

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL INFORME:</b> | Contentivo referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 008 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |
|----------------------------|---|

## CONTENIDO DEL INFORME

1. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** El presente informe describe los avances y actuaciones que presentó la entidad frente al cumplimiento de las directrices que emana la Directiva 008 de 2021, correspondiente a la vigencia 2023.
2. **OBJETIVO:** Verificar la documentación, implementación y adherencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., frente a la Directiva 008 del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual pretende mitigar conductas irregulares relacionadas con los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.
3. **ALCANCE:** Desde la revisión y evaluación de los soportes enviados y/o publicados en la Intranet por parte de cada uno de los procesos responsables para el manejo de los bienes, documentos, manuales de funciones y procedimientos de la vigencia 2023, hasta la generación del informe, socialización con los procesos directamente implicados en los lineamientos establecidos en la directiva 008, sobre las fortalezas y oportunidades evidenciadas y envío de la información al ente de control solicitante.
4. **EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe de Oficina de Control Interno.  
María de la Cruz Terán Álvarez – Profesional Especializado Contratista.
5. **METODOLOGÍA:** Revisión lineamientos de la Directiva 008, solicitud de soportes que permitan evaluar el cumplimiento de la entidad frente a: Manual de Funciones y Procedimientos, Pérdida de Elementos y Documentos Públicos, Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y demás lineamientos para la prevención de conductas irregulares establecidos en esta Directiva. Procediéndose a la elaboración del informe, teniendo en cuenta la aplicación de normas y técnicas internacionales de auditoría aceptadas y finalizando con la socialización a los procesos y envío del informe a la dependencia de la Alcaldía de Bogotá correspondiente.

## 6. MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Acuerdo 001 del 2020 – Manual Especifico de Funciones y competencias laborales Subred Sur.
- Resolución 839 de 2017 – Ministerio de Salud

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS

### CUMPLIMIENTO MANUAL DE FUNCIONES

1. Para La elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

- Para la ejecución de este punto la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Especifico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
- Continua vigente el Acuerdo No. 001 del 31 de enero del 2020 en el cual se aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por la Junta Directiva de la entidad. Se realiza modificación al cargo de Jefe de Control interno conforme al artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020.

**1.2: Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno de la gestión institucional, debe garantizarse que El Manual de Funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.**

- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales.

**1.3: Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as, deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.**

- En la vigencia 2023, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total 119, y de acuerdo a los soportes aportados se pudo evidenciar que a 119 de 119 funcionarios ingresados, se les hizo entrega de los siguientes instrumentos: Manual del Manual de Funciones, Requisitos Mininos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares.

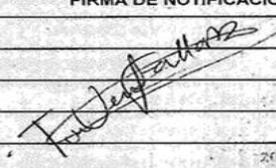
| INGRESOS VIGENCIA 2023        | ENERO    |            |           |          | FEBRERO   |          | MARZO        |          |          | ABRIL    |          | MAYO      |          |          | JUNIO     |          |  |
|-------------------------------|----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|--------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|--|
|                               | MEDICO   | ODONTOLOGO | ENFERMERO | TOTAL    | ENFERMERO | TOTAL    | TRAB OFICIAL | TOTAL    | MEDICO   | TOTAL    | MEDICO   | ENFERMERO | TOTAL    | MEDICO   | ENFERMERO | TOTAL    |  |
| PERIODO FIJO                  | 3        | 1          | 3         | 7        | 0         | 0        | 0            | 0        | 5        | 5        | 4        | 2         | 6        | 4        | 3         | 7        |  |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 0        | 0          | 0         | 0        | 0         | 0        | 0            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        |  |
| PROVISIONALIDAD               | 0        | 0          | 2         | 2        | 0         | 0        | 0            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        |  |
| TRABAJADOR OFICIAL            | 0        | 0          | 0         | 0        | 0         | 0        | 7            | 7        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        |  |
| ENCARGO                       | 0        | 0          | 0         | 0        | 0         | 0        | 0            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        |  |
| COMISIÓN                      | 0        | 0          | 0         | 0        | 1         | 1        | 0            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        |  |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>3</b> | <b>1</b>   | <b>5</b>  | <b>9</b> | <b>1</b>  | <b>1</b> | <b>7</b>     | <b>7</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>2</b>  | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>3</b>  | <b>7</b> |  |

*Relación ingreso de funcionarios Subred Sur I semestre 2023*

| JULIO    | AGOSTO     |          | SEPTIEMBRE |            |          | OCTUBRE  |            |           | NOVIEMBRE |          |            |           | DICIEMBRE |            |           |             |          |            |           |                 |                   |                   |                |           |          |          |           |
|----------|------------|----------|------------|------------|----------|----------|------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-------------|----------|------------|-----------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|-----------|----------|----------|-----------|
|          | ODONTOLOGO | TOTAL    | MEDICO     | ODONTOLOGO | TOTAL    | MEDICO   | ODONTOLOGO | ENFERMERO | TOTAL     | MEDICO   | ODONTOLOGO | ENFERMERO | TOTAL     | MEDICO SSO | ODONT SSO | ENFERME SSO | MEDICO   | ODONTOLOGO | ENFERMERO | ALUM AREA SALUD | MEDICO ESPEC PROF | UNIVER AREA SALUD | TIC AREA SALUD | TOTAL     |          |          |           |
| 1        | 1          | 3        | 1          | 4          | 3        | 3        | 2          | 8         | 4         | 1        | 2          | 7         | 3         | 1          | 4         | 8           | 1        | 3          | 2         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 6        |           |
| 0        | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0        | 0          | 0         | 0         | 0        | 0          | 0         | 0         | 0          | 0         | 0           | 0        | 0          | 0         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 0        |           |
| 0        | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0        | 0          | 0         | 0         | 0        | 0          | 0         | 0         | 0          | 0         | 0           | 0        | 0          | 0         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 0        |           |
| 0        | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0        | 0          | 0         | 0         | 0        | 0          | 0         | 0         | 0          | 0         | 0           | 0        | 0          | 0         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 0        |           |
| 0        | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0        | 0          | 0         | 0         | 0        | 0          | 0         | 0         | 0          | 0         | 0           | 0        | 0          | 0         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 0        |           |
| 0        | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0        | 0          | 0         | 0         | 0        | 0          | 0         | 0         | 0          | 0         | 0           | 0        | 0          | 0         | 0               | 0                 | 0                 | 0              | 0         | 0        | 0        |           |
| <b>1</b> | <b>1</b>   | <b>3</b> | <b>1</b>   | <b>4</b>   | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b>   | <b>8</b>  | <b>4</b>  | <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>7</b>  | <b>3</b>  | <b>1</b>   | <b>4</b>  | <b>8</b>    | <b>1</b> | <b>3</b>   | <b>2</b>  | <b>6</b>        | <b>9</b>          | <b>2</b>          | <b>12</b>      | <b>14</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>56</b> |

*Relación de ingresos funcionarios Subred Sur II semestre 2023*

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br>SALUD<br>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|  | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

| NOTIFICACIÓN   |                     |   |
|--|---------------------|---|
| La Dirección de Gestión del Talento humano comunica al personal que ingresa a la entidad la obligatoriedad en los siguientes procesos los cuales se deben gestionar en la fecha señalada.  |                     |   |
| PROCESO  | FECHA               | FIRMA DE NOTIFICACIÓN   |
| EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO   | 9 - Diciembre 2022  |  |
| INDUCCIÓN GENERAL  | 15 - Noviembre 2022 |   |
| INDUCCIÓN ESPECÍFICA   | 3 - Enero 2023      |   |
| CONCERTACION DE COMPROMISOS O ENTREGABLES (SI APLICA)  | N/A                 |   |
| ACUERDOS DE GESTIÓN (SI APLICA)  | N/A                 |   |
| NOTIFICACIÓN   |                     |   |
| La Dirección de gestión del Talento Humano hace entrega formal de los siguientes documentos institucionales  |                     |   |
| PROCESO  | FECHA               | FIRMA DE NOTIFICACIÓN   |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  | 2 - Enero 2023      |  |
| CÓDIGO DE INTEGRIDAD   | 2 - Enero 2023      |   |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES)   | 2 - Enero 2023      |   |
| NOTA: Ninguna persona puede iniciar labores sin haber presentado de manera completa la documentación anteriormente solicitada y sin haber gestionado los trámites respectivos ante la Dirección de Gestión del Talento Humano<br><small>Soportes entrega de documentos institucionales - Ingreso funcionarios 2023</small> |                     |   |

*Evidencia.*

**1.4: Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.**

- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales.

**1.5: Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores /as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."**

Dando cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información, la entidad tiene publicado el Manual de Funciones y Competencias Laborales en la página web <https://www.subredsur.gov.co/acuerdo-001-de-2020-manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-subred-sur/> de esta manera dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, que permite el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas a la información pública. En la siguiente ruta, puede visualizarse el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

*Transparencia y acceso a la información pública*

*2. Normativa*

*2.1.5 políticas lineamientos y manuales*

*Lineamientos y manuales 2020*

*Acuerdo 001 de 2020 manual específico de funciones y competencias laborales Subred Sur.*



Manual específico de funciones y competencias laborales Subred Sur

**1.6: Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.**

- En la vigencia 2023, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total 119, y de acuerdo a los soportes aportados se pudo evidenciar que a 119 de 119 funcionarios ingresados, se hizo entrega y socialización de los siguientes instrumentos: Manual del Manual de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares
- En la vigencia 2023 el Manual de Funciones Laborales, no ha tenido actualizaciones ni modificaciones en su contenido.

