



**INFORME DEFINITIVO**  
**AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**CON ÉNFASIS EN GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**  
Subdirección de Contratación – Dirección Administrativa SDS  
**2018**



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORES**  
**MARÍA ANGÉLICA MARTÍNEZ PUELLO**  
**HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ**

**PROFESIONALES DE APOYO**  
DRA LUZ MYRIAM ARIAS - Avalúos  
ING. RUBEN DARÍO CAICEDO Mantenimiento y Trabajo en alturas

**REVISADO POR:**  
**OLGA LUCÍA VARGAS COBOS**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, D.C., Abril de 2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

## TABLA DE CONTENIDO

1. ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI-	3
2. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA CON ÉNFASIS EN RIESGOS.	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.	5
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.	6
5. REPORTES E INFORME DE AUDITORÍA	6
6. CRITERIOS DE AUDITORÍA.	7
7. MARCO LEGAL.	7
8. METODOLOGÍA UTILIZADA Y PLAN DE TRABAJO.	8
9. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.	11
9.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.	13
10. ASPECTOS POSITIVOS.	37
11. HALLAZGOS	37
11.1. NO CONFORMIDADES.	38
11.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA.	38
12. OSERVACIONES	39
13. CONCLUSIONES.	39



## 1. ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI-

La OCI busca asesorar y apoyar a los procesos y/o dependencias de la Secretaría Distrital de Salud –SDS-, en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de contribuir con la toma de decisiones y acciones oportunas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el direccionamiento estratégico y en ello la presente auditoría a la Gestión de Bienes y Servicios cumple tal cometido.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017, la OCI desarrolla los siguientes roles:

### Liderazgo Estratégico

Concepto.

Refiere a las actividades de rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica que estamos realizando, así como las relacionadas con las que den un valor agregado en ejercicio de nuestras funciones.

Alcances.


Establecimiento de canales de comunicación directos y expeditos con la alta directiva y en particular con el representante legal de la entidad, que involucre toda información verificable, protocolizando su frecuencia sin perjuicio del reporte inmediato de carácter urgente.

Seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de lo cual daremos cuenta en el presente preliminar.

Interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de éste Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno y del cual ha partido con su aprobación legal el Plan de Auditoría 2018, en el marco del cual se desarrolló la auditoría de la cual le estamos dando el traslado del presente Informe Preliminar, para sus reparos de haberlo, en cumplimiento del Debido Proceso y Protocolos Institucionales.

### Enfoque hacia la prevención

Concepto. A partir del mismo se les entrega en el presente informe previo, un insumo representado en las eventuales No conformidades, Oportunidades de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

Mejora y Observaciones de alcance correctivo y/o preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora. Alcances. Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales, lo cual se cumple con la pesquisa realizada y que genera este primer informe que una vez decantado en su revisión y Mesa de Cierre, será su insumo para proponer un eventual Plan de Mejoramiento que aprobado por esta oficina, será objeto de seguimiento permanente con el fin de determinar el logro y cierre de las acciones que conlleven a superar los hallazgos y observaciones que aquí se consignaren.

### *Evaluación del Riesgo*

Concepto. La evaluación y análisis del riesgo ha sido un imperativo para la auditoría de su gestión, como quiera que de ellos depende el logro de los objetivos misionales de la entidad, que sin duda se agregan al logro del compromiso político administrativo institucional de la Bogotá Mejor para Todos.

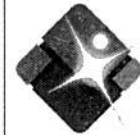
Es en cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación que la OCI, brinda a este proceso las necesarias y verificables alertas que permitan a quienes toman decisiones de carácter estratégico, proteger los recursos y minimizar riesgos que puedan afectar la gestión institucional y/o el cumplimiento de sus metas.

En este sentido, el informe presente, refleja una evaluación independiente y objetiva sobre la efectividad de la gestión del riesgo y sus controles,  
*Relación con Entes de Control*

Concepto. La Oficina de Control Interno si bien es cierto sirve como puente entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización, parte del principio de que sus seguimientos y análisis son asunto interno y preventivo, ]

### *Evaluación y Seguimiento*

En el marco de la auditoría que se sustenta con el presente informe, se evalúa para contribuir a la mejora en este proceso evaluado con un enfoque sistémico y objetivo a partir del cual se han de formular las mejoras con las actividades correctivas y/o preventivas y su aplicación en tiempos razonable de acuerdo a su naturaleza y complejidad, pero que en todo caso obedezcan al principio de anualidad.



### Función de advertencia

Este es un nuevo rol según la Sentencia de la Corte Constitucional C-103/15 en el numeral 22... "mecanismos de control interno, de naturaleza previa y administrativa"... y la circular 01 del 2015, en la que se establece que las oficinas de control interno tienen el rol de advertir sobre las distintas situaciones materializadoras de riesgos que comprometan el patrimonio público en beneficio de la Entidad con alertas oportunas. En el presente informe de ello se informa para que el proceso emprenda las acciones a lugar que se estructuren con el rigor de lo posible y lo inmediato.


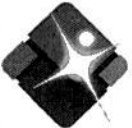
## **2. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA CON ÉNFASIS EN RIESGOS.**

Realizar la revisión, análisis, verificación y propiciar la mejora de la gestión que le corresponde y la gestión, prevención y mitigación del riesgo en este proceso auditado, evaluar la eficacia de los controles establecidos sobre los riesgos de gestión y de corrupción identificados y valorados en el Mapa de Riesgos de la Entidad y, hacer seguimiento al tratamiento brindado a los riesgos que se hayan materializado.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.**

- Realizar la revisión de las competencias generales que como entidad territorial se tienen frente a la labor del proceso auditado<sup>1</sup> y su cubrimiento en la definición de los riesgos, señalar aquellos aspectos que consideren representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, y por ende, los objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el proceso de administración del riesgo, tanto en su diseño como en su funcionamiento; la efectividad de la política de gestión del riesgo; evidenciar mediante la aplicación de listas de verificación, que en el proceso en examen se desarrolla una adecuada administración de los riesgos con él relacionados.
- Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de control, acordadas para la consecución de los objetivos y metas estratégicas. Verificar la aplicación de controles establecidos para los riesgos formulados, enfatizando en los riesgos claves y/o de evaluación extrema (si se estima conveniente de acuerdo a la complejidad), los no identificados, etc., así como pronunciarse sobre la pertinencia y efectividad de los controles. Revisar evaluaciones y reportes anteriores sobre la gestión del riesgo y estado de controles.

<sup>1</sup> Decreto 507 de 2015.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

- Promover la dinamización de la gestión orientada a resultados, gestión limpia, mejora continua, valor agregado, satisfacción del cliente.
- Evaluar solicitud expresa por la alta dirección frente al seguimiento de algún (nos) riesgo(s) de interés en la gestión institucional.
- Los demás que surjan dentro del desarrollo y ejecución de la auditoría relacionados con el alcance de la misma.

#### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Evaluar la gestión del riesgo en el proceso citado, para lo cual podrá abarcar las competencias relacionadas con el mismo asignadas a la entidad territorial y a esta subdirección, en lo específico a sus funciones<sup>2</sup>.

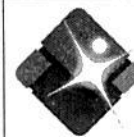
Describir que en la evaluación de riesgos a desarrollar, si bien parte de la descripción contenida en los mapas de riesgo, podrá incorporar dentro de su análisis la gestión operativa, posibilidad de materialización de riesgos no previstos y por la auditoría previsible.

#### 5. REPORTES E INFORME DE AUDITORÍA

De acuerdo con la actualización al Sistema de Control Interno emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- en mayo de 2017, el presente informe luego de su elaboración a partir de lo verificado en la auditoría, el conocimiento por parte suya, su análisis en la perspectiva del proceso, su discusión en la respectiva Mesa de Cierre y su conclusión concertada con rigor del Debido Proceso, nos conducirá a un Informe Final como insumo fundamentado a tomar en cuenta en la implementación de decisiones que atiendan el lineamiento de la alta directiva que corresponde al marco para posibilitar el cumplimiento de lo misional en particular y del Plan de Desarrollo en lo general.

Cada eventual No Conformidad, Oportunidad de Mejora y observación va con el respaldo probatorio que a su disposición quedan y que se encuentran en custodia de la OCI. Igual el presente informe en su epílogo habrá de dejar constancia del comportamiento del proceso a través de sus directivos y gestores para posibilitar el inicio, continuidad y terminación del trabajo de campo y de la información a ellos demandada.

<sup>2</sup> Decreto 507 de 2015. Art. 40 que trata de las funciones de la Subdirección de Bienes y Servicios.



## 6. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Se consideran los énfasis normativos, los principios de la función administrativa, el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias orientados al cumplimiento de la misión, de las metas institucionales y la protección de los recursos.

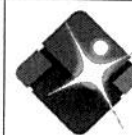
Pruebas aplicadas:

De acuerdo con lo propuesto en la auditoría, se aplicaron pruebas de cumplimiento y pruebas de doble propósito como quedó consignado en la herramienta que orientó la pesquisa.<sup>3</sup>

## 7. MARCO LEGAL.

- Constitución Nacional, (**Arts.116, 209 y 269**), **Ley 87 de 1993** “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*”
- **Ley 489 de 1998** “*Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.*”
- **Decreto 2145 de 1999** “*Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones*”.
- **Directiva Presidencial 09 de 1999** “*Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.*”
- **Decreto 2593 del 2000** “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.*”
- **Decreto 1537 de 2001** “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.*”
- **Decreto 943 de 2014** “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).*”

<sup>3</sup> Lista de Verificación, revisada y aprobada por la Jefe de la OCI. Se encuentra en la carpeta contentiva de los documentos acopiados en el trabajo de campo.



- **Decreto 4485 de 2009** “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.”
- **Decreto 648 de 2017**, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” **Artículo 73.** “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **CPACA.** Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, (Art. 99)
- **Ley 734 de 2002**, Código Único Disciplinario
- **Resolución 312 de 2018, SDS**, Política de administración de riesgos
- **Lineamiento Gestión de Riesgos SDS**, Código: SDS-PYC-LN-12
- **Plan de Auditoria** , Código: SDS-ESC-FT-004
- **Informe de Auditoria**, Código: SDS-ESC-FT-003
- **Lineamiento para la Ejecución de Auditorias Integrales**, Código: SDS-ESC-LN-002
- **Mapa de Riesgos Proceso**, específicamente en los desarrollos de la Dirección auditada.
- Las demás que se estimen pertinentes

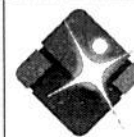
## 8. METODOLOGÍA UTILIZADA Y PLAN DE TRABAJO.

La auditoría se efectúa como evaluación independiente, mediante pruebas de cumplimiento; corresponde a un proceso programado de tipo interno que incorpora los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno; mediante la aplicación del método PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) con la siguiente secuencia:

Planear<sup>4</sup>:

<sup>4</sup> Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. DAFP. 2017





- ✓ Conocer los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada y flujo de información.

Estructura y principales funciones de la unidad o proceso auditado.

Principales productos y/o servicios que se desarrollan en el proceso y/o subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.

Áreas involucradas en el proceso o unidad. Cuando se trata de procesos que son desarrollados por varias áreas, se deben identificar e incluir en el alcance como parte de la auditoría. Cuando se trate de un proceso, identificar las actividades que adelanta o en los que interviene.

Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas.

- ✓ Revisión normativa y documental del proceso con alcance de ciudad.

Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.

- ✓ Consulta grupal de expertos, riesgos y auditorías anteriores.

Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (Incluye agentes internos y externos como Contraloría, Auditorías, Interventoras, etc.).



Eventos de riesgos materializados.

Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad con base en el conocimiento y estructura los mismos y verificar, de los riesgos establecidos, cuáles se encuentran incluidos en la matriz de riesgos.

Revisar las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.

Revisar los controles asociados a riesgos establecidos por la entidad en cuanto a su diseño (¿Quién lo hace?, periodicidad, ¿qué se hace?, ¿cómo lo hace?, en caso de observar excepciones qué pasa?, y la evidencia), e identificar si existen debilidades en el diseño del control. Validar tanto el diseño como la ejecución y la documentación del control.

- ✓ Elaboración del programa de auditoría y plan de auditoría.
- ✓ Definición de los objetivos, el alcance y cronología de ejecución, que se entregan dentro del plan de auditoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

- ✓ Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo. Se elaboran papeles de trabajo como es la lista de verificación avalada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Hacer:

- ✓ Auditoría de campo.
- ✓ Recolección y verificación de la información.
- ✓ Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

Verificar:

- ✓ Socialización a grupos de expertos de los hallazgos y su consideración.
- ✓ Entrega de Informe preliminar de auditoría
- ✓ Reunión de Cierre (Discusión y validación del informe con el líder del proceso o unidad y definición de planes de mejoramiento estructurales para su abordaje)
- ✓ Entrega de informe final (en el informe final de auditoría, las conclusiones del trabajo deben responder clara y completamente a los objetivos de auditoría planteados y estar sustentadas en las observaciones registradas)
- ✓ Solicitud de planes de mejora de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas

Actuar:

- ✓ Actividades Complementarias.

Orientación para la formulación del plan de mejora con las acciones correctivas para las No conformidades u Oportunidades de mejora que llegaren a resultar de la evaluación.

Aportar al consolidado de la Oficina de Control Interno, de evaluación de la gestión del riesgo institucional.

Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.

Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados al responsable del proceso.

