

Fecha de elaboración:

11/06/2024

Auditoría Interna No.

2

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO

GESTION ESTRETAGICA DEL TALENTO HUMANO –

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación adecuada de controles claves definidos para el proceso y subprocesos de la Gestión Estratégica de Talento Humano, en lo referido a la gestión organizacional de los servidores públicos de la Entidad y la identificación y alineación de estrategias para generar transformación cultural y organizacional en el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE

Revisar de manera aleatoria los documentos soportes del cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, con sus diferentes planes anexos de la vigencia 2023. Así como también la liquidación de las asignaciones salariales de los servidores y/o colaboradores del Hospital del Sarare.

3. CRITERIOS

- ✓ Decreto Ley 1045 de 1978
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Ley 1527 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1567 de 1998 Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
- ✓ Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 Por el cual se crea el sistema de seguridad social Integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. Certificación de Bono Pensional.
- ✓ Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 Crea el sistema Nacional de capacitación y sistema de estímulos para los Empleados. Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar.
- ✓ Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Talento Humano
- ✓ Acuerdo 617 de 2018 Por el cual se establece el sistema de Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño.
- ✓ Ley 1010 de 2006 Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Talento Humano
- ✓ LEY 1064 DE 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano Plan Institucional de Capacitación establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”
- ✓ Decreto 1083 de mayo 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos) Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar.
- ✓ Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo). Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- ✓ Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SGSSST) Función Pública Guía de gestión estratégica del Talento Humano GETH Guía de gestión estratégica del Talento Humano GETH

MIPG Manual Operativo – Dimensión N°1 Talento Humano GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano Talento Humano.

- ✓ Ley 1857 del 26 de julio de 2017.
- ✓ Decreto 815 de 2018
- ✓ Decreto 0896 del 02 de junio 2023 Límites máximos salariales Gobernadores, Alcaldes, empleado públicos entidades territoriales.
- ✓ Y demás normas aplicables de Gestión estratégica de Talento humano.

4. EQUIPO AUDITOR

Yenny Carolina Suárez	Líder de Auditoría / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	07	Mes	05	Año	2024	Desde	07/05/24 D / M / A	Hasta	31/05/24 D / M / A	Día	14	Mes	06	Año	2024

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

En el presente informe se presentan los resultados de la Auditoría del Proceso de Gestión estrategia del Talento humano realizada en el marco del Plan de Auditoria Interna de Control interno.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el proceso de auditoria se inició con la carta de compromiso, de representación y reunión de apertura de la auditoria

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del procedimiento, evaluación del riesgo y prueba de controles), se desarrolló, así:

- Lectura de la documentación vigente
- Recorrido en las diferentes sedes de la Institución
- Entrevistas presenciales con los funcionarios que intervienen en la gestión del proceso de Talento Humano.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria
- Pruebas de recorrido virtuales y/o físicas

Para facilitar la comprensión y orden del presente informe se presenta la siguiente tabla de Contenido.

Contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS	4
1.1 Subproceso de Talento humano	4
1.2 Docencia Servicio	6
1.3 Seguridad y Salud en el trabajo	7
2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS ...	9
2.1 Metas 2023	9
2.2 Plan Operativo vigencia 2024- Plan de gestión gerencial 2024-2027	10
4. SIGEP	12
5. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	15
6. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE	29
6.1 Conformación del personal	29
7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO	33
7.1 Vacaciones	34
7.2 Horas extras	34
7.3 Comisiones y viáticos	¡Error! Marcador no definido.
7.4 Pólizas	34
8. PLANES Y PROGRAMAS	35
8.1 Planeación ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	35
8.2 Plan de previsión del talento humano	35
8.3 Plan anual de vacantes:	37
8.4 Plan Institucional de Capacitaciones	37
8.5 Plan de bienestar	39
8.6 Plan de incentivos	42
.....	¡Error! Marcador no definido.
9. MANUAL DE FUNCIONES	43
10. SEGUIMIENTO A NOMINA	43
11. SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
12. DOCENCIA SERVICIO	49
13. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL – VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES..	51
14. COMITES INSTITUCIONALES	52
15. ACTOS ADMINSTRATIVOS (RESOLUCIONES)	54