**1.7: Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.**

En el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC- en la actividad 1, se puede evidenciar la meta propuesta: “Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% del personal que ingresa a entidad” y una de las actividades contempladas en el proceso de inducción general es la de poner en conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, así como la entrega en física del mismo.

| NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:   |  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   |  |                  |            |                        |                   |          |                     |                |                 |  |                                |                                  |
|---|--|--|--|------------------|------------|------------------------|-------------------|----------|---------------------|----------------|-----------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO AL PLAI:  |  | Desarrollar y fortalecer las competencias del personal que labora en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., generando una cultura organizacional comprometida, humanizada y de mejoramiento de Atención en Red. |  |                  |            |                        |                   |          |                     |                |                 |  |                                |                                  |
| ALCAIICE:   |  | El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todas las colaboradoras y colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E e involucra al personal en formación y empresas terceras.                 |  |                  |            |                        |                   |          |                     |                |                 |  |                                |                                  |
| PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:   |  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  |  |                  |            |                        |                   |          |                     |                |                 |  |                                |                                  |
| RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO<br>(Nombre/ cargo/servicio-área al que pertenece) |  | ESTRUCTURA DEL PLAN  |  |                  |            |                        |                   |          |                     |                |                 |  |                                |                                  |
| Nº  | META ESPECÍFICA  | INDICADOR ESPECÍFICO   | ACTIVIDAD ESPECÍFICA                           | UNIDAD DE MEDIDA | LINEA BASE | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE INDICADOR |          | RECURSOS A SOCIADOS |                |                 |  | PROCESO RESPONSABLE            | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE |
|   |  |  |  |                  |            |                        | Eficiencia        | Eficacia | Eficiencia          | Talento Humano | Infraestructura | Financiero                             |                                |                                  |
| 1   | Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% del personal que ingresa a la entidad. | Porcentaje de cobertura de la Inducción General en la Subred SUR   | Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo | Numerico         | 91%        | Trimestral             | X                 |          | X                   |                | X               | Dirección de Gestión de Talento Humano | Francy Carolina Hormaza Lozano |                                  |
| 2   |  | Porcentaje de Apropiación del conocimiento de los contenidos de inducción Subred Sur   |  | Numerico         | 81%        | Trimestral             |                   | X        | X                   |                | X               | Dirección de Gestión de Talento Humano | Francy Carolina Hormaza Lozano |                                  |
| 3   |  | Porcentaje de Satisfacción del desarrollo de la inducción Subred Sur   |  | Numerico         | 90%        | Trimestral             |                   | X        | X                   |                | X               | Dirección de Gestión de Talento Humano | Francy Carolina Hormaza Lozano |                                  |
| 4   |  | Porcentaje de Colaboradores que participan en la inducción   |  | Numerico         | 86%        | Anual                  | X                 |          | X                   |                | X               | Dirección de Gestión de Talento Humano | Francy Carolina Hormaza Lozano |                                  |

Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2023

**1.8: En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.**

- Para la ejecución de este punto la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Específico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

**1.9: Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.**

**Auditorías y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno en cumplimiento al PAAI 2023 y en respuesta a la Directiva 008/2021.**

En cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 la Oficina de Control interno a través del Plan Anual de Auditorías 2023 realizó seguimientos de Ley, Auditorías, y Seguimientos; donde de modo implícito en los mismos se evaluó el cumplimiento de los procesos y procedimientos priorizados en la entidad, a fin de **“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”.**

A continuación, se relaciona en la siguiente tabla el seguimiento y/o Auditoría realizada en la que se tuvo en cuenta en su desarrollo este aspecto

**1. Respeto al Cumplimiento de Manuales de Funciones**

|   |
|---|
| Seguimiento SIDEAP- Procesos vinculación, desvinculación, hojas de vida, entre otros  |
| Seguimiento SIGEP II - Manifestación de Interés de Conflicto  |
| Seguimiento al Informe Participación de la Mujer en los Niveles Decisorios - Cuotas Partes Ley 581 de 2000, Seguimiento al Informe Participación de la Mujer en los Niveles Decisorios - Cuotas Partes Ley 581 de 2000, |

**2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos**

|   |
|---|
| Auditoría Medicamentos Control Especial y material radioactivo.                                 |
| Auditoría Salud a mi Barrio, Líneas Entorno cuidador y atención en casa.                        |
| Auditoría Modelo de atención Integral Territorial.  |
| Auditoría Servicios Unidad Renal.   |
| Auditoría Cobertura Útil de Biológicos de vacunación.   |
| Auditoría Gestión Talento Humano Incapacidades - Recobro y Gestión.                             |
| Auditoría Facturación y Glosas.   |
| Auditoría Gestión Presupuestal.   |
| Auditoría Ejecución de Proyectos de Infraestructura.  |
| Auditoría Ejecución Convenios Interadministrativos.   |
| Auditoría Gestión de la calidad - Humanización.   |
| Auditoría Gestión Hospital Universitario (Habilitación Infraestructura- Hitos de cumplimiento). |
| Auditoría Laboratorio Clínico (Inicio Dic 2022- Finalización enero 2023)                        |
| Auditoría Gestión de Contratación - Subproceso OPS.   |

**3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadana y Cumplimiento**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

- ✓ Informe Semestral de seguimiento a las PQRSDF
- ✓ Seguimiento a publicación de información en página web, sección transparencia y acceso a información pública. Implementación de estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 - anexos 2, 3 y 4 de la Resolución Min Tic 1519 del 2020.
- ✓ Seguimiento Plan de mejora Estado de avance Plan de Mejoramiento Auditoría Alta Consejería 2022- Preauditoría en Seguridad de la Información.
- ✓ Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Seguimiento SUIT.
- ✓ Seguimiento Gestión Documental.

#### 4. Respecto a la Pérdida de Bienes y Documentos Oficiales

- ✓ Seguimiento a Circular 003 de 2023 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Seguimiento Circular Caja menor
- ✓ Arqueos puntos de facturación
- ✓ Seguimiento operaciones reciprocas
- ✓ Informe de derechos de autor software Vigencia 2022.
- ✓ La Oficina De Control Interno participó en las tomas toma física de inventarios a las bodegas de farmacia y material médico quirúrgico, realizada en los meses de noviembre, a través de las cuales se verificó la adherencia del proceso frente a los lineamientos que establece la presente Directiva y resaltó en los informes derivados, las fortalezas y aspectos a mejorar para la salvaguarda de los bienes.

#### 5. Respecto a las actuaciones disciplinarias – Informe de seguimiento Procesos disciplinarios.

Evaluaciones y auditorías publicados en la pagina web en el link:  
<https://www.subredsur.gov.co/transparencia/planeacion/informes-gestion-auditoria/>

**1.10: Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones Administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico al empleo que ejerce en dicho momento.**

- A fin de evitar que los funcionarios desarrollen actividades que no corresponden, la Subred Sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del *Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales*, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, entregando en físico dicho manual en los momentos de posesión y socializando los cambios que realicen a los funcionarios antiguos.

### CUMPLIMIENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**2.1: Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.**

- Frente a la revisión y actualización de documentos, *el Manual de Procesos y Procedimientos CA-MA-01 V2* fue actualizado en la vigencia 2021 y sometido a revisión en la vigencia 2022, sin que sufriera cambios en su estructura y contenido y el link: [https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12863&proceso\\_asociar\\_id=6781](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12863&proceso_asociar_id=6781)

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

- El procedimiento *ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS* y *CA-CDO-MA-01 V7*, fue revisado y actualizado el 30/11/2023 y se publicó el 01/12/2023 y su link de consulta: [https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&docu mentoid=13430&proceso\\_asociar\\_id=6358](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&docu mentoid=13430&proceso_asociar_id=6358)

**2.2: Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.**

- Para la entrada en vigencia de la nueva administración 2020-2024, la entidad realiza actualización de sus procedimientos, manuales, protocolos entre otros, donde estos fueron alineados a los cambios presentados en la plataforma estratégica (Misión, Visión y objetivos estratégicos), presentados y aprobados por la alta gerencia.

**2.3:** En los manuales de procesos y procedimientos se debe 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"*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda.

- La entidad cuenta con la siguiente documentación actualizada donde se incorporan los lineamientos de 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"*:

- ✓ GA-ACT-PR-01 V3 DELEGACIÓN INTERNA DE INVENTARIO
- ✓ GA-ACT-PR-02 V2 REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-04 V3 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-05 V3 TOMA DE INVENTARIO
- ✓ GA-ACT-PR-07 V2 RESPONSABILIDAD EN PROCESO PÉRDIDA O DAÑO A INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-08 V1 COMPROBACIÓN DE DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**2.4: Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.**

La subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la página web, publicó para la vigencia 2023 la Matriz de Riesgos DI-GRI-FT-01 V4. De la misma forma, en la página de Almera [https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=riesgos&option=ver\\_riesgo&riesgoid=1112](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=riesgos&option=ver_riesgo&riesgoid=1112), en la cual se encuentran identificados los riesgos según las tipologías aplicables a la entidad, a saber, relacionados con la presente Directiva, estas cuentan con controles y evidencia soporte de la gestión registrada en el aplicativo:

- ✓ Riesgo de corrupción *RCO-CO-20*: Posibilidad de afectación reputacional y económica por investigaciones y/o sanciones en la contratación de un bien o servicio a beneficio propio o de terceros, debido a modificaciones intencionales en las condiciones generales desde la etapa precontractual
- ✓ Riesgo de corrupción *RCO-DE-02*: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones al recibir o solicitar dádivas, beneficios a nombre propio o de terceros a favorecimiento en la evaluación técnica de contratos, debido a la omisión y modificación de los criterios habilitantes e inadecuada supervisión"

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

✓ **Riesgo Corrupción RCO-GI-06:** Posibilidad de afectación económica y reputacional por uso indebido (alteración, sustracción) de la información clasificada y reservada, para beneficio propio, de un tercero y/o conflicto de interés, a falta de controles efectivos de seguridad de la información.