Revisar el Programa de auditoría interna para introducir mejoras para la vigencia  
Siguiente:



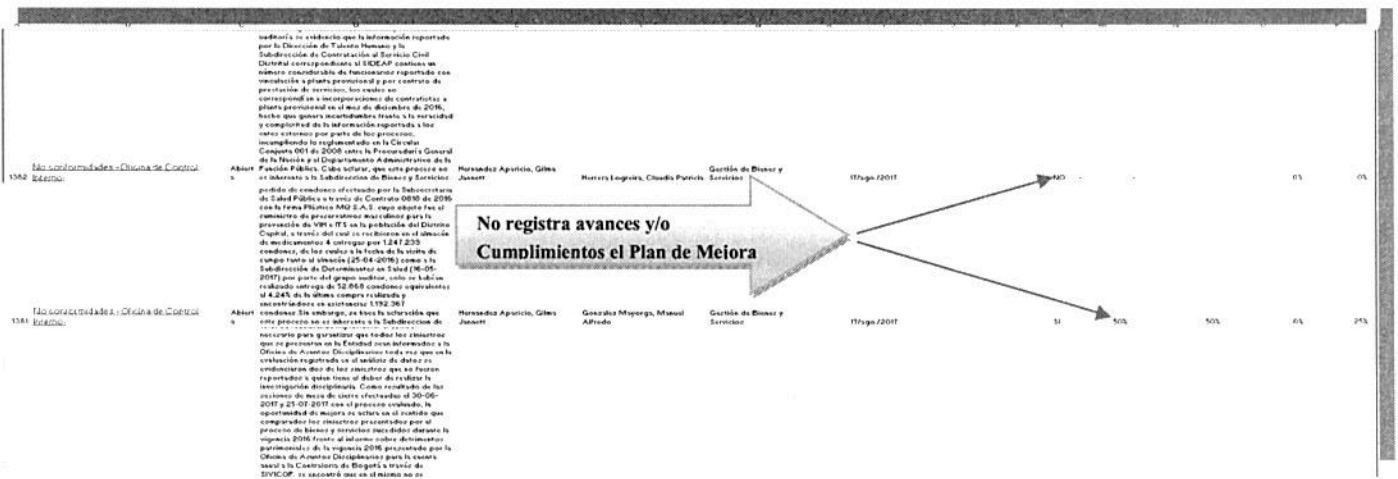
## 9. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

### 9.1 ENFOQUE Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO AUDITADO.

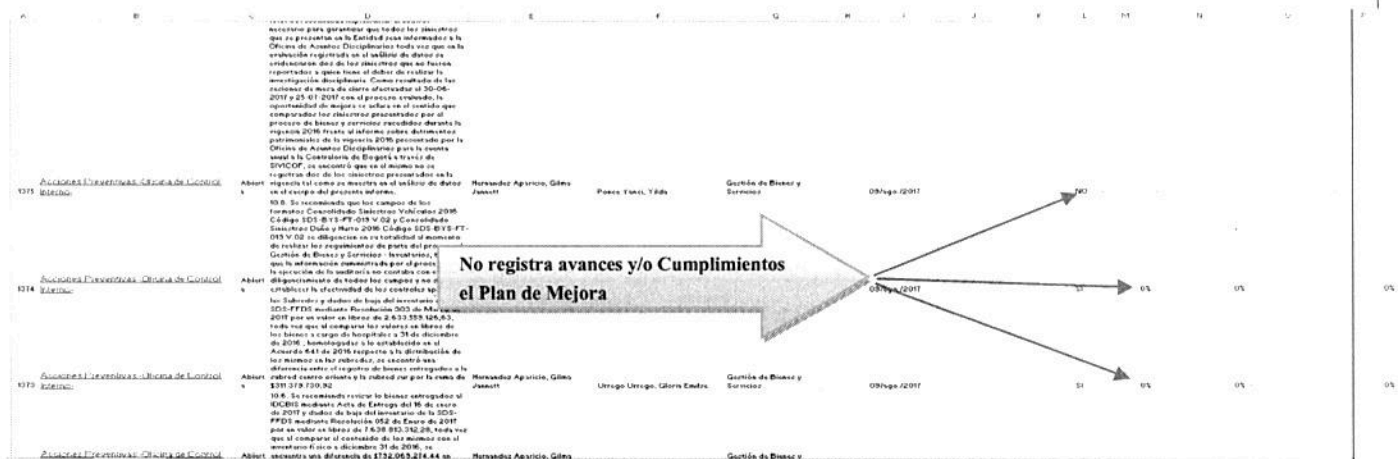
En este capítulo se presenta el análisis de la información suministrada en el trabajo de campo y de las evidencias acopiadas en el mismo las que se concretan en documentos, audios, procedimientos y protocolos formalizados en la plataforma institucional ISOLUCIÓN.

Hemos partido de antecedentes registrados en auditoría anteriores, que han conllevado a Planes de Mejora de los cuales encontramos por reporte de los auditores que hacen seguimiento de los mismos, lo siguiente:

**Imagen1. Seguimiento a Bienes Devolutivos y de Consumo**



**Fuente: Isolición. Seguimiento Plan de Mejora Bienes Devolutivos y de Consumo OCI**



**Fuente: Isolición. Seguimiento Plan de Mejora Bienes Devolutivos y de Consumo OCI**

### Imagen 2. Seguimiento a Bienes Inservibles

Núm.	Tipo	Estado	Descripción	Reporta	Responsable	Proceso	Secursal	Fecha de Creación	Fecha de Cierre	Norma y Numeral	Acción	%Avance Eficaz	%Avance Plan de Acciones	% Avance Tratamientos	% Total de Avance	Oportuna
1363	Acciones Preventivas - Oficina de Control Interno	Abierta	Se recomienda dar prioridad a los trámites de la contratación de la firma que realizará la subasta de los bienes inservibles, ya que las bodegas de los mismos se encuentran colmadas de elementos generando un riesgo en cuanto que a la fecha la Entidad se encuentra realizando adecuaciones que implican el aumento en el número de bienes que se deben dar de baja	ARIAS MURCIA LUZ MIRYAM	Urrego, Gloria Emilse	Gestión de Bienes y Servicios		22/jun./2017			SI	66.6667%	66.6667%	-	66.6667%	
												66.6667%	-	66.6667%		
1364	Acciones Preventivas - Oficina de Control Interno	Abierta	10.3.1 Se recomienda proceder a la destrucción de los elementos como software, licencias y aplicaciones que se encuentran obsoletos, recomendación por parte del Comité de inventarios y relación artículo 3 de la Resolución Nro. 304 de 2017	ARIAS MURCIA LUZ MIRYAM	Urrego, Gloria Emilse	Gestión de Bienes y Servicios		22/jun./2017			SI	33.3333%	33.3333%	-	33.3333%	
												33.3333%	-	33.3333%		
1365	Acciones Preventivas - Oficina de Control Interno	Abierta	10.3.2 Una vez revisado el mapa de riesgo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios se evidenció que en la Guía para la administración-control y conservación de los Bienes adquiridos por el FFDS-SDS- Código SDS-BYS-GU003 V01, no se encuentran documentados los controles para el manejo de los Bienes Devolutivos Inservibles	ARIAS MURCIA LUZ MIRYAM	Urrego, Gloria Emilse	Gestión de Bienes y Servicios		22/jun./2017			SI	0%	50%	-	50%	
												50%	-	50%		

Término vencido sin cumplimiento del 100% de los avances

Fuente: Isolición. Seguimiento Plan de Mejora Bienes Inservibles OCI

Se verifica como lo señalan las gráficas, que faltan avances en los compromisos de mejora aprobados por esta oficina y ya vencieron los términos correspondientes, por lo cual registrar una observación, dado que no es como tal objeto de la auditoría.

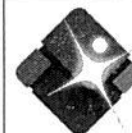
Es de advertir que los suscritos auditores hicimos planeación y división objetiva del trabajo tal como se puede apreciar a continuación:

### Imagen3. Planeación Trabajo de Campo

CONTROL AGENDA TRABAJO DE CAMPO AUDITORIA BIENES Y SERVICIOS

No	Día	Hora	Lugar	Gestión por Auditar	Auditor	Gestor
1	23-feb	10 a. m.	Dirección Administrativa Subd. Bienes y Servicios	Avaluos	Hernando Ardila González	Gloria Urrego
2	Lun 5 Martes 6 Mícoles 7	2:30 pm 2:30 pm 2:00 pm	Dirección Administrativa Subd. Bienes y Servicios	Procedimientos, Mapa R. Norma Internacionales	Angélica Ma Martínez	Arcealo Marín
3	27-feb	3 p. m.	Centro de Monitoreo	Vigilancia Contrato 1078/17	Hernando Ardila González	Oliver Almanza
4	Viernes 2	2:00 pm 2:00 pm	Dirección Administrativa Subd. Bienes y Servicios	Mantenimiento Contrato 1393/17	Hernando Ardila González	Jhon Poveda
5	Martes 6 Mícoles 7	8:00 a. m. 8:00 a. m.	Dirección Administrativa Subd. Bienes y Servicios	Correspondencia Externa Cto 873/17	Angélica Ma Martínez	Andrea Castillo
6	Mícoles 7 Jueves 8	9:00 AM	Archivo	Gestión Documental Contrato 1154/17 e Instructivo PR 003	Hernando Ardila González	Mauricio Vargas
7	Jueves 8 Viernes 9	8:00 a. m. 8:00 a. m.	Dirección Administrativa Subd. Bienes y Servicios	Gestión Seguros Resolución 1195/16	Angélica Ma Martínez	Aleyci Moscoso

Fuente. OCI. Planeamiento de Trabajo de Campo. Auditoría a la Gestión de Bienes y Servicios 2018



Lo cual permitió avances sin impactos considerables de tiempos en los gestores y demás colaboradores del proceso.

## 9.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

De acuerdo con el cronograma y establecido el alcance de la auditoría e identificados los gestores que atenderían cada gestión por auditar, se comenzó en trabajo de campo.

### 9.2.1. GESTIÓN AVALÚOS

Se dio inicio a esta gestión con una entrevista en la que participaron la Directora Administrativa y la Gestora asignada por la misma.



El único punto abordado consistió en determinar el proceso mediante el cual se inició y terminó con la obligación de valorar los bienes inmuebles bajo administración de la SDS y bajo custodia y/o administración de la Dirección Administrativa y específicamente la Subdirección de Bienes y Servicios, los cuales a continuación se relacionan:

**Imagen 4. Relación de Bienes inmuebles SDS.**

PREDIO	PROPIETARIO	SOPORTE
ZOONOSIS	Distrito Capital	Acta de Entrega de la Defensoría del Pueblo, No 28-08 del 29/09/2008
CENTRO DISTRITAL DE SALUD	Distrito Capital	Acta de Entrega de la Defensoría del Pueblo, No 52-09 del 20/09/2009
CERRO MANJUI	Fondo Financiero Distrital de Salud	Escritura No 2063 del 07/07/1988 - Notaría 13
CERRO LOS ALPES	Fondo Financiero Distrital de Salud	Escritura No 2625 del 02/10/1996 - Notaria 54
DESARROLLO URBANÍSTICO GRAN ESTACIÓN	Distrito Capital	Acta de Entrega No 17-07 del 17/09/2007
EL TINTAL EQUIPAMIENTO	Distrito Capital	Acta de Entrega No 18-13 del 06/02/2013
EL TINTAL	Fondo Financiero Distrital de Salud	Escritura No 189 del 14/03/1997 - Notaria 62
PREDIO CASA AZUL	Distrito Capital	Acta de Entrega No 26-13 del 01/05/2013
PREDIO CAMELIA	Distrito Capital	Acta de Entrega Material del DADEP a la SDS, de fecha 05/09/2013
TRES ELEFANTES	Distrito Capital	Acta de Entrega No 51-09 del 12/11/2009
LA FELICIDAD	Distrito Capital	Acta de Entrega No 21-12 del 21/11/2012

Fuente: Dirección Administrativa SDS. Subdirección de Bienes y Servicio.

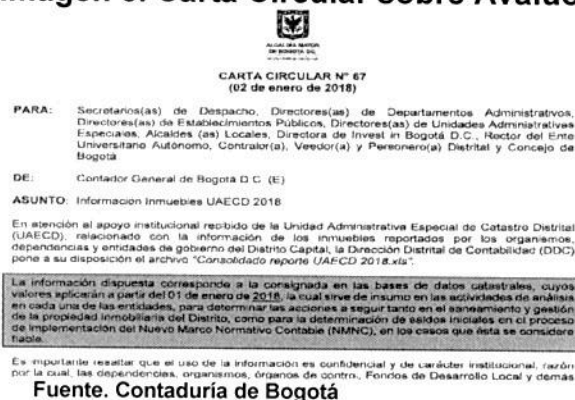
Conforme disposición normativa, el último avalúo hecho por la entidad sobre los bienes referidos, se efectuó en el año 2014, razón por la cual y dentro del término, (Tres – 03- años), se dio inicio al proceso precontractual, con recursos del proyecto 7524, correspondiente a la Subsecretaría Corporativa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

Trasladado el expediente precontractual a la Subdirección de Contratación y previa gestión ante el Catastro y el IGAT, por respuesta nugatoria de estos dos entes, se tomaron cotizaciones que coadyuvaron en la conformación del proceso previo de lo cual se recaudaron evidencias.<sup>5</sup>

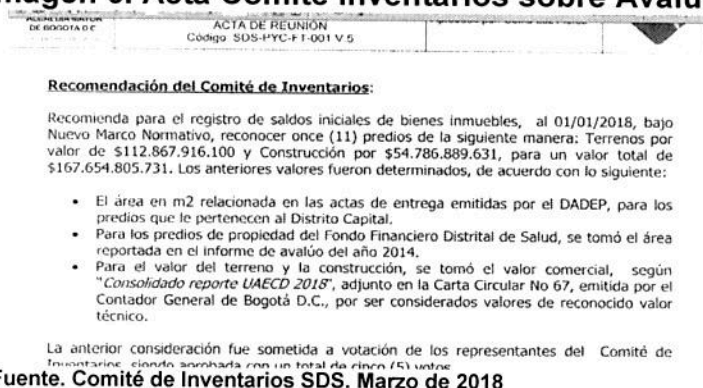
No obstante informa la Directora Administrativa que siguiendo los lineamientos del Consejo Distrital de Gobierno, conforme a pronunciamiento del Contador General de Bogotá<sup>6</sup>, en documento mediante el cual coloca a disposición su contenido como se aprecia en la siguiente imagen:

### Imagen 5. Carta Circular sobre Avalúos



Que luego se corrobora en Comité de Inventarios como se aprecia en la siguiente imagen:

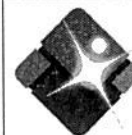
### Imagen 6. Acta Comité Inventarios sobre Avalúos



De acuerdo a lo anterior se decidió que no era necesario proseguir el proceso para la contratación de avalúos en la presente vigencia, en cuanto a que los valores catastrales permitía trabajar los valores en libros.