1. GESTIÓN POR PROCESOS

El proceso GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO está conformado por tres Subprocesos y en el marco de la auditoria se realiza verificación de ellos:

1.1 Subproceso de Talento humano

Objetivo: Planificar, aprobar, gestionar, y controlar las actividades relacionadas con el Talento humano de la E.S.E Hospital del Sarare durante las fases; Convocatoria, selección, vinculación, retención, promoción, seguimiento y retiro de sus servidores, estableciendo estrategias que contribuyan a proporcionar personal idóneo, competente y satisfecho, fortaleciendo sus conocimientos, competencias del personal, estímulos e incentivos, y bienestar laboral asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente, para el logro de la misión de la entidad y mejoramiento el desempeño de los procesos.

Caracterización: al realizar revisión de la información registrada se evidencia la identificación de las siguientes actividades:

- Identificación de riesgos y oportunidades

Se cuenta con ficha técnica de indicadores de Talento Humano, donde se definen las actividades específicas del subproceso y se establecen los indicadores que permiten medir el logro de dichas actividades.

- Identificación y reportar de nueva normatividad, modificaciones o perdida de vigencia de las mismas

El proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, cuenta con la matriz legal, la cual, está publicada en la página web institucional: <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/Matriz-Legal-GETH.pdf>, y contempla los ejes de Planeación del Talento Humano, Ingreso, Desarrollo y Retiro con la normatividad legal vigente actualizada en la vigencia 2024.

- Establecer o definir un plan de acción anual

El plan anual se encuentra definido y cuenta con el respectivo seguimiento en la siguiente ruta: \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2024\CARACTERIZACIÓN\3. Planes\PLAN DE ACCIÓN.

- Elaboración del plan de previsión de personal
- Definición del plan de capacitación anual Institucional
- Definición del plan de bienestar e incentivos

Los planes de previsión, capacitación institucional, bienestar e incentivos; están publicados en la página web institucional y se encuentran en ejecución. El avance se evidenció en proceso de construcción de informes.

- Estudio y análisis de cargas laborales actividad en la cual se encuentra en etapa de planeación.
- Realización de acuerdos y suscripción de convenios interinstitucionales

Los convenios interinstitucionales pueden apreciarse en la ruta: \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2024_DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION. Donde se evidencia en el informe semestral, los convenios interinstitucionales que actualmente cuenta entidad.

- Implementación del plan de previsión
- Selección de personal
-

Se cuenta con procedimiento THU-00-P13 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL actualizado, pendiente por aprobación.

- Vinculación del personal y Desvinculación de personal

Se cuenta con THS-00-P13 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL aprobado, pendiente publicación por parte de calidad. Así mismo, se cuenta con THS-00-P16 PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL aprobado.

- Liquidación de la nómina, convenios y seguridad social

Se cuenta con procedimiento GFI-01-P02 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL PLANTA Y PERSONAL DE CONTRATO, pendiente actualización de últimas disposiciones normativas vigentes.

- Ejecución del plan de capacitación, inducción y reinducción del personal.

El subproceso de Talento Humano se encuentra en implementación de la actualización del procedimiento de inducción y reinducción, se evidencia documento actualizado y en estos momentos se están adelantando la configuración de la página web institucional con la máquina virtual que se establecerá para la implementación del programa con el apoyo de Gestión de las Tics. Los avances se pueden evidenciar en la ruta: \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2024\CARACTERIZACIÓN\12. Inducción y Reinducción.

- Evaluación del desempeño del personal en sus diferentes modalidades de contratación.

Se evidencia informe de análisis anual de evaluación de desempeño laboral de funcionarios de carrera administrativa, así mismo, se evidencia avances de implementación de la evaluación de desempeño para funcionarios de naturaleza provisional en la ruta: \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2024\CARACTERIZACIÓN\9. Evaluación de Desempeño Laboral

- Liquidación y pago de prestaciones sociales
- Gestión y trámite a las diferentes situaciones administrativas referentes al proceso y personal
- Verificación de competencias y autenticidad de certificados de estudio
- Verificación de información en el SIGEP
- Monitoreo, seguimiento y control del desempeño del proceso
- Establecer y realizar seguimiento un plan de acción para los riesgos del proceso y No conformidades detectadas.