✓ **Riesgo de Corrupción RCO-GI-06** Posibilidad de afectación económica y reputacional por uso indebido (alteración, sustracción) de la información clasificada y reservada, para beneficio propio, de un tercero y/o conflicto de interés, a falta de controles efectivos de seguridad de la información.

**2.5: En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.**

- Se toma como referencia el Manual de Funciones las cuales están asignadas a la dependencia de cada trabajador, el objetivo de esto es que ninguna de las funciones sean las mismas en dos cargos, sin embargo, para el Departamento Administrativo de la Función Pública se clasifican las competencias generales y específicas. Las generales son todas aquellas labores que debe cumplir todo funcionario público y las específicas son las que le aplican a cada cargo. La Subred Sur E.S.E cumple a través del Manual de Funciones con las disposiciones necesarias para que no se presenten duplicidades de funciones y competencias.

**2.6: Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.**

- La entidad cuenta dentro de sus procedimientos con el numeral 8. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**, donde se formula el paso a paso de la generación de productos, que va desde la descripción de la actividad, quien la efectúa, como la efectúa, contempla los riesgos que se puedan presentar, punto de control, el tiempo a emplear y el documento o producto generado.

| Nº | QUE<br>  | QUIEN<br>                                | COMO<br>                            | RIESGOS<br>    | PUNTO DE CONTROL<br> | CUANDO-TIEMPO<br> | DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS)<br> |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
| 1  | Presentar la novedad de ingreso del personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que van a ingresar a la Entidad | Profesionales de Selección de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), Jefe de oficina de Gestión del Conocimiento | Enviando a través de correo electrónico al área de Capacitación el listado de las personas que ingresaran a la Entidad | Si no se reportan no se logra el registro oficial del personal en los aplicativos institucionales | Correo enviado   | Dentro del primer (01) día después que se autoriza la novedad de ingreso                               | Planilla de inscripción  |
| 2  | Registrar al personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que ingresan a la Entidad                              | Profesional de Capacitación   | Enviando listados a la oficina de sistemas en la plantilla definida por el aplicativo                                  | Si no se reporta en dicha planilla no se logra el cargue masivo de la información                 | Correo enviado   | Dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la novedad de ingreso                         | Planilla del aplicativo  |
| 3  | Matricular al personal reportado en el aplicativo MAO de educación institucional  | Personal de Apoyo de sistemas   | Realizando el cargue masivo del personal en el aplicativo MAO de aprendizaje institucional                             | Si no se matriculan no pueden acceder a la plataforma educativa                                   | Registro en MAO  | Dentro del (01) día siguiente al recibo del correo   | Listado plano de inscritos   |
| 4  | Reportar la matriculación del personal  | Personal de apoyo de sistemas   | Enviando correo al área de capacitación la confirmación de matriculación del personal                                  | Si no se confirma, no se puede notificar al personal  | Correo electrónico   | Dentro del primer (01) día después de la matrícula del personal  | Registro magnético   |

**2.7: Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
- Subproceso Activos Fijos

**ATENCIÓN OPORTUNA DE PETECIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES**

**3.1: Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.**

Para la atención oportuna de peticiones, La Subred Sur cuenta con los siguientes procedimientos de Participación, Control y cumplimiento:

- Procedimiento de Participación PS-PAR-ATP-PR-01V2: Mediante el cual la Subred Sur E.S.E ejecuta los mecanismos de participación ciudadana.

Para la entidad son formas de participación: 1 Las instancias de participación, 2) Las acciones de participación y 3) La rendición de cuentas. Mediante estos métodos de participación la Subred Sur interrelaciona la comunidad, las organizaciones o los grupos de interés con la administración y/o demás entes públicos o privados.

- Procedimiento Control Social PS-PAR-CSO-PR-01 V3: Este procedimiento tiene como objetivo promover de manera permanente el control social a través del ejercicio de las veedurías en salud, con el fin de fortalecer la participación comunitaria y la transparencia en la ejecución de acciones.
- Procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9, donde la entidad establece los tiempos de prelación de acuerdo con la tipología de los derechos de petición y en cumplimiento de la normatividad vigente, según se relaciona a continuación: Historia Clínica 5 días - Entidades de Control en el plazo determinado.

|  |
|--|
| <p><b>4. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>4.1. TIPOLOGIA DE DERECHOS DE PETICION Y TIEMPOS DE ATENCION:</b></p> <p><b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN:</b> Requerimiento con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la Entidad. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 150 días hábiles)</p> <p><b>CONSULTA:</b> Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 30) días hábiles)</p> <p><b>DENUNCIA:</b> Es la puesta en conocimiento ante una autoridad de una conducta presuntamente irregular por parte de un servidor público, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal y/o administrativa. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><b>DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL:</b> Requerimientos que interpone la ciudadanía en busca de resolución de fondo y que afecta los intereses de un colectivo o comunidad. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><b>DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR:</b> Solicitud elevada por un (a) Ciudadano(a) (a) en busca de una respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><b>FELICITACIÓN:</b> Manifestación por la satisfacción que experimenta un Ciudadano(a) con relación a la prestación de un servicio por parte de una Entidad Pública. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><b>QUEJA:</b> Es la manifestación de descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que se considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><small>Este documento tiene carácter informativo, orientador y no genera obligaciones, ni constituye presupuesto de garantía de un resultado. La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en: <a href="#">www.salud.gov.co</a></small></p> <p style="text-align: right;"><small>Página 2 de 25</small></p> |
|--|

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|   | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E.</b> |                           |
|  | <b>TRÁMITE DE PQRSD</b>                                   | <b>PS-SC-NEU-PR-02 V9</b> |
| <p><b>RECLAMO:</b> Requerimiento Ciudadano(a) en el cual se pone en conocimiento de la Entidad una situación indebida en la prestación de un servicio por parte de una Entidad Pública. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> <p><b>SOLICITUD DE COPIA:</b> Facultad que tienen las personas de formular consultas y obtener acceso a la información sobre las actuaciones en general, derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 10) días hábiles)</p> <p><b>SUGERENCIA:</b> Propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un trámite o servicio en cumplimiento de una función pública. (Tiempo de respuesta al Ciudadano(a): 15) días hábiles)</p> |   |                           |

*Procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9*

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SALUD<br>Subred Integrada de Servicios<br>de Salud Sur E.S.E. | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|  | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

### **3.2: Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.**

#### **Clasificación de la Petición**

La petición debe ser analizada y clasificada según su tipología para que la respuesta se efectúe en cumplimiento de los términos legales, la gestión se realiza a través del cargue de la información en las plataformas Orfeo y SDGPC Bogotá Te escucha. El procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9 establece que el equipo de PQRSD identifica las manifestaciones que son objeto de Ingreso al sistema de Bogotá Te escucha, las cuales se encuentran establecidas en el manual PS-SC-NEU-DEX-01 MANUAL PARA GESTION DE PETICIONES. Es importante aclarar que la entidad debe ingresar a este sistema el 100% de los Derechos de Petición por prestación de Servicios de Salud que se obtengan por los diferentes canales de escucha, e igualmente se debe ingresar la respuesta de los mismos en cumplimiento de los términos de ley, adicionalmente el equipo de PQRSD identificará las manifestaciones referidas por los ciudadanos(a)s donde se denoten actos de corrupción y la información será cargada mediante el Sistema Orfeo, el registro en el sistema Distrital Bogotá Te escucha y se asigna por intermedio de dichas plataformas la persona responsable para que desde allí se dé el trámite correspondiente.

Es de aclarar que la gestión de las PQRS, se tramitó a través del sistema ORFEO hasta septiembre del 2023 y el 9 de octubre, la entidad inicia con la implementación de SGDA **AGILSALUD**, sistema a través del cual se está dando este trámite.

#### **Cumplimiento de los términos legales**

De acuerdo con el procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9, una vez se cuente con los números de identificación de Orfeo y SDGPC de la petición, se envía la solicitud de respuesta a través de Orfeo, de acuerdo a la estructura orgánica de la Subred, Directores de Servicio, Profesionales de enlace, Referentes del Proceso o quien haya sido delegado para la atención de derechos de petición.

En cumplimiento con los términos legales si pasados tres días hábiles, no se recibe respuesta, se debe enviar correo electrónico al Director de Servicio, Profesional de enlace, Referente del Proceso o quien haya sido delegado para la atención de derechos de petición recordando la oportunidad de la atención.

Si pasados cinco días desde la primera solicitud no se recibe respuesta se debe llamar a la persona responsable a la cual se solicitó y confirmar el recibido, la pertenencia y trámite de la gestión. Si por alguna razón la petición se direcciono de manera equivocada, el técnico debe reclasificar el direccionamiento bajo los criterios de solicitudes de la entidad.

