BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 14-03-2022 04:26:35
Al Contestar Cite Este No.:2022EE29649 O 1 Fol:0 Anex:1 Rec:3
ORIGEN: 000400.OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - N/S
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C-/MARIA PAULA T
TRAMITE: OFICIOS-INFORME
ASUNTO: INFORME DIRECTIVA 008-21

1

000400
Bogotá D.C.,

Doctora
MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Correo electrónico: ddad@secretariajuridica.gov.co.
Carrera 8 No. 10-65
Bogotá, D.C.

Referencia: Informe Directiva 008 del 2021

OBJETIVO:

Presentar informe de cumplimiento a la Directiva 008 del 2021, a través de la cual se establecieron lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

En virtud de lo anterior, se establecieron cinco (5) lineamientos:

1. Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.
2. Cumplimiento del manual de procesos y/o procedimientos.
3. Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Frente al cumplimiento de estas directrices, la Secretaría Distrital de Salud ha desarrollado las siguientes actividades:

1. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

- Se han establecido estrategias comunicacionales, a través de medios como la página web de la entidad, donde se encuentran publicados los diferentes manuales de funciones, así como sus actualizaciones, a los mismos se puede acceder a través del link:

  http://www.saludcapital.gov.co/DTH/Paginas/ManualFunciones.aspx.

- Igualmente se hace entrega física del manual en el momento de la posesión del servidor público, respecto al cargo a desempeñar.

- Se efectúa proceso de reinducción cada dos (2) años de acuerdo con la normatividad vigente, y se desarrolla procesos de inducción una vez el funcionario ingrese a la entidad.

Para verificar el Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, la oficina de Control Interno adelantó las siguientes AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN CON ÉNFASIS EN RIESGOS, en el proceso de Gestión del Talento humano.

- Auditoría al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; a efecto de verificar el cumplimiento de la integración de los requerimientos establecidos por la normatividad y sus actualizaciones.

- Auditoría a Nomina, Vacaciones, Políticas de Talento Humano, e integración a MIPG: Requisitos de Nómina, Vacaciones, Políticas de Talento Humano y su adaptación al Modelo Integrado de Gestión.

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

- La entidad cuenta con manuales de procesos y procedimientos publicados en el aplicativo ISOLUCION, al cual se accede vía web o por la intranet.

Para la verificación del cumplimiento de estas directrices, la Oficina de Control Interno en ejercicio de su rol de enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgos y evaluación y seguimiento, asignadas por la Ley, atendiendo el Plan de Auditoria vigencia 2021, el cual fue estructurado con fundamento en la matriz de priorización, se estableció distintas acciones durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Se adelantaron Auditorias de Calidad a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, basadas en determinar la conformidad del sistema de gestión de Calidad de la entidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015:

PROCESOS ESTRATÉGICOS:

- Planeación y gestión sectorial.
- Política y gerencia estratégica.
- Gestión social en salud.
- Gestión de conocimiento e innovación.
- Gestión de comunicaciones.
- Planeación institucional y calidad.

PROCESOS MISIONALES

- Provisión de servicios de salud.
- Inspección vigilancia y control.
- Gestión de urgencias, emergencias y desastres.
- Gestión en salud pública.
- Asegurar salud.
- Calidad de servicios de salud.

PROCESOS DE APOYO

- Gestión financiera.
- Gestión contractual.

- Gestión de bienes y servicios.
- Gestión jurídica.
- Gestión de TIC.
- Gestión del talento humano.

PROCESO DE EVALUACIÓN

- Control disciplinario.
- Evaluación, seguimiento y control.

Durante la ejecución de estas auditorías, se evaluó el proceso por medio de entrevistas y conceptos en relación con el cumplimiento de las funciones, aplicación de los procedimientos relacionados a los roles, responsabilidades y autoridad dentro de cada uno de ellos. Una vez iniciada la auditoría, se realiza un reconocimiento del proceso, en lo que respecta a las funciones asignadas a través del Decreto 507 de 2013, en su caracterización, procedimientos, lineamientos, manuales entre otros. Posterior a esto, se indaga las competencias y conocimiento de todos los funcionarios verificando los siguientes numerales de la norma (ISO 9001:2015):

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad.