Identificación de Riesgos

- Se evidenció matriz de riesgos del proceso y específicas para cada funcionario.

Plan de acción

- Se evidenció plan de acción en la ruta [\\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2024](#) con su respectivo seguimiento.

Planes de mejora

Se evidencia seguimiento y soportes de ejecución.

Indicadores

Se evidenció ficha técnica de indicadores de talento humano con los datos de indicador, objetivo, formula, meta, frecuencia de medida, fuente de datos, limitaciones, responsable de medición y cliente del indicador, pero no se evidenció registro, ni seguimiento a este.

1.2 Docencia Servicio

Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo de convenios interinstitucionales para el desarrollo de escenarios de aprendizaje práctico, investigación científica, referenciación comparativo que permitan el fortalecimiento de las competencias del personal mediante la relación Docencia-Servicio, así como también la oferta de cursos de formación orientados en el aseguramiento de la calidad de la prestación de servicios asistenciales a la comunidad y demás partes interesadas.

Caracterización: al realizar revisión de la información registrada se evidencia la identificación de las siguientes actividades, y con base a esta información se realiza la observación de las actividades faltantes a incluir.

- Identificación de los riesgos y oportunidades del proceso
- Identificación de normatividad asociada al subproceso
- Capacitaciones y socializaciones del programa de formación continua
- Actualización de documentos del proceso
- Monitoreo, seguimiento y control de desempeño del proceso
- Actividades clave del proceso
- Definir acciones en el plan de seguimiento institucional y mejoramiento continuo
- Se considera necesario incluir las siguientes actividades en la caracterización:
- Prácticas formativas (PHVA)
- Investigación
- Actividades de ciclo del estudiante / interno: ingresos, inducción, desarrollo de práctica, capacitación, evaluación académica y egreso.
- Convenios docencia servicio (PHVA)

Identificación de Riesgos

Se evidencia matriz de identificación de riesgos con su respectivo seguimiento. Se encuentra en la carpeta de IP4 \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2023\2023 DOCENCIA SERVICIO

Plan de acción

Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2024

Planes de mejora

No se han generado hallazgos en auditorías internas, y no ha recibido auditorías externas.

Indicadores

Se evidenció matriz de indicadores en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2024. Requiere realizar seguimiento oportuno a la medición de estos.

1.3 Seguridad y Salud en el trabajo

Objetivo: Velar por las condiciones de salud y trabajo mediante la ejecución de actividades en salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental, orientadas a mejorar el entorno de la población ocupacionalmente expuesta.

Caracterización: al realizar revisión de la información registrada se evidencia la identificación de las siguientes actividades, y con base a esta información se realiza la observación de las actividades faltantes a incluir.

- Coordinar la elaboración del programa de salud ocupacional.
- Establecer el comité paritario de salud ocupacional.
- Plantear los subprogramas de higiene y seguridad industrial y Medicina preventiva y del trabajo.
- Plantear y elaborar los subprogramas de gestión ambiental.
- Elaborar el plan de trabajo de las actividades relacionadas con salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental.
- Elaborar el Plan de Acción Anual.
- Elaborar programa de capacitación preventiva.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos hospitalarios PGIRSH.
- Elaborar el panorama de riesgos (diagnóstico de condiciones de salud laboral)
- Desarrollar las actividades del programa de higiene y seguridad industrial (incluye realizar el panorama general de riesgos de la institución).
- Desarrollar actividades de capacitación para la prevención de accidentes de trabajo.
- Reportar los accidentes de trabajo y realizar su respectiva investigación.

