



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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 a la Directiva 003 de 2013

OBJETIVO:

Presentar informe de cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en la Directiva 003 del 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas con la "Pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de Funciones y Procedimientos", correspondiente al periodo diciembre de 2017 a mayo de 2018 durante el cual se realizaron las siguientes acciones:

1) FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS y DOCUMENTOS:

Durante el periodo comprendido entre diciembre 2017 a mayo de 2018, en cumplimiento de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, este Operador adelantó las acciones disciplinarias relacionadas con siniestros ocurridos durante este lapso con el fin de verificar la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria y establecer si se cumplió con el procedimiento establecido para la indemnización de perjuicios.

Al revisar los soportes de las remisiones efectuadas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, se puede establecer que se cumplió con la presentación del informe de siniestro y con el deber de denuncia ante la autoridad competente contemplado dentro de los procedimientos de la Dirección Administrativa.

Con fundamento en dicha información se dio apertura a los siguientes procesos:

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

No.	RADICADO INGRESO	EXPEDIENTE	HECHOS	ACTUACION	PLAZO	ESTADO
1	2017IE290082 2/11/2017	080-17	Siniestro vehiculo placa No.OJY-001	Preliminar No.345/2017	JUN-04-18	PRUEBAS
2	2017IE30090 04/12/2017	089-17	Siniestro vehiculo placa No.OJY-000	Preliminar No.361/2017	JUN-13-18	PRUEBAS
3	2087IE1926 29/01/2018	013-18	Siniestro vehiculo placa No.OJX-997	Preliminar No.033/2018	AGO-11-18	PRUEBAS

Fuente: Asuntos Disciplinarios SDS-08/05/2018

Con el fin de minimizar el riesgo por pérdida de documentos se efectuó recomendaciones a la Subdirección de Bienes y Servicios radicado 2018IE1699 25/01/2018 y seguimiento 2018IE7552 13/03/2018, solicitando se adelantarán acciones tendientes a promover la capacitación de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Salud en lo relacionado con Ley de archivo No. 594 de 2000, las cuales fueron acogidas tal como se indicó en el Rad: 2018IE10455 13/04/2018, dando prioridad a los siguientes temas,:

Sistema de Gestión Documental
Clasificación Documental
Evaluación Documental
Inventario Documental
Elaboración de Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental
Eliminación de Documentos
Transferencias documentales

Así mismo, se efectuó seguimiento en la Subdirección de Contratación quien informa que gracias a la implementación de los mecanismos de control adoptados para el préstamo de expedientes como: i) el diligenciamiento del formato denominado "préstamo para la consulta", la cual se realiza en sala, ii) seguimiento y alimentación en la base de datos (Excel), y iii) autorización únicamente del Subdirector de Contratación, para realizar préstamo y la salida a organismos de control, no se ha presentado el extravío de carpetas contractuales.

De otra parte es pertinente informar que mediante Auditoría específica realizada por la oficina de Control Interno en los meses de Febrero a Abril de 2018 al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, se registra una oportunidad de mejora respecto al manejo documental de expedientes, el cual da lugar a la formulación

8

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

de plan de mejoramiento que el proceso deberá presentar a consideración del líder de auditoría en el mes de mayo para su conformidad y ejecución.

Por lo anterior a continuación se detalla lo descrito en el informe:

“ ...

9.2.2.1. Del Manual de Procesos y Procedimientos:

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 protocolo¹, 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.040² que se encuentra en ISOLUCION o puede solicitarse en la Dirección

¹ 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.

² ISOLUCIÓN. El formato vigente es el Código: SDS –BYB – FT 015 V.04.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS


SP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

		SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Placa de Bienes, por diseño y formato: María Delya Ramírez y coordinado por: Argey Masoero E. SDSB - Cona Lic. 13022 C. Ureney Aprobado por: Gastón Lora Trujillo, Gerente General Administrativa Control documental Integración: 2010	
FECHA DE SALIDA: _____		Nombre del responsable de la cartera individual _____ Cargo _____		Identificación _____ Dependencia donde labora: _____ No. de extensión _____	
Nombre de la persona que retira el elemento _____ Cargo _____		Identificación _____ Dependencia donde labora _____ No. 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: amascoso@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.

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

11.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

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.

...”

En cuanto a la conservación y uso adecuado de los elementos oficiales y la obligación de responder por el deterioro o pérdida de los mismos, en lo relacionado con las actividades propias de la limpieza y mantenimiento de los bienes por parte de la empresa de aseo, la Subdirección de Bienes y Servicios, informa que se continúa instruyendo al personal de aseo a través del Contrato 296-2017, para que las actividades se realicen con el respectivo cuidado, tal como consta en actas de seguimiento de los meses diciembre 2017, enero y febrero 2018.

Igualmente, se informa que el plazo del Contrato de Prestación de Servicio de Aseo y Cafetería de la SDS, suscrito con la firma SERVIASEO S.A, culmina el 15 de mayo del año en curso.

Por tal razón una vez se suscriba el nuevo contrato, se socializará con la empresa seleccionada el contenido de la Directiva No. 003 de 2013, con el fin de emitir recomendaciones tendientes a minimizar los riesgos relacionados con la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad.

Cordialmente,

OLGA LUCIA VARGAS COBOS
Jefe Oficina Control Interno

YILDA PONCE YANCI
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyecto y Elaboro: Esperanza Fraile
Reviso y Aprobó: Olga Cobos y Yilda Ponce

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS