



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

## VERIFICACION CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003-2013

PERIODO: NOVIEMBRE 2017 A ABRIL 2018

En cumplimiento de los roles asignados a las Oficinas de Control Interno, se procedió a realizar la verificación del cumplimiento a la Directiva 003 de junio 25 de 2013 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual establece las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, el cual señala textualmente que:

*“Para el cumplimiento a cabalidad de lo solicitado en el presente documento todas las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva. Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente.”* (Subrayado fuera de texto)

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consagrados en la Directiva 003 de 2013, relacionados con las acciones realizadas en la Subred Integrada de Servicios Norte ESE, para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

**Alcance:** De acuerdo a la Directiva No 03 de 2013 se evaluó el estado de los Controles establecidos desde noviembre de 2015 a mayo de 2018.

**Criterio:** Directiva 003 de 2013, lista de chequeo, pruebas de cumplimiento y técnicas de inspección, observación, indagación y entrevistas.



# 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. NOVIEMBRE 2017 A ABRIL DE 2018. 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"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ AP-AT-I-01-01-Instructivo de movimientos de traslado de bienes – V1 - con fecha de normalización 8 de Septiembre de 2017.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p>También se establecieron los formatos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AP-AT-F-01-02-V2-Traslado de elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Junio 9 de 2017</li> <li>✓ AP-AT-F-02-02-V2- Salida temporal de bienes, con fecha de normalización Junio 9 de 2017</li> <li>✓ AP-AT-F-03-02-V2- Concepto técnico baja elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Junio 9 de 2017.</li> <li>✓ AP-AT-F-04-03-V3-Toma física de elementos devolutivos e inventarios, con fecha de normalización Agosto 11 de 2017.</li> <li>✓ AP-AT-F-05-02-V2- Ingreso o salida de bienes personales, con fecha de normalización Junio 9 de 2017</li> </ul> <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>

218



<p>2. El sistema de control interno minimiza los riesgos sobre los activos de la entidad.</p>	<p>A la fecha 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. La verificación del seguimiento se debe realizar con la oficina de Desarrollo Institucional, que realiza los seguimientos cada trimestre.</p>
<p>3. Establecer Sistemas Efectivos de Actualización y Control de Inventarios.</p>	<p>Existe la Circular No. 021 de 2017, en la cual se establecen quienes, como y cuando realizaron 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, establece su propio cronograma para la realización de la toma de inventarios; estos cronogramas se ejecutaron a 31 de Diciembre de 2017.</p> <p>Se observa que se realizan reuniones 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 utilizaron en la toma física de inventarios de la Subred Norte para dar cumplimiento a la Circular No. 021 de 2017.</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 100% en el cronograma estipulado para la toma física de inventarios"</p> <p>Cabe anotar que los inventarios se actualizan periódicamente de acuerdo a sus movimientos y novedades.</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 producción y con saldos conciliados contabilidad a 31 de diciembre de 2017 para las cuentas del activo, se encuentran en conciliación los saldos de las cuentas de depreciación.</p> <p>De acuerdo con lo manifestado por el Líder de Activos Fijos, el proceso tiene establecido un Plan de Mejoramiento de la Revisoría Fiscal de 2017, con 7 acciones de mejora de las cuales a 31 de diciembre de 2017 se cumplieron 6, que dando una abierta, que hace referencia a la realización de los avalúos de bienes inmuebles. Para la vigencia 2018 se incorporó esta acción al nuevo plan de mejoramiento realizado por la revisoría fiscal, los cuales se encuentran en desarrollo por cumplimiento para el primer semestre del presente año.</p>

21



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.

En lo referente para asegurar, conservación la 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 se tiene lo siguiente:

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

Un sistema de seguridad compuesto por personal capacitado en seguridad privada: 152 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 inalámbrico, 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, 1400 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