Además de lo anteriormente expuesto, en aras de dar cumplimiento a la **LEY 1437 DE 2011 ARTÍCULO 31**, el proceso implementa estrategias como: Correos de alerta a las diferentes áreas recordando la proyección de respuesta en los tiempos oportunos, 3 días hábiles a partir de su comunicado a través del sistema de radicación Orfeo, matriz de autocontrol semaforizada que permite detectar que peticiones tienen más de 3 días sin respuesta, verificación diaria por el profesional de apoyo a las diferentes dependencias del Sistema Bogotá te Escucha dentro de la Subred identificando que ninguna manifestación este fuera de los términos establecidos, Gestión de la jefe de la oficina de Participación comunitaria y servicio al ciudadano, articulando con los directores de cada área cuando una solicitud presenta alertas extra temporales

### **3.3: Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.**

Para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones la Subred Sur E.S.E, implementó las siguientes acciones:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SALUD<br/>Subred Integrada de Servicios<br/>de Salud Sur E.S. E.</p> | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

- Elaboración del procedimiento PS-SC-NEU-PR-02 V9 TRAMITE DE PQRSD, el cual está basado en las normativas vigentes, adicionalmente, la entidad cuenta con una línea exclusiva del defensor al ciudadano, en caso de inconformidad, ampliación o aclaración las respuestas emitidas al Teléfono 7300000 Ext. 41017, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. Además de contar con un instructivo y un formato de seguimiento a las respuestas a las peticiones de La ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.
- Formatos de registro de peticiones PQRS PS-SC-NEU-FT-13, para la radicación de manifestaciones ciudadanas.
- Radicación del 100% de las solicitudes por el sistema de radicación Orfeo cumpliendo lo establecido por el decreto 371 de 2010 artículo 3.
- Respuesta y cierre de manifestaciones ciudadanas cumpliendo los criterios normativos de calidad basados en (oportunidad, claridad, calidez, pertinencia y manejo del sistema).

**3.4: Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.**

La entidad cuenta con el procedimiento normalizado PS-SC-NEU-PR-02 V9 TRAMITE DE PQRSD, el cual está basado en las normativas vigentes, adicionalmente, garantiza criterios de calidad en las respuestas emitidas en cuanto a Pertinencia, Oportunidad, Calidad, Calidez y manejo del sistema Distrital Bogotá te Escucha, los cuales son previamente analizados por el equipo de trabajo de la oficina de Servicio al Ciudadano de la entidad y evaluados por entes externos, monitorizando la calidad en las respuestas que se brindan a la ciudadanía.

**3.5: Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.**

El proceso de gestión documental dispone protocolos para garantizar la entrega oportuna de las manifestaciones ciudadanas el cual se dispone de la siguiente manera:

- Enviar la respuesta al Usuario(a) de acuerdo a lineamientos de Ley y correspondencia de la Subred Sur. Se dejará registro de la entrega diaria al área de Gestión Documental, quien enviará al Peticionario(a) el mismo día o día siguiente a través de Correo certificado las respuestas generadas en el área de PQRSD.
- Si el Peticionario(a) proporciona correo electrónico, la respuesta a su requerimiento será enviado por este medio y se adjuntará como evidencia el correo electrónico enviado.
- Si se trata de un Usuario(a) Anónimo la publicación del edicto se realiza en la unidad en la cual se recibió la Petición, a través de la cartelera de Servicio al Ciudadano de cada unidad.

**3.6: Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.**

La oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano cuenta con *el Manual de Servicio al Ciudadano PS-SC-ACC-GA-01 V1*, el cual tiene como objetivo brindar lineamientos a los colaboradores para realizar el relacionamiento con la ciudadanía y de igual manera se cuenta con la guía de atención con enfoque diferencial para brindar una atención acorde al enfoque presentada por cada ciudadano.

Por otra parte, se capacita permanentemente al talento humano para brindar una atención a los usuarios

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

acorde a los lineamientos establecidos.

**3.7: Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la Ciudadanía.**

La entidad cuenta con Canales de atención habilitados de manera presencial en 22 sedes asistenciales, de las cuales son 7 con atención de urgencias 24 horas al día; 14 sedes de consulta externa con atención de 6 a.m. a 4 p.m. o 7 p.m. y una unidad hospitalaria con atención de 7 a.m. a 4 Pm. Se cuenta con canal de atención telefónico en el PBX 7300000 con atención de 7 a.m. a 4 p.m., así mismo correo electrónico: [Contactenos@subredsur.gov.co](mailto:Contactenos@subredsur.gov.co), disponible las 24 horas.

Correspondencia: Sede administrativa Tunal Carrera 24 C # 54 - 47 Sur con atención de 7 a.m. a 4 p.m. Puntos de correspondencia comunitaria en Meissen, Tunal, Marichuela, Vista Hermosa, Carmen, con atención de 7am a 4 pm, APP móvil Subred Sur y redes sociales Facebook y “X” disponibles 24 hora.

**3.8: Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.**

La entidad con el propósito de fortalecer conocimientos y competencias en sus servidores que permitan mejorar de manera constante su relacionamiento con la ciudadanía, implementa un plan de capacitación basado en la identificación de temáticas claves para cada subproceso. Algunos de los contenidos abordados son Enfoque Diferencial, Lenguaje Claro, Comunicación Asertiva, Gobierno Abierto, entre otros. Estas temáticas de capacitación se encuentran incluidas en el Plan Institucional de capacitación 2023 – 2024.

| NOMBRES Y APELLIDOS         | CORREO   | SERVICIO         | USS                                  | PERFIL                     | PLANTA, CONTRATO, SSO, PERSONAL EN PROVISIONAL | TELEFONO CELULAR | JEFE DE AREA          |
|-----------------------------|--|------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|------------------|-----------------------|
| LEMUS PIEDA FRANCY          | <a href="mailto:francy_lemus@subredsur.gov.co">francy_lemus@subredsur.gov.co</a> | USS CANDELARIA I | CLUTA DE LA SALUD                    | APOYO ADMINISTRATIVO Y L.C | Contrato                                       | 314 1 0          | Andrea Lopez Guerrero |
| PEÑALOZA GALEANO HASSEL     | <a href="mailto:hasel@subredsur.gov.co">hasel@subredsur.gov.co</a>               | USS CANDELARIA I | OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA | TRABAJADOR SOCIAL          | Contrato                                       | 314 1 0          | Andrea Lopez Guerrero |
| PEREZ ANGARITA HENRY DAFNEY | <a href="mailto:henry.perez11@gmail.com">henry.perez11@gmail.com</a>             | USS CANDELARIA I | CANDELARIA                           | TECNICO ADMINISTRATIVO I   | Contrato                                       | 8622481          | Andrea Lopez Guerrero |
| PARRA LOZANO KAREN TATIANA  | <a href="mailto:karen.parra@subredsur.gov.co">karen.parra@subredsur.gov.co</a>   | USS CANDELARIA I | CANDELARIA                           | TECNICO ADMINISTRATIVO I   | Contrato                                       | 2591             | Andrea Lopez Guerrero |
| CASTIBLANCO MARIA CATALINA  | <a href="mailto:castiblanco@subredsur.gov.co">castiblanco@subredsur.gov.co</a>   | USS CANDELARIA I | CANDELARIA                           | TECNICO ADMINISTRATIVO I   | Contrato                                       | 0217851          | Andrea Lopez Guerrero |
| GARDON GARDON DIANA MARCELA | <a href="mailto:diana@subredsur.gov.co">diana@subredsur.gov.co</a>               | USS CANDELARIA I | OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA | TECNICO ADMINISTRATIVO I   | Contrato                                       | 1 41 28          | Andrea Lopez Guerrero |
| PULIDO PIEDA MARIA LUZNE    | <a href="mailto:maria@subredsur.gov.co">maria@subredsur.gov.co</a>               | USS CANDELARIA I | OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA | TECNICO ADMINISTRATIVO I   | Contrato                                       | 361 11           | Andrea Lopez Guerrero |

Soporte capacitaciones relacionamiento con la ciudadanía 2023

**PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.**

**4.1: Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital.**

- En los contratos de prestación de servicios – OPS celebrados con la Subred Sur, establecen en la cláusula octava “Obligaciones generales del contratista” Numeral 10, “Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que LA SUBRED SUR - E.S.E., proporcione a EL CONTRATISTA, para la ejecución del contrato, de conformidad la normatividad vigente, en particular, Artículo 24 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, Leyes 1273 de 2009, 1581 de 2013, Resoluciones No. 1995 de 1999, 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes” y **Numeral 14:** “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante,

después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”.

- Tanto los servidores públicos de planta, trabajadores oficiales y los de orden de prestación de servicios –OPS, se retiran o finalizan la vigencia de ejecución, deben diligenciar el formato TH-DES-FT-01 V2 “Paz y Salvo Funcionarios de Planta” o el formato CO-OPS-FT-09 V3 “Paz y Salvo Contratación OPS” dependiendo cual sea la condición del contrato.

| SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.                     |  |
|---|--|
| PAZ Y SALVO FUNCIONARIOS DE PLANTA                                    | GH-ATV-DES-FT-01 V3  |
| NOMBRE COMPLETO   |  |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD  | C.C. <input type="checkbox"/> MF <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> |
| NUMERO DE IDENTIFICACION  |  |
| DIRECCION   |  |
| TELEFONOS DE CONTACTO   |  |
| CARGO DESEMPEÑADO   |  |
| DEPENDENCIA O AREA  |  |
| FECHA DE RETIRO   |  |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA SU RETIRO DE LA ENTIDAD |  |
| 1. NOVEDAD DE RETIRO  |  |
| 2. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS                                       |  |
| 3. PAZ Y SALVO DE BIBLIOTECA  |  |
| 4. PAZ Y SALVO DE EMPRESA DE SEGURIDAD                                |  |
| 5. EXAMEN MEDICO DE ESPESO  |  |
| 6. ENTREGA CARNET INSTITUCIONAL                                       |  |
| 7. ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL A SU CARGO LIBRE INMEDIATO        |  |
| 8. DOTACION   |  |
| 9. PAZ Y SALVO DE SISTEMAS  |  |
| 10. PAZ Y SALVO DE HISTORIAS CLINICAS                                 |  |
| 11. PAZ Y SALVO DE FACTURACION  |  |
| 12. PAZ Y SALVO DE CARTERA  |  |
| 13. PAZ Y SALVO DE LINEAS Y EQUIPOS MOVILES                           |  |
| 14. PAZ Y SALVO EVALUACION DE DESPRENSACION DE LA GESTION             |  |
| 15. PAZ Y SALVO ACUERDO DE GESTION                                    |  |
| OBSERVACIONES   |  |
| EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, FIRMAN:                                 |  |
| GERENTE SUBGERENTE DIRECTOR JEFE DE OFICINA JEFE DE OFICINA MEDICA    | FUNCIONARIO  |
|   | TALENTO HUMANO   |

**4.2: Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

La Dirección Administrativa continúa como responsable de las siguientes bodegas:

- Bodega Baja Inservibles (proceso de baja y retiro definitivo)
- Bodega No explotados con una relación sistematizada (Módulo Activos Fijos)
- Bodega de Médico – Quirúrgicos
- Bodega de Elementos Administrativos.