- Generar las estadísticas de los incidentes, enfermedad común, accidentes laborales y enfermedades profesionales
- Promover el uso de los elementos de protección personal.
- Desarrollar el subprograma de medicina preventiva y del trabajo (incluye el diagnóstico de condiciones de salud de la población laboralmente expuesta).
- Garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Salud ocupacional.
- Ejecutar las actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
- Caracterizar los gases atmosféricos y vertimientos de residuos líquidos.
- Mantener actualizadas las estadísticas de salud ocupacional y registros del mismo
- Mantener actualizado la historia clínica ocupacionales de los trabajadores con sus respectivos exámenes de control clínico y biológico
- Mantener actualizados los planes de emergencia
- Realizar inspecciones y seguimiento para evaluar las condiciones de trabajo del personal.
- Registrar y controlar las actividades de gestión ambiental.
- Realizar inspecciones y seguimiento para evaluar las condiciones de saneamiento básico ambiental.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de:
 - Programa de Salud Ocupacional
 - COPASO.
 - Subprograma de higiene y seguridad industrial y Medicina preventiva y de trabajo.
 - Plan de Acción y cronograma de actividades.
 - Plan de Capacitación Preventivo.
 - Plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.

Se considera necesario:

La caracterización corresponde a la vigencia 2018 lo cual amerita su actualización a la luz de los cambios normativos actuales. Y definir el alcance actual del subproceso teniendo en cuenta alcance de subproceso gestión ambiental.

Identificación de Riesgos

No se evidencia matriz de riesgos de proceso, si cuenta con matriz de peligros del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.

Se evidencia procedimiento HSE-01-P02. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS V 3 este corresponde a las actividades SST, pero no a la identificación de riesgos de procesos.

Plan de acción

Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\4. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, pero requiere su respectivo seguimiento.

Planes de mejora

Se evidencia diferentes planes de mejora, por programas, planes u auditorías.

Indicadores

Se evidencia indicadores del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, no se evidenció indicadores de proceso.

2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS

El Hospital del Sarare cuenta con el Plan de Desarrollo 2024-2027 SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS donde uno de los objetivos institucionales hace referencia al talento humano: A continuación, se presenta Plan Operativo 2024

2.1 Metas 2023

De acuerdo a los informes de Gerencia y Planeación se pudo identificar la meta 48. Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación, en la cual no se dio cumplimiento.

Objetivo estratégico asociado	Programa	Objetivo del Programa	No	Meta	INDICADOR O PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Mejorar la competencia y compromiso del talento humano de la ESE.	Talento Humano de Calidad y vocación de Servicio	Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano	48	Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación	0,25% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	NO CUMPLIDO
			49	Garantizar la ejecución del Plan de Bienestar y estímulos	0,32% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	NO CUMPLIDO
			50	Implementar el programa "Cuidando al Cuidador" con el fin de mejorar la Salud mental y física de los colaboradores de la Institución	No línea base	NA
			51	Realizar estudio de viabilidad Financiera para la ampliación de la Planta de Personal	Documento que Contenga Estudio Financiero	CUMPLIDO

			53	Realizar Convenio con Institución de educación superior para prácticas profesionales de pregrado y posgrado en Salud.	Convenio Con Instituciones Educativas	CUMPLIDO
			55	Realizar una publicación científica anual.	No línea base	NA

2.2 Plan Operativo vigencia 2024- Plan de gestión gerencial 2024-2027

Plan de gestión gerencial presentado por la Doctora Ariela Gelvis, y aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No 05 del 2024, El Plan de Gestión gerencial 2024-2027 Salud y bienestar en el territorio el cual para la fecha no se ha realizado medición de avance o cumplimiento:

Objetivo Estratégico Asociado	Programa	Objetivo	N°	Meta	Línea Base Promedio 2020-2023	2024	2025	2026	2027
Mejorar La Competencia Y Compromiso Del Talento Humano De La Ese	Talento Humano De Calidad Y Con Vocación De Servicio	Fortalecer La Gestión Estratégica Del Talento Humano	25	Fortalecer El Plan Institucional De Capacitación	No Línea Base	0,10% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,10% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,10% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,10% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia
			26	Garantizar La Ejecución Del Plan Bienestar e incentivos	No Línea Base	0,30% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,30% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,30% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia	0,30% Del Presupuesto Asignado Para La Vigencia
			27	Realizar Convenio Con Institución De Educación Superior Para Prácticas Profesionales De Pregrado Y Posgrado En Salud	Convenio Con Instituciones Educativas	Convenio Con Instituciones Educativas	Convenio Con Instituciones Educativas	Convenio Con Instituciones Educativas	Convenio Con Instituciones Educativas

3. ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2023 DIMENSION TALENTO HUMANO.

