



SECRETARÍA DE
SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 14-05-2020 11:35:03
Al Contestar Cite Este No.:2020EE34886 O 1 Fol:0 Anex:1 Rec:2
ORIGEN: 000400.OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - N/B
DESTINO: ALCALDIA DE BOGOTA./LILIANA LEON OMAÑA
TRAMITE: OFICIOS-INFORME
ASUNTO: INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 ¹

000400
Bogotá D.C.,

Doctora
LILIANA LEON OMAÑA
Directora 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

OBJETIVO:

Presentar informe de cumplimiento a la Directiva 003 del 2013, donde se establecen acciones tendientes a mitigar conductas irregulares relacionadas con con los siguientes numerales:

1) Pérdida de Elementos y Documentos y, 2) Incumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos se realizaron las siguientes acciones:

1. PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS:

La Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Salud, reportó a la Oficina de Asuntos Disciplinarios los siniestros por pérdida, hurto, y daños presentados durante los meses de noviembre de 2019 a abril de 2020; En virtud de lo anterior, se adelantaron las respectivas indagaciones y/o investigaciones; como se describe a continuación:

| Nº | RADICADO | FECHA RAD | EXPEDIENTE | SINIESTRO | ACTUACION | ESTADO |
|----|-------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1 | 2019IE30368 | 28/11/2019 | 112-19 | EQUIPO RADIOPORTATIL MOTOROLA SERIE 426CPR1913 PLACA 0200013 , ASIGNADO MOVIL 5190 HURTADO 6/09/2019 | Auto 398-19 13/12/2019 | ETAPA PROBATORIA |
| 2 | 2019IE29976 | 26/11/2019 | 113-19 | REPORTE HURTO CPU (SUPERCARDE SUBA) PLACA 22401020073322 | Auto 408-19 13-12-2019 | ETAPA PROBATORIA |
| 3 | 2020IE2891 | 7/02/2020 | 015-20 | REPORTE SINIESTRO RUPTURA DEL VIDRIO PANORAMICO TRASERO VEHICULO OJY-007 RAD 2019ER2896 | Auto 057-20- 18/02/2020 | ETAPA PROBATORIA |
| 4 | 2020IE4935 | 26/02/2020 | 026-20 | SINIESTRO DE PERDIDA TELEFONO MOVIL | Auto 084-20- 03-03-2020 | ETAPA PROBATORIA |
| 5 | 2020IE6427 | 11/03/2020 | 033-20 | SINIESTRO COLISION DEL VEHICULO DE PLACA OJX997 DE PRIORIDAD DEL FFDS-SDS | Auto 099-20- 19-03-2020 | ETAPA PRBATORIA |
| 6 | 2020IE6423 | 11/03/2020 | 036-20 | SINIESTRO COLISION DE VEHICULO PLACA OJY-014 DE FECHA 6-03-2020 | Auto 091-20- 16-03-2020 | ETAPA PROBATORIA |

Respecto a las indemnizaciones efectuadas por los siniestros por perdida hurto y daño generados durante los meses de Noviembre de 2019 a Abril de 2020, ante la compañía de seguros, se presenta cuadro con el estado actual de cada uno de los siniestros

| Nº | DESCRIPCION DEL SINIESTRO | OFICIO /MEMORANDO | OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | EQUIPO RADIOPORTATIL MOTOROLA SERIE 426CPR1913 PLACA 0200013 , ASIGNADO MOVIL 5190 HURTADO 6/09/2019 | 2019EE111550 DEL 29/11/19 | Trámite pendiente por la Aseguradora se envió acta de liquidación de indemnización |
| 2 | HURTO CPU (SUPERCARDE SUBA) PLACA 22401020073322 | 2019EE115737 del 09/12/19 | Trámite pendiente por la Aseguradora se envió acta de liquidación de indemnización |
| 3 | SINIESTRO RUPTURA DEL VIDRIO PANORAMICO TRASERO VEHICULO OJY-007 RAD 2019ER2896 | 2020EE9654 de fecha 24/01/20 | Entrega de vehículo reparado |
| 4 | SINIESTRO DE PERDIDA POR TELEFONO MOVIL | 2020EE34617 del 12/05/20 | Pendiente trámite respuesta Compañía de Seguros |
| 5 | SINIESTRO COLISION DEL VEHICULO DE PLACA OJX997 DE PRIORIDAD DEL FFDS-SDS | 2020EE26934 del 11/03/20 | Es entregado una vez se autorice la apertura por parte del gobierno a los talleres y terminen su procesos de reparación |
| 6 | SINIESTRO COLISION DE VEHICULO PLACA OJY-014 DE FECHA 6-03-2020 | 2020EE26919 11/13/2020 | Es entregado una vez se autorice la apertura por parte del gobierno a los talleres y terminen su procesos de reparación |