**4.3: Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.**

- Mediante la póliza N° 33-23-101000889 – Anexo de renovación, la cual rige desde 31/01/2023, la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. garantiza la cobertura civil y extracontractual de sus bienes muebles e inmuebles hasta 31/01/2024.
- Mediante la póliza N° 101032545 - Anexo de prórroga, la cual rige desde 04/10/2023, la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. garantiza la cobertura civil y extracontractual de sus vehículos hasta 31/01/2024.

**4.4: Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.**

Conforme a la cláusula octava “Obligaciones generales del contratista” Numeral 14, “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

- El contratista tramita su Paz y Salvo ante las direcciones inmersas en este documento, por lo cual el subproceso de Activos Fijos realiza la verificación de la entrega de los bienes a cargo tanto en existencia como en su estado. En caso de presentar novedad se informa al supervisor del contrato y se aplica el procedimiento interno.

**4.5: 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.**

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
  - Subproceso Activos Fijos

**4.6: Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.**

- En relación a las acciones preventivas y correctivas frente a la *pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información*: Se tienen establecidas en los contratos de OPS la clausulas 8 Numeral 10 y 14: *“Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”, y la confirmación del manejo de la información contenida en los contrato se garantiza a través del proceso de inducción y reinducción y la aplicación de lista de chequeo GH-FYD-IND-FT-01 V2 y la generación del certificado, tal como se encuentra documentado en el procedimiento:*

|   |  |
|---|--|
| <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>          |  |
| <b>LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b> | <b>GH-FYD-IND-FT-01 V2</b>                 |
| <b>DATOS DEL COLABORADOR QUE VA RECIBIR LA INDUCCIÓN</b>          |  |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:</b>                             |  |
| <b>PERFIL O CARGO:</b>  |  |
| <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b>                                    |  |
| <b>FECHA DE INGRESO:</b>  |  |
| <b>FECHA DE REALIZACIÓN DEL ENTRENAMIENTO:</b>                    |  |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:</b>                            |  |
| <b>SERVICIO:</b>  |  |
| <b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>                                       | OPS ____ PLANTA ____ OTRO ____ Cuál ? ____ |
| <b>DATOS DEL MENTOR ASIGNADO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN</b>       |  |

*Formato listo de chequeo GH-FYD-IND-FT-01 V2*

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

|  <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b><br><b>GESTIÓN CONTRACTUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL</b> |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  | CO-OPS-PR-01 V3                                       |  |  |  |
| N°   | QUE  | QUIEN  | COMO   | RIESGOS   | PUNTO DE CONTROL                                 | CUANDO-TIEMPO  | DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS)          |
| 9  | Reportar el contratista a la Inducción General de la institución | Técnico administrativo y del subproceso contratación Persona Natural | Relacionando mediante correo electrónico y Base de datos los nuevos contratistas a la Dirección de Talento Humano para programarlos a la Inducción General de la Institución | Omisión del correo notificando los nuevos contratista | Correo electrónico Base de datos de contratistas | De acuerdo al cronograma de capacitaciones Después de suscrito el contrato | Certificado emitido por la Dirección de contratación |

**Procedimiento Gestión Contractual de contrato de prestación de Servicios – Persona Natural CO-OPS-PR-01 V3.**

- Para el personal de planta la información se garantiza con la aplicación de Lista de Chequeo Proceso de Ingreso a la planta de personal GH-ATH-SEL-FT-01 V4, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos para ingreso a la entidad:

|  <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b> |                |  |                       |
|--|----------------|--|-----------------------|
| LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE INGRESO A LA PLANTA DE PERSONAL  |                | GH-ATH-SEL-FT-02 V4  |                       |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN  |                |  |                       |
| NOMBRE   | CÉDULA         |  |                       |
| CARGO  | ÁREA FUNCIONAL |  |                       |
| <b>PROCESO REQUERIDO PARA LEGALIZAR POSESIÓN E INGRESO A LA PLANTA DE PERSONAL</b>   |                | <b>NOTIFICACIÓN</b>  |                       |
| 1. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO   | SIN/O          | PROCESO  | FECHA                 |
| 2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO   |                | EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO   | FIRMA DE NOTIFICACIÓN |
| 3. OFICIO DE ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO   |                | INDUCCIÓN GENERAL  |                       |
| 4. ACTA DE POSESIÓN  |                | INDUCCIÓN ESPECÍFICA   |                       |
| 5. FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA DE CIUDADANÍA/CÉDULA DE EXTRANJERÍA AL 1501)  |                | CERTIFICACIÓN DE COMPROMISOS ENTREGABLES   |                       |
| 6. SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)   |                | ACUERDOS DE GESTIÓN (SI APLICA)  |                       |
| 7. HOJA DE VIDA PERSONAL   |                | <b>NOTIFICACIÓN</b>  |                       |
| 8. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SIDEAF FIRMADO  |                | <b>La Dirección de gestión del Talento Humano hace entrega formal de los siguientes documentos institucionales:</b>  |                       |
| 9. FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y PUNTAS - SIDEAF FIRMADO  |                | PROCESO  | FECHA                 |
| 10. FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS FIRMADO  |                | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  | FIRMA DE NOTIFICACIÓN |
| 11. SOPORTE DOCUMENTAL DE TÍTULOS QUE ACREDITAN LA FORMACIÓN (PROGRAMA Y ACTA DE GRADO)  |                | CÓDIGO DE INTEGRIDAD   |                       |
| 12. FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL  |                | ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES)   |                       |
| 13. FOTOCOPIA CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD (FUNCIONARIO ASISTENCIAL)   |                | <b>NOTA:</b> Ninguna persona puede iniciar labores sin haber presentado de manera completa la documentación anteriormente solicitada y sin haber gestionado los trámites respectivos ante la Dirección de Gestión del Talento Humano |                       |
| 14. VERIFICACIÓN DE TÍTULO   |                |  |                       |
| 15. CERTIFICADO DEL CURSO DEL SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO VIGENTE (Médicos, Enfermeros)  |                |  |                       |

**Formato Lista de chequeo personal de planta**

**4.7: Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.**

Se cuenta con contrato No. 7058-2020, con la Unión Temporal STC 2020, el cual cuanta a la fecha con "Adición No. 10 y Prórroga No. 05 al contrato no. 7058 de 2020 suscrito entre la subred integrada de servicios de salud sur ese. y Unión Temporal STC 2020", con plazo de ejecución a partir del Primero (01) de Febrero de 2024 hasta el Treinta y Uno (31) de Marzo de 2024 y cuyo objeto es: "Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, con destino a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E", en el cual se constituyen las obligaciones con la custodia de los bienes y las responsabilidades como Contratista, estableciendo una rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales están totalmente identificadas en el contrato.

A continuación, se relacionan los numerales de la cláusula tercera de Obligaciones específicas que tienen relación directa con el informe:

**CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad fija con o sin armas y medios tecnológicos.
2. Realizar el control de las personas en el acceso o en el interior de los inmuebles.
3. Controlar el ingreso y salida de elementos y paquetes.
4. Verificar y notificar a su superior inmediato, las novedades que afecten la seguridad de la operación en las instalaciones.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

5. Asumir a expensa propia la instalación, mantenimiento, insumos, cambio y/o modificación de los medios tecnológicos y guardas de seguridad, en los puntos de control, definidos para cada instalación de la Subred Integradas de Salud Sur, garantizando respaldos de servicio mientras estas novedades son resueltas en cumplimiento del servicio establecido contractualmente.
6. Responder por el pago de facturas de pacientes fugados durante el mes de ocurrencia, imputables a la operación del Contratista.
7. Responder por la sustracción, pérdida, hurto o daños de bienes muebles pertenecientes a la Subred Sur. El Contratista deberá realizar el pago total y/o deducible de la póliza y correspondiente al valor del bien hurtado, dañado y/o perdido o proceder a su reposición por uno de igual o mejor característica dentro de un término de 20 días hábiles a partir de comunicado la eventualidad. El Contratista autoriza para que descuente el valor del equipo o elemento hurtado, perdido o dañado del valor mensual que deba pagarse por la prestación del servicio contratado. En caso de bienes amparados por pólizas constituidas por la subred el Contratista deberá pagar el valor del deducible y cuando este deducible no aplique deberá pagar el valor del bien.
8. Presentar un informe al supervisor del contrato, de cada Subred, de los lugares de instalación, relacionando el inventario de sus equipos. El Contratista será en todo momento propietario y responsable de los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.
9. Administrar los medios tecnológicos, en el caso particular que la Subred Sur tenga sistemas de monitoreo y medios tecnológicos que sean de propiedad de las mismas.
10. Contar con un plan de contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de sus medios tecnológicos, sistemas CCTV.
11. Garantizar que el personal de seguridad, suministrados para el servicio de seguridad y vigilancia privada deberán mínimo acreditar 6 meses de experiencia en servicios hospitalarios.

