HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

INFORME DE SEGUIMIENTO

Seguimiento actividades relacionadas con el Sistema de información y gestión del empleo SIGEP II

SEGUNDO CUATRIMESTRE 2026

Seguimiento- Control Interno

Sistema Integrado de Gestión



Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo General 3
2.1 Objetivos específicos 4
3. Marco normativo 4
4. Metodología 5
4.1 Fuentes de información 6
5. Verificación del archivo de gestión - hojas de vida 6
6. Verificación conformación de la Planta de personal 7
7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1083 DEL 2015 9
7.1 Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II 10
7.1.1 Verificación roles 10
7.1.2 Verificación vinculados al sistema de información 10
7.1.3 Reporte de Servidores y servidoras públicas SIGEP 10
7.1.4 Contratistas 12
7.1.5 Verificación ARTÍCULO 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas periodo 2025. 12
7.1.6 Verificación modulo Situaciones administrativas 12
7.1.7 Verificación Registro Contratos de Prestación de Servicios Profesionales 13
8 Verificación declaración conflicto de interés 13
9 Conclusiones 13
10. Recomendaciones 13
11. Control de Elaboración 14

Vigilado Supersalud

1. Introducción

La Oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital del Sarare, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento independiente, presenta el informe cuatrimestral de seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP—, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones institucionales frente al registro, actualización y administración de la información de servidores públicos y contratistas.

El SIGEP es una herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual las entidades públicas registran y gestionan información relacionada con el empleo público, hojas de vida, declaración de bienes y rentas, contratistas y demás datos necesarios para fortalecer la transparencia, la planeación del talento humano y el control social. Función Pública señala que los servidores públicos y contratistas deben ingresar la información de su hoja de vida al momento de su incorporación al servicio público o celebración del contrato, y que los servidores públicos deben diligenciar la declaración de bienes y rentas conforme a las normas vigentes.

En este sentido, el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno permite establecer si la entidad viene cumpliendo con los lineamientos establecidos para el uso y actualización del SIGEP, así como identificar posibles debilidades en la oportunidad, integridad y consistencia de la información reportada. Este ejercicio contribuye al fortalecimiento de la gestión del talento humano, la contratación pública, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública.

De igual manera, este informe sirve como insumo para que la alta dirección, Talento Humano, Contratación y las demás áreas responsables adopten acciones de mejora orientadas a garantizar que la información registrada en el sistema sea completa, actualizada, verificable y coherente con los documentos que reposan en los expedientes institucionales.

Vigilado Supersalud

2. Objetivo General

Realizar seguimiento semestral al registro, actualización, administración y gestión de la información reportada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP— por parte de la E.S.E. Hospital del Sarare, verificando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con hojas de vida, declaración de bienes y rentas, conflictos de interés, vinculación de servidores públicos y registro de contratistas, con el fin de identificar avances, debilidades y oportunidades

de mejora que fortalezcan la transparencia, la gestión del talento humano y el control institucional correspondiente a la verificación del segundo cuatrimestre 2026.

2.1 Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento del registro y actualización de hojas de vida de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios vinculados a la E.S.E. Hospital del Sarare en el SIGEP II.
- Revisar el cumplimiento de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos obligados, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento al registro de conflictos de interés, declaración de renta y demás información aplicable a los sujetos obligados conforme a la Ley 2013 de 2019.
- Evaluar la gestión realizada por las áreas responsables, especialmente Talento Humano, Contratación y demás dependencias competentes, frente a la administración, activación, asociación, actualización y retiro de usuarios en el SIGEP II.
- Identificar inconsistencias, omisiones o debilidades en la información registrada en el sistema, con el propósito de formular recomendaciones de mejora.
- Verificar que la información registrada en SIGEP II sea coherente con los soportes institucionales disponibles, tales como actos administrativos de vinculación, contratos, hojas de vida físicas o digitales, certificaciones laborales y demás documentos del expediente laboral o contractual.
- Emitir recomendaciones preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información reportada en el SIGEP II.

3. Marco normativo

- **Ley 909 de 2004:** Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, aspectos que se relacionan con la información administrada en el SIGEP II.
- **Artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 1083 de 2015:** Establece que, previo a la posesión de un empleo público, la persona debe haber declarado bajo juramento sus bienes y rentas y diligenciado el formato de hoja de vida a través del SIGEP.
- **Artículos 2.2.16.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015:** Regulan la declaración de bienes y rentas, su actualización y presentación por parte de los servidores públicos.