<sup>5</sup> Evidencias del proceso contractual para avalúo de inmuebles. Expediente en formato digital en material acopiado en el marco de la auditoría.

<sup>6</sup> Carta Circular No 67. Enero 2 de 2018. Del despacho de la Contaduría de Bogotá.



En conclusión de lo que corresponde a esta gestión no se encuentra configurada alguna situación en esta parte del que amerite estructurarse como Hallazgo en cualquiera de sus especies, ni amerita observación alguna tomando en cuenta el nivel jerárquico que optó por la decisión de no valorar y los fundamentos de la misma. Queda el compromiso de su inmediata y debida publicación.

## 9.2.2. GESTIÓN DE VIGILANCIA.


Se trata de un proceso altamente sensible para la seguridad de la entidad, su estructura y las personas que como funcionarios, contratistas y visitantes asisten en ella.

De la entrevista al Gestor, el contrato de vigilancia<sup>7</sup>, el procedimiento para la vigilancia y control<sup>8</sup> y el análisis a las evidencias allegadas se logra establecer lo siguiente:

### 9.2.2.1. Del Manual de Procesos y Procedimientos:

En el mismo se establece el procedimiento específico en esta gestión como lo señala la imagen y de las cuales se toman de manera aleatoria las actividades números: 6, 10, 14, 24, 26 de las mismas sobre las cuales se hizo evaluación y toma de evidencias.

**Imagen 7. Manual de Procedimientos específico Vigilancia**



Fuente. Isolución. Código: SDS-BYS-PR-005

De la actividad 10:

*“Revisar solicitudes recibidas y verificar si son actividades relacionadas con el ingreso de servidores públicos y/o contratistas, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Seguridad”<sup>9</sup>*

El ingreso de personas los fines de semana, se autoriza por correo electrónico por parte del líder del proceso al que pertenece la misma, no obstante se encuentra que hay casos sin información completa, (imagen), en tal sentido debería revisarse el protocolo de solicitud de ingreso que entrañe información explícita en la que a

<sup>7</sup> Contrato de vigilancia 1078/17.

<sup>8</sup> Manual de Procesos y Procedimientos SDS – BYS – PR 005 del 21 de septiembre 2015. Numeral 9 al 26.

<sup>9</sup> SDS-BYS.PT.001V02. Protocolo de Seguridad. Todo correo que se envíe solicitando autorización de ingreso deberá contener Información completa sobre él o los visitantes, así como la identificación de vehículos, si fuese el caso.

criterio de vigilancia contenga información básica de la persona, lugar donde permanecerá y datos en cuanto a fecha y hora.

**Imagen 8. Ingresos Fines de Semana**



Fuente. Gestión de Vigilancia SDS.

Por estudio de seguridad se encuentra que los niveles de riesgos que eventualmente se configurarían, no ameritan un seguimiento de tiempo de permanencia de las personas debidamente autorizadas que ingresan a la SDS los fines de semana.

De la actividad 14.

*“Verificar si el servidor público y/o contratista ingresa equipos de cómputo u otros equipos portables a las instalaciones de la SDS. y registrar los datos en el libro de novedades”.*

Se hace control de entrada/salida de equipos al revisar maletines, bolsos, etc. Declarado un equipo, se registra en documento como se observa en la imagen:

**Imagen 9. Documento de Control de ingreso y egreso de equipos**



Fuente: Vigilancia SDS

Por estudio de seguridad se encuentra que los niveles de riesgos determinados por el contratista, no amerita un seguimiento de riesgo contra eventuales atentados con el uso de artefactos que simulen ser equipos como teléfonos celulares, tabletas, computadores y similares.

Cabe destacar que en lo relativo al egreso de expedientes de la entidad, no queda registro en el que conste autorización del líder del proceso mediante la cual se identifique al funcionario o contratista, cantidad de los mismos y directivo que autoriza su salida, como tampoco se establece rigor alguno ni el procedimiento, ni



en el protocolo<sup>10</sup>, como se evidencia de este en el capítulo correspondiente que reza:

*Retiro de bienes o equipos de la entidad: Para el retiro de elementos tales como:*

*Equipos de cómputo.(CPU, Monitores, Teclados...etc.*

*Muebles*

*Elementos de oficina (devolutivos).*

*Medios de comunicación (Radios, Teléfonos...etc.)*

*Y toda clase de quipos que se encuentren identificados mediante el sistema de inventarios de la entidad.*

Se debe adelantar el registro del equipo en el formato designado para tal fin con el código 114-BYS.-FT.040<sup>11</sup> que se encuentra en ISOLUCION o puede solicitarse en la Dirección Administrativa – Servicios Generales, el cual debe ser presentado al momento del retiro de los elementos.

### Imagen 10. Protocolo de Egreso de Bienes de la SDS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS Código: SDS - BYS - FT 015 V.04</p>	<p>Elaborado por: Cristina Patricia María Ruiz Revisado y validado por: Anayeli Mercedes Ceballos - Lina Luz P. Bello Gaitano Aprobado por: Emiro José García Palencia - Director Administrativo Control de Inventario Intendencia - SDS</p>			
FECHA DE SALIDA: _____					
Nombre del responsable de la cartera individual _____ Cargo _____		No. de extensión _____			
Identificación _____ Dependencia donde labora _____		Código de extensión _____			
Nombre de la persona que retira el elemento _____ Cargo _____		No. de Extensión _____			
Identificación _____ Dependencia donde labora _____		Código de extensión _____			
+ Detalle de los Elementos					
Descripción (como aparece en el inventario)	Dependencia donde pertenece el bien	Serie	Modelo	No. Placa de inventarios	Fecha del Reintegro
Nota: Para salida del (los) elemento(s), se deben confrontar los datos con la información descrita en el formato, así como al ingreso se verificarán nuevamente los datos de los elementos - Envíe este formato debidamente firmado al Grupo de Inventarios y al correo: amoscoso@saludcapital.gov.co					
Firma del responsable de la cartera individual _____		Firma de quien retira el bien _____		Vo Bo. Director de la Dependencia Responsable del Bien _____	
Vo Bo. Profesional Coordinador de Inventarios – Dirección Administrativa					
*El responsable de inventarios debe actualizar la información en el Sistema SARFI y/o SI-CAPITAL					
Observaciones del personal de Vigilancia _____					

Fuente. ISOLUCIÓN SDS.

Lo anterior configura riesgos no identificados como pérdidas de expedientes. No significa que vigilancia deba hacer control de número de folios, estado del expediente, actuaciones administrativas, contractuales y otras relevantes para la gestión administrativa de la entidad, cuya responsabilidad es del directivo que autoriza el egreso, pero sí debe tener reporte del mismo, para que vigilancia surta un registro de salida de este tipo de bien de la SDS y aunque se reconoce que no es responsabilidad directa de la Dirección Administrativa, es de alta sensibilidad para la entidad, por lo cual esta dependencia por transversalidad debe vincular a los jefes de todas las dependencias para que coadyuven a la implementación de la mejora con las acciones correctivas inmediatas.

<sup>10</sup> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS. Sistema Integrado de Gestión Control Documental. Protocolo de Seguridad Estratégica Y Control. Código: SDS – BYS – PT 001 V02. Numeral 1.4.

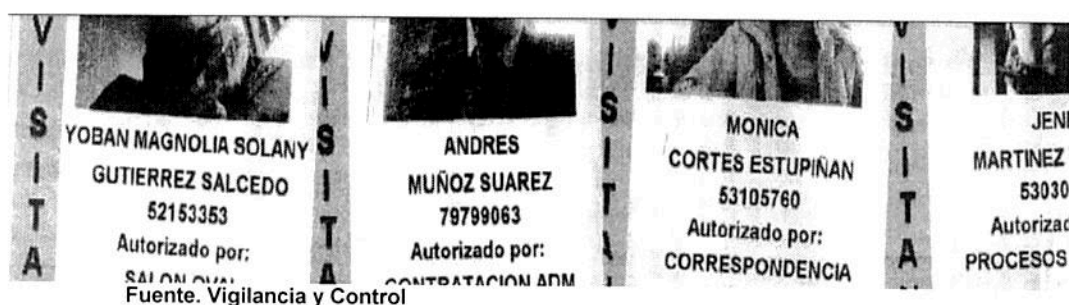
<sup>11</sup> ISOLUCIÓN. El formato vigente es el Código: SDS –BYS – FT 015 V.04.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

Aunque no formaba parte de la muestra inicial, se consideró insoslayable verificar la acción 16 del procedimiento de vigilancia:

*Registrar el usuario o visitante en el sistema de control de acceso y entregar sticker que lo identifica, informándole que debe utilizarlo en un lugar visible durante la visita a las instalaciones de la SDS<sup>12</sup>*

### Imagen 10. Sticker de autorización de ingreso e identificación del visitante



Aunque en el informe preliminar se dijo que:

*(...) que el materia adhesivo del que los mismos están hecho no garantizan su portabilidad permanente y en muchas ocasiones suele desprenderse y caer o deliberadamente ser desprendido. Tal circunstancia ameritaría implementar un sistema grantizable en su portabilidad.*

*(...) el sticker configura una forma de control a la vista cercana, en referencia con los ingresos de visitantes o usuarios, no se tiene un control de su libre transito por espacios comunes de la entidad, (pasillos, escaleras, baños, etc), lo que constituye un riesgo de seguridad no previsto, pero que ante la imposibilidad de disponer de seguimiento personal o monitoreo, es urgente implementar un control a partir de reporte entre funcionario de atención y vigilancia apostada en las entradas a las dependencias para que estas a su vez reporten a la coordinación de vigilancia y control para el proceder que corresponda, lo cual complementaría la actividad 20 del procedimiento institucional<sup>13</sup>*

Se reconsidera este análisis, sobre la base de establecer que el Estudio de Seguridad realizado por el contratista, determina con objetivo criterio que los niveles de riesgos determinados y cuyo primer referente es el Sr. Secretario de Salud, no amerita un seguimiento de riesgo contra eventuales atentados por personas visitantes dentro de la SDS.

<sup>12</sup> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS. Manual de Procesos y Procedimientos. Código: SDS-BYS-PR-005.

<sup>13</sup> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS. Manual de Procesos y Procedimientos. Código: SDS-BYS-PR-005. Actividad 20. Autorizar permiso de acceso a las dependencias controladas por el sistema de seguridad y control, previa comunicación con el servidor público donde se dirige el usuario o visitante y de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Seguridad.

De la actividad 24.

*“Monitorear permanentemente las instalaciones a través del CCTV, (servicio prestado por personal de vigilancia) si se detecta o se reporta un evento adverso relacionado con la seguridad de servidores públicos y/o contratistas y/o de la Entidad, ver instructivo atención de eventos adversos”.*<sup>14</sup>

En desarrollo del trabajo de campo se evidenció el funcionamiento del sistema de monitoreo e incluso con la práctica de un simulacro que permitió establecer el óptimo funcionamiento de este mecanismo y de la activación de toda la estrategia de respuesta por el cuerpo de vigilancia.

### Imagen 11. De la cobertura global de monitoreo a los edificios SDS y sus entornos



Fuente. Vigilancia SDS

Sobra advertir que hay puntos ciegos que por razones obvias de derecho a la intimidad, superan en este caso la necesidad del monitoreo, empero se establece que las escaleras que conectan cada piso pudieran como puntos ciegos tener condición de vulnerabilidad y por tanto configurarían un riesgo no previsto en materia de seguridad, lo que ameritaría recomendar a incluir en futuros contratos de vigilancia una cobertura hacia esos puntos de la edificación, no obstante y de acuerdo con el estudio de seguridad hecho a la entidad por el contratista, se encuentra que por los niveles de riesgos determinados, no ameritaría ampliar la cobertura a ese nivel señalado.



En la minuta contractual se establece como plazo para la ejecución del negocio jurídico once (11) meses o el agotamiento de recursos, lo que pudiera generar un alto riesgo de quedar la entidad en condición de vulnerabilidad mientras se da inicio a la ejecución de un nuevo contrato con este objeto.

### Imagen12. Plazo de Ejecución Contrato

**CLAUSULA 5 - PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del contrato será de once (11) meses, y/o hasta agotar los recursos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal. El contrato terminará por la expiración del plazo o el agotamiento de recursos, lo primero que ocurra.

Fuente. Subdirección de Contratación. Minuta Contrato de Vigilancia.

<sup>14</sup> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS. Manual de Procesos y Procedimientos. Código: SDS-BYS-PR-005.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

En tal sentido debería fijarse un plazo que evite la materialización del riesgo de vulnerabilidad en la seguridad de la SDS y conforme al principio de planeación, en tal sentido se mantiene la oportunidad de mejora.

En lo referente a Bases de Datos y tratamiento de Datos Personales, la cláusula seis (06) reza en su numeral seis:

### Imagen 13. Base de Datos

traves del supervisor y/o interventor del contrato. 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. 7. No acceder

Fuente. Subdirección de Contratación. Minuta Contrato de Vigilancia.