#### **4.8: Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.**

Frente a las actividades de actualización de la documentación, el subproceso Control Documental, para la vigencia 2023, publicó en el Sistema Almera documentos que fueron objeto de revisión y actualización por parte de los procesos. Entre estos documentos se encuentran: Manuales, formatos y procedimientos.

En lo que corresponde a manejo de inventarios, este se encuentra cargo del subproceso de Activos Fijos y la documentación actualizada por el subproceso en la vigencia, se relaciona en el siguiente recuadro.

| <b>SUBPROCESO ACTIVOS FIJOS</b>  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Documentos</b>  | <b>Fecha de actualización</b> |
| Control de entrada y salida de elementos GA-ACT-FT- 03 V2                              | 22/05/2022                    |
| Toma Física de Inventario General GA-ACT-FT-07 V2                                      | 05/05/2022                    |
| Delegación de Inventarios GA-ACT-FT-01 V2  | 05/05/2022                    |
| Pendientes de Inventarios –Pruebas Selectivas GA-ACT-FT-01 V2                          | 05/05/2022                    |
| Toma física de Inventarios de Inventarios GA-ACT-FT-07 V2                              | 10/03/2022                    |
| Retiro de Activos Intangibles GA-ACT-PR-03 V4  | 20/04/2023                    |
| <small>Listado de documentos actualizados Subproceso Activos Fijos 2022 - 2023</small> |                               |

| <b>SUBPROCESO TECNOLOGÍA BIOMÉDICA</b>  |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Documentos</b>   | <b>Fecha de actualización</b> |
| Manual Gestión de la Tecnología GA-TBI-MA-01 V7   | 11/12/2023                    |
| Hoja de vida de equipo biomédico GA -TBI-FT-01 V1   | 05/05/2022                    |
| Recepción Técnica y entrega de equipos biomédicos GA.TBI-FT-01 V1                             | 05/05/2022                    |
| <small>Listado de documentos actualizados Subproceso Tecnología Biomédica 2022 – 2023</small> |                               |

| <b>SUBPROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS</b>                             |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Documentos</b>  | <b>Fecha de actualización</b> |
| Plan Estratégico de Sistemas de la Información (PETI) GI-TIC-PL-04 V7                          | 31/01/2024                    |
| Seguridad y Privacidad de la Información GI-TIC-PL-02 V8                                       | 31/01/2024                    |
| <small>Listado de documentos actualizados Subproceso Tecnología de la información 2024</small> |                               |

En la vigencia 2023 fueron actualizados un total de 188 procedimientos y 36 manuales, haciendo la salvedad que se continúa en el proceso de actualización de forma permanente, por cambios normativos y de procedimientos al interior de cada proceso.

En las imágenes siguientes se presenta una muestra de los documentos que fueron revisados y actualizados por los distintos procesos y finalmente publicados en el Sistema Almera, por el subproceso de Control Documental.

| NUEVO CODIGO<br>(A PARTIR DE JULIO<br>2021- SI APLICA) | CÓDIGO                                 | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | TIPO DE DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|--|--|---|-------------------|---------|---------------------|
| DE-GRI-MA-03   | DE-PLA-01 V1                           | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA - SARLAFT/FPADM | MANUAL            | 2       | 2023-03-31          |
| DE-GRI-MA-02   | DI-GRI-MA-01 V3                        | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO   | MANUAL            | 4       | 2023-06-02          |
| CA-INF-MA-01   | MI-GCE-INF-MA-01 V4                    | BIOSEGURIDAD  | MANUAL            | 6       | 2023-09-01          |
| CA-INF-MA-02   | MI-GCE-INF-PT-01 V5<br>CA-INF-PT-05 V9 | LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SUPERFICIES Y EQUIPOS   | MANUAL            | 13      | 2023-11-10          |
| CA-INF-MA-03   | MI-GCE-INF-PT-03 V3<br>CA-INF-PT-01 V4 | ESTRATEGIA MULTIMODAL DE HIGIENE DE MANOS   | MANUAL            | 5       | 2023-11-30          |
| CA-CDO-MA-01   | MI-SIG-CDO-MA-01<br>GD-CDO-MA-01 V6    | ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS   | MANUAL            | 7       | 2023-12-01          |
| AMB-OGE-MA-03  | AMB-ODO-MA-02 V1                       | BIOSEGURIDAD SALUD ORAL   | MANUAL            | 6       | 2023-11-07          |
| HOS-QUI-EST-MA-01                                      | EA-HOS-MA-02 V2                        | BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN  | MANUAL            | 8       | 2023-11-10          |
| HOS-QUI-TRA-MA-01                                      | URG-TRAS-MA-01 V3                      | TRASPLANTES   | MANUAL            | 6       | 2023-07-25          |
| HOS-QUI-SQX-MA-01                                      | N/A                                    | FUNCIONAMIENTO SERVICIO DE OFTALMOLOGIA   | MANUAL            | 2       | 2023-10-04          |
| URG-RYC-APH-MA-01                                      | N/A                                    | OPERATIVO ATENCION SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA  | MANUAL            | 2       | 2023-10-03          |
| COM-LAB-CLI-MA-01                                      | COM-ADI-LAB-PR-01 V2                   | OPERATIVO TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO CLINICO  | MANUAL            | 10      | 2023-11-14          |
| COM-LAB-CLI-MA-02                                      | COM-ADI-LAB-MA-03 V2                   | REACTIVO VIGILANCIA   | MANUAL            | 7       | 2023-11-30          |
| COM-LAB-CLI-MA-03                                      | N/A                                    | TÉCNICO INSTITUCIONAL DE GESTION DEL RIESGO CLINICO AMFE  | MANUAL            | 2       | 2023-08-16          |
| COM-FAR-SFC-MA-01                                      | N/A                                    | ATENCIÓN FARMACEUTICA   | MANUAL            | 3       | 2023-12-05          |

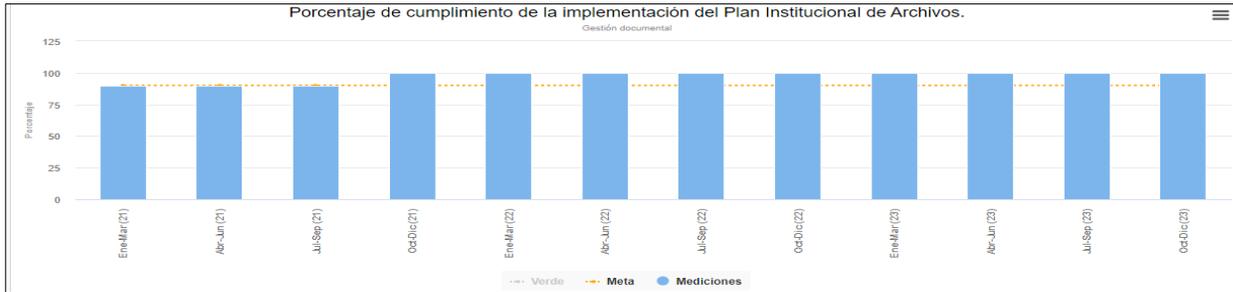
*Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo Manuales actualizados - 2023*

| NUEVO CODIGO<br>(A PARTIR DE JULIO<br>2021- SI APLICA) | CÓDIGO              | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | TIPO DE DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | ESTADO    |
|--|---------------------|---|-------------------|---------|---------------------|-----------|
| DE-GRI-PR-01   | DI-GRI-PR-01 V1     | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)  | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-06-15          | PUBLICADO |
| DE-CON-PR-01   | DI-DE-GA-01 V1      | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS  | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-10-02          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-02         | PROCESO COBRO COACTIVO  | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-07-28          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-05         | DEFENSA JUDICIAL  | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-07         | DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE PETICIÓN  | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-08         | MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - CONTRATO REALIDAD  | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-09         | MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA POR FALLA EN SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL   | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
|  | GJ-DJ-PR-10         | LLAMAMIENTO EN GARANTÍA A ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA POR FALLA EN SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
| GJ-AJ-PSE-PR-01  | GJ-AJ-PR-01 V3      | PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - MASC                                     | PROCEDIMIENTO     | 5       | 2023-09-07          | PUBLICADO |
| GJ-DJ-PRE-PR-01  | GJ-DJ-PR-04 V2      | DEFENSA PREJUDICIAL   | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-04-21          | PUBLICADO |
| GJ-DJ-INA-PR-01  | GJ-DJ-PR-05 V1      | INVESTIGACIONES PRELIMINARES Y ADMINISTRATIVAS  | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-06-13          | PUBLICADO |
| GJ-DJ-GTU-PR-01  | GJ-DJ-PR-03 V2      | ACCIONES DE TUTELA  | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-07-28          | PUBLICADO |
| CA-ACR-PR-02   | MI-SIG-ACR-PR-01 V5 | REFERENCIACIÓN COMPARATIVA  | PROCEDIMIENTO     | 7       | 2023-03-31          | PUBLICADO |
|  | PS-SC-GSS-PR-01     | GESTIÓN PARA PACIENTES EN ABANDONO SOCIAL   | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-11-22          | PUBLICADO |
| PS-PAR-CSO-PR-01                                       | PS-PAR-PR-02        | CONTROL SOCIAL  | PROCEDIMIENTO     | 3       | 2023-11-22          | PUBLICADO |
|  | PS-SC-ACC-PR-05     | ACCESO A LA RUTA DE LA SALUD  | PROCEDIMIENTO     | 1       | 2023-04-17          | PUBLICADO |
| G-INF-PR-05  | N/A                 | CONSTRUCCIÓN, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONALES   | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-10-03          | PUBLICADO |
| GI-TIC-PR-01   | GI-PR-10 V1         | MESA DE AYUDA   | PROCEDIMIENTO     | 2       | 2023-05-25          | PUBLICADO |

*Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo Procedimientos actualizados 2023*

Durante la vigencia 2023 el control de los bienes tanto de consumo como devolutivos, se continuó manejando a través del Sistema de Información Dinámica, módulo de Activos Fijos para el registro y control de los bienes (devolutivos y consumo) y así mismo en lo que va corrido del 2024.