Basado en los resultados del FURAG, para la presente auditoria se cuenta con los resultados de la autoevaluación de la vigencia 2023 se puede identificar lo siguiente:

DIMENSIÓN MIPG	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LIDER LA	FURAG PREGUNTAS
TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento humano	Talento humano – SST- Jurídica- Docencia servicio		13-48 385-418
	Integridad	Talento humano – SST- Jurídica-		49-60
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Fortalecimiento Organizacional simplificación y de Procesos	Talento humano – SST- Jurídica-		61-77

Vigencia Evaluada: 2022



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

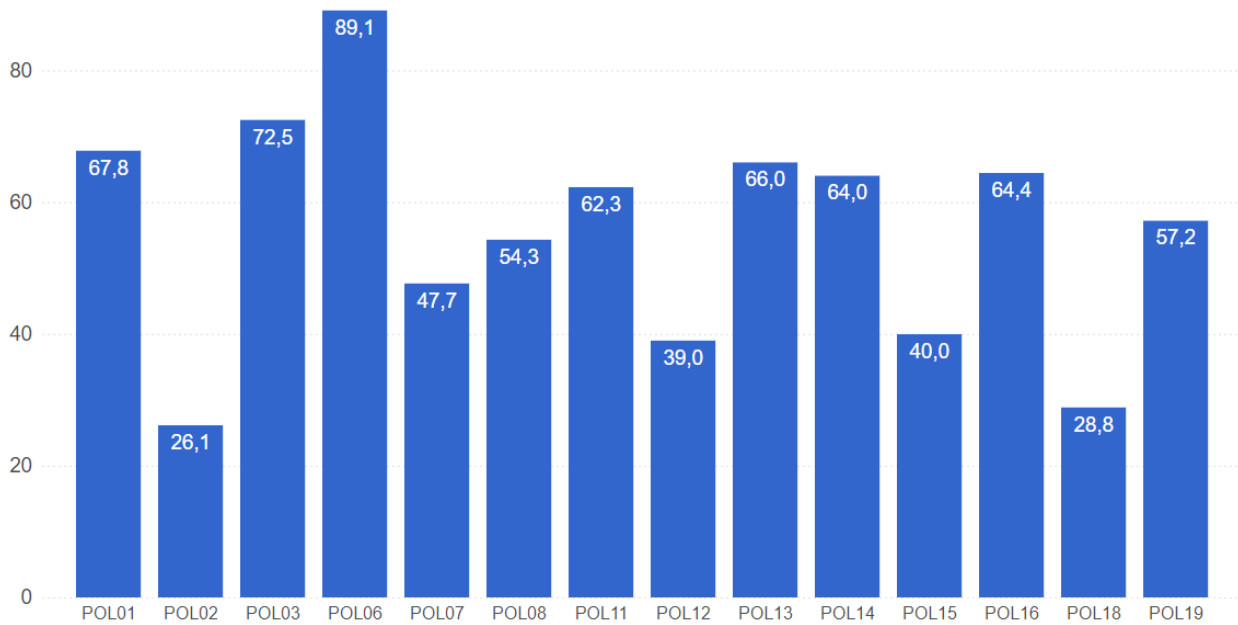
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

Fuente: Función Pública

Acorde a la información expresada en plataforma de la vigencia 2022, se evidenció un puntaje de 59.2% comparado con el valor máximo de referencia 63.2% de entidades de características similares a la ESE Hospital del Sarare, por lo cual es evidente la necesidad de generar un plan de acción basado en las actividades identificadas a fortalecer, las políticas de la Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad.

Vigencia Evaluada: 2022

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Fuente: Función Pública

De acuerdo a la información reflejada en plataforma de la vigencia 2022, se evidenció un puntaje de 67.8% comparado con el valor máximo de referencia 57.5% de entidades de características similares a la ESE Hospital del Sarare, por lo cual es evidente la necesidad de generar un plan de acción basado en las actividades identificadas a fortalecer, las políticas de la Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad.

4. SIGEP

Se realizó revisión de reporte de información SIGEP II en la plataforma el cual se evidenció que faltan 21 personas para diligenciar la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2023, en donde se reitera que es de gran importancia que los servidores públicos realicen su declaración de bienes y rentas en la plataforma correspondiente de la función Pública.

SEGUIMIENTO SIGEP II VIGENCIA 2023

ITEM	IDENTIFICACION	NOMBRES COMPLETOS	CARGO	SEGUIMIENTO 05/06/2024
1	63328657	ARIELA GELVIS QUINTERO	GERENTE	SI
2	96193497	JUAN ALEXIS ARCHILA MANRIQUE	SUBGERENTE ADM Y FIN	SI
3	1098756034	VICKY MARCELA ZAMBRANO NUÑEZ	SUBGERENTE TH	SI
4	63555115	YENNY CAROLINA SUAREZ	ASESOR	SI
5	88033543	ALEXIS AREVALO QUINTERO	ASESOR	SI
6	1098762470	JORGE ELIECER MORA ALVARADO	ASESOR	SI
7	52048815	ADDY YASMIN VARGAS RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO	SI
8	1116498230	JESUS TORRES SANDOVAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SI
9	68246102	YANET MORENO VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SI
10	37753592	GLORIA AMPARO PARRA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SI
11	68293402	RUBIELA CALDERON CARRILLO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SI
12	60420641	DALIA ROCIO SALCEDO CARREÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO	NO
13	1093759103	JENNYFER DESSIRET AYALA CARCAMO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SI
14	27897482	JUANA YINETT CERMEÑO BECERRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	SI
15	91293310	ALVARO FERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	SI
16	5457633	JESUS ANTONIO PARRA MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI
17	40512783	JUANITA SUAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI
18	40514328	MARIA TERESA TORRES URBINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO
19	37365500	CARMEN DOLORES ZUÑIGA CAÑAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI
20	63504285	LIGIA RAQUEL ANGARITA FONSECA	SECRETARIA	SI
21	40514179	JUDITH MONTES OVALLES	SECRETARIA	SI
22	91106124	ANIBAL MEJIA GOMEZ	OPERARIO	SI
23	8706829	ELBERTO JESUS ORTIZ MARTINEZ	MEDICO GENERAL	NO
24	71731101	JAIME ALBERTO NAVAS PINZON	MEDICO GENERAL	SI
25	9466625	DAVID PRINCIPE TEGRIA UNCARIA	MEDICO GENERAL	SI
26	13354281	JOSE ELIAS PINTO SUAREZ	MEDICO GENERAL	SI
27	1098720962	MONICA KARINA ZAMBRANO NUÑEZ	ODONTOLOGO(A)	NO
28	52646950	GIGLIOLA JULIETTE FORERO RAMIREZ	ODONTOLOGO(A)	SI
29	79889414	JESUS ADRIAN PUERTA FANDIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NO
30	63528362	YENNY YAZMIN CONTRERAS PABON	PROF. UNIVERSITARIO SALUD - BACTERIOLOGO	NO
31	72146736	ARLIN JACINTO ALTAMAR RODRIGUEZ	PROF. UNIVERSITARIO SALUD - BACTERIOLOGO	NO
32	64557671	SORLY ESTHER RODRIGUEZ	ENFERMERO(A)	SI