### Imagen 14. Back Up - CCTV

del servicio. 15. Conservar los Back up de seguridad de los sistemas del CCTV, por un plazo de 2 años a partir de la terminación del contrato, para cualquier requerimiento de la Entidad o de cualquier autoridad judicial, administrativa, organismo de control. La forma de entregar la información que sea solicitada por la Entidad, deberá proveerla por eventos (Tiempo requerido) y por sistema (ubicación de acuerdo a la cámara de la cual se solicita la información), de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato. 16. Suministrar los

Fuente. Subdirección de Contratación. Minuta Contrato de Vigilancia.

El Art. 15 Superior consagra el derecho fundamental a la intimidad y al buen nombre, a partir del cual las personas pueden conocer, actualizar y rectificar informaciones que de ellas se tengan<sup>15</sup>.

Como se aprecia en las imágenes anteriores, es a la empresa de vigilancia que corresponde la administración de las bases de datos y buck up del CCTV durante la ejecución del contrato y por dos (02) años más.

En criterio de esta oficina, ha de clarificarse las obligaciones antedichas, considerando señalar su marco normativo en lo específico respecto a los deberes del operador<sup>16</sup>, que conjure el riesgo de su inobservancia, que a la postre compromete la responsabilidad de la SDS en cuanto al tiempo en custodia luego de finalizado el negocio jurídico, que dejara en vilo los Principio de Finalidad<sup>17</sup>, Principio de confidencialidad<sup>18</sup>, Principio de circulación restringida.<sup>19</sup>, Principio de Temporalidad y derechos del titular<sup>20</sup>, entre otros, como lo referente a la función de vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio y la Superintendencia

<sup>15</sup> Constitución Nacional de Colombia. Art 15. Ley Estatutaria 1581 DE 2012. Sobre Protección de Datos Personales. Art. 1. Ley Estatutaria 1266 De 2008. Habeas Data. Directiva 002/18 Secretaría Jurídica Distrital.

<sup>16</sup> HABEAS DATA. Art. 5 Num. 4 de la Ley 1266/08, Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

<sup>17</sup> Op. Cit. Art. 4°. Lit. b. Principio de la administración de datos

<sup>18</sup> Op. Cit. Art. 5°. Lit. c. Principio de Circulación Restringida

<sup>19</sup> Op. Cit. Art. 5°. Lit. d. Principio de Temporalidad

<sup>20</sup> Op. Cit. Art 60. Num 1.1. Ejercer el derecho fundamental al hábeas data en los términos de la presente ley, mediante la utilización de los procedimientos de consultas o reclamos, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales y legales.



Financiera de Colombia<sup>21</sup>. En tal sentido, se debe estipular con consigna en la minuta estas obligaciones y el compromiso de expedición de certificación de la eliminación de la base de datos conformada.

### 9.2.3. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

A partir de diagnósticos del proceso sobre esta gestión en particular, se determina la necesidad de mantenimiento que debe contratarse por no existir en la entidad ni la infraestructura, ni el equipo y material, ni el talento humano suficiente e idóneo para desarrollarlo.

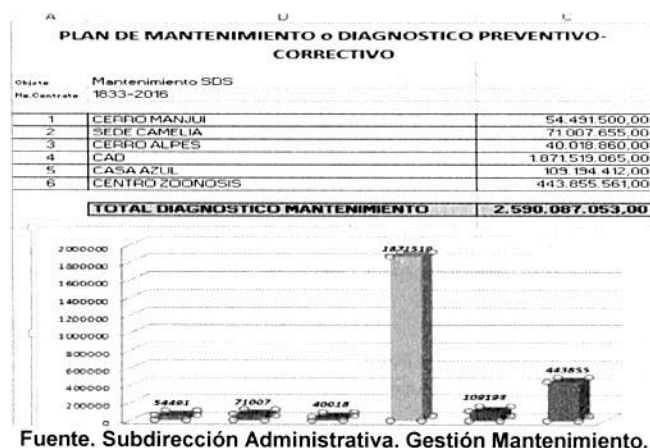
Se evidencia que las actividades de esta gestión es la dispuesta en el Art. 40 del Decreto 507/15, sin que ninguna otra dependencia concorra en la ejecución de la misma salvo apoyo en conceptos por subdirección de infraestructura tal es el caso de mantenimiento de fachadas.

En cuanto al procedimiento específico, se abre la plataforma ISOLUCIÓN y se convoca al gestor de calidad como apoyo en el punto a auditar.

El procedimiento institucional<sup>22</sup> de esta gestión se establece a partir de la actividad del Numeral 27 y hasta la actividad del numeral 36, sobre la cuales se hace particular verificación.

Conforme el diagnóstico antedicho, para el caso de mantenimiento de infraestructura física, se planifica la contratación en dos líneas mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

#### Imagen 16. Consolidado y detalle del diagnóstico para mantenimiento



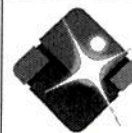
<sup>21</sup> Op. Cit. Art 16. Peticiones, Consultas y Reclamos.

<sup>22</sup> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS. Manual de Procesos y Procedimientos. Código: SDS-BYS-PR-005.



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME DE AUDITORIA  
Código: SDS-ESC-FT-003 V.5

Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.  
Revisado por: Emiro José García Palencia  
Aprobado por: Emiro José García Palencia



SEDE CERRO MANUJUY				
BALANCE CONTRATO DE OBRA No 1833 de 2016				
OBJETO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD EN SU SEDE PRINCIPAL Y SUS SEDES EN CUSTODIA				
CANTIDADES NO PREVISTAS				
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VR. TOTAL
<b>NP1 DEMOLICIÓN Y DESMONTES</b>				
NP1.1	Desmantelamiento provisional 1x2.00 m. En repisa y lona verde	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 41.563.00
NP1.2	Demolición de enchape de alfileres (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 9.354.10
NP1.3	Demolición de acabado y alfilerado de piso e = 0.08 a 0.12 cm incluye guardacubos, carga y retiro de escombro	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 20.222.40
NP1.4	Demonte y descomposición de aparatos sanitarios y equipos como lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón recomendado por el FFDS y/o carga y retiro de escombros	un	2.00	\$ 39.551.00
NP1.5	Demolición de lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón, maderas laminas, prefabricados, incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	1.33	\$ 52.273.00
NP1.6	Demonte de muebles existentes altos y bajos de closets o gabinetes en madera y/o metálicos, incluye disposición, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 29.665.00
NP1.7	Demolición de guardacubos en cerámica (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 7.483.28
NP1.8	Demolición de todo tipo de Closets Existentes (Duracolor, Madera Dry Wall, plástico) Incluye Carga y Retiro	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 30.770.00
NP1.9	Demonte de ventanas todo tamaño (materiales - madera, incluye vidrio y retiro, incluye disposición, carga y retiro)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 22.828.00
NP1.10	Demonte de cubiertas existentes (tejas de alfiler, teja tipo sandwich, plástica traslúcida, etc.) incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	89.00	\$ 24.246.25
NP1.11	Demolición de Divisiones y Mobiliario (puertos de trabajo)	gl	0.00	\$ 1.500.000.00
NP1.12	Demolición de muros en mampostería de hasta 0.30 m	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 37.000.00
<b>NP2 MAMPUESTERÍA Y CONCRETO</b>				
NP2.1	Mampostería nueva en ladrillo perforado estándar o similar 0.12 cm	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 93.000.00
NP2.2	Formón 15x15x15 cm. (incluye mano de obra y materiales)	m <sup>3</sup>	20.00	\$ 17.331.25
NP2.3	Reparación y resaca para embelbes (tejas, incluye materiales y mano de obra)	m <sup>2</sup>	95.00	\$ 25.352.00
NP2.4	Reparación en concreto enchapado (incluye materiales y mano de obra)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 777.479.80

SEDE PRINCIPAL SECRETARIA DE SALUD				
BALANCE CONTRATO DE OBRA No 1833 de 2016				
OBJETO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD EN SU SEDE PRINCIPAL Y SUS SEDES EN CUSTODIA				
CANTIDADES NO PREVISTAS				
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VR. TOTAL
<b>NP1 DEMOLICIÓN Y DESMONTES</b>				
NP1.1	Desmantelamiento provisional 1x2.00 m. En repisa y lona verde	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 41.563.00
NP1.2	Demolición de enchape de alfileres (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	2096.47	\$ 9.354.10
NP1.3	Demolición de acabado y alfilerado de piso e = 0.08 a 0.12 cm incluye guardacubos, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	9.00	\$ 20.222.40
NP1.4	Demonte y descomposición de aparatos sanitarios y equipos como lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón recomendado por el FFDS y/o carga y retiro de escombros	un	0.00	\$ 39.551.00
NP1.5	Demolición de lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón, maderas laminas, prefabricados, incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 52.273.00
NP1.6	Demonte de muebles existentes altos y bajos, de closets o gabinetes en madera y/o metálicos, incluye disposición, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 29.665.00
NP1.7	Demolición de guardacubos en cerámica (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 7.483.28
NP1.8	Demolición de todo tipo de Closets Existentes (Duracolor, Madera Dry Wall, plástico) Incluye Carga y Retiro	m <sup>2</sup>	17.27	\$ 30.770.00
NP1.9	Demonte de ventanas todo tamaño (materiales - madera, incluye vidrio y retiro, incluye disposición, carga y retiro)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 22.828.00
NP1.10	Demonte de cubiertas existentes (tejas de alfiler, teja tipo sandwich, plástica traslúcida, etc.) incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 24.246.25
NP1.11	Demolición de Divisiones y Mobiliario (puertos de trabajo)	gl	0.00	\$ 1.500.000.00

SEDE CASA AZUL				
BALANCE CONTRATO DE OBRA No 1833 de 2016				
OBJETO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD EN SU SEDE PRINCIPAL Y SUS SEDES EN CUSTODIA				
CANTIDADES NO PREVISTAS				
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VR. TOTAL
<b>NP1 DEMOLICIÓN Y DESMONTES</b>				
NP1.1	Desmantelamiento provisional 1x2.00 m. En repisa y lona verde	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 41.563.00
NP1.2	Demolición de enchape de alfileres (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 9.354.10
NP1.3	Demolición de acabado y alfilerado de piso e = 0.08 a 0.12 cm incluye guardacubos, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 20.222.40
NP1.4	Demonte y descomposición de aparatos sanitarios y equipos como lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón recomendado por el FFDS y/o carga y retiro de escombros	un	0.00	\$ 39.551.00
NP1.5	Demolición de lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón, maderas laminas, prefabricados, incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 52.273.00
NP1.6	Demonte de muebles existentes altos y bajos de closets o gabinetes en madera y/o metálicos, incluye disposición, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 29.665.00
NP1.7	Demolición de guardacubos en cerámica (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 7.483.28
NP1.8	Demolición de todo tipo de Closets Existentes (Duracolor, Madera Dry Wall, plástico) Incluye Carga y Retiro	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 30.770.00
NP1.9	Demonte de ventanas todo tamaño (materiales - madera, incluye vidrio y retiro, incluye disposición, carga y retiro)	m <sup>2</sup>	0.00	\$ 22.828.00
NP1.10	Demonte de cubiertas existentes (tejas de alfiler, teja tipo sandwich, plástica traslúcida, etc.) incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	425.40	\$ 24.246.25
NP1.11	Demolición de Divisiones y Mobiliario (puertos de trabajo)	gl	0.00	\$ 1.500.000.00

CENTRO ZOOLOGIS				
BALANCE CONTRATO DE OBRA No 1833 de 2016				
OBJETO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD EN SU SEDE PRINCIPAL Y SUS SEDES EN CUSTODIA				
CANTIDADES NO PREVISTAS				
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VR. TOTAL
<b>NP1 DEMOLICIÓN Y DESMONTES</b>				
NP1.1	Desmantelamiento provisional 1x2.00 m. En repisa y lona verde	m <sup>2</sup>	35.00	\$ 41.563.00
NP1.2	Demolición de enchape de alfileres (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	180.00	\$ 9.354.10
NP1.3	Demolición de acabado y alfilerado de piso e = 0.08 a 0.12 cm incluye guardacubos, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	92.00	\$ 20.222.40
NP1.4	Demonte y descomposición de aparatos sanitarios y equipos como lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón recomendado por el FFDS y/o carga y retiro de escombros	un	20.00	\$ 39.551.00
NP1.5	Demolición de lavamanos, lavaderos, bañeros, estufas, etc. incluye disposición a sifón, maderas laminas, prefabricados, incluye carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	25.00	\$ 52.273.00
NP1.6	Demonte de muebles existentes altos y bajos, de closets o gabinetes en madera y/o metálicos, incluye disposición, carga y retiro de escombros	m <sup>2</sup>	20.00	\$ 29.665.00
NP1.7	Demolición de guardacubos en cerámica (incluye disposición final)	m <sup>2</sup>	30.00	\$ 7.483.28
NP1.8	Demolición de todo tipo de Closets Existentes (Duracolor, Madera Dry Wall, plástico) Incluye Carga y Retiro	m <sup>2</sup>	200.00	\$ 30.770.00

Fuente: Subdirección Administrativa. Gestión Mantenimiento.

La gráfica enseña el consolidado de necesidades y presupuestos que se diagnostican de todos los inmuebles y a partir de los cuales se planearía el proceso contractual.

