se genera por la Dirección de Talento humano el Formato TH-F-04-01- V1, Paz y Salvo, con fecha de publicación 18 de Octubre de 2017, obligatorio para el personal de planta y para el personal vinculados mediante contrato de prestación de servicios a responsabilidad del referente del área o supervisor de contrato, donde se determinan las actividades a desarrollar para ejercer los controles técnicos, operativos y legales, sobre los bienes en propiedad, planta y equipo...”</p>
<p>11. Coordinar con las oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades</p>	<p>La Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cabeza de la Asesora de la Unidad de Servicios de Salud de Suba, al terminar el período de transición realizó, el seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en la hoja de ruta establecida por la Secretaria Distrital de Salud– SDS, para los procesos de Activos fijos, Gestión Documental y Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento al proceso de fusión, establecido en el Acuerdo No. 641 de fecha 6 de Abril de 2016.</p>

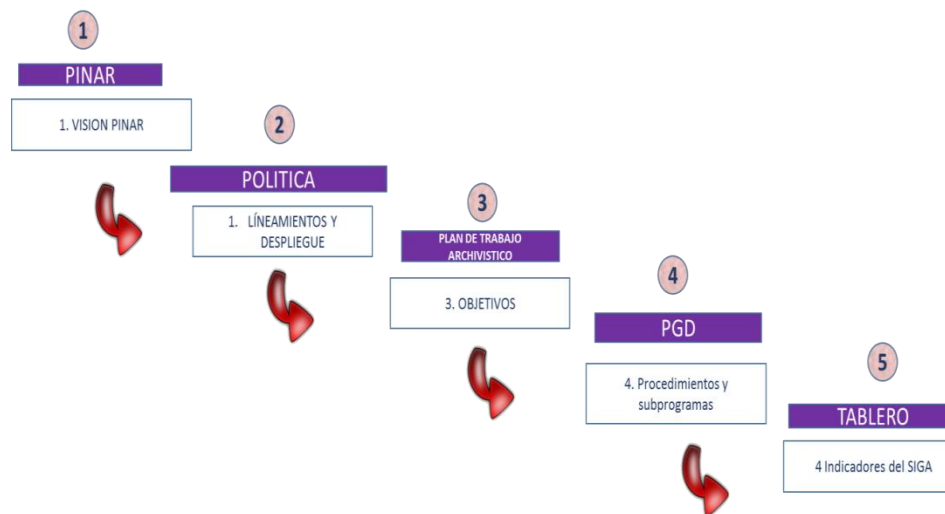
1.2 FRENTE A LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

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

Como consecuencia del proceso de fusión establecido por el Acuerdo 641 de 2016, “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, se priorizo el cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 029 de fecha 14 de enero de 2015, “ Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen, o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

La Profesional de Gestión Documental manifiesta que “... Desde el mes de febrero de 2017 se cuenta con el Programa de Gestión Documental CODIGO: GD-PR-01-01- V1, con fecha de normalización 28 de Febrero de 2017, el cual fue aprobado en Comité Interno de Archivo de diciembre de 2016 y adoptado mediante resolución 287 de 2017. De igual forma se encuentra publicado tanto en la intranet de la entidad, como también en la página web, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712, Ley de Transparencia de la Información Pública.

La implementación del PGD se hace de acuerdo al siguiente esquema:



2. Verificar los manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda

“En las vigencias 2016 y 2017, se han venido realizando actividades para garantizar la conservación, disponibilidad y seguridad de los documentos, definiendo:

- ❖ Creación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Subred – SIGA, para dar cumplimiento a lo definido por el Decreto No. 2609 de 2012 y el Decreto No. 1080 de 2015, mediante la Resolución No. 152 de 2017
- ❖ Establecimiento y operación del Comité Interno de Archivo
- ❖ Definición, despliegue, implementación y medición de la Política de Gestión Documental
- ❖ Diseño del GD-PL-01-01-V1 Plan Institucional de Archivos PINAR, con fecha de normalización 28 de Febrero de 2017
- ❖ Elaboración, Publicación e implementación del GD-PR-01-01-V1 Programa de Gestión Documental PGD 2017, con fecha de normalización 28 de Febrero de 2017.
- ❖ Gestión del Plan de Trabajo Archivístico de la Subred
- ❖ Diseño, socialización, implementación y seguimiento del GD-P-01-01 Procedimiento de Entrega y/o transferencia documental
- ❖ Gestión del Tablero de Indicadores del SIGA
- ❖ Administración del Listado Maestro de Documentos
- ❖ Diseño y gestión del Mapa de Riesgos del SIGA
- ❖ Gestión del Programa de Capacitación del SIGA
- ❖ Diseño y puesta en marcha del Proyecto ORFEO
- ❖ Elaboración, Aprobación y Presentación de las Tablas de Retención Documental
- ❖ Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- ❖ Construcción y publicación de los elementos exigidos por la Ley 1712 de 2014

De igual manera, la oficina de Gestión Documental ha adelantado la generación de procedimientos, instructivos, indicadores, piezas comunicativas y formatos, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, de acuerdo a los criterios de optimización de recursos, minimización de trámites y oportunidad en la entrega de la información solicitada por los usuarios internos y externos.

	<p>Con el objetivo de garantizar la calidad de reserva de la Historia Clínica se establecen los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Criterios de consulta y acceso ❖ Procedimiento consulta de HC para clientes internos y externos ❖ Establecimiento de costos de reproducción ❖ Definición de tiempos de respuesta ❖ Estandarización formato solicitud ❖ Procedimiento recolección HC y soportes en físico ❖ Proyecto de organización de HC en Simón Bolívar ❖ Resolución No 648 de la Gerencia que establece los criterios para la Gestión de la Historia Clínica en la Subred ❖ Circular No. 019 de 2017 – Custodia de Historia Clínica ❖ Socialización Comités de Historia Clínica de la Subred
<p>3. Reforzar el sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública</p>	<p>La Profesional de Gestión Documental manifiesta que "...Se cuenta con el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, el cual fue incorporado dentro del mapa de riesgos de la institución, en el cual se identifican, describen y se valoran los riesgos inherentes a la pérdida de documentación, y se define su plan de manejo.</p> <p>De igual forma se reporta su correspondiente monitoreo de manera trimestral a la oficina de Desarrollo Institucional.</p> <p>En este se han identificado los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pérdida de información y/o unidades documentales ❖ Deterioro de la documentación ❖ Alteración de la información y documentación ❖ Perdida en la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información <p>Por otra parte dentro del procedimiento de Gestión Documental de la Subred, se define el manejo de Reconstrucción de expedientes, en el cual se definen las acciones a tomar por parte de la entidad en el caso que se llegara a presentar esta situación..."</p>

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

La Profesional de Gestión Documental manifiesta que "... Como ya se mencionó, la oficina de Gestión Documental realizó la actualización de sus documentos, entre los que están:

- ❖ Diagnóstico Integral del SIGA
- ❖ Plan de Trabajo Archivístico
- ❖ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ❖ Programa de Gestión Documental del PGD
- ❖ Manual de Comunicaciones Oficiales
- ❖ Procedimiento y herramientas definidas para la entrega y /o transferencia de archivos
- ❖ Procedimiento de Gestión Documental
- ❖ Instructivo Organización De Archivos De Gestión
- ❖ Indicadores de Gestión - tablero
- ❖ Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental
- ❖ Reglamento de Archivo y Correspondencia

Con ellos, la entidad establece la implementación de buenas prácticas en el manejo de los documentos, en todas las etapas de su ciclo de vida.

De igual forma dentro del procedimiento de Gestión Documental de la Subred se establecen los criterios para la gestión y trámite de los documentos en la entidad..." Frente al control de documentos la Subred Norte junto con la Secretaría Distrital de Salud – SDS, determinaron los siguientes criterios a saber: estructura documental, esquema de aprobación documental, mapa de codificación, normalización de documentos y formatos. Además se determinó el esquema del trámite documental con los siguientes pasos:

- ❖ Producción Documental
- ❖ Revisión SIG – Normalización
- ❖ Trámite documental
- ❖ Aprobación
- ❖ Publicación

También se evidencia el Listado Maestro de documentos que permite controlar la publicación de los documentos, las versiones y actualizaciones realizadas, los documentos generados, entre otros aspectos.

La Subred Norte tiene creada la Ventanilla Única de Correspondencia dando cumplimiento al Acuerdo No. 060 de 2001. Cabe mencionar que la central de correspondencia está ubicada en la Unidad de Prestación de Servicios de Usaquén.

De acuerdo a lo manifestado por la líder de Gestión Documental, se pudo observar que:

“Para su implementación se surtieron las siguientes actividades previas:

- ❖ Definición de lineamientos de radicación de entrada y salida
- ❖ Circular No. 008 de 2015
- ❖ Capacitación en cada Unidad
- ❖ Reunión Asociación de Usuarios
- ❖ Reunión mes Subgerencia de Servicios
- ❖ Adecuación de Infraestructura
- ❖ Diseño de controles
- ❖ Configuración de aplicativo
- ❖ Consecución recursos y herramientas
- ❖ Capacitación Personal
- ❖ Circular modificación ventanilla única de correspondencia

Desde la implementación de la ventanilla única de correspondencia el 1 de agosto de 2016, se han establecido los siguientes logros:

- ❖ Asignación de la correspondencia más efectiva a través de Orfeo
- ❖ Mayor avance en la digitalización de los documentos
- ❖ Distribución de los oficios de entrada en físico a salud pública
- ❖ Mayor adherencia por parte de los usuarios internos y externos en el servicio de correspondencia
- ❖ Instalación de Orfeo en las demás unidades

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acceso web de la aplicación ❖ Asignación de correspondencia directamente a Gerencia ❖ Mayor importancia de la herramienta por los directivos ❖ Capacitación masivo sobre la funcionalidad de la aplicación <p>También se han identificado, dificultades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dificultades en la distribución de la mensajería interna ❖ Falta de mantenimiento de las multifuncionales de correspondencia ❖ Errores del funcionamiento del software ORFEO ❖ Falta de parametrización y ajuste de acuerdo a la nueva estructura funcional del Software por parte del área de Sistemas ❖ Retraso de distribución de correo certificado por temas contractuales con el servicio tercerizado <p>Durante el seguimiento se pudo evidenciar que han existido dificultades para la organización de las historias clínicas físicas por número de identificación de la USS Simón Bolívar como: la Falta de contratación del personal requerido, espacios insuficientes, falta de estantería, carpetas y cajas.</p> <p>Además también se pudo observar que en cuanto a la custodia de la historia clínica desde que se origina por el personal asistencial hasta que es entregada al archivo de historias clínicas, se siguen presentando inconvenientes, lo que ocasiona un incumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 – Capítulo III – Artículos 3, 13, 16.</p>
<p>5. Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática</p>	<p>Subprograma de Capacitación: Para el mes de julio se ajustó la ficha técnica de capacitación, en la cual se incluyeron temáticas adicionales, según las necesidades detectadas por la oficina de Gestión Documental, como se indica a continuación:</p>

	Tema	Objetivo específico y contenidos	Capacitador	Tiempo
	GENERALIDADES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA- DE LA SUBRED	Socializar los objetivos y composición del SIGA	Gestión Documental	60 minutos
	DOCUMENTACIÓN DEL SIGA	Dar a conocer la existencia y contenidos de los documentos del SIGA (Pinar, Programa de Gestión Documental, Procedimientos, Instructivos, Indicadores)		
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	Unificación de criterios de de organización, manejo y custodia de la Historia Clínica		
	MANUAL DE HISTORIA CLINICA	Socialización del Documento en lo referente a los aspectos de Gestión Documental		
	MANEJO DEL SISTEMA ORFEO	Dar a conocer la funcionalidad del sistema de radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas.		
	TRD - Tablas de Retención Documental	Capacitación frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)		
	Se realizan las correspondientes capacitaciones y de igual manera se realizaron los correspondientes seguimientos, donde se mide el nivel de adherencia a los criterios de organización de archivos Anexo: (actas de capacitación y seguimientos y ficha de capacitación)			
6. Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documento de las entidades.	La Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cabeza de la Jefe de Control Interno de la Unidad de Servicios de Salud de Simón Bolívar, realizó, con corte a Junio 30 de 2017, seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, en cumplimiento de la normatividad vigente, al Plan que haga sus veces, o lo complementen en materia de Gestión Documental.			

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

<p>1. Revisar que los manuales de funciones y procedimientos no solo manifiesten las necesidades de cada entidad sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.</p>	<p>La Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., aprobó los siguientes acuerdos:</p> <p>* Acuerdo No. 07 de 5 de Abril de 2017 “Por el cual aprueba el Manual de proceso y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.”</p> <p>* Acuerdo No. 10 de 5 de Abril de 2017, “Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.”, el cual cumple con la estructura que exige la norma diseñada por la Función Pública: Identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos y esenciales, competencias y conductas asociadas y requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>Se encuentra publicado en la página Web de la entidad para facilitar su consulta permanente por todos los funcionarios, está pendiente su socialización para asegurar que estos manuales sean claros para los responsables de su aplicación.</p>
<p>2. Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y procedimientos. Así como sus actualizaciones.</p>	<p>Se observa que la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., tiene en construcción la página web: www.subrednorte.gov.co, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.</p> <p>El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentra publicado en la web para facilitar su consulta permanente por todos los funcionarios.</p>
<p>3. Verificar que la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y procedimientos</p>	<p>De acuerdo a lo informado por el proceso de Talento Humano, se realizó la articulación de los Planes de Capacitación unificando los Planes de Acción de los Hospitales fusionados en la Subred. Se está trabajando en la elaboración de las herramientas para realizar Inducción, Re inducción y entrenamiento en Puesto de Trabajo.</p>

<p>4. Coordinar con las oficinas de Control interno de Gestión de cada uno de los sectores de la administración y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos</p>	<p>La Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cabeza de la Asesora de la Unidad de Servicios de Salud de Suba, al terminar el período de transición realizó, el seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en la hoja de ruta establecida por la Secretaria Distrital de Salud- SDS, para los procesos de Activos fijos, Gestión Documental y Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento al proceso de fusión, establecido en el Acuerdo No. 641 de fecha 6 de Abril de 2016.</p>
---	---