28



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li> <li>✓ Nuevo Contrato No 241 de 2017 \$ 354,000,000 Plazo 15 días, el cual tiene vigencia del 1 de noviembre/17. Otro sí No 1. prorroga por 51 días hasta 31 de diciembre 2017. Otro sí No 2. por valor de \$ 1.062.000.000.</li> <li>✓ Nuevo Contrato No 274 de 2017 \$ 179.093.629 plazo 10 días. Otro sí No 1 prorroga por 29 días hasta 31 de enero 2018. Otro sí No 2 adición por valor de \$716.374.516.</li> <li>✓ Nuevo Contrato No 09 de 2018 \$ 1.764.972.135 Plazo 3 meses</li></ul> <p>Un programa de seguros contratado de la siguiente manera:</p> <p>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>
<p>5. Verificar que en los contratos de vigilancia que suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>En la verificación de los contratos de vigilancia que se suscriben queda claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo 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, No. 206 – 2017, No 241 – 2017, No 274 de 2017 y No 09 de 2018 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, conforme a lo anterior se ha certificado mes a mes cada uno de los contratos en mención.</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>Se verifico por la intranet de la Subred Norte en control documental en Gestión de la Contratación que existe el formato CODIGO : AJ-F-02-01 minuta de prestación de Servicios OPS que los contratistas están en la obligación de responderle a la Subred Norte por los elementos entregados para el servicio, por perdida, daño y otros eventos que se presenten de acuerdo a lo establecido en las minutas, cláusula segunda – Obligaciones del Contratista: responder y velar por el cuidado y debido uso de los bienes de LA SUB RED NORTE E.S.E y en caso de pérdida o daño a los elementos utilizados deberá responder por el deducible de la póliza que los ampara, si su valor fuera cubierto por ésta, o su valor total en caso de ser su valor menor al deducible.</p> <p>Sin embargo en este mismo sitio de Gestión Documental se encontró el formato CODIGO : AJ-F-08-01 Contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial y se verifico que no existe dentro de ninguna cláusula que hagan relación con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y obligaciones de responder por su deterioro o pérdida. Además se verificaron tres contratos en lo referente a este formato. Contratos No 4325/18 – No 2079/18 – No 2265/18</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>Con respecto al seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes del Hospital, la referente de seguros comenta que 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, con las siguientes prorrogas y adiciones desde (1 Julio 2017 a Julio 27 2018).</p> <p>CONTRATO No. 143 de 2017 valor Inicial: \$999.831.927 con una vigencia de 01/07/2017 al 01/02/2018.</p> <p>PRORROGA No. 1 valor \$128.199.976 con una vigencia de 01/02/2018 al 18/03/2018.</p> <p>PRORROGA No. 2 valor \$326.934.563 con una valor Inicia de 18/03/2018 al 27/07/2018.</p> <p>ADICION NO. 1 valor: \$14.264.291.</p> <p>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>



<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, Circular No. 0121 de 2017 – Toma Física y Circular No. 036 de 2017 – Legalización de Inventarios.</p> <p>En cumplimiento del manual de manejo y control de bienes en propiedad planta y equipo se desarrolla en cumplimiento al control de los bienes de la Subred Norte la toma física de inventarios, la actualización de sus responsables y reportes contables. Se anexa las circulares mencionadas anteriormente y resultado de la toma física.</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 a finales de 2017; se observa que este plegable enuncia los conceptos básicos y las pautas generales para el control de los bienes 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>Para 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; el Líder de Activos fijos, de la Subred Norte manifiesta que los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las áreas de la Subred Norte son 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>DP</p>	<p>El Profesional de Talento Humano, manifiesta que se tiene el Formato para cuando se retira un funcionario de la institución - TH-F-04-01- V1, Paz y Salvo ( en este formato se verifica los elementos/bienes asignados registrados en el inventario y entrega de archivos, documentación e informes a cargo) publicado 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>De acuerdo a lo anterior se evidencio que dicho formato es diligenciado por el personal de planta y entregado a Talento Humano donde se verifica los elementos y documentos que tenía a cargo el funcionario, en lo referente a los contratos de prestación de servicios no se evidencio el formato de Paz y Salvo de los elementos/bienes asignados registrados en el inventario y entrega de archivos, documentación e informes a su cargo.</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.

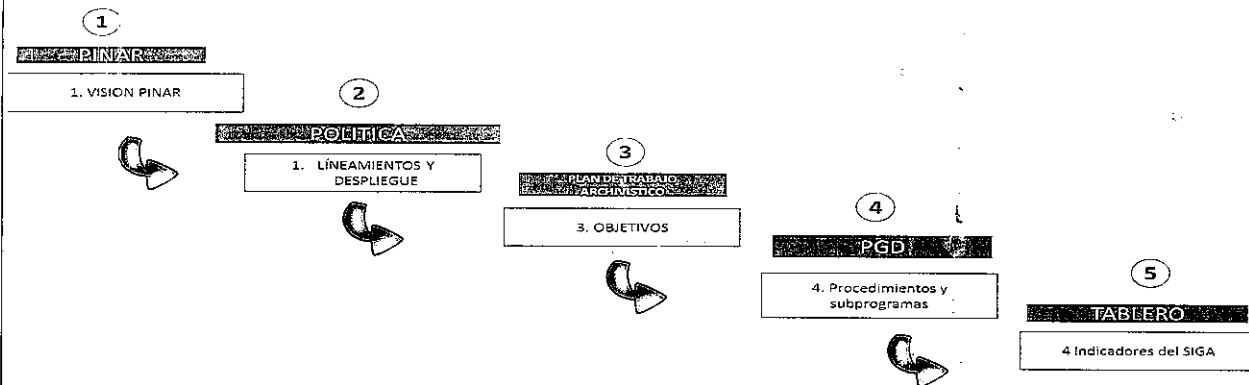
La oficina de Control Interno, entrada la presente vigencia realizó y aprobó el programa de auditorías establecida para el 2018 en las que se incluyó al proceso Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico (activos fijos) y Talento Humano, auditorías para la verificación para el cumplimiento aplicación de la Directiva 003 de 2013.

## 1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

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

La Profesional de Gestión Documental manifiesta que desde la vigencia de 2017 se cuenta con el programa de gestión documental CODIGO: GD-PR-01, 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. Este documento fue actualizado en el mes de noviembre de 2017, de acuerdo a los cambios estructurales de la entidad.

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







2p  
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.

Se han venido realizando las actividades correspondientes a garantizar la conservación, disponibilidad y seguridad de los documentos, definiendo:

- ✓ Creación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Subred – SIGA
- ✓ Establecimiento y operación del Comité Interno de Archivo
- ✓ Definición, despliegue, implementación y medición de la Política de Gestión Documental
- ✓ Diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Elaboración, Publicación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Gestión del Plan de Trabajo Archivístico de la Subred
- ✓ Diseño, socialización, implementación y seguimiento del Procedimiento de Gestión 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 Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos
- ✓ 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.

Con el objetivo de garantizar la calidad de reserva de la Historia Clínica se establecen los siguientes criterios

- ✓ 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 154 de 2018 de la Gerencia que establece los criterios para la Gestión de la Historia Clínica en la Subred
- ✓ Circular 10 de 2018– Custodia de Historia Clínica
- ✓ Socialización Comités de Historia Clínica de la Subred

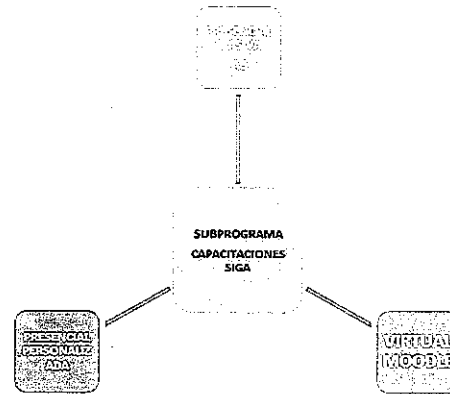


<p>3. Reforzar el sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.</p>	<p>Se cuenta con el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, el cual fue incorporado dentro del mapa de riesgos de la institución, en el 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"><li>✓ Pérdida de información y/o unidades documentales</li><li>✓ Deterioro de la documentación</li><li>✓ Alteración de la información y documentación</li><li>✓ Pérdida en la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información</li></ul> <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>
<p>4. Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>La Profesional de Gestión Documental manifiesta que como ya se mencionó, la oficina de Gestión Documental realizó la actualización de sus documentos, entre lo que están:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Plan de Trabajo Archivístico</li><li>✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR</li><li>✓ Programa de Gestión Documental del PGD</li><li>✓ Manual de Comunicaciones Oficiales</li><li>✓ Procedimiento de Gestión Documental</li><li>✓ Indicadores de Gestión - tablero</li><li>✓ Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental</li><li>✓ Reglamento de Archivo y Correspondencia</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p>



5. Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

- ✓ **Subprograma de Capacitación:** En el mes de diciembre se dio continuidad a las capacitaciones y temáticas programadas y para el año 2018 se replantea el modelo de capacitación en gestión documental de la subred, teniendo en cuenta tres modalidades:



- ✓ **Capacitación Masiva:** Como reconocimiento a la labor de la subred en la presentación y convalidación de las TRD, siendo la primera y única subred con este logro, el Archivo de Bogotá realizó en las instalaciones de la subred, una capacitación en la implementación de estos instrumentos, en la cual se contó con la participación de diversos profesionales en las disciplinas de Archivística, Historia y Conservación de Documentos. Dicha capacitación se llevó a cabo el pasado 14 de febrero y contó con la asistencia de todas las unidades funcionales de la entidad.
- ✓ **Capacitación personalizada:** De acuerdo a lo anterior se realizó la actualización de la ficha de capacitación, incluyendo los siguientes contenidos temáticos:



Tema	Objetivo específico y contenidos	Tiempo
<b>EXPLICACIÓN DEL FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Dar definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas para leer e interpretar el formato de la TRD.	60 MINUTOS
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Establecer la organización de archivos de gestión con las denominaciones de series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, con su respectiva codificación Tanto para documentos físicos como electrónicos con su correspondiente inventario.	
<b>ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS</b>	Establecer tareas puntuales con los responsables de la producción documental, para los seguimientos según cronograma	

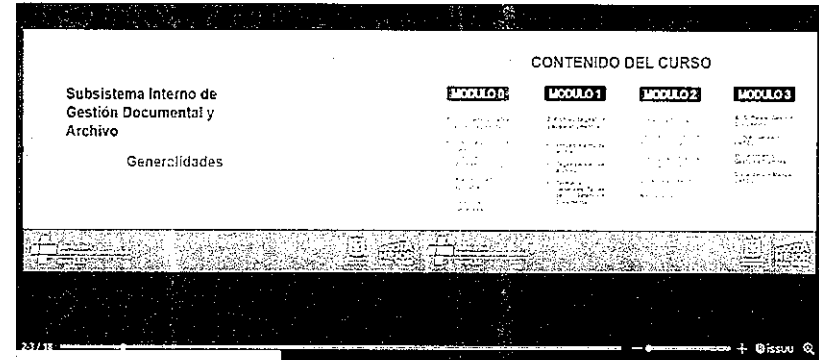
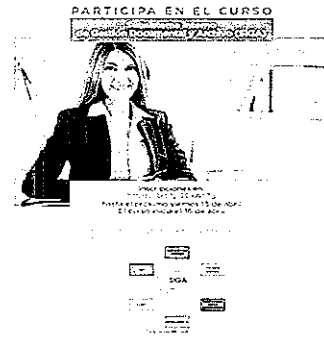
Para estas capacitaciones se diseñó el siguiente cronograma:

- ✓ **Capacitación virtual:** Con colaboración de la Dirección de Talento Humano, se diseñó e implementó el Curso Virtual Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, utilizando la plataforma MOODLE, el cual será desarrollado en los meses de abril y mayo.

CRONOGRAMA DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL												
UNIDAD FUNCIONAL	AÑO 2018											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GERENCIA												
JURIDICA												
DESARROLLO INSTITUCIONAL												
COMUNICACIONES												
CONTROL INTERNO												
PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO												
GESTION DEL CONOCIMIENTO												
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
CALIDAD												
SISTEMA DE INFORMACION TIC												
SUBGERENCIA CORPORATIVA												
DIRECCION FINANCIERA												
DIRECCION ADMINISTRATIVA												
DIRECCION DE TALENTO HUMANO												
DIRECCION DE CONTRATACION												
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD												
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS												
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS												
DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS												
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS												
DIRECCION DE GESTION EN RIESGO EN SALUD												



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subsistema Integrado de Servicios  
de Salud Nore E.S.E



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, entrada la presente vigencia realizó y aprobó el programa de auditorías establecida para el 2018 en las que se incluyó al proceso Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico (activos fijos) y Talento Humano, auditorías para la verificación para el cumplimiento aplicación de la Directiva 003 de 2013.