Medición del indicador Porcentaje de cumplimiento de la Implementación del Plan Institucional de Archivos",

En la imagen anterior se evidencia el comportamiento del indicador: "Porcentaje de cumplimiento de la Implementación del Plan Institucional de Archivos", con un alcance del 90%, con lo que se da cumplimiento al porcentaje establecido.

| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">&gt;= - infinito % &lt; 90%</span> <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">&gt;= 90% &lt; + infinito %</span> </div> |  |
|--|--|
| SUBRED SUR E.S.E.<br>Proceso: Gestión documental<br><b>Indicador:</b> Porcentaje de cumplimiento de la implementación del Plan Institucional de Archivos. <span style="float: right;">Código 378GD</span>  |  |
| INFORMACIÓN GENERAL  |  |
| <b>Objetivo</b>  | Cumplir las actividades definidas en el Plan institucional de archivos   |
| <b>Unidad</b>  | SUBRED SUR ESE   |
| <b>Descripción</b>   | Número de actividades realizadas según cronograma establecido en el PINAR para el período objeto de evaluación |
| <b>Estándar del indicador</b>  | 90   |
| <b>Sustento normativo/ referencia</b>  | POA Institucional  |

*Indicador Cumplimiento implementación Plan Institucional de Archivos*

Programa de Gestión Documental, con última actualización a 06/03/2021  
[https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12523&proceso\\_asociar\\_id=6357](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12523&proceso_asociar_id=6357).



En el link: [FILE:///F:/2023/1.%20SUB\\_RED\\_SUR/5.INFORMES%202024/Directiva%2008/POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-RESOLUCION-1081.pdf](FILE:///F:/2023/1.%20SUB_RED_SUR/5.INFORMES%202024/Directiva%2008/POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-RESOLUCION-1081.pdf), se evidencia la Política de Gestión Documental y su adopción mediante la resolución 1081 de 2023 y articulada a los lineamientos de MIPG.

| SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Bogotá D.C., 19 OCT 2023   |   |   |  |   |
| "Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado" |   |   |  |   |
| INDICADORES  |   |   |  |   |
| OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA  | METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA   | INDICADOR DE EVALUACIÓN   |  |   |
|  |   | NOMBRE DEL INDICADOR  | FÓRMULA  | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN  |
| de la información institucional.   | 1. Planar y plan operativo del proceso.<br>2. Documentales.<br>3. Implementación en SCDEA.<br>4. Prestar servicios Documentales.<br>5. Trámite de Historia clínica. | Porcentaje de transferencias documentales con cumplimiento del proceso.<br>Porcentaje de implementación del SCDEA en los procesos institucionales.<br>Porcentaje de Prestar servicios documentales.<br>Porcentaje de entrega oportuna de copia de historia clínica. | plimiento mayor al 90% / Número total de indicadores que miden la ejecución de los planes )<br>Número de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico / Total de transferencias realizadas por el área y/o proceso.<br>Número de Procesos Institucionales con implementación de SCDEA en el periodo / Total de Procesos Institucionales programados en el mismo periodo * 100<br>Número de requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central * 100 | Mensual<br><br><br><br>Trimestral<br><br><br>Mensual<br><br>Mensual |
| Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.      |   |   | Número de copias de historias clínicas entregadas en un tiempo menor a 5 días hábiles / Total de copias de historias clínicas solicitadas. * 100   | Mensual   |

*Política Gestión documental Subred Sur*

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

**5.2: Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.**

**Aplicativo Orfeo:** Esta herramienta empezó su funcionamiento en el mes mayo del 2021, mediante este aplicativo, se podía verificar la trazabilidad y gestión de las comunicaciones y/o documentos de entrada y salida de forma interna y externa, atendiendo oportunamente los requerimientos y tener en tiempo real los estados de los mismos, cabe resaltar que esta herramienta estuvo en funcionamiento hasta septiembre del 2023 y el 9 de octubre, la entidad da un nuevo paso con la implementación de SGDA AGILSALUD.



**AGILSALUD:** En el plan de trabajo de PINAR en la vigencia 2023 se cumplieron los objetivos de actualizar el gestor documental Orfeo a un sistema de gestión de documento electrónico de archivo Agilsalud.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales, así como el funcionamiento del sistema; como preparación técnica, funcional y del talento humano se adelantaron una serie de acciones que permitieron corroborar el funcionamiento y uso de Agilsalud, lo cual garantiza además las salidas a producción de las Entidades del Sector.

La salida a producción de la herramienta fue entregada mediante enlace productivo y con los módulos que se despliegan en el siguiente cuadro.

|  |
|--|
| <p>La versión desplegada en la salida a producción fue la 8.21.3.241, la cual fue entregada con el enlace productivo <a href="https://agilsalud.subredsur.gov.co/">https://agilsalud.subredsur.gov.co/</a> con los siguientes módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SGDEA Acceso y autenticación con Usuario y contraseña Personalizada</b></li> <li>• <b>Sede Electrónica</b><br/>Pendiente despliegue</li> <li>• <b>Módulo de correspondencia (Ventanilla física)</b></li> <li>• <b>Módulo Radicación de correo Electrónico</b></li> <li>• <b>Módulo PQRS</b><br/>Pendiente interoperabilidad con Bogotá te escucha</li> <li>• <b>Documento electrónico</b></li> <li>• <b>Expediente Electrónico</b></li> <li>• <b>Módulo de BPM- TRAMITES</b></li> <li>• <b>Firma electrónica Con OTP</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Módulos Aplicativo Agilsalud</i></p> |
|--|

**Botón de Consulta:** En funcionamiento desde noviembre 2021. La entidad en su página Web implementó el botón de consulta y seguimiento de trámites solicitados por nuestros usuarios o grupos de valor, los cuales serán identificados con un número de radicación, para su correcto seguimiento y oportuna respuesta.

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD</b><br>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|  | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |



**Aplicativo Almera:** este aplicativo es una herramienta de consulta y divulgación de información interna, aquí se agrupan registros, documentos, guías, planes y seguimientos de los procesos.

**5.3: Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.**

Para dar cumplimiento a las normas archivísticas y de conservación documental, la entidad se ampara en las siguientes herramientas:

- El Plan Institucional de Archivo PINAR, que presenta una última actualización el 30/01/2024 y se encuentra publicado en: <https://www.subredsur.gov.co/gd-ada-pl-01-v9-anexo-1-plan-de-trabajo-institucional-archivo-pinar-2024/>.
- Programa de Gestión Documental, con última actualización a 06/03/2021 [https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12523&proceso\\_asociar\\_id=6357](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12523&proceso_asociar_id=6357)
- Política de Gestión Documental, en su versión 2, con fecha de última actualización 02/12/2019, para articulación con los lineamientos de MIPG, su publicación puede evidenciarse en:   
- <https://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/Politica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>.

**5.4: Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.**

Para el manejo y salvaguarda de la información institucional, la entidad ha dispuesto los documentos relacionados en el siguiente recuadro.

| DOCUMENTO   | OBJETIVO   | ACTUALIZACIÓN |
|---|--|---------------|
| Procedimiento manejo de historias clínicas GD-ADA-PR-01 V11         | Estandarizar actividades relacionadas con registro clínico tanto en dinámica gerencial, como en los documentos físicos, incluyendo la custodia de los formatos anexos de la historia clínica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, de conformidad a la normatividad vigente. | 02/11/2023    |
| Trámite de Entrega de Copia de Historia Clínica GD-ADA-GES-PR-01 V4 | Facilitar y suministrar de manera oportuna y precisa la copia de historia clínica a nuestros usuarios internos y externo de la USS que integran la Sub Red Sur   | 07/12/2021    |
| Programa de Gestión Documental GD-ADA-PP 01 V4                      | Recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos, definiendo las instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental en nuestra institución.  | 01/06/2021    |
| Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos GI-GDO-PR-07 V2     | Este documento facilita y suministra de manera oportuna y precisa, la información documentada que reposa en Archivo Central de la Subred Sur E.S.E., a nuestros usuarios internos y externos que hagan uso del servicio.   | 03/07/2018    |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

**5.5: Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.**

En lo relacionado a los acuerdos de confidencialidad la entidad implementó los siguientes protocolos y procedimientos:

| DOCUMENTO  | OBJETIVO  | ACTUALIZACIÓN |
|--|---|---------------|
| Procedimiento publicación información página web e intranet GI-TICS-PR 01 V2 | Establecer las actividades a realizar para la publicación de información en la Página Web e intranet de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.  | 26/03/2019    |
| Procedimiento gestión de accesos GI-TICS-PR-03-V2                            | Establecer las exenciones para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos, los sistemas de información y aplicativos de la subred. Así se velará por que los colaboradores y el personal provisto por terceras partes, tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores salvaguardando la información de acuerdo a su calificación. | 27/03/2020    |
| Procedimiento de copias de seguridad código GI-TICS-PR-04 V1                 | Mediante el cual se busca garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de los procesos de la Subred Sur. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y colaboradores de la Subred Sur, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica               | 01/02/2021    |

**5.6: Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.**

- La entidad cuenta con la política de **TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DATOS**: La cual establece los criterios para la adecuada recolección, transmisión, conservación de los datos personales tratados por la subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas consecuentes a la protección de dato, la política, cubre sin excepción a todos los procesos de la entidad y se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, considerada como responsable y encargada del tratamiento de los datos. Esta política se encuentra publicada en página web de la entidad, el link de transparencia <https://www.subredsur.gov.co/?q=content/pol%C3%ADtica-de-tratamiento-y-protecci%C3%B3n-de-datos>.