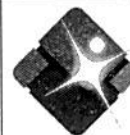
Dos son los contratos de mantenimiento que tuvieron incidencia en 2017: el Contrato 1833/16<sup>23</sup> y 1393/17<sup>24</sup> que se encuentra en vigencia entre los cuales hubo un lapso de cuatro (04) meses sin que la entidad contara con negocio jurídico de esta naturaleza, lo que evidencia una falla en la planeación y con ella la configuración de los riesgos, (filtraciones, fractura de materiales, oxidaciones de marcos de ventanales, desportillamiento de esquina de muros, etc). de estar sin el mismo. De hecho constituye una inobservancia al Principio de Planeación. Que jurisdiccionalmente se entiende como:

*"El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados (estudios de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería, suelos, etc.), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos".<sup>25</sup>*

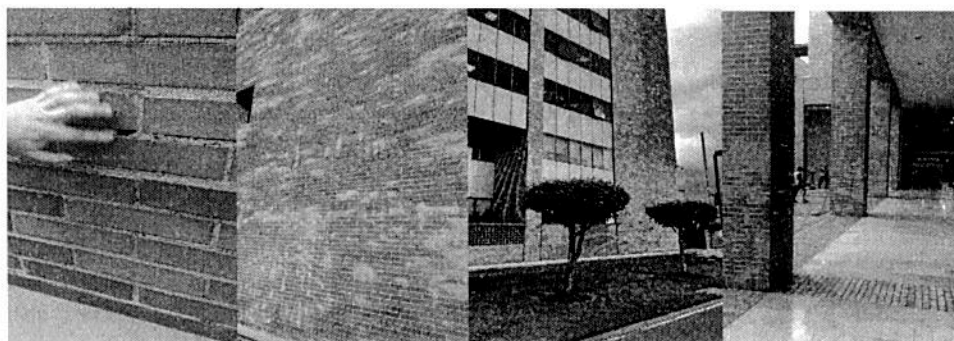
<sup>23</sup> Contrato 1833/16. Fecha de Terminación: 15 de Agosto de 2017

<sup>24</sup> Contrato 1393/17. Fecha de Iniciación: 17 de Enero de 2018 - Terminación: 16 de Junio de 2018

<sup>25</sup> Corte Constitucional colombiana, C-300/2012, p. 45).



## Imagen 17. Imágenes de estado de fachadas



Fuente. Subdirección Administrativa. Gestión Mantenimiento.

Si bien es cierto el proceso de contratación, por las dinámicas sabidas de una administración, ofrece evidente complejidad por los hechos de administración que imponen pasos y filtros para dar la seguridad jurídica correspondiente, tal circunstancia obliga a que los procesos internos para agotar la fase precontractual, sean oportunos, eficientes y eficaces de lo que la actualidad son, tomando en cuenta que el tiempo es el primer, si no mayor obstáculo a tomar en cuenta en la gestión hasta su debida legalización y perfeccionamiento, lo que implica un compromiso armonizado con las dependencias y cuerpo asesor del despacho.

En desarrollo del contrato 1393/17, el que se encuentra en ejecución se hizo especial énfasis en lo correspondiente a mantenimiento de fachadas, como quiera que el mismo representa en incidencia, la mayor parte del negocio jurídico en comento. Del mismo se encontró lo que a continuación se relaciona:

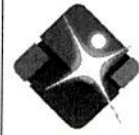
### 9.2.3.1. Trabajo en Alturas.

Con apoyo de referente perito, experto en el tema<sup>26</sup>, se hace presencia a un punto de la SDS, donde se realiza trabajo en alturas encontrándose las siguientes fallencias:

### 9.2.3.2. Estado de los Equipos.

En concepto del auditor especializado en el tema, los mismos se encuentran depositados en debida forma y algunos en estado de deterioro como se observa en las siguientes imágenes:

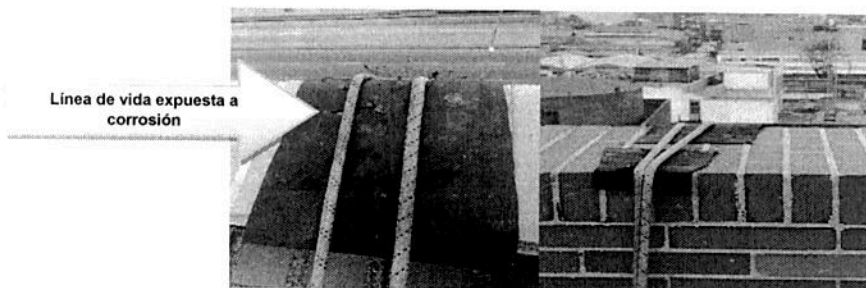
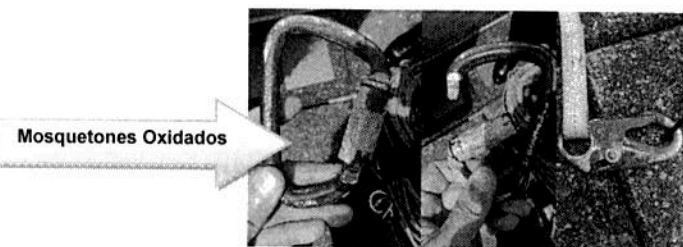
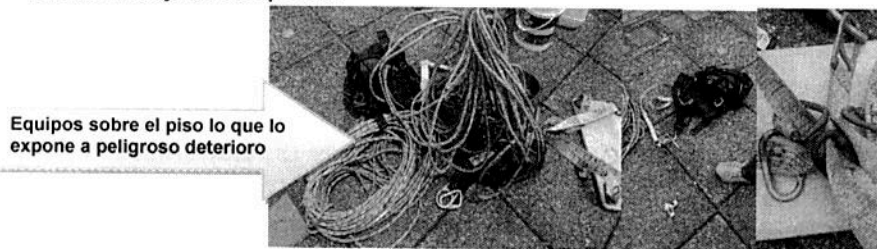
<sup>26</sup> Auditor Rubén Darío Caicedo Aranda. Ingeniero Civil, experto en trabajo en alturas.



### Imagen 18. Equipo de Trabajo en Alturas



Fuente. Trabajo de Campo OCI.



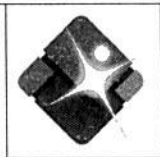
Fuente. Trabajo de Campo OCI.

Equipo depositado sobre el piso, mosquetones oxidados, líneas de vida<sup>27</sup> sin anclajes<sup>28</sup> y deslizadas sobre orillos de muros sin protección debida contra la fricción que las expone a la corrosión, lo que configura un riesgo contra la salud y/o la vida de los operadores de quienes se evidencia su capacitación para este

<sup>27</sup> Ministerio del Trabajo. Resolución 1409 de 2012. Num 28 del Art. 2°. Sistema certificado de cables de acero, cuerdas, rieles (...)

<sup>28</sup> Reglamento de Seguridad. Ministerio de Trabajo. Resolución 1409. Art. 22 Lit. c Art. 22. Num 2. Lit a. Puntos de Anclaje.





tipo de trabajo, por lo cual se debe revisar procedimientos de aislamiento de estas superficies.

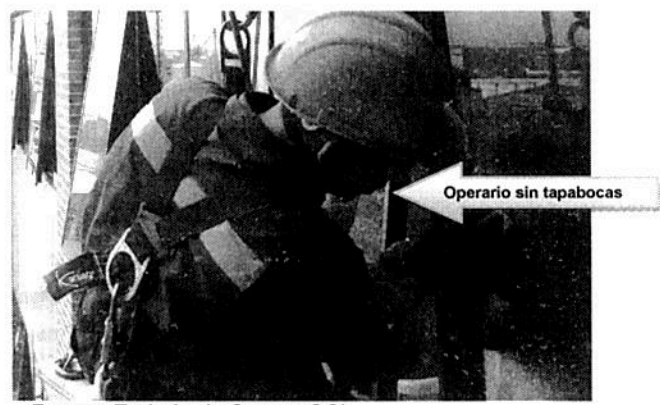
Igual, se observó a los operadores en alturas, sin tapabocas haciendo trabajo de limpieza con una solución llamada Rinse, cuya ficha técnica permite establecer que contiene una “mezcla de ácidos y aditivos para lavar y desmanchar fachadas en ladrillo mortero”<sup>29</sup> sustancias que por ser químicos impactan en la respiración y control de dichos operarios, lo que igual constituye un riesgo para los mismos por razón del no uso completo del equipo de protección al momento de su labor, como se observa en las imágenes lo cual configura junto con todo lo anterior una inobservancia del Reglamento de Seguridad para protección contra caídas<sup>30</sup>.

### Imagen 19. Precauciones para el uso del Rinse

PRECAUCIONES	
	No se debe mezclar con otra sustancia, ni con otros ácidos.
	Es una mezcla de ácidos que provoca un efecto irritante, por lo que se deben tomar las precauciones necesarias para su uso y manejo.
	Este producto puede emanar vapores; mantener y abrir en sitios ventilados.
	Mantén sacos bien tapados el empaque mientras no se este usando.
	No reutilizar los empaques de SikaLimpiador Rinse, ni transvasar o reempaquetar el producto a envases metálicos.
	Aplicar el producto sobre superficies secas.
	Proteger los elementos metálicos y los plásticos ya que el producto es corrosivo.
	Causa manchas irreversibles si entra en contacto con perfiles, ventanas, puertas, vidrios, pisos, baldosas esmaltadas y pinturas.
	No es efectivo sobre superficies con presencia de lacas, sellantes acrílicos u de PVC, para estos casos usar un removedor.
	No se debe volver a usar el producto sobre la superficie antes de enjuagar.
	No usar agua a alta presión.
	No utilizar en el esquadro los mismos utensilios de la limpieza, estas deben ser controladas.
	No utilizar ácido muriático para lavar o desmanchar ladrillo, concreto o piedra.

Fuente. Subdirección Administrativa. Gestión Mantenimiento.



### Imagen 20. Trabajadores sin tapabocas



Fuente. Trabajo de Campo OCI

Conforme a la anterior el auditor perito aludido, recomendó la suspensión inmediata del trabajo en alturas dadas la falta de garantías para el desarrollo de los mismos, toda vez que aunque los trabajadores en comento son de nómina del contratista, el hecho de la clausula de indemnidad como se ha dicho

<sup>29</sup> Sika. Sika limpiador Rinse.  
<sup>30</sup> Reglamento de Seguridad. Ministerio de Trabajo. Resolución 1409. Art. 8o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

jurisprudencialmente, no exime la responsabilidad de la SDS por el instituto jurídico de la responsabilidad solidaria frente a eventuales accidentes o pérdidas de vida<sup>31</sup>. Esta responsabilidad obedece a los siguientes principios<sup>32</sup>

- Cuando la administración contrata la ejecución de una obra pública es como si ella misma la ejecutara directamente.
- Que es ella la dueña de la obra.
- Que su pago afecta siempre patrimonio estatal.
- La realización de esas obras obedece siempre a razones de servicio y de interés general.
- Que no son oponibles a terceros los pactos de indemnidad que celebre con el contratista, vale decir para exonerarse de responsabilidad extracontractual frente aquellos, pues ella es la responsable de los servicios públicos y por ende se obliga bien sea porque el servicio no funcionó, funcionó mal o inoportunamente. Elementos estos que son constitutivos de falta o falla del servicio".

No obstante que con lo observado en el campo de trabajo y a la recomendación del perito referente de obra civil de la OCI, supervisión requirió procedimiento inmediato, (para el cambio de equipo en deterioro, la postura de anclajes para las líneas de vida y los tapabocas a los operarios). En tal se configuró un riesgo inminente por lo cual resulta prudente que a parte de la clausula de indemnidad, la supervisión en uso de sus facultades legales, conmine en forma inmediata a futuras interventorias incluso a la actual de ser necesario, dejando constancia de la negligencia de esta, en procura de minimizar riesgos que involucren solidariamente a la entidad ante eventual accidente de los trabajadores en altura.

#### 9.2.4. Gestión de Archivo

Ley 594/ impone a la SDS desarrollar unos instrumentos archivísticos, regulado por la Ley 1712 Ley de Transparencia y su Decreto reglamentario 103 con reforma del Decreto 1080/15, son estos los referidos instrumentos:

Tablas de Retención Documental, (TRD)  
Tablas de Valoración Documental, (TVD)  
Cuadros de Clasificación Documental  
Cuadros de caracterización RAI  
Programa de Gestión Documental  
Inventarios y  
Programa Institucional de Archivos – PINAR.

<sup>31</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 3 de mayo 2007. Radicación número: 05001-23-26-000-1994-00422-01(19420). Al respecto resulta ilustrativo señalar que la ley y la jurisprudencia han sido claras en señalar que es procedente imputar al Estado el daño padecido por los ejecutores de la obra o por terceros ajenos a ella, en consideración a su condición de dueña de la misma. Así lo explicó la Sala, con fundamento en que "el régimen de responsabilidad que se aplica frente a los daños derivados de la ejecución de una obra pública, debe definirse con fundamento en el principio ubi emolumentum ibi onus esse debet (donde está la utilidad debe estar la carga) que hace responsable de los perjuicios a quien crea la situación de peligro, toda vez que cuando la administración contrata la ejecución de una obra pública es como si la ejecutara directamente."

<sup>32</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Auto del 25 de junio de 1997, expediente 10.504, actor: Capolican Rojas Hernández.

De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 507/15, esta gestión es exclusiva del Archivo Central y con apoyos de los Archivos de Gestión sobre los cuales no se tiene ingerencia con sus jefes y gestores.

Mediante el contrato 1154/2017 Servicios Postales Nacionales 4-72, se viene desarrollando esta gestión que incluye custodia y bodegaje de los documentos objeto de gestión de archivo.

Para el bodegaje, el contratista tiene su infraestructura en las condiciones estipuladas en el negocio jurídico, empero considera esta oficina que se configura un riesgo el hecho que a futuro se cambie de contratista y el nuevo en cumplimiento de obligaciones como las actuales deba trasladar a sus propias bodegas copioso archivo que corriera peligro de deterioro o pérdida, tomando en consideración el volumen que representa el archivo de la SDS.

