



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 14-11-2018 02:19:26
Al Contestar Cite Este No.:2018EE99468 O 1 Fol:25 Anex:1 Rec:3
ORIGEN: 000400.OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - N/B
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C-/JUAN CARLOS L
TRAMITE: CARTA-INFORME
ASUNTO: INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003/2013

000400
Bogotá D.C.,

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Carrera 8 No. 10-65
Bogotá, D.C.

Referencia: INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

1. OBJETIVO:

Presentar informe de las acciones adelantadas con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 003 del 2013, donde se establece estrategias para prevenir conductas irregulares relacionadas con:

- Pérdida de elementos y documentos.
- Incumplimiento de manuales de Funciones y Procedimientos”.

2. PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS:

La Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Salud, reportó siniestros por perdida, hurto, y daños presentados durante los meses de abril a octubre de 2018, una vez analizados los documentos soportes se evidenció que se adelantaron los trámites relacionados con la indemnizaciones ante la Compañía de Seguros.

Se anexa: copia del cuadro resumen de liquidación y actas de recibo
Copia del contrato vigente de Corredores de Seguros No 356 de 2015, suscrito con la firma JARGU S.A.

No obstante lo anterior, la Oficina de Asuntos Disciplinarios en cumplimiento de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, adelantó las acciones disciplinarias correspondientes como se evidencia a continuación:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

No.	RADICADO INGRESO	EXPEDIENTE	HECHOS	ACTUACION	ESTADO
1	2018IE183	001-2018	Perdida de boletas 116 de cine Colombia, 105 boletas de diversity y 102 de salites	Preliminar No.001/2018	Indagación
2	2018IE12844	041-2018	Siniestro celular	Preliminar No.128/2018	Indagación
3	2018IE15320	058-2018	siniestro hurto de registro fotográfico	Preliminar No.170/2018	Indagación
4	2018IE12293	061-2018	Siniestro apagado de energía daño equipos	Preliminar No.176/2018	Indagación
5	2018IE23134	087-2018	Siniestro Impresora láser	Preliminar No.266/2018	Indagación
6	2018IE23475	088/2018	Siniestro vehículo	Preliminar No.273/2018	Indagación
7	2018IE12525	090/2018	Siniestro ruptura de puertas vidrio	Preliminar No.274/2018	Indagación
8	2018IE29330	109/2018	Siniestro celular	Preliminar No.352/2018	Indagación
9	2018IE13945	056/18	Siniestro celular	Preliminar No 168/2018	Indagación

Por otra parte, se advierte que la CNSC profirió el Acuerdo 1346 del 12 de agosto de 2016, por el cual convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de varias entidades del sector central entre ellas la Secretaria Distrital de Salud identificando dicho proceso de selección como Convocatoria 431 de 2016.

En virtud del procesos anterior, algunos servidores de la entidad fueron trasladados a otras dependencias y/o desvinculados de la entidad, y en aras de preservar los bienes y documentos asignados, se expidió la Circular No 024 del 6 de julio de 2018, de transferencia del conocimiento y del formato código SDS-THO-FT-033 V.4 denominado ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO, documento que fue diseñado para el diligenciamientos de forma obligatoria de los servidores públicos inmersos en las situaciones administrativas descritas.

De tal manera, que los servidores además de diligenciar el formato debían hacer devolución del carnet institucional y vehicular, entregar información, bases de datos, archivos, documentos digitales y físicos, entrega de bienes, cancelación de las cuentas de acceso al correo institucional, permisos sobre carpetas digitales entre otras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

Por otra parte, y con el fin de minimizar el riesgo por pérdida de elementos, se divulgó por el correo institucional, las políticas de seguridad institucional frente al cuidado de los bienes, se anexa los documentos que evidencian la divulgación correspondiente.