**5.7: Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.**

- Personal de planta**: La entidad cuenta con el procedimiento **DESVICULACIÓN LABORAL GH-ATH-DES-IN-01-V2**, el cual en su página 5 establece los parámetros a seguir por el personal de planta ante una desvinculación, este procedimiento contiene 8 actividades o pasos a seguir, las cuales se describen a continuación:

| 4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |   |
|---------------------------------|--|---|---|
| #                               | QUÉ  | QUIEN   | COMO  |
| 1                               | Pasar oficio de renuncia   | Funcionario que se va a desvincular de la entidad       | El funcionario debe realizar un oficio dirigido a la Gerente, manifestando su voluntad de renunciar al cargo que viene desempeñando en la institución |
| 2                               | Realizar Acto administrativo de desvinculación   | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado proyecta la resolución de aceptación de renuncia para firma de la Gerente  |
| 3                               | Realizar la comunicación del acto administrativo con los requisitos para retirarse de la institución | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado proyecta oficio comunicando el acto administrativo al funcionario  |

**Procedimiento Desvinculación Laboral Subred Sur**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SALUD<br>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>  |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

| # | QUÉ  | QUIEN   | COMO  |
|---|--|---|---|
| 4 | Entregar el formato GH-ATH-DES-FT-01 Paz y Salvo Funcionarios De Planta          | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado, cuando entrega el oficio de comunicación de aceptación de renuncia o terminación de periodo fijo entrega al funcionario el formato<br><br>Es importante la entrega del inventario documental establecido en el punto 7 del Formato Paz y salvo (Acuerdo 38 de 2002) |
| 5 | Realizar la entrevista de retiro en el formato GH-DES-FT-02 Entrevista De Retiro | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado, realiza la entrevista cuando las causas de retiro son diferentes a terminación de periodo fijo ó retiro por pensión.  |
| 6 | Entregar los documentos para retirarse de la institución                         | Funcionario que se retira                               | El funcionario que se retira, entrega en la Dirección de Talento Humano, los documentos para el retiro definitivo de la entidad   |
| 7 | Revisión de Documentos   | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado de Selección revisa que los documentos de retiro estén completos para la firma de la Directora Operativa   |
| 8 | Archivo en hoja de vida  | Profesional Especializado de Gestión del Talento humano | El profesional especializado de Selección entrega a Gestión Documental el protocolo de retiro completo para ser archivado en el expediente laboral del Ex funcionario.  |

*Procedimiento Desvinculación Laboral Subred Sur*

**Contratistas:** La entidad tiene implementado el formato *GESTIÓN DE ENTREGA Y FINALIZACIÓN – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO-OPS-FT-09-V4*, en acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital Res 001 de 2001. Art 4 Numeral 4.4 “*salida o traslado de bienes para uso de contratistas*” *Art 4 Numeral 4.11. 3º* Control para el manejo de los bienes en servicios.

|  |   |                               |    |                        |      |
|--|---|-------------------------------|----|------------------------|------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SALUD<br>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.</b>  |                               |    |                        |      |
|  | <b>GESTION DE ENTREGA Y FINALIZACION – CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL</b> |                               |    | <b>CO-OPS-FT-09 V4</b> |      |
| De acuerdo al manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital Res. 001 del 2001, Art. 4 Numeral 4.4 “Salida o traslado de bienes para uso de contratistas” Art. 4 Numeral 4.11.3 “Control para el manejo de los bienes en servicio” |   |                               |    |                        |      |
| <b>INFORMACIÓN CONTRATISTA</b>   |   |                               |    |                        |      |
| Contratista:   |   | C.C. N°:                      |    |                        |      |
| Correo Electronico:  |   | Celular:                      |    |                        |      |
| Número de contrato:  |   | Fecha terminacion de Contrato |    |                        |      |
| Dirección - Oficina:   |   |                               | DD | MM                     | AAAA |
| USS:   |   | Área o Servicio               |    |                        |      |
| <b>GESTIÓN ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES</b>  |   |                               |    |                        |      |

**5.8: Implementar controles que permitan garantizar que ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.**

Para salvaguardar la seguridad de la información frente al retiro de servidores públicos o contratista, la entidad tiene implementado **EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GI-TIC-PL-02 V8**, en el cual se describen los lineamientos y directrices en seguridad de la información de la Subred Sur E.S.E, con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad, dicho documento establece en la página 16, literal 7.5, los lineamientos de desvinculación, licencias, vacaciones, o cambios de labores de una forma ordenada, controlada y segura, en este literal se describen también normas para la efectividad de controles, las cuales están dirigidas específicamente a las direcciones de Contratación, Talento Humano y la Oficina de Control Interno.

**FORTALEZAS**

- El proceso de Gestión del Talento humano vela por que exista alineación entre las funciones asignadas y desarrolladas por los servidores público y las responsabilidades estipuladas en el Manual de Funciones y Competencias laborales, a fin de no incurrir en incumplimientos en relación con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>      |                     |
|   | <b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O<br/>REPORTE DE LEY</b> | <b>CIN-FT-03 V2</b> |

- La entidad efectuó a lo largo de la vigencia 2023 la revisión y actualización de 36 Manuales y 118 procedimientos, verificando de esta forma que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Con el objetivo de que el servidor público a su ingreso tenga una información clara y detallada de sus funciones, la Dirección de Talento Humano hace entrega en el proceso de inducción del Manual de Funciones y Competencias Laborales y con respecto a servidores antiguos entrega y socializa el mismo, siempre y cuando se hayan dado modificaciones o actualizaciones en sus lineamientos.
- La Oficina de Desarrollo Institucional- proceso de Direccionamiento Estratégico, realiza monitoreo periódico al cumplimiento de metas e indicadores de los procesos, entre los que se encuentran indicadores de cumplimiento A: Control de inventarios físico, evaluación al nivel de satisfacción en temas de respuestas oportuna y efectiva a requerimientos interpuestos por parte de los usuarios, avances en el abordaje de capacitación frente a temas de manejo de bienes tanto de consumo como devolutivos a personal de planta y contratistas y capacitaciones a colaboradores en normas archivísticas y conservación de documentos.
- La entidad implemento en la vigencia 2023 el aplicativo SIASUR, a través del cual se puede hacer una verificación específica a las actividades establecidas a los contratistas y el cumplimiento de las mismas, así como a los compromisos de salvaguardar la información y bienes de la entidad.

**ANEXOS:** Como parte del presente informe se adjunta la matriz proyecto Directiva 08 de 2021 y matriz consolidada con relación procesos Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. - Oficina de Control Interno Disciplinario

- 8. CONCLUSIÓN:** El presente informe describe los avances y actuaciones que presentó la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, frente al cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2021, correspondiente a la vigencia 2023.

Las descripciones desarrolladas en cada uno de los puntos del presente informe, dan cuenta del interés que tiene la entidad en mitigar el impacto frente a conductas irregulares relacionadas con: Manual específico de funciones y competencias laborales, manuales de Funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.

Aprobado por,

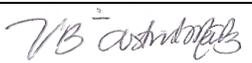


**ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO**

Jefe Oficina control Interno

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

[Control.interno.jefe@subredsur.gov.co](mailto:Control.interno.jefe@subredsur.gov.co)

| NOMBRE                         | CARGO                             | SEDE | RED  | FIRMA   |
|--------------------------------|-----------------------------------|------|--|---|
| María de la Cruz Terán Álvarez | Auditor Contratista Especializado | OCI  | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE |  |
| Astrid Marcela Méndez Chaparro | Jefe de Oficina                   | OCI  | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA: | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE |
|---------------------------------------|--|

**1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

|  |   |   |    |      |  |  |  |   |   |  |   |  |
|--|---|---|----|------|--|--|--|---|---|--|---|--|
| <p>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".</p> | <p>Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidades en caso de pérdida de elementos.</p> | <p>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.</p> |    |      |  | <p>Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |  |
| SI   | SI  | SI  | SI | 1835 |  | SI   | SI   | SI  | SI  | (Relacionar las acciones preventivas y correctivas)  | SI  | <p>Política de Talento humano<br/>Política de gobierno digital<br/>Política de integridad<br/>Política de planeación Institucional<br/>Política de Seguridad Digital<br/>Política de Información y Comunicación<br/>Política de Gestión Documental<br/>Política de Gestión del Conocimiento<br/>Política de Control Interno<br/>-Subprocesos Activos Fijos</p> |

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

|    |   |  |     |    |   |   |
|----|---|--|-----|----|---|---|
|    | <p>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.</p> | <p>Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.</p> |     |    | <p>Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.</p> | <p>Realizar periódicamente procesos de reinducción.</p> |
| SI | <p>Publicación en la página web Acuerdo 001 de 2020, de la entidad del Manual de Funciones y Competencias laborales Subred Sur</p>  | SI   | 119 | SI |   | SI  |

**3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO**

|    |           |
|----|-----------|
| NO | NO APLICA |
|----|-----------|

**4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS**

| POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES         |   |  |  | 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 DISCIPLINARIA | NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO | 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 DISCIPLINARIA | NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO |
| 1  | 0   | 1  | 0  | 199   | 81 | 118   | 0  |  |