Es de aclarar que la Secretaría Distrital de Salud ha suscrito contratos de intermediación de seguros con JARGU S.A CORREDORES DE SEGUROS, cuyo objeto es “...Asesoría integral y permanente para la contratación y manejo de pólizas que conforman el programa de seguros que requiera la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, para amparar adecuadamente a las personas, bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de la entidad y de los que legalmente sea o llegare a ser responsables... así como la contratación de las pólizas que realice el FFDS-SDS ...” (SE ANEXAN SOPORTES).

Así mismo se han establecido diferentes estrategias para efectos de salvaguardar los bienes institucionales como se describe a continuación:

- La Subdirección de Bienes y Servicios con el apoyo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, Supervisores de los contratos y Grupo Propiedad Planta y Equipos ha fortalecido la importancia que tiene la entrega de los bienes a cargo de los servidores y más aun cuando los colaboradores (planta o contrato) están en procesos de desvinculación; de tal manera que una vez se retiren del servicio deben hacer entrega formal de los mismos y diligenciar los formatos identificados con el código SDS-THO-FT-033 V.4 ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO. SDS-BYS- FT 016 V.01 CERTIFICACION DE INVENTARIO (se anexa soportes), lo que ha permitido encontrar algunos de los elementos que se tenían identificados como faltantes y a su vez evitar que se sigan presentando este tipo de novedades con los bienes que se encuentran en servicios.

Se adjunta los documentos que soportan el seguimiento y control de los bienes en servicio y el cumplimiento de la Resolución No 1096 -2011 para funcionarios y/o terceros

- Obligaciones Contratistas – Entrega de bienes a cargo
- Entrega de cartera Individual de elementos a cargo
- Certificación de inventario
- Formato de entrega de actividades y bienes a cargo

Se ha continuado con la divulgación de las políticas de Seguridad Institucional frente al cuidado de los bienes a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, donde se advierte de la responsabilidad de vigilar y salvaguardar los útiles, equipos muebles y bienes asignados para la ejecución de funciones y/o actividades.

Ahora bien, en cuanto a manejo documental, se han establecido los siguientes protocolos:

- **INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Dicho instructivo establece el trámite de remisión de los documentos al Archivo Central (se anexa soportes donde se evidencia la transferencia de 2020 en pdf, transferencia Noviembre – Diciembre 2019 en PDF)

- **INSTRUCTIVO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Se ha establecido el trámite para préstamos de documentos tanto a usuarios internos como externos. (se anexa soportes radicación Noviembre – Diciembre 2019 PDF – Radicación enero – febrero 2020 PDF – Radicación marzo- abril 2020 PDF – Control préstamo noviembre 2019 – abril 2020 xls), de tal manera que se han implementado nuevas estrategias en la metodología para la solicitud del servicio de consulta y préstamo de documentos adicionando actividades y ampliando a usuarios externos mediante instructiva versión 2 código SDS-BYS- INS-007 aprobado por la Dirección Administrativa de fecha 16/12/19, los cuales se puede consultar a través de la plataforma institucional “ISOLUCION”.

No obstante, lo anterior la Oficina de Control Interno de la SDS-FFDS, ha realizado durante el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020, los siguientes seguimientos:

- **AUDITORIA BIENES Y SERVICIOS**

Auditoria que realizó seguimiento y verificación “desde la planeación en la compra de los bienes muebles, en el plan anual de adquisiciones por parte de cada uno de los procesos hasta el desarrollo de cada una de las actividades encaminadas a la adquisición, custodia, clasificación, registro, orden, control, conservación, entrega y mantenimiento, de los bienes muebles a cada uno de los procesos y/o funcionarios que desarrollan las funciones públicas en la Entidad y las demás que por criterio de los auditores y en el desarrollo de la auditoria puedan requerirse” y la cual se resume así:

A. Gestión de Servicios Administrativos

Dentro de la cadena de responsabilidades sobre la protección de los bienes de la entidad, el servicio de vigilancia es uno de los servicios administrativos más importantes dentro de la sostenibilidad operativa, el cual se revisó teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

| SERVICIO DE VIGILANCIA | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objeto de evaluación | Evaluar el contrato número CO1.PCCNTR.617038, su estado contractual y las funciones asignadas sobre la seguridad física (servicio de Seguridad, control y vigilancia) de las instalaciones de la SDS. |
| Proceso contractual | Ejecución |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad por parte de la empresa de Seguridad - análisis de vulnerabilidad. • Listado de personal con cargo • Listado de inclusión de personal con discapacidad. • Exámenes de ingreso. • Exámenes periódicos. • Exámenes psicofísicos. • Curso de entrenamiento y registro en ante la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. • Credenciales aprobadas del personal • Hoja de vida caninos - Entrenamiento, reentrenamiento y vacunas • Certificaciones en normas internacionales de la empresa • Certificado de la ARL - Porcentaje de avance de implementación SSST | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento al contrato por parte del Supervisor. • pagos de seguridad social del personal • Registro de eventos. • Capacitaciones recibidas por parte de la empresa (SSST - SGA) • Protocolos de accionamiento y porte de armas. • Protocolos de ingreso y salida de personal, equipos. • Protocolo o procedimientos de seguridad de la información física y electrónica. • Mantenimiento ejecutado de cámaras y equipos • Informe de visita a proveedores • Plan de contingencia ante eventos |

Fuente: Equipo Auditor – Control Interno

B. CONTROLES DE CUSTODIA – CENTROS DE ALMACENAMIENTO

Para realizar la verificación de los puntos de control establecidos a los centros de almacenamiento se incluyeron los siguientes registros de información:

- Instructivo de levantamiento de inventario de la SDS.
- Último inventario físico realizado por el proceso
- Matriz de control de entrega del inventario al personal de planta y contratista.
- Cantidad, ubicación y descripción de las bodegas con que cuenta la SDS.
- Tarjetas de identificación de los elementos de bodega (1 por cada bodega)
- Base de datos del inventario (Aplicativo - Excel) al 31 de diciembre de 2018 y a 31 de mayo de 2019.
- Actas del Comité de Inventario - 2018 y 2019.
- Control de medicamentos próximos a vencer.

C. MANTENIMIENTO DE BIENES

Durante el ejercicio de verificación se revisó la información relacionada con el mantenimiento de equipos de operación crítica, en donde se solicitó la siguiente información:

- Inventario de equipos a los que se les lleva hoja de vida (categoría o tipo de equipos)
- Hoja de vida de equipos de operación crítica
- Listado de proveedores para mantenimiento de equipos especializados
- Plan de mantenimiento y calibración de equipos
- Plan de contingencias para falla de equipos de operación crítica

D. SEGUROS

Con respecto al tema de seguros, se realizó la revisión de las pólizas suministradas como se detalla a continuación:

| Seguro contratado | Póliza No. | Vigencia desde | Vigencia hasta | Valor Asegurado |
|-------------------------------------------------|------------|----------------|----------------|--------------------|
| Manejo Global Sector Oficial | 1005540 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 2.500.000.000 |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | 1007498 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 5.500.000.000 |
| Responsabilidad Civil Laboratorio Salud Pública | 1007500 | 25/08/2018 | 30/09/2019 | \$ 781.242.000 |
| Automóviles | 1010800 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 82.467.950.000 |
| Responsabilidad Civil Servidores Públicos | 8001482089 | 19/08/2018 | 27/08/2019 | \$ 4.500.000.000 |
| Transporte de Mercancías | 1003978 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 5.200.000.000 |
| SOAT | | 10/10/2018 | 10/10/2019 | - |
| Infidelidad de Riesgos Financieros | 1001374 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 6.000.000.000 |
| Todo Riesgos - Daños Materiales | 1002966-3 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 182.779.260.456 |
| Transporte de Valores | 1003971 | 06/06/2018 | 14/06/2019 | \$ 5.000.000 |

Fuente: Pólizas de seguro SDS 2018 - 2019

Derivado de esta revisión se identifica que las pólizas originales vigentes correspondientes a la prórroga efectuada del mes de julio al mes de septiembre de 2019 no se encuentran de forma física y según informa el corredor de seguros las pólizas originales se demoran en ser expedidas porque se hace una revisión al detalle de cada amparo, el valor asegurado y la vigencia de dicha póliza, a pesar de lo anterior, se evidencia la nota aclaratoria con fecha de 12 de julio de 2019 donde se amplía la vigencia por 62 días a partir del 14 de julio de 2019 hasta el 14 de septiembre de 2019 para las pólizas:

- Seguro de todo riesgo daños materiales
- Seguro de manejo entidades oficiales
- Seguro de responsabilidad civil extracontractual
- Seguro de transporte de valores
- Seguro de transporte de mercancías
- Seguro de infidelidad y riesgos financieros
- Seguro de automóviles

Y, para el caso de la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos la ampliación de la vigencia fue de 18 días a partir del 27 de agosto hasta el 14 de septiembre de 2019.