En cuanto a los archivos de gestión se tiene que los mismos son en cantidad de administrados por gestores que en su gran mayoría son personas no tienen preparación académica en Archivística y Gestión de documentos<sup>33</sup>, lo que no obstante las capacitaciones que reciben, configura un riesgo en indebido manejo de los archivos<sup>34</sup>.

**Imagen 21. Relación de Gestores de Archivos de Gestión**

REFERENTE A LA DEPENDENCIA	REFERENTE A LA DEPENDENCIA A	TÍTULO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	TIPO DE VIOLACIÓN	EXTENSIÓN/TELEFÓNICA	OBSERVACIONES O REPERCUASIONES	OFICINA ASIGNADA O OCUPACIONES	ESTADO	SECRETARÍA	PLANTA
SECRETARÍA DE SALUD	Carlos Arturo Acevedo	No informa. Persección en Ciencias Exactas		Planta		Se desconoce la veracidad del documento en relación de METÓDICOS. Se gestor NO ES PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	Fregnan Rodríguez Montes	No informa???	Secretario	Planta
SECRETARÍA DE SALUD	Tania Maíra Cajamarca	Tecnólogo		Contratista		Se gestor ES PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA				
SECRETARÍA DE SALUD										
SECRETARÍA DE SALUD	John Cortes	Profesional		Contratista		Se gestor ES PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	Alis Eliana Alfonso Romero Jorge Alberto Leon Puentes	Técnico	Técnico	Contratista
SECRETARÍA DE SALUD							Bernardo Lopez			
SECRETARÍA DE SALUD							Jorge Alberto Leon			

Fuente. Subdirección De Bienes y Servicios. Gestión de Archivo

<sup>33</sup> Auditoría OCI. Sólo el 4% de los Gestores de Archivos de los procesos, son profesionales en la materia.

<sup>34</sup> Procedimiento Técnico de Transferencia Documental. Circular 010/06. Numeral 6 de las Políticas Generales. Secretaría Distrital de Salud.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Sandra Milena Rodríguez Ortiz	Tecnico	Tecnico	Contrato		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Alegria Montalegre	Auxiliar				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Lucia Díaz	Secretaria	Profesional	Planta		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Jose Daniel Acero Sandoval	Tecnico	Tecnico	Contratista		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Martin Holguin	Tecnico				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Elisaveth Melba Ariztizabal	Tecnico				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Karen Murcia		Tecnico			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Lida Arucena Vargas Gonzalez	Tecnico	Tecnico		Planta	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Carmen Eitel Orjuela	Secretaria	Tecnico		Planta	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Sandra Flivera					
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Maria helena molano					
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Maria Isabel Salamaño	Tecnico	Tecnico		Contrato	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Blair Blanca Doris Romero Suarez	Tecnico	Tecnico		Contrato	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Liliana Deteño Cabalero	Tecnico	Tecnico		Contrato	Planta- carrera admi..
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Luc Dari Jimenez	asistente				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Alfonso Molano	Bachiller	Tecnico		Planta	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Jenny Lorena Moreno	Tecnico	Tecnico		Contrato	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRATIVA	Rubiela Navarro	Asistente administrativo				

Fuente. Subdirección De Bienes y Servicios. Gestión de Archivo

No obstante no se configura hallazgo en ninguna de sus especies, toda vez que la reglamentación interna no advierte sobre el perfil a nivel profesional de estos gestores y se deja a criterio de los jefes de proceso su escogencia, sin ingerencia de Dirección Administrativa y menos del Coordinador del Archivo Central.

En tal sentido corresponde al proceso convenir con la alta dirección el procedimiento a seguir, dando una interpretación más de fondo a la normativa interna que se señala a continuación.

**Imagen 22. Norma Interna SDS Gestión de Archivo. Numeral 6<sup>35</sup>**

Supone idoneidad en la gestión de archivo

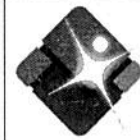
Los funcionarios administrativos y asistenciales, a cuyo cargo esten los archivos de la Secretaría de Salud o que utilicen los mismos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como del cumplimiento de las normas archivistas de la información.

Fuente., Normograma Institucional SDS.

**9.2.5. GESTIÓN PROCEDIMIENTOS Y MAPAS DE RIESGOS.**

De acuerdo con el cronograma y establecido el alcance e identificado el gestor para atender esta parte de la auditoría, se inició el trabajo de campo con una entrevista en la que participaron el Dr. Arcesio Marín Chica Gestor de Calidad de la Dirección Administrativa y los suscritos Auditores.

<sup>35</sup> Procedimiento Técnico de Transferencia Documental. Circular 010/06. Numeral 6 de las Políticas Generales. Secretaría Distrital de Salud.



Durante la revisión se evidenció que el Proceso de Bienes y Servicios consta de 125 documentos entre: “Planes, Programas, Procedimientos, Protocolos, Manuales, Instructivos y Formatos”

En cuanto al tema de Procedimientos en total son ocho (8) los cuales están en proceso de revisión por el tema de la migración hacia la nueva norma de calidad<sup>36</sup> y el Manual del Sistema Integrado de Gestión, para ser consistente con la lógica del ciclo PHVA, y el nuevo marco normativo<sup>37</sup>.

Durante la revisión a los procedimientos, se tomó como muestra para verificar su aplicación, el procedimiento de transportes en el que se evidencio la no existencia de un contrato de mantenimiento para el parque automotor de propiedad de la SDS, se encontró que los daños que se originan en los vehículos se están solventando en su totalidad por gastos de caja menor, toda vez que al momento de la presente auditoría no contaban con la garantía del concesionario.

#### 9.2.5.1. Autoevaluación

De acuerdo con lo evidenciado en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, las responsabilidades relacionadas con la gestión de riesgos y el control están distribuidas en múltiples dependencias y no se concentran en las oficinas de control interno; de allí que las obligaciones deban ser coordinadas cuidadosamente para asegurar que los procesos de riesgo y control funcionen de forma satisfactoria. En este sentido, a través del monitoreo se busca que la organización haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles de la misma, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación (realizada por los procesos de gestión) y evaluación independiente (realizada por la OCI).<sup>38</sup>

- ✓ Se evidencia que el proceso esta implementado mejoras y ajuste al mapa de riesgos institucional como quiera que la implementación del MIPG presentara cambios en el direccionamiento estratégico o normativo que rige el quehacer de la Secretaría Distrital de Salud.
- ✓ Se evidencia la revisión de los Riesgos y sus Mapas evaluaciones periódicas que debe adelantar cada proceso con respecto a la gestión de sus riesgos, en cumplimiento de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- ✓ Revisión de los planes de mejoramiento definidos por aquellos procesos en los que se materialice un riesgo de gestión o de corrupción
- ✓ Revisión y seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento suscritos por los procesos en los que se han materializado riesgos.

<sup>36</sup> ISO 9001 del 2015 – Nomas Internacionales.

<sup>37</sup> Resolución 533 del 2015 que fue adoptada por el distrito mediante Directiva 007 /16

<sup>38</sup> Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2. DAFP. 2017

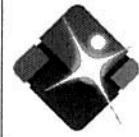
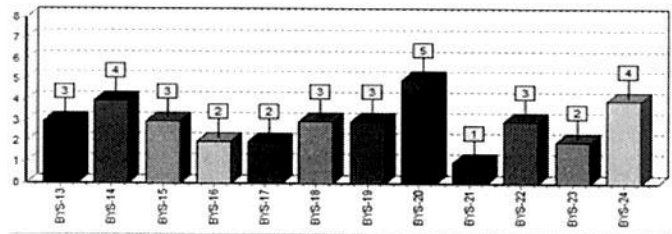


Imagen 23. Mapa de Riesgos BYS con ajustes a enero del 2018

MAPA DE RIESGOS DE PROCESO "GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2017"

Crisis	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Zona de Riesgo	Opciones de Manejo	Naturaleza del Control	Controles	Responsable	Frecuencia	Herramienta de Control	Valoración del Riesgo		Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
			Riesgo Inherente									Riesgo Residual			
			Probabilidad	Impacto									Probabilidad		
1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	Raro	Moderado	Moderado	Reducir	Preventivo	Verificar que los bienes se almacenan en el momento de requerirlos en el contrato o en un archivo de recibidos con el profesional responsable del tema de la dependencia contratada a Subdirección de Bienes y Servicios.	Responsable: Almacén General SDS. Especialista de Bienes y Servicios	Día	Lista de Chequeo Inventario Elementar (SDS-BYS-FI-023), Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Moderado	Moderado	Reducir
			Raro	Moderado	Moderado	Reducir	Preventivo	Verificar el presupuesto asignado con el Plan de Contratación y Plan de Compra proyectado con el fin de establecer la necesidad de presupuesto.	Responsable: Profesional Dirección Administrativa	Manual	Antesproyecto Plan Anual de Adquisiciones o Plan Anual de Adquisiciones Aprobado. Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Moderado	Moderado	Reducir
			Raro	Moderado	Moderado	Reducir	Preventivo	Verificar que los bienes se almacenan en el momento de requerirlos en el contrato o en un archivo de recibidos con el profesional responsable del tema de la dependencia contratada a Subdirección de Bienes y Servicios.	Responsable: Almacén General SDS. Especialista de Bienes y Servicios. Personal de vigilancia ubicada al momento.	Día	Comprobante de Entrega o Pedido Entregado de Elementos de Consumo Permanente (SDS-BYS-FI-023), Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Moderado	Moderado	Reducir
1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	1. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 2. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 3. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 4. Falta de bienes en el momento de requerirlos. 5. Falta de bienes en el momento de requerirlos.	Raro	Menor	Baja	Asumir	Preventivo	Verificar el presupuesto asignado con el Plan de Contratación y Plan de Compra proyectado con el fin de establecer la necesidad de presupuesto.	Responsable: Profesional Dirección Administrativa	Manual	Antesproyecto Plan Anual de Adquisiciones o Plan Anual de Adquisiciones Aprobado. Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Menor	Baja	Asumir
			Raro	Menor	Baja	Asumir	Preventivo	Verificar la oportunidad en la entrega de los bienes para la fecha establecida en el presupuesto, para establecer la necesidad de suministrar.	Responsable: Almacén General SDS. Especialista de Bienes y Servicios	Día	Pedido Entregado Elementos de Consumo Permanente (SDS-BYS-FI-023), Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Menor	Baja	Asumir
			Raro	Menor	Baja	Asumir	Preventivo	Preparar y realizar una justificación técnica con el fin de ser controlado por la Secretaría de Hacienda.	Responsable: Profesional Dirección Administrativa	Manual	Antesproyecto Plan Anual de Adquisiciones. Procedimiento Administrativo de Bienes Muebles (SDS-BYS-PR-004).	Raro	Menor	Baja	Asumir

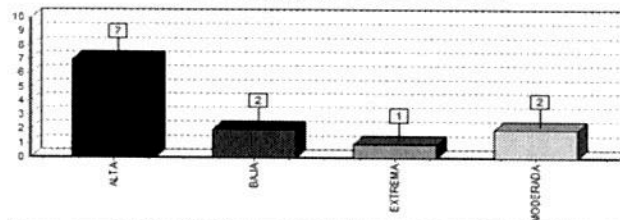
Fuente: Subdirección de BYS. Gestión de Calidad



El proceso Gestión de Bienes y Servicios, cuenta con 12 riesgos y 35 controles asociados, lo cual sugiere que el proceso cuenta con un esquema preventivo adecuado a los riesgos identificados.

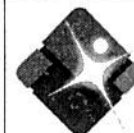
Riesgos Inherente / Total Riesgo.

RIESGO INHERENTE	CANTIDAD
ALTA	7
BAJA	2
EXTREMA	1
MODERADA	2



El proceso Gestión de Bienes y Servicios, cuenta con un total de 12 riesgos asociados los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera: Dentro del riesgo inherente se encuentran valorados así, siete (7) en zona alta, dos (2) en zona baja, uno (1) en zona extrema y dos (2) en zona moderada.

Fuente. Subdirección de Bienes y Servicios. Gestión de Calidad



## Qué encontramos en autoevaluación

El proceso en su autoevaluación plasmada en su informe presentado en documento de Diciembre 2017, concluye:

*“Como conclusión se puede decir que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios muestra un adecuado manejo del riesgo. La no materialización de los riesgos que se han definido al proceso nos permite concluir que se tiene un manejo adecuado de la herramienta y en la prevención de la ocurrencia de los riesgos definidos, igualmente, las herramientas de control están definidas, lo mismo que los responsables de aplicarlas, hay una clara definición de las frecuencia de ejecución del control y se tiene la documentación y los procedimientos para el manejo de la herramienta que han permitido que estos riesgos no se hayan materializado al interior del proceso.”<sup>39</sup>*

## Qué encontramos en la auditoría

Contrario sensu, se evidenció en la auditoría riesgos materializados que constituyen No Conformidades y otros no tipificados y en curso de materializarse que constituyen Oportunidades, tal como se relaciona al final del presente informe, resultado de la auditoría ejecuta a este proceso.

### 9.2.6. GESTIÓN DE SEGUROS

La gestión de Seguros, se realiza mediante dos gestiones:

Siniestros reporte del siniestro interno se reporta a la oficina de asuntos disciplinarios y externo hacer el porte a la aseguradora con su respectiva reclamación.

A este respecto se evidencio que no existe término en tiempo para el denuncia correspondiente y el reporte del mismo a la entidad, lo cual constituye una oportunidad de mejora en la implementación de tiempos perentorios para dicho reporte a la entidad.

Contratación del Programa de Seguros “seguimiento y reportes con la aseguradora que se deriven de la pólizas, novedades”

El contrato que se encuentra vigente actualmente, según Resolución 1195 del 2016 con “Unión Temporal” el cual según revisión el 17 de noviembre 2017, fue adicionado y prorrogado, hasta el 07 mayo del 2018, no obstante se encuentra en avance el nuevo proceso de contratación de seguros,

<sup>39</sup> Informe de Autoevaluación de Riesgos y Controles de Proceso. Gestión de Bienes y Servicios 2017. Pag.9.

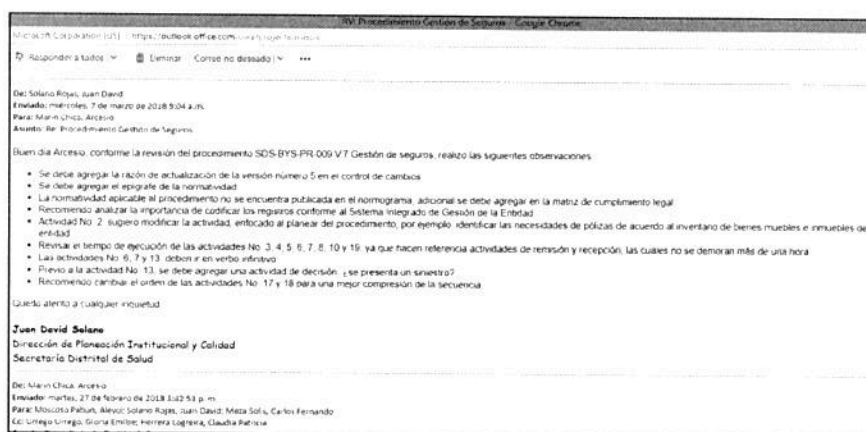
### Imagen 24. Memorando remitivo de expediente programa de seguros



Fuente: Subdirección de Gestión de Calidad

En desarrollo de las políticas de autocontrol se verifica la implementación del nuevo marco normativo, del que sean realizados las siguientes propuestas de ajustes. SDS-BYS-PR- 009 V.7, el cual se le hicieron ajustes de acuerdo con las actividades reportadas para el estudio de cargas laborales.

### Imagen 25. Correo propuesta de mejora



Fuente: Subdirección de BYS. Gestión de Calidad

## 9.2.7. Gestión de Correspondencia Externa

El proceso de correspondencia de acuerdo al 507 Art. 40, es una gestión que realiza única y exclusivamente la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, cuenta actualmente con el contrato No.873-2017 celebrado con la empresa Servicios Postales Nacionales, cuyo objeto es





prestar los servicios de mensajería Internacional, nacional y urbano para la SDS, es un contrato inter-administrativo de contratación dicta<sup>40</sup>

Realizada las verificaciones sobre el manual de procesos y procedimientos y las entrevistas con la gestora de dicho proceso, y revisadas las evidencias por ellas entregadas se concluye que el control de entrega y recibo de esta correspondencia, es efectivo, eficiente y eficaz, toda vez que habiendo riesgos los mismo no se configuran.

Existen dos modalidades de entrega.

- ✓ Envíos urgentes, la cual se realiza a través de un motorizado con una disponibilidad permanente de 7:00am. - 4.30 pm. como son: "despacho, tutelas, derechos de petición, respuestas a entes de control, respuestas a otras entidades" mediante una relación de documentos los cuales debe entregar en su totalidad en ese mismo día.
- ✓ Entrega normal, el cual sale una ruta diaria con un promedio de 50 entregas aproximadamente, para ser entregadas el mismo día.

Aplicando la política de autocontrol la Dirección Administrativa, se esta realizando mejores al proceso, como es la unificación de la correspondencia Interna y Externa.

### Imagen 26. Planilla en Entrega Diaria

MENSajería SDS		Planilla No.	Fecha Entrega		Fecha Impresión
No.	Indicador	Entidad	Fol.	Anex.	Dep. Origen
1	2018EE2621TGT	ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACION ANGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO-GARRON 10 65 PISO 3-BUENOS AIRES D.C.	0	0	030600
2	2018EE26641OT	COLPENSIONES CESAR ALBERTO MENDEZ OCHOA 9 01 43 OFICINA 1-BOGOTA D.C.	3	0	051000
3	2018EE2512001	FISCALIA GENERAL DE LA NACION NESTOR HUMBERTO MARTINEZ 9 00 22 B N° 02 01 BLOQUE C PISO 3-BOGOTA D.C.	7	0	012101
4	2018EE25975C1	INVIMA INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS BEATRIZ JOHANNA LOPEZ SANCHEZ 10 04 26-BOGOTA D.C.	0	0	032009

CENTRO DE CORRESPONDENCIA - N

CORRESPONDENCIA ENVIADA POR MENSAJERIA SDS

Fecha Impresión: 01/03/2018 09:02:15 AM

Firma y/o sello entidad que recibe:

1-2018-4035

7000 MAR. 02

OFICINA DE SERVICIOS Y CORRESPONDENCIA

DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

DAJ - No. 20186110240312

Fecha Ratificado: 2018-03-05 09:24:23

Anexos: 13 folios x pagina

05 MAR 2018

Fuente: Subdirección de BYS. Gestión de Calidad

<sup>40</sup> Norma 1369 del 2009 numeral 2 del Art.3



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 CONTROL DOCUMENTAL  
 INFORME DE AUDITORIA  
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.5

Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T.  
 Revisado por: Emiro José García Palencia  
 Aprobado por: Emiro José García Palencia



Imagen27. Planilla de devolución para Dependencia

**CENTRO DE CORRESPONDENCIA - N**  
**PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RECORRIDO**

Ubicación: 012101 GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N  
 Fecha de Impresión: 06-03-2018 07:45:53 AM

Recorrido No. 4  
 Cantidad: 117

No.	Hora	Destino	No. Radicación	Origen	Fol.	Anx.	Dev EE	Trasl	Tipo Doc	Actividad	Asunto	Firma
1	02:26	PERSONA PARTICULAR - SERGIO GULLERMO FORBIO GARRA	2018EE510101	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	REHUSA (N)		CARTA	NOTIFICACION	NOTIF AVIS POR AVISO EXP 1842016	
2	05:22	PERSONA PARTICULAR - GLORIA STELLA RAMIREZ GARCEN	2018EE238070	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	NO RESOLV		OFICIOS	CITACION	(NO) CITACION PERSONAL PLEGO EXP 1842016	
3	08:51	MULIERA - COLOMBIANA - DE BURSIO FAMILIAR COUSUBSIDIU/ DAVID ROSA - FUNDACION FERNANDEZ DOTO N	2018EE237860	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	4	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	NOTIF AVIS EXP 3182016	
4	04:31	PERSONA PARTICULAR - VICTOR HENRY ESCOBAR	2018EE237260	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	DIRECCI (N)		CARTA	COMUNICACION	COMUNICACION DE APERTURA EXP 8642016	
5	09:01	PERSONA PARTICULAR - OSCAR FABIAN MACHADO ESPINOSA	2018EE237170	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	NO RESOLV		CARTA	COMUNICACION	COMUNICACION DE APERTURA EXP 8642016	
6	08:01	PEDIAGUERA - LY AMAN CARLOS GARCIA MEDINA	2018EE237140	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	NO RESOLV		OFICIOS	CITACION	(NO) CITACION PERSONAL PLEGO EXP 4282016	
7	03:41	PERSONA PARTICULAR - AMANDA ORTIZ BARRERA	2018EE236690	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	DESCON (C) (D)		CARTA	COMUNICACION	COMUNICACION DE APERTURA EXP 8642016	
8	03:01	PERSONA PARTICULAR - DARYVANY BARRERA REJE	2018EE235840	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	NOTIF AVIS EXP 1032016	
9	03:01	PERSONA PARTICULAR - LISBARDI SEPVEDRIZO	2018EE234810	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	NOTIF AVIS EXP 3942016	
10	02:01	PERSONA PARTICULAR - IRON FERNY RAMIREZ VANEGAS	2018EE234790	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	0	0	DESCON (C) (D)		CARTA	COMUNICACION	COMUNICACION DE APERTURA EXP 8642016	
11	01:01	PERSONA PARTICULAR - MARCELA LUISA CRUZ LARGAS	2018EE234580	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
12	01:01	PERSONA PARTICULAR - LUISY ALFONSO FAL RAJOLLO	2018EE234560	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
13	01:01	PERSONA PARTICULAR - GUSTAVO LONGO CASTILLO	2018EE234540	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
14	01:01	PERSONA PARTICULAR - WILKILIAN HERNANDEZ ARIZA ARIAS	2018EE234410	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	NO RESOLV		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
15	01:01	PERSONA PARTICULAR - ANDRES CARLOS CUEVA	2018EE234250	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	8	0	DESCON (C) (D)		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
16	01:01	PERSONA PARTICULAR - ANZICOLA HERRERA ZUAGA	2018EE233800	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	7	0	DESCON (C) (D)		CARTA	NOTIFICACION	ENVO NOTIFICACION POR AVISO EXP 3862016	
17	01:01	PERSONA PARTICULAR - CARLOS TELPE DAZO MENEZ	2018EE231800	GRUPO DE PROCESOS LEGALES - N / RESOLLO - SASTOQUE ESPERANZA	3	0	DIRECCI (N) (ERRATA)		CARTA	NOTIFICACION	NOTIF AVIS EXP 1702016	

Carrera 32 N° 12-81 - Teléfono: 3648090 www.saludcapital.gov.co - Línea información - Línea 105

Fuentes: Gestora Proceso de Correspondencia

Imagen28. Oficio Devoluciones para Dependencias

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD - 06-03-2018 10:46:38**

052200

**MEMORANDO**

PARA: DE ADRIANO LOZANO ESCOBAR  
 Profesional especializado  
 Grupo Procesos Legales

DE: SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

ASUNTO: Devolución de correspondencia

De manera atenta, se remite la documentación devuelta por la Empresa Servicios Postales Nacionales, a continuación se relaciona el control general de cada uno de los documentos:

RADICADO	OBSERVACIONES
2018EE238070	Falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	Falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	Falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	En la placa comienza en 888-344 no código número
2018EE238070	Se verifica falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	Falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	Falta número de esta dirección enviada
2018EE238070	La dirección es 157-86 no hay 157-86 dirección enviada
2018EE238070	Se verifica la dirección de la 12 a 2 y 45-46
2018EE238070	Se verifica la dirección no existe número
2018EE238070	Falta de la 157 a 105 no existe número
2018EE238070	La dirección comienza 45-73-83 no existe número
2018EE238070	De la 157 a 105 no existe número

De acuerdo con la información previa, se informamos que con el fin de obtener veracidad y cantidad en el trámite realizado por la empresa Servicios Postales Nacionales, la Dirección Administrativa Grupo A/2 SDS procedió a realizar el respectivo control de calidad de los documentos (columna No. 2) verificando telefónicamente y por base de datos las direcciones relacionadas en cada uno de los oficios.

Por lo anterior, agradecemos se tomen las medidas pertinentes para verificar y confirmar fehacientemente la información, con el fin de disminuir las devoluciones y los costos que se están generando con dicha correspondencia.

Confeccionado: Claudia Patricia Herrera Logreira  
 (P.A. Claudia Patricia Herrera Logreira)

**CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA**  
 Profesional  
 (P.A. Claudia Patricia Herrera Logreira)

Revisado: Daniel Velasco  
 Revisor: Andrea Alarcón C. B.

Código: SDS-ESC-FT-003 V.5

Fuentes: Subdirección de Bienes y Servicios-Gestora Proceso de Correspondencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME DE AUDITORIA  
Código: SDS-ESC-FT-003 V.5

Elaborado por: Ingrid Ivonne  
Ochoa T.  
Revisado por: Emiro José García  
Palencia  
Aprobado por: Emiro José García  
Palencia

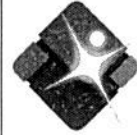


Imagen 29.

OFICIOS CONTROL DE CALIDAD DEVOLUCIONES PARA EMPRESA 4-72.

052200

Doctora  
ISABEL REY RODRÍGUEZ  
JEFE NACIONAL DEL SERVICIO AL CLIENTE  
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
DG 25 G 95 A 55  
Ciudad

Referencia: Documentos para control de calidad

Respetada Doctora Isabel:

De manera atenta y de acuerdo con lo establecido en los comités de seguimiento realizados con la señora Betty López acerca del contrato No. 0873-2017, adjunto los siguientes documentos para la realización del control de calidad:

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS POR CONTROL DE CALIDAD				
GUIA	DESTINATARIO	DIRECCION	REFERENCIA Y/O RADICADO	MOTIVO DE LA DEVOLUCION CONTROL DE CALIDAD
YG18130428100	DETEGA LÓPEZ MARIA CLAUDIA	KR 18 A 92 46 CS 308	2017EE10334401	Sin motivo de devolución
YG 18066183000	MISUEL ANGEL NOTILO CASTRO	CL 213 114 10	2017EE10181001	Sin motivo de devolución
YG11128900000	HERNANDO JOSÉ QUINTERO AMAYA	CL 13 A 54 74	2018EE250101	Emisión incorrecta verificado en google maps
EN00734328000	PATRICIA VAERIS CARLOS EUGENIO	AV 19 100 A 66 PI 3	2018EE429201	No se sabe cuáles el motivo de devolución
R1808254796000	CASAS AMAYA ESMERALDA	KR 18 84 DE CS 205	2018EE444701	Sin motivo de devolución
RN05020915000	RIVERA EDUARDO CORREA LAMINA	KR 19 84 DE PI 1 OF 101	2018EE307401	Sin motivo de devolución
YG18131006000	NELSON MONDAL V. LOPEZ	KR 5 27 28 Sur Barrío 20 de Julio	2018EE437801	Se verifica en base de datos existe en archivo control de 02/08/2017 Guía YO 1038 9308000 dirección correcta

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 30-01-2018 09:57 AM  
Al Controlar Cda. Eusebio No. 2018EE13808 0-1 Pta 3 Area 1 Pta 2  
ORIGEN: 052200 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS N.  
DESTINO: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. ISABEL RE  
TRAMITE: CARTA ENTREGA  
ASUNTO: N. DOCUMENTOS PARA CONTROL DE CALIDAD

*Cludia Patricia Herrera Logreira*  
30-01/18  
4:13 PM

YG18144817900	JOSÉ BENIGNO MARTÍNEZ MARTÍNEZ	KR 3 A 56A 75 B 31 Sur	2018EE324301	Se verifica en base de datos existe en archivo control de 24/10/2017 Guía YO17482313000
YG18148338000	CRISTINA CARVAJALINO RAMÍREZ	CL 86 D Sur 1 C 25 Sur	2018EE353301	Se verifica en base de datos existe en archivo control de 08/11/2017 Guía RN853260000
YG18186779500	LUZ STELLA ALVAREZ LOPEZ	KR 174 8 95	2018EE503801	Sin motivo de devolución
YG18188404500	JOSÉ OSORIO RAMÍREZ	CL 95 A 97 64	2018EE513801	Sin motivo de devolución

De acuerdo con lo anterior, solicito el envío del consolidado del resultado del control de calidad y el registro fotográfico de cada uno de las direcciones de los documentos relacionados.