Para determinar que los funcionarios realizan funciones relacionadas con el proceso y que se clasifican, se verifican los siguientes numerales de la norma (ISO 9001:2015):

5. Liderazgo.
5.1 Liderazgo y compromiso.
5.3 Roles, responsabilidades y autoridad en la organización.

Para constatar que el proceso realiza y ejecuta las actividades asignadas a su operación, se clasifican y verifican los siguientes numerales de la norma (ISO 9001:2015):

8. Operación.

8.1 Planificación y control operacional.

3. ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

Se cuenta con cuatro procedimientos publicados en la plataforma Isolucion así;

3.1. *"PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PETICIONES"*, Identificado con el código (SDS-GSS-PR-008), el cual contribuye con la emisión de respuestas de calidad a las solicitudes ciudadanas e identifica las problemáticas del sector salud en el Distrito Capital permitiendo tomar acciones para mejorar la prestación del servicio. Este procedimiento se encuentra ligados a los siguientes instructivos:

- ✓ "Gestión de los derechos de petición o requerimientos que ingresan a la Secretaria Distrital de Salud" identificados con el código SDS-GSS-INS-001.
- ✓ "Seguimiento y requerimiento a la respuesta del derecho de petición en la SDS" identificado con el código SDS-GSS-INS-003.
- ✓ "Manejo de buzones físicos institucionales "identificado con el código SDS-GSS-INS-005.

3.2. "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN identificado con el código (SDS-GSS-PR-002)", define la gestión de los requerimientos ciudadanos relacionados con las solicitudes de orientación e información frente a los trámites y servicios del sector salud ingresados por los diferentes canales.

3.3. "PROCEDIMIENTO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ", identificado con el código (SDS-GSS-PL-001), establece las actividades para publicar y actualizar la información sobre los trámites y servicios en el sistema único de información, trámites SUIT, guía de trámites y servicios del Portal Bogotá.

3.4. "PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA" identificado con el código (SDS-GSS-PR-007), orientado a brindar asistencia técnica al funcionamiento de las dependencias de servicio al ciudadano de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., Capital Salud E.P.S. IDBIS, EAPB, e IPS priorizadas.

Para el seguimiento en la oportunidad a las respuestas se efectúa un monitoreo semanal, en caso de incumplimiento se comunica a través de correo electrónico a la dependencia competente; y de manera trimestral se realiza una valoración dentro de los criterios de calidad (coherencia, calidez, claridad y oportunidad) y de ser necesario se estructuran acciones de mejora por parte de las dependencias responsables.

Así mismo el Manual Distrital de Servicio a la Ciudadanía fue implementado por la Secretaria Distrital de Salud, dentro del cual se encuentran los protocolos de atención a la ciudadanía con especial énfasis en la atención diferencial.

El procedimiento "*ASISTENCIA TÉCNICA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA*" fue actualizado en el año 2021, con la inclusión de la novedad de confidencialidad de la información recepcionada a través de los canales de atención, garantizando de esta manera la reserva y protección de los datos solicitados.

Y finalmente, en el marco de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicios a la Ciudadanía con enfoque diferencial se implementó la estrategia "Si Cuéntanos Bogotá", la cual propone una verdadera interacción entre el ciudadano y la administración.

4. PÉRDIDA O DETERIORO O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

Se cuenta con los siguientes instructivos:

- Lineamiento Administración, Control y Conservación de Inventarios y Bienes Adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud- FFDS – Secretaría Distrital de Salud- SDS (Código: SDS-BYS-LN-002 V.3).

- Formato de entrenamiento en el Puesto de Trabajo (Código SDS-THO-FT-019 V.4) - numeral 4, con el fin de orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes y conservación de documentos.