Vigilado Supersalud

- **Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015.** Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP II y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 830 de 2021:** Relacionado con la declaración de información financiera complementaria de Personas Expuestas Políticamente —PEP— en el marco de transparencia e integridad pública.
- **Manual e instructivos del SIGEP II expedidos por Función Pública:** Orientan el registro, actualización, administración de usuarios, roles, hojas de vida, bienes y rentas y demás funcionalidades del sistema. El instructivo de Función Pública señala, entre otros aspectos, roles como jefe de Talento Humano, jefe de Contratos y jefe de Control Interno.
- **Manual Operativo del MIPG:** Orienta la gestión institucional, el control interno, la gestión estratégica del talento humano, la transparencia y la mejora continua.

- **Circular No. 09 del 6 de octubre de 2025 de la Procuraduría General de la Nación**. Implementación del ejercicio de la función Disciplinaria de las Entidades del Estado

4. Metodología

En cumplimiento a los establecido en la normatividad relacionada con Control Disciplinario Interno, la Oficina de Control Interno elaboró el presente informe en las siguientes etapas:

a) Se realizó solicitó de información al subproceso de Control disciplinario interno.
b) Se realizó verificación de informes de auditoría interna 2025 con alcance al subproceso de Control disciplinario interno.
c) Se realizó verificación de informes de auditoría interna 2025 con alcance al subproceso Gestión estrategia al talento humano con alcance SIGEP II.

Vigilado Supersalud

d) Se realizó verificación en los registros SIGEP II.
e) Verificación de la información publicada en página WEB de la entidad, información en intranet IP 4, Acuerdos de Junta Directiva, Resoluciones institucionales, expedientes laborales.

4.1 Fuentes de información

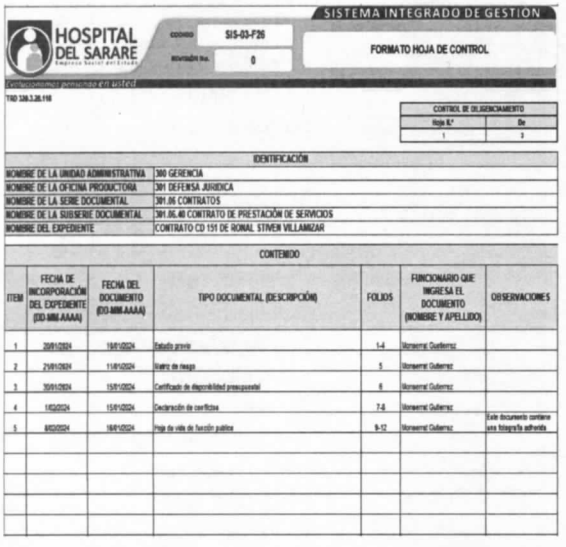
Fuente de información	Descripción
Reportes generados desde el SIGEP II	Información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, conflictos de interés, servidores públicos y contratistas asociados a la entidad.
Información suministrada por Talento Humano	Listados de servidores públicos activos, retirados, posesionados o vinculados durante el periodo evaluado. Listados de personal contrato laboral
Expedientes laborales y contractuales	Soportes físicos o digitales que permiten verificar la coherencia de la información registrada en SIGEP.
Planes de mejoramiento o informes anteriores	Revisión de observaciones, hallazgos o recomendaciones formuladas en seguimientos previos.

5. Verificación del archivo de gestión - hojas de vida

D.1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. La entidad tiene la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

La entidad cuenta con el Formato SIS-03-F26 Hoja de Control para las historias laborales. Este formato cuenta con el instructivo de Hoja de control SIS-03-N03

Vigilado Supersalud



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

HOSPITAL DEL SARARE

CODIGO: SIS-03-F26
REVISIÓN No.: 0
FORMATO HOJA DE CONTROL

Evolucionamos pensando en usted

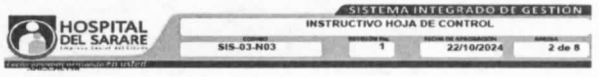
TRD 336.3.26.F08

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja N.°	De
1	3

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	300 GERENCIA
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	301 DEFENSA JURIDICA
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	301.06 CONTRATOS
NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	301.06.40 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTRATO CD 151 DE RONAL STIVEN VILLAMIZAR

CONTENIDO

ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN DEL EXPEDIENTE (DD-MM-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MM-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (NOMBRE Y APELLIDO)	OBSERVACIONES
1	29/01/2024	19/01/2024	Estudio previo	1-4	Ronaerral Gutierrez	
2	29/01/2024	11/01/2024	Matriz de riesgo	5	Ronaerral Gutierrez	
3	30/01/2024	15/01/2024	Certificado de disponibilidad presupuestal	6	Ronaerral Gutierrez	
4	1/02/2024	15/01/2024	Declaración de conflictos	7-8	Ronaerral Gutierrez	
5	8/02/2024	16/01/2024	Hoja de vida de función publica	9-12	Ronaerral Gutierrez	Este documento contiene una fotografía adherida



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

HOSPITAL DEL SARARE

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PÁGINA
SIS-03-N03	1	22/10/2024	2 de 8

Contenido

1. OBJETIVO: 3
2. ALCANCE: 3
3. RESPONSABLE: 3
4. DEFINICIONES: 3
5. DESARROLLO 5
5.1. Control de diligenciamiento. 5
5.2 Identificación. 5
5.2.1 Código y nombre de la unidad administrativa: 5
5.2.2 Código y nombre de la oficina productora: 5
5.2.3 Código y nombre de la serie documental: 6
5.2.4 Código y nombre de la subserie documental: 6
5.2.5 Nombre del expediente: 6
5.3. Contenido. 6
5.3.1 Ítem o número de orden: 6
5.3.2 Fecha de incorporación al expediente: 6
5.3.3 Fecha del documento: 7
5.3.4 Tipo documental (descripción): 7
5.3.5 Folios: 7
5.3.6 Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos): 7
5.3.7 Observaciones: 7
5.4 Responsables. 8
5.4.1 Elaborado por: 8
5.4.2 Responsable del área u oficina productora: 8
5.4.3 Fecha de Cierre: 8
6. MODELO DE HOJA DE CONTROL 9
7. CONTROL DE CAMBIOS 10

6. Verificación conformación de la Planta de personal

El Hospital del Sarare Empresa Social del Estado, entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, fue creado mediante la Ordenanza No. 03E de 1997, por la cual se transformó el Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri en Empresa Social del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1876 de 1994.

Posteriormente, la Ordenanza No. 07E de 2008 modificó los artículos 3°, 4° y el parágrafo del artículo 7° de la Ordenanza 03E de 1997, estableciendo su denominación oficial como Hospital del Sarare Empresa Social del Estado, así como su jurisdicción y patrimonio especial.

Con la Ordenanza No. 04E de 2019, se actualizó la estructura orgánica y se definieron las funciones de las dependencias, fortaleciendo la gestión institucional y la articulación de los procesos administrativos y asistenciales.

En desarrollo de lo anterior, mediante el Acuerdo No. 02 de 2006 se adoptó la estructura orgánica, planta de personal y escala de remuneración; el Acuerdo No. 06 de 2019 estableció la planta de personal vigente; y el Acuerdo No. 017 de 2024 definió la naturaleza de los empleos, conforme al Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones sobre empleo público.

A continuación, se presenta la composición de la planta de personal del Hospital del Sarare E.S.E., conforme a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva y las normas vigentes que regulan el empleo público en el sector salud.

Vigilado Supersalud

Ilustración 1 Estructura planta global de empleos Hospital del Sarare ESE

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. EMPLEOS
DIRECTIVO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	GERENCIA	85	11	PERIODO FIJO	1
	SUBGERENTE	SUBGERENCIA CIENTÍFICA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	90	9	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2
	SUBGERENTE	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	90	8	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	115	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	ASESOR	OFICINA CONTROL INTERNO	105	5	PERIODO FIJO	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	222	13	CARRERA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	222	16	CARRERA	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	14	CARRERA	2
	MÉDICO GENERAL	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	211	17	CARRERA	4
	ODONTÓLOGO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	214	13	CARRERA	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	237	10	CARRERA	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	242	11	CARRERA	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	243	10	CARRERA	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	12	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1

Vigilado Supersalud

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. EMPLEOS
TECNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	367	14	CARRERA	5
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	367	14	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	323	14	CARRERA	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	407	15	CARRERA	4
	SECRETARIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	440	14	CARRERA	3
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	20	CARRERA	50
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	13	CARRERA	2
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	12	CARRERA	3
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	11	CARRERA	1
						95
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**DEPENDENCIA**	**CODIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL EMPLEO**	**No. EMPLEOS**
ASISTENCIAL	OPERARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	487	10	TRABAJADOR OFICIAL	1
TECNICO	TÉCNICO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	314	9	TRABAJADOR OFICIAL	1
						2
					TOTAL, EMPLEOS	**97**

***Tomado de**:* Acuerdo No. 017 de 2024, Junta Directiva del Hospital del Sarare E.S.E.

7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1083 DEL 2015

De acuerdo al marco normativo es responsabilidad de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP. Las entidades son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Vigilado Supersalud

7.1 Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II

7.1.1 Verificación roles

Acorde al reporte cuatrimestral del SIGEP II se evidencia Rol de:

Etiquetas de fila	Cuenta de Nombre del Rol
Administrador de Entidades	64
CONTRATISTA	117
JEFE DE CONTRATOS	3
JEFE DE CONTROL INTERNO	1
JEFE DE TALENTO HUMANO	2
OPERADOR DE TALENTO HUMANO	1
SERVIDOR PÚBLICO	160
Total, general	**348**

De acuerdo al reporte evidenciado amerita depuración de usuarios, ya que se identifican usuarios asignados a funcionarios no vinculados con la entidad.

7.1.2 Verificación vinculados al sistema de información

La Ley 2013 de 2019, establece que "las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebran contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionado con el desempeño de sus funciones", deben registrar y/o publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP II, como mínimo la siguiente información: Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Intereses y Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios.

7.1.3 Reporte de Servidores y servidoras públicas SIGEP

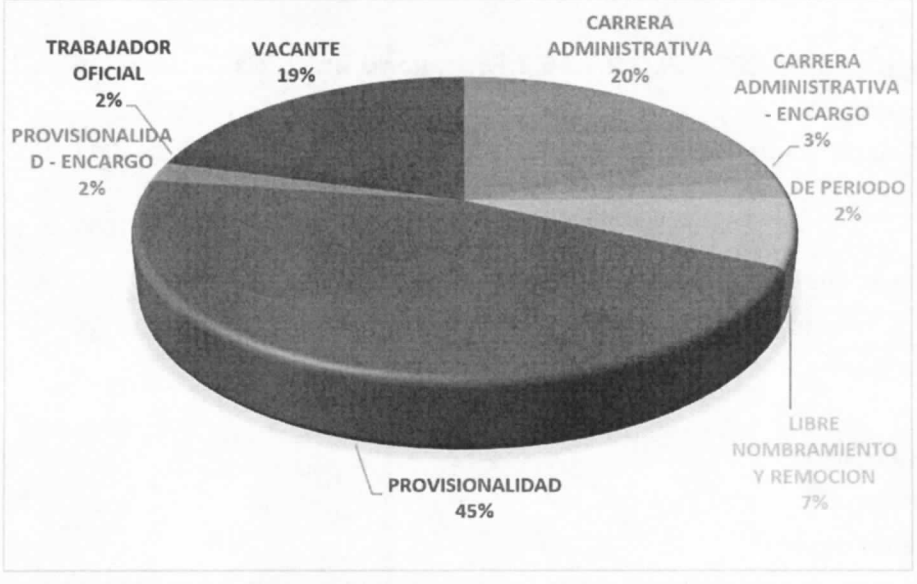
Etiquetas de fila	Cuenta de Nombre del Rol
SERVIDOR PÚBLICO	162

Vigilado Supersalud

En dicho registro se evidencia registro de vinculación de personal de planta y algunos de contrato termino fijo por lo cual es necesaria la revisión y depuración, así como la definición documental de la clasificación dada al personal vinculado por contrato laboral.

7.1.3.1 Registro en SIGEP de personal de planta

Se evidencia registro de todo el personal de la planta global; 77 funcionarios públicos, todos cuenta con el registro de hoja de vida en SIGEP II.



Etiquetas de fila	Cuenta de CARGO
CARRERA ADMINISTRATIVA	19
CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO	3
DE PERIODO	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	7
PROVISIONALIDAD	44
TRABAJADOR OFICIAL	2
VACANTE	20
TOTAL	**97**

Vigilado Supersalud

7.1.4 Contratistas

De otro lado al realizar validación de registro de contratistas, se evidencia que se ha incrementado los registros en la plataforma SIGEP II para los contratistas teniendo en cuenta los proyectos suscritos que se tienen en la entidad. Se realizó verificación en expediente documental y se evidenció hojas de vida física en formato de función pública con los cursos actualizados de integridad, transparencia, MIGP, pero aún faltan contratistas por realizar la vinculación en sistema de información SIGEP II.

Etiquetas de fila	Cuenta de Nombre del Rol
CONTRATISTA	117

7.1.5 Verificación ARTÍCULO 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas periodo 2025.

Se verificó declaración de bienes y rentas, a través del reporte SIGEP desde el Rol control interno evidenciando el siguiente reporte:

Etiquetas de fila	Cuenta de Tipo Declaración
Ingreso	7
Periódica	54
Para Actualización	12
No registra	4
Total, general	**77**

La entidad realizo actividades de capacitación y requerimientos a funcionarios con el fin de lograr el 100% de declaración de bienes y rentas, desde control interno se generaron reportes periódicos con el avance y se solicitaron acciones a talento humando, pero finalizado el plazo de reporte de 31/07/2026 se evidenciaron 4 funcionarios que no lo realizaron, por lo cual se insta a la entidad a realizar debido proceso con dichos funcionarios.

7.1.6 Verificación modulo Situaciones administrativas

Desde usuario Rol control interno se realizó verificación y no se encontraron registros de situaciones administrativas. Por lo cual se hace necesario revisar la aplicabilidad de dicho modulo en la entidad, así como los diferentes manuales e instructivos de función pública.

Vigilado Supersalud

7.1.7 Verificación Registro Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. ... Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: "... 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato."

Se evidencio actualización de 30 contratos de prestación de servicios publicados en la plataforma de SIGEP II y su correcta validación de la Hoja de vida. Se indagó por el no avance en los registros de contratos argumentando se han presentado dificultades en el registro de un supervisor, lo que ha impedido el registro de estos, es necesario realizar acciones de asistencia técnica y soporte con función pública.

8 Verificación declaración conflicto de interés

Se verifica Registro conflicto de intereses en expedientes laborales Personal – Planta físico evidenciando en todos los expedientes físicos se evidencia implementación del Formato DIR-01-F16 Certificado de conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, y el procedimiento

9 Conclusiones

- Para la declaración de bienes y rentas correspondiente a la vigencia 2025, se evidenció un avance significativo en el diligenciamiento de los formularios por parte de los servidores públicos obligados; sin embargo, vencido el plazo de declaración a 31 de julio de 2026, se evidenciaron 4 funcionarios sin dicho reporte por lo cual amerita las medidas pertinentes por dicho incumplimiento de los funcionarios.
- Respecto al registro de contratistas persisten los faltantes, la ESE manifiesta dificultades técnicas en el sistema de información.
- Se evidencia necesidad de depuración de usuarios con perfil asignado en la plataforma SIGEP II.
- No se evidenciaron registros en el módulo de situaciones administrativas.

10. Recomendaciones

- De acuerdo al reporte evidenciado de Roles, amerita depuración de usuarios, ya que se identifican usuarios asignados a funcionarios no vinculados con la entidad.

Vigilado Supersalud

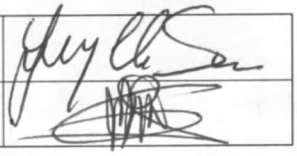
- Realizar las actividades pertinentes para lograr la vinculación de contratistas, servidores públicos en el sistema de información SIGEP II, para lo cual la entidad determinará la forma de vinculación al sistema del personal vinculado mediante contrato laboral.
- Realizar la gestión pertinente para resolver la situación técnica en el sistema de información SIGEP II que ha impedido el registro de la totalidad de contratos de prestación de servicios.

- Desde la subgerencia del talento humano realizar las actividades pertinentes con respecto a los funcionarios que no realizaron la declaración de bienes y rentas de 2025.

- Analizar y revisar la información a reportar por la entidad en el módulo SIGEP II de situaciones administrativas y acorde a este realizar los reportes respectivos.

- Continuar con la implementación de declaración de conflicto de interés dando aplicación al procedimiento respectivo, y generar los soportes respectivos.

11. Control de Elaboración

Revisó	**Yenny Carolina Suarez** Asesor Control Interno	
Realizó	**Geraldine Real Lozano** Profesional Apoyo Control Interno	

Vigilado Supersalud