Cordialmente,

Cludia Patricia Herrera Logreira  
Subdirectora de Bienes y Servicios  
Dirección: Edificio General (1-1A-1)  
Aéreo: Andrés Bello C. C.  
Aéreo: 1 sobre 11 8044

Cra. 32 No. 12-81  
Tel: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9668

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Cra. 32 No. 12-81  
Tel: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9668

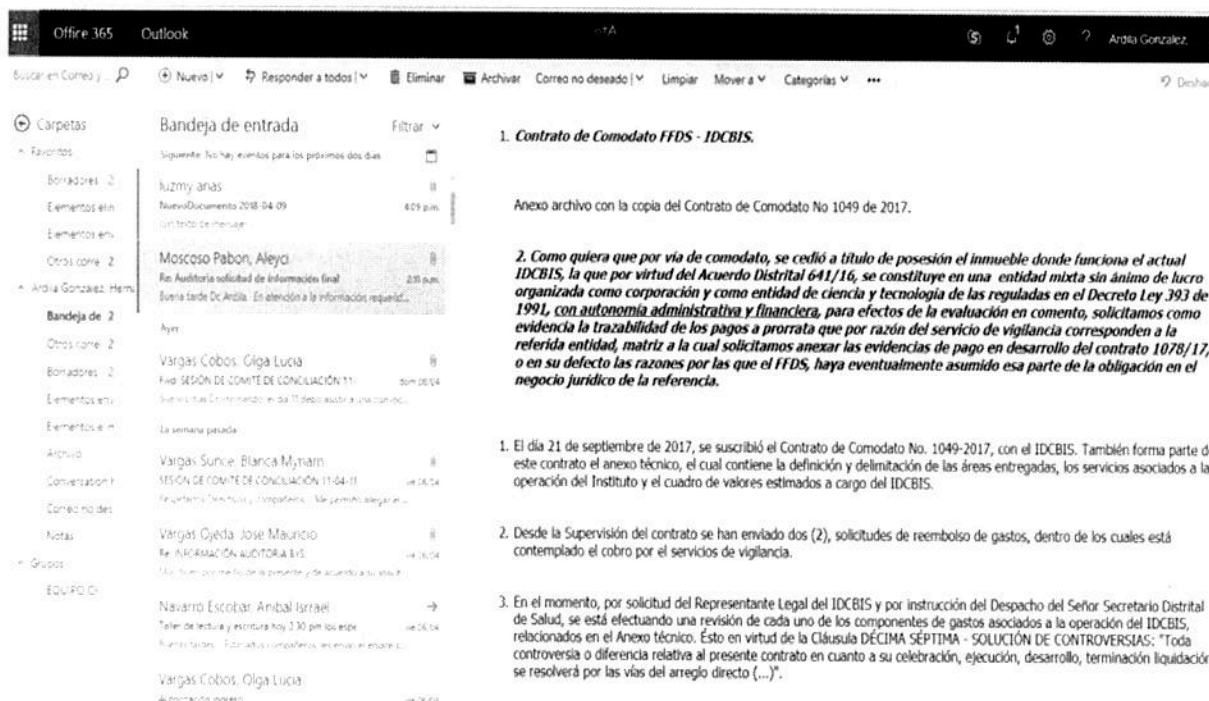
Fuentes: Subdirección de Bienes y Servicios-Gestora Proceso de Correspondencia

### 9.2.8. Pago prorrateado del IDCBS

Dos fueron las indagaciones respecto de este tema:

Pago prorrateado del IDCBS en materia de mantenimiento de lo cual se evidencia respuesta en la siguiente imagen.

**Imagen 22. Correo Informativo del Estado de Cobro a IDCBS**



Fuente. Subdirección de Bienes y Servicios. Gestión de Mantenimiento.



Este concepto.  
Propuesta de Acuerdos:

- \* El IDCBS asume el mantenimiento de la infraestructura interna y de áreas comunes del 1º y 2º piso del edificio antiguo Hemocentro.
- \* Lavado de tanques lo asume la SDS-FFDS.

Fuente. Subdirección de Bienes y Servicio

Pago prorrateado del IDCBIS en materia de vigilancia de lo cual se evidencia respuesta en la imagen siguiente:

### Imagen 23. Acta de Eventual No cobro Servicio Vigilancia a IDCBIS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FI-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Nohora Rodríguez Revisado por: Oscar Reyes Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
<p>ACTA DE REUNIÓN</p>			
<p>Tema _____</p>			
<p>Dirección y/o Oficina</p>		<p>Proceso</p>	
<p>Dirección Administrativa</p>		<p>Administración de Bienes y Servicios</p>	
<p>Objetivo de la Reunión</p>		<p>Fecha de la reunión: Abril 4 de 2018</p>	
<p>Seguimiento al Contrato de Comodato suscrito con el IDCBIS</p>		<p>Lugar: Oficina Dirección Administrativa Hora Inicio: 2:30 p.m. Hora Fin: _____ Notas por: Alexei Mesozo Tabón</p>	

5. Servicio de Vigilancia: La explicación de este servicio fue realizada por el Dr. Carlos Fernando Meza, de la Subdirección de Bienes y Servicios. Siendo las 4:35 p.m. se acuerda suspender la reunión, para continuar el día jueves 5 de abril de 2018, a las 10:00 a.m.

Abril 5/18  
Continuación Reunión  
Hora: 10:30 a.m.

Antes de continuar con el tema de Servicio de vigilancia, el Dr. Oswaldo retoma el numeral 4 "Servicio Internet", para lo

#### Continuación # 5, Servicio de vigilancia

La Dra. Claudia Herrera, Subdirectora de Bienes y Servicios, interviene en calidad de Subdirectora de Bienes y Servicios, para manifestar que estos cambios aplican a partir de la fecha y no son retroactivos, por lo tanto se debe realizar un oficio para legalizar estas modificaciones. Lo que se ha ejecutado a la fecha debe ser cancelado por el IDCBIS.

#### Propuesta de Acuerdos:

- \* Se hará re-ubicación de servicios, no se cobrará este servicio y el IDCBIS a través de sus pólizas de seguros cubrirá cualquier tipo de pérdida al interior.
- \* La Dirección Administrativa enviará un oficio informando lo acordado en el anterior párrafo, al IDCBIS.

5. Servicio de Vigilancia: La explicación de este servicio fue realizada por el Dr. Carlos Fernando Meza, de la Subdirección de Bienes y Servicios.

Siendo las 4:35 p.m. se acuerda suspender la reunión, para continuar el día jueves 5 de abril de 2018, a las 10:00 a.m.



Fuente. Subdirección de Bienes y Servicio

Del acta de la referencia, se desprende que del pago a prorrata correspondiente al servicio de mantenimiento y vigilancia, se estudia un eventual acuerdo en el sentido que no se cobrará al IDCBIS, lo cual aún se encuentra en estado de indefinición.

## 10. ASPECTOS POSITIVOS.

Lo positivo se resume en que siempre hubo disposición de directivas del proceso y gestores en atender los requerimientos en el marco de la auditoría.

Igual se nota destreza en el manejo de recursos y herramientas institucionales y lo mismo respecto de la gestión de mantenimiento cuyo gestor, en coherencia con las observaciones del perito de la OCI, exigió la implementación de los correctivos que garantizaran que se mitigara el riesgo a que estuvieron expuestos los trabajadores en alturas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.5</p>	<p>Elaborado por: Ingrid Ivonne Ochoa T. Revisado por: Emiro José García Palencia Aprobado por: Emiro José García Palencia</p>	
--	---	--	---

## 11. HALLAZGOS

### 11.1. NO CONFORMIDADES.

No aplica

### 11.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

11.2.1. El eventual cambio de depósitos por terminación del contrato que incluye custodia y bodegaje de los archivos de la entidad podría generar riesgos de deterioro y pérdida de documentos, por lo que se recomienda definir acciones preventivas al respecto, buscando el cumplimiento de la Ley 594/00 o Ley de Archivo y sus decretos reglamentarios y la Circular Interna 010/06 Políticas Generales.

11.2.2. El riesgo que configuraron tanto el cuidado, estado de los equipos y ausencia de anclajes para líneas de vida para trabajo en alturas, al igual que la forma en que se hizo uso del rinse limpiador por parte de los operarios sin el uso de tapabocas, amerita aplicar los rigores convencionales y los imperativos del Reglamento de Seguridad. Ministerio de Trabajo. Resolución 1409. Art. 22 Lit. c., lo que puede ser asegurado mejorando las acciones de interventoría/ supervisión de este tipo de contratos.

11.2.3. Mejorar la implementación de controles para el ingreso de personal los fines de semana, cumpliendo con los procedimientos en cuanto a plena identificación de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Seguridad.

11.2.4. Es necesario definir de manera conjunta con las dependencias que manejan expedientes con profesionales externos, un lineamiento que establezca de manera puntual los controles que deben ser implementados, con el fin de evitar materialización de riesgos para la entidad, por pérdida de este tipo de documentos.

11.2.5. De la Base de Datos por el análisis hecho, debe rediseñarse el compromiso en la administración de la misma, toda vez que dos (02) años luego de finalizado el contrato de vigilancia, constituyen el riesgo de inobservancia de los principios consagrados en los Art. 4º y 5º de la Ley de Habeas Data, (Ley 1266/08) y Circular Interna 002/18.

11.2.6. De los bienes siniestrados, es necesario ajustar en tiempos el procedimiento de reporte a la entidad incluyéndole en los protocolos correspondientes.

11.2.7. El lapso transcurrido entre el contrato Contrato 1833/16 y 1393/17, esto es cuatro (04) meses y la falta de contrato de mantenimiento del



parque automotor configuran un riesgo para la entidad y estos bienes lo cual constituye una inobservancia a los principios orientadores de la gestión contractual del estado, en particular el Principio de Planeación, en inobservancia del Numeral 12 del Art. 25 de la Ley 80/93.

## 12. OSERVACIONES

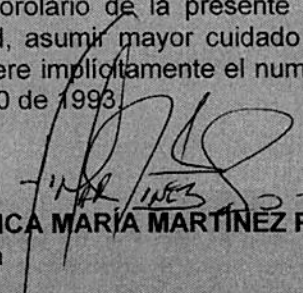
12.1. PLAN DE MEJORA. Se denota incumplimiento en la ejecución de las acciones de mejora derivadas de anteriores auditorías, por lo que esta Oficina establece un término perentorio de 15 días hábiles para que se actualice el avance de las mismas y se informe a los auditores correspondientes, el cumplimiento en las acciones establecidas. De la eficacia de estas acciones depende la eliminación de las causas de las no conformidades, asegurándose el mejoramiento del proceso.

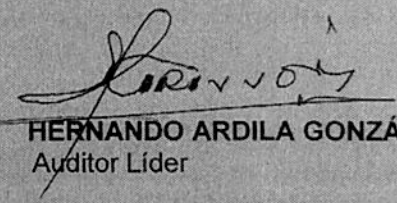
12.2. PAGO A PRORATA IDC BIS. De acuerdo con lo relacionado por el proceso, se hace perentoria la necesidad de resolver en el término razonable, sobre la presentación corregida de las cuentas al IDC BIS de acuerdo con lo que se ha informado de la intervención del despacho.

12.3. Los plazos del contrato en el caso del mantenimiento de los inmuebles, deben ser inequívocos con fijación de plazos que eviten la materialización del riesgo de agotamiento de recursos sin el cabal cumplimiento del objeto contractual y conforme al principio de planeación, de acuerdo con el principio de planeación de los Art. 25 de la Ley 80 y Art 87 de la Ley 1474/11.

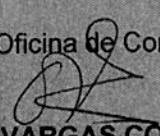
## 13. CONCLUSIONES.

Como corolario de la presente auditoría, se concluye que es un imperativo y prioridad, asumir mayor cuidado y observancia al principio de la planeación del que refiere implícitamente el numeral 12<sup>1</sup> del Art. 25 y el numeral 1 del Art. 26 de la Ley 80 de 1993.

  
**ANGÉLICA MARÍA MARTÍNEZ PUELLO**  
Auditora

  
**HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ**  
Auditor Líder

Aprueba Jefe Oficina de Control Interno,

  
**OLGA LUCÍA VARGAS COBOS**

<sup>1</sup> Modificado por el Art. 87 de la Ley 1474/11