Dado los reportes de pérdida de documentos tanto en el archivo Central como en la Subdirección de Contratación, se solicitó las estrategias establecidas para minimizar el riesgo evidenciándose lo siguiente:

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARCHIVO CENTRAL: Implementó dos instructivos:

- DOCUMENTOS “ INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL “ que evidencia las estrategias de ingreso de documentos que son remitidos por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central (se anexa 3 folios)
- DOCUMENTOS “INSTRUCTIVO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO” que evidencia la estrategia de control de préstamo de documentos tanto a usuarios internos como externos (se anexa 2 folios).

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN: implementó los siguientes mecanismos:

- CONSULTA EN SALA. Se refiere al préstamo de los archivos para que estos sean revisados en el archivo de la Subdirección de Contratación.
- PRÉSTAMO A COLABORADORES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN: se debe diligenciar un formato el cual debe ser autorizado por el Subdirector.
- PRÉSTAMO FUERA DEL ARCHIVO: debe ser solicitado por correo electrónico y aprobado por el Subdirector de Contratación quien autoriza la entrega de los soportes solicitados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

3. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES

Como apoyo a la Disciplina Preventiva, la Oficina de Asuntos Disciplinarios, efectuó las siguientes capacitaciones

- Taller – seminario Régimen de Responsabilidad de Supervisores e interventores 04 de octubre de 2018.
- Charlas –relacionada con los *“Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores y particulares que cumplen funciones públicas”*, donde se hizo especial énfasis a servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios en la importancia del cumplimiento de las funciones, procedimientos y/o obligaciones asignadas, destacando los deberes y prohibiciones relacionadas con el cuidado, buen uso y custodia de los bienes entregados por parte de la Entidad (06 de Noviembre de 2018).

Igualmente, se realizaron comunicaciones a cada uno de los servidores públicos a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad relacionados con los deberes que debe observar los servidores públicos

Es dable precisar que para los nuevos servidores públicos vinculados a través de la convocatoria No 431 de 2016, en el acto de posesión se les entregó copia de las funciones a desempeñar en el empleo correspondiente, así mismo se programaron jornadas de inducción para los días 15 y 16 de noviembre de 2018.

Por otra parte, y con el fin de desarrollar acciones que permitan a los servidores públicos el conocimiento y apropiación de los procesos y procedimientos y acciones específicas asignadas a la dependencia y grupo funcional al cual se vinculan y que favorezcan el cumplimiento de la plataforma estratégica definida para la entidad, se realizó el entrenamiento en puesto de trabajo para lo cual el Director de la dependencia adelanta el entrenamiento en el puesto de trabajo así :

- **PARA QUIENES INICIAN PERIODO DE PRUEBA** : El tutor designado realiza entrenamiento y seguimiento en puesto de trabajo durante los dos primeros meses de su periodo

Las actividades que se deben desarrollar durante el entrenamiento son:

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE APOYO
1. Informar sobre las generalidades de la dependencia estructura normativa, Plan de Acción y Plan Operativo. Aclarar las inquietudes que puedan derivarse en cada actividad realizada durante el entrenamiento en puesto de trabajo	Entrenamiento en puesto de trabajo (SDS-THO-FT-019)
2. Informar sobre el procesos al cual pertenece los procedimientos y la respectiva gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Entrenamiento en puesto de trabajo (SDS-THO-FT-019) <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de gestión documental asociada al procesos que se vincula el servidor publico
3. Relacionar otros temas adicionales que considere necesarios exponer al servidor entrenado durante el entrenamiento	Entrenamiento en puesto de trabajo (SDS-THO-FT-019)
4. Enunciar los logros y/o dificultades presentadas durante el desarrollo del entrenamiento en puesto de trabajo	Entrenamiento en Puesto de Trabajo (SDS-THO-FT-0199)

Cordialmente,

OLAGA LUCIA VARGAS COBOS
Jefe Oficina Control Interno

MAURICIO BOHORQUEZ LARA
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyecto y Elaboro: Gicella Hurtado

Anexo : 25 folios y un CD

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