- Se implementó la Resolución 858 del 11/06/2021 y la Certificación de Inventarios (Código: SDS-BYS-FT-016 V.3), para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario y/o contratista que se desvincula de la entidad.

- Se han establecido obligaciones detalladas sobre custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos, dentro de los contratos de

vigilancia, en las Condiciones Generales - Cláusula 7.6.1. - C. Obligaciones Específicas del Contratista - Numerales 15 y 19.

- En los contratos de prestación de servicios se han incluido cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos en la Cláusula 6.1.2 - Obligaciones Generales del Contratista - Numeral 9.
Cláusula 6.1.2 - Obligaciones Generales del Contratista - Numeral 9.

- Se tiene suscrita la póliza No. 1003592 con la Previsora S.A que ampara daños materiales.

5. PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Para tal efecto tenemos las siguientes políticas en la S.D.S :

5.1 "POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" cuyo objetivo principal es velar por la custodia de la información para que los ciudadanos que accedan a los servicios lo realicen con confianza frente a la protección de datos.

5.2 "POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION", Contribuye con la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la entidad.

5.2.1 Lineamientos de Gestión Documental – PGD Secretaría Distrital de Salud (Código: SDS-BYS-PRG-004. V.2).

Así mismo, es dable precisar, que una vez el servidor público y/o contratista hace dejación definitiva del empleo o termina el contrato de prestación de servicios, según sea el caso, es registrado en la mesa de servicio "*Tecnología 55*", donde se expide certificación TIC y se procede a remover los permisos de la cuenta de red del funcionario, incluyendo los accesos a las unidades de red, bases de datos institucionales, y licenciamiento de Office 365.

Finalmente se anexa relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumpliendo de manuales de funciones y procedimientos, y perdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes a elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información:

PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES	
Radicado	**Etapa procesal**
010-2021	Archivado
018-2021	Investigación disciplinaria
044-2021	Indagación Preliminar
048-2021	Archivado
055-2021	Indagación Preliminar
060-2021	Indagación Preliminar
065-2021	Indagación Preliminar
066-2021	Indagación Preliminar
067-2021	Indagación Preliminar
080-2021	Indagación Preliminar
081-2021	Indagación Preliminar
084-2021	Indagación Preliminar

INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	
045-21	Indagación Preliminar
049-21	Indagación Preliminar
050-21	Archivado
053-21	Indagación Preliminar
054-21	Indagación Preliminar
057-21	Indagación Preliminar
058-21	Indagación Preliminar
061-21	Indagación Preliminar
062-21	Indagación Preliminar
063-21	Indagación Preliminar
070-21	Indagación Preliminar
072-21	Indagación Preliminar
073-21	Indagación Preliminar
075-21	Indagación Preliminar
076-21	Indagación Preliminar
078-21	Indagación Preliminar

082-21	Indagación Preliminar
083-21	Indagación Preliminar
086-21	Indagación Preliminar
087-21	Indagación Preliminar
088-21	Indagación Preliminar
089-21	Indagación Preliminar
091-21	Indagación Preliminar
093-21	Indagación Preliminar

Cordialmente,

OLGA LUCIA VARGAS COBOS
Jefe Oficina Control Interno

GINNA PAOLA SABOGAL REYES
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Sofía Losada - Gicelle Hurtado – Gilberto Poveda V
Anexo: un CD

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.		Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.		Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	
SI	***SI***	***SI***	***SI***	***SI***	***SI***	***SI***	***SI***	***SI***	***Acciones preventivas y correctivas por pérdida o daño:*** ***Documentos:*** ***Se verifican las condiciones minimas ambientales (ventilación, iluminación, temperatura y humedad), así como los requisitos para los espacios físicos de archivo (ubicación, capacidad de almacmiento y estantería). De igual forma se realiza el mantemiento del mobiliario y de las instalaciones del archivo.*** ***Elementos:*** ***Se realiza mantenimiento de los equipos, se verifica anualmente los inventarios, se adquieren pólizas que cubren las pérdidas y los daños de bienes y elemento.***	***SI***	***Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Salud.*** ***Política de Seguridad de la Información y Términos de Uso del Sitio Web de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero de Salud.*** ***Programa de Gestión Documental – PGD Secretaría Distrital de Salud (Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2).***
Lineamiento: Administración, Control y Conservación de Inventarios y Bienes Adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud- FFDS – Secretaría Distrital de Salud- SDS (Código: SDS-BYS-LN-002 V.3)	***Contratos de Vigilancia - Documento Condiciones Generales - Cláusula 7.6.1. - C. Obligaciones Especificas del Contratista - Numerales 15 y 19.***	***Contratos de Prestación de Servicios - Cláusula 6.1.2 - Obligaciones Generales del Contratista - Numeral 9.***		***Las capacitaciones se realizan a demanda de las dependencias de la SDS.*** ***En el 2021 se adelantaron las siguientes capacitaciones: una (1) de bienes y dos (2) de documentos.***	***Resolución 858 del 11/06/2021 Certificación de Inventarios (Código: SDS-BYS-FT-016 V.3).***	***Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (Código SDS-THO-FT-019 V.4) - numeral 4.***	***La Previsora S.A - Póliza 1003592 - Daños Materiales Combinados.***				

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.		Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.		Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.		Realizar periódicamente procesos de reinducción.	
SI	***En la página web de la Entidad se encuentran publicados los diferentes manuales de funciones en el siguiente enlace http://www.saludcapital.gov.co/DTH/Paginas/ManualFunciones.aspx*** ***De manera física, en la posesión se hace entrega de manual correspondiente al cargo que va ha ocupar.***	***SI***	***Cada vez que se requiere, cuando se actualiza el manual especifico de funciones y competencias laborales, se publica en la página web de la entidad. Respecto a los procedimientos se socializan internamente en cada dependencia.***	***SI***	***Una vez el servidor público se posesiona se le entrega copia del manual de funciones correspondiente al cargo que va ha ocupar, así mismo al jefe inmediato cuando se presenta el nuevo servidor.***	***SI***	***De acuerdo con la norma vigente se debe realizar el proceso de reinducción cada dos (2) años, el 28 de septiembre de 2021 se realizó de manera virtual, en la que participaron aproximadamente 250 personas por teams.***

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI	***Se adelantaron mediante Acciones Correctivas - Acciones para abordar riesgos y Oportunidades de Mejora con ocasión a Auditorías de Gestión con Énfasis en Riesgos y Auditorias Internas de Calidad.***

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
010-2021	Archivado		
018-2021		Investigación disciplinaria	
044-2021	Indagación Preliminar		
048-2021	Archivado		
055-2021	Indagación Preliminar		
060-2021	Indagación Preliminar		

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
045-21	Indagación Preliminar		
049-21	Indagación Preliminar		
050-21	Archivado		
053-21	Indagación Preliminar		
054-21	Indagación Preliminar		
057-21	Indagación Preliminar		
058-21	Indagación Preliminar		

065-2021	Indagación Preliminar		
066-2021	Indagación Preliminar		
067-2021	Indagación Preliminar		
080-2021	Indagación Preliminar		
081-2021	Indagación Preliminar		
084-2021	Indagación Preliminar		

061-21	Indagación Preliminar		
062-21	Indagación Preliminar		
063-21	Indagación Preliminar		
070-21	Indagación Preliminar		
072-21	Indagación Preliminar		
073-21	Indagación Preliminar		
075-21	Indagación Preliminar		
076-21	Indagación Preliminar		
078-21	Indagación Preliminar		
082-21	Indagación Preliminar		
083-21	Indagación Preliminar		
086-21	Indagación Preliminar		
087-21	Indagación Preliminar		
088-21	Indagación Preliminar		
089-21	Indagación Preliminar		
091-21	Indagación Preliminar		
093-21	Indagación Preliminar		