De otra parte, revisando el nuevo proceso de contratación de las pólizas de seguros se ha identificado que se han presentado inconvenientes para dicha contratación, específicamente para la póliza de responsabilidad Civil de Manejo de

Datos debido a que la información suministrada por TIC muestra que la información que maneja la SDS no se encuentra encriptada y por tal motivo no es posible conseguir póliza que cubra el riesgo de pérdida de dicha información ya que aumenta el riesgo para la aseguradora.

El informe final que contiene las no conformidades, acciones para abordar riesgos, recomendaciones y conclusiones resultado de esta Auditoria, pueden ser consultadas en el siguiente enlace:http://www.saludcapital.gov.co/Informes%20Control%20Interno/Auditorias_Espec%C3%ADficas_2019/Inf_Final_Bienes_y_Servicios.pdf

Ahora bien, para el periodo comprendido del 15 de mayo de 2020 al 15 de noviembre de 2020, se tiene planeado hacer los siguientes seguimientos:

1. Auditoria a la gestión documental de la SDS-FFDS, la cual se encuentra en ejecución, con el fin de verificar la implementación del programa de gestión documental para determinar el grado de avance en las actividades específicas que afectan la ubicación, acceso, custodia, preservación y recuperación de los documentos.
2. Seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la SDS-FFDS.
3. Seguimiento al proceso de gestión del talento humano en conjunto con comunicaciones concientizar y sensibilizar a los servidores públicos frente al deber de cuidado de los bienes de la SDS.

2. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES

Durante este periodo se efectuaron las siguientes acciones:

- **SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS SERVIDORES**

El Manual de funciones y Competencias laborales establecido mediante Resolución No 1007 del 2 de mayo de 2019 y modificado parcialmente por la Resolución No 1382 del 07 de junio de 2019 el cual se encuentra ubicado en el

siguiente Link :
<http://www.saludcapital.gov.co/DTH/paginas/ManualFunciones.aspx> o en la siguiente ruta: Secretaria Distrital de Salud – Transparencia y Acceso a la Información Pública – Estructura Orgánica de Talento Humano – 3.2 Funciones y Deberes – Manual de funciones específico y Resolución N 1382 del 07 de junio 2019.

Por otra parte, a los servidores que se han vinculado con la Secretaria Distrital de Salud se les hace entrega del Manual de Funciones correspondiente al empleo que va a desempeñar (se anexa soportes donde se evidencian funciones de servidores vinculados)

- **INDUCCION PARA LOS NUEVOS SERVIDORES**

Por el cambio de administración y en espera del ingreso de los nuevos funcionarios y Directivos se planteó la realización de la inducción para el segundo trimestre de 2020.

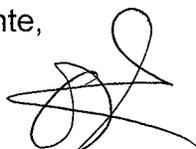
- **ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES VINCULADOS Y SERVIDORES TRASLADADOS A OTRAS DEPENDENCIAS**

Con el propósito de generar apropiación de los procesos y procedimientos y acciones específicas asignadas a la dependencia y grupo funcional al cual se vinculan los servidores públicos de cara al fortalecimiento y cumplimiento de la plataforma estratégica definida para la entidad, se efectuó entrenamiento en el puesto de trabajo *(Se anexa soportes de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo respecto de los movimientos realizados en la planta de la entidad desde el mes de noviembre a la fecha).*

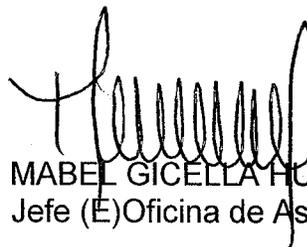
- **ENTREGA DE ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO DE LOS SERVIDORES DESVINCULADOS DE LA ENTIDAD**

Se adjunta los formatos de entrega de actividades y bienes a cargo de los servidores desvinculados de la Secretaría Distrital de Salud

Cordialmente,



OLGA LUCIA VARGAS COBOS
Jefe Oficina Control Interno



MABEL GICELLA HURTADO SANCHEZ
Jefe (E) Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: Gicella Hurtado –José Gregorio Hernández - María Victoria Barros Gómez
Anexo: Un (1) Sobre con soportes de lo enunciado