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

## 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>De acuerdo a lo manifestado por el profesional universitario de Talento Humano, se tienen aprobados 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>Igualmente se verifico que se encuentra publicado en la página Web de la entidad para facilitar su consulta permanente por todos los funcionarios, además se hizo la incorporación del personal de carrera administrativa a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Se hizo la entrega del Manual Específico de Funciones en la que evidencio en la planilla entregada a cada uno de los funcionarios allí relacionados.</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 la página web: <a href="http://www.subrednorte.gov.co">www.subrednorte.gov.co</a>, 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 entrega del Manual de Funciones a cada de los funcionarios de planta igualmente elaboración del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018 teniendo en cuenta las necesidades individuales del funcionario, necesidades de cada uno de los procesos de los resultados de los planes de mejoramiento al cual se adopta mediante Resolución 152 de 2018.</p>



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

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.

La oficina de Control Interno, entrada la presente vigencia realizó y aprobó el programa de auditorías establecida para el 2018 en las que se incluyó al proceso Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico (activos fijos) y Talento Humano, auditorías para la verificación para el cumplimiento aplicación de la Directiva 003 de 2013.

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

### 3. INFORME DE SEGUIMIENTO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

3.1 Frente a las actuaciones disciplinarias y según lo informado por el responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, Doctor Cesar Yovany Pérez Ruiz durante el periodo Noviembre 2017 - Abril de 2018, la Oficina de Control no reporto hallazgos con alcance disciplinario de auditorías realizadas producto al seguimiento a la Directiva 003 de 2013, por tal razón la Oficina de Control Interno Disciplinario en la actualidad, no adelanta ningún radicado al respecto.

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 Norte E.S.E.

3.2 En el periodo comprendido entre Noviembre de 2017 y Marzo de 2018, la Oficina de Control Interno Disciplinario realizó dos (2) capacitaciones en desarrollo de las actividades programadas, así:

- El 02 de noviembre de 2017 se realizó una mesa de trabajo con la participación de la Referente de Facturación, la Jefe y una profesional Especializada de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. , con el fin de realizar seguimiento al manejo de las peticiones en lo referente a la demora en las respuestas y la calidad de las mismas, en este caso en particular se realizó con el área de facturación. Se adjunta Acta de mesa de trabajo y Listado de Asistencia.

2X



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subred de Atención de Servicios  
de Salud Norte E. S.B.

- El día 06 de diciembre de 2017 se realizó el seminario denominado "Responsabilidad de Servidores Públicos donde se desarrollaron temas como deberes, prohibiciones, inhabilidades, impedimentos incompatibilidades, conflicto de intereses, clases de falta, sanciones entre otros temas, dirigido a los servidores públicos, contando con una asistencia de 78 servidores de todos los niveles de la Subred. Se adjunta Listado de Asistencia.

78





## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De acuerdo a la auditoría realizada se observa que la Subred Norte E.S.E. evidencia la realización de actividades de control interno para dar cumplimiento a los contenidos de la Directiva 03 de 2013.

Sin embargo se recomienda se den las siguientes precisiones:

- Incluir temáticas relacionadas con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 en las jornadas de inducción y reintroducción y en las capacitaciones a los funcionarios.
- Incluir dentro formato CODIGO: AJ-F-08-01 Contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial una cláusula que hagan relación con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y obligaciones de responder por su deterioro o pérdida.
- Dentro de los procedimientos para control de bienes y/o elementos, se tiene implementado que, a la finalización de cada uno de los contratos de prestación de servicios, el contratista reintegre al almacén general de la entidad los bienes y/o elementos asignados y registrados en el inventario personal, a través del el Formato - TH-F-04-01- V1, publicado en la intranet; documento previo para la expedición del respectivo paz y salvo.
- Adelantar acciones que permitan al supervisor evidenciar el cabal cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales asignadas a los contratos de prestación de servicios, las cuales deben incluir el reintegro la legalización de los elementos dados al contratista, que los soportes se entreguen a inventarios y almacén para que se anexe al informe de liquidación del contrato.

**CARLOS FERNANDO REY RIVEROS**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Subred Norte E.S.E.

**CESAR YOVANY PÉREZ RUIZ**  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario  
Subred Norte E.S.E.