3. INFORME DE SEGUIMIENTO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

3.1 "... En cuanto al número de expedientes radicados en esta Oficina con relación a los temas tratados en la directiva 003 de 2013, en la actualidad existe un total de 42 expedientes, manifestarle que mediante Acuerdo 641 del 06 de abril de 2016 se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, y se fusionan las Empresas Sociales del Estado Usaquén, Chapinero, Suba, Engativá y Simón Bolívar en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Se aclara por parte de este Despacho que, desde el momento que se unificaron las 5 oficina de Control Interno Disciplinario (1 de agosto del 2016), todos los expedientes quedaron inscritos a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., motivo por el cual, es difícil hacer la diferencia de expediente según las Unidades de Servicios de Salud que conforman la Subred Norte..."

3.2. Se anexa informe de seguimiento a las actuaciones disciplinarias vigentes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.:

N°	Radicado	Nombre de Disciplinario	Tipología Disciplinaria	Etapas Procesal
1	53	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación preliminar
2	809	CANO VILLATE LUIS GERARDO	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria
3	948	MACHUCA ORTIZ JEAN CARLO	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria
4	002-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Archivo
5	003-2017	CABRA BARRETO WALTHER RAFAEL	Incumplimiento de funciones.	Investigación disciplinaria
6	012-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.

7	012-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
8	023-2016	Álvaro Daniel Quintero	Incumplimiento de funciones.	Investigación disciplinaria
9	025-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
10	025-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
11	026-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
12	026-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación preliminar
13	027-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
14	029-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
15	031-2016	PEDROZA VELEZ BLANCA STELLA	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria
16	039-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria
17	042-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación preliminar
18	044-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
19	048-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
20	048-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.

21	048-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Inhibitorio
22	049-2016	VERA RAMIREZ HERSON EDUARDO	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
23	050-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
24	051-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
25	052-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación preliminar
26	055-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación preliminar
27	056-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
28	057-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
29	057-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
30	059-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
31	060-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
32	063-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Evaluación
33	064-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Evaluación
34	065-2016	PAULINA CORTES REYES	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria

35	065-2017	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Evaluación
36	068-2016	En Averiguación...	Incumplimiento de funciones.	Indagación Preliminar.
37	070-2016	JIMENEZ OSORIO RAFAEL HERNANDO	Incumplimiento de funciones.	Investigación Disciplinaria
38	067-2017	Rafael Darío Clavijo Quevedo	Perdida o daños de elementos o bienes	Investigación Disciplinaria.
39	955	Jorge Enrique Melo Vargas y Sandra Milena Guerrero Rodríguez	Perdida o daños de elementos o bienes	Investigación disciplinaria
40	956	Carlos Eduardo Luna Zapata	Perdida o daños de elementos o bienes	Investigación Disciplinaria.
41	010-2016	En averiguación de Responsables	Perdida o daños de elementos o bienes	Archivo
42	943	Jesús Eduardo Alfonso González	Perdida de documentos.	Investigación Disciplinaria.

Cabe mencionar que a la fecha de corte del informe están vigentes 42 actuaciones disciplinarias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., clasificadas por tipología disciplinaria así: 37 por incumplimiento de funciones, 4 por pérdida o daño de equipos y 1 por pérdida de documentos

3.3. A la fecha la función falladora de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario Doctor Cesar Yovany Pérez Ruiz, en Primera Instancia y en Segunda Instancia la Doctora Yidney Isabel García Rodríguez Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

3.4. En el periodo comprendido entre Mayo a Octubre de 2017, la Oficina de Control Interno Disciplinario realizó 1 capacitación en desarrollo de las actividades programadas de Disciplina Preventiva 2017, en la Unidad de Servicios de Salud Fray Bartolomé de las Casas el día 5 de octubre de 2017 – Seminario Taller “Como atender adecuadamente las peticiones Ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016”.



Fuentes: Procesos de Activos Fijos, Gestión Documental, Talento Humano, Control Interno Disciplinario

Original firmado

MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ

Jefe Oficina de Control Interno
Unidad de Prestadora de Servicios de Salud Engativá
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

MARY LUZ MUÑOZ DURÁN

Jefe Oficina de Control Interno
Unidad Prestadora de Servicios de Salud Simón Bolívar
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

MARITZA CIFUENTES SEPÚLVEDA

Asesora Oficina de Control Interno
Unidad Prestadora de Servicios de Salud Suba
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

TERESA PLAZAS PERALTA

Asesora Oficina de Control Interno
Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usaquén
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.