		MERCADO		
33	60330694	CLARA NUBIA ROLON RODRIGUEZ	ENFERMERO(A)	NO
34	23350888	CARMEN SOFIA BOLIVAR GARCIA	ENFERMERO(A)	NO
35	68251972	MARIA ESTER NIÑO CORONEL	REGENTE DE FARMACIA	SI
36	18260916	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ SANDOVAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
37	96187334	ROGER PASCUAL GRISMAN LEAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
38	17528131	ENRIQUE FLOREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
39	60256175	DUYLIAN BARAJAS CORTEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
40	68246457	OMAIRA BONILLA VALENCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
41	17529938	MARTINIANO MOSQUERA COSME	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
42	96186065	JOSE NUMAEL BECERRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
43	24245806	ARGENIS JARAMILLO MEJIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
44	24244939	MARIA EUGENIA MONROY GUEVARA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
45	60309029	INGRID MAGALLY ALVERNIA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
46	40512299	NANCY TERESA CARRILLO CONTRERAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
47	40512991	MARINA HERREÑO ANGULO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
48	40512971	ELCIDA MARIA PALLARES GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
49	68248502	LUDY RICO QUINTERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
50	68249074	YOLANDA CONTRERAS FLOREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
51	68249380	JASBLEIDY BELTRAN HENAO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
52	37617544	ANGELA ORTIZ VERA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
53	68246019	MARIA TERESA DUARTE MORENO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
54	40512511	ROSALBA CARRILLO PALLARES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
55	63300465	EMILDA BARBOSA ARIZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
56	68247441	VICTORIA LAMUS SARMIENTO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
57	68247758	GLORIA EDILSA PEREZ CORONEL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
58	37292566	BLANCA NELLY CONTRERAS FLOREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
59	60265185	LUZ SELLY MORA LEAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
60	40514942	MARGARITA DE LAS MERCEDES HOYOS CHAVEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
61	60332592	ZORAIDA DALLOS GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
62	68290425	ELISA JAIMES ORTIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
63	68245029	LUZ MARINA BARRERA TELLEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
64	37513903	RUBY SMITH MENDEZ GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
65	68247500	YOLANDA MOSQUERA NOVA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
66	40514782	MARIA DE JESUS PICO PEREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
67	74814462	WILSON FLOREZ FLOREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
68	68247087	ADRIANA MARITZA RIOS ROMERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
69	17423357	WALTER ELIECER SILVA GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO

70	37547474	ILBA ROSA SANGUINO MOGOLLON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
71	68248273	DORA ESPERANZA BALAGUERA RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
72	96188417	ORLANDO ALVAREZ SALINAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
73	40513995	MYRIAM DAZA PEÑALOZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
74	63320901	MARTHA CECILIA ZAMBRANO VILLALBA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
75	68246155	LUZ MARY GARCIA PARADA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
76	88305457	LUIS ARCENIO GONZALEZ ANGARITA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
77	68303823	GLADYS GELVEZ MONTERREY	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
78	68247246	BETTY RUTANY GRANADOS MORA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
79	60343785	CLARA NELLY SANCHEZ DURAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
80	40514968	YENNIS MARIA GOMEZ ESCOVAR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
81	27737534	NUBIA MENDOZA VALENCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI
82	37294579	LILIANA GARAVITO CASTAÑEDA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO
83	27880761	CLAUDIA YANETH BAUTISTA TORRES	AUXILIAR SALUD ORAL	SI
84	63345702	YANETH DEL CARMEN ANTOLINEZ MECHE	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	SI
85	60260244	MARIA AYDEE ACEVEDO LIZARAZO	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	SI

5. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Se realizó verificación del personal asignado al proceso de Gestión estratégica del Talento humano identificando las actividades asignadas:

i. LISTADO DE PERSONAL

A. Personal Talento Humano:

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
CARMEN DOLORES	ZUÑIGA CAÑAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JUANITA	SUAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VICKY MARCELA	ZAMBRANO NUÑEZ	SUBGERENTE TALENTO HUMANO
total		3

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ROSAELENA	IBARRA REMOLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ERIKA YARITZA	GONZALEZ PEREZ	TECNICO ADMINISTRATIVO

YENNIFER YERARDINI	ZUTA ACERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
YULITZA	CARRILLO PRIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ERIKA JULIETH	VERA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIDIER NIVER	MENDEZ ARCHILA	TECNICO ADMINISTRATIVO
HASSLYE XILENE	CARMONA MOLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO THU
ROSAELENA	IBARRA REMOLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
total		8

B. Personal Gestión Docencia, Servicio e Investigación:

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
CLAUDIA INES	MERCHANO FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO THU
total		1

C. Personal Seguridad y Salud Laboral:

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ADDY YASMIN	VARGAS RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD OCUPACIONAL
JESUS ANTONIO	PARRA MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
total		2

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
CAROLINA	PACHECO LARA	TECNICO ADMINISTRATIVO
total		1

ii. FUNCIONES DE PERSONAL

A. Personal de Talento Humano:

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTRATO PLANTA

1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
2. Atender al cliente interno y externo, brindando la información y orientación necesaria según el servicio.
3. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.

4. Velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos.
5. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación de los mismos, programándolos en un cronograma de actividades y responsabilidad para evitar contratiempos en su puntualidad.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones establecidas por el área de gestión documental.
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Apoyar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.

- SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

1. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de planeación ingreso, desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.
3. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
4. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
5. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su planificación.
6. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
7. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
8. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
9. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los centros de responsabilidad y la calidad de los servicios prestados, así como del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
10. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de horarios y funciones descritas de las personas de la entidad.
11. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Habilitación Acreditación en materia del Recurso Humano.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales

13. Responder por el establecimiento y cumplimiento de la Política del Talento humano, político de integridad y político de gestión del conocimiento.
14. Las demás que sean asignados por el jefe inmediato, solicitados por autoridades competentes y entes de control de la institución.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA

1. Elaborar y entregar el acto administrativo que determina el periodo de vacacional de los funcionarios de la planta global del hospital, de acuerdo a la información del plan vacacional de la vigencia e inclusive el monitoreo, verificación y la realización de acto administrativo para las novedades como aplazamiento y/o indemnización según la necesidad reportada.
2. Realizar, liquidar y enviar al proceso de tesorería la nómina de vacaciones de los funcionarios en modalidad de planta y contrato que tengan acceso a las vacaciones según lo reportado al cargo para que se haga el respectivo pago según el flujo de caja que la entidad maneje, antes de los cinco (05) primeros días de cada mes, se verifica el reporte en desprendibles de pago de liquidación de vacaciones que no haya diferencias.
3. Recibir, verificar y analizar el reporte de los cuadros de turno y los conceptos liquidados de los funcionarios por parte de cada líder de los diferentes procesos e inclusive la digitación en el software de nómina el tipo de recargo y/u hora extra según reporte. 1
4. Recibir, verificar y digitar las novedades del personal en situaciones como prestamos, aportes, conceptos judiciales y/o descuentos que se evidencian con previa autorización de cada funcionario o notificación normativa, para esto, comprobar la capacidad de pago de cada funcionaria para autorizar dichas novedades.
5. Recibir y digitar las novedades del personal en relación al programa plan de incentivos, reporte de incapacidades, descuentos en convenio interinstitucionales.
6. Verificar, crear y digitar en el software Dinámica la ficha de cada funcionario agregando la información básica y principal de cada uno, información secundaria sobre el cargo, grupo y subgrupo que pertenezca dicha vinculación, conjuntamente de salario a devengar, cantidad de horas y jornada a laborar, descripción del sistema de seguridad social y demás campos que sean requeridos en la pestaña de nómina.
7. Digitar y direccionar desde el software las novedades presentadas por los funcionarios en los cambios que realicen tales como cuentas bancarias, EPS, fondos de pensiones y cesantías.
8. Realizar la autoliquidación por cada grupo de nómina registrado, verificando los reportes y las novedades estén correctamente.
9. Liquidar por cada grupo que se encuentra dividida la nómina de la ESE y verificar la digitalización de los conceptos estén correctamente para el pago en la nómina de cada mes correspondiente para cada funcionario.
10. Realizar informe en formato Excel de la nómina del mes correspondiente con los valores detallados de los devengados, deducidos y neto a pagar; realizar la consolidación del informe y entregar para su firma y aprobación por la subgerencia de talento humano.
11. Liquidar y verificar en el módulo de nómina del software institucional el retiro de las personas que presenta dicha novedad a finalizar cada mes, inclusive la realización del reporte en Excel para analizar las prestaciones o novedades que se tenga pendiente según revisión de historia laboral.

12. Descargar e imprimir cada desprendible de liquidación de los funcionarios en retiro, para realizar el reporte al proceso de Tesorería y realice el pago.
13. Descargar del software institucional e imprimir en formato PDF y EXCEL para cada funcionario para el respectivo mes las novedades de descuentos en aspectos como libranzas, prestamos, aportes, embargos y/u otros reportes que se realicen.
14. Autoliquidar la nómina aprobada, descargar y enviar información al operador para pagos de seguridad social.
15. Validar y verificar la información general de la planilla de pago para seguridad social según el tipo de planilla teniendo en cuenta las novedades y enviar la información al proceso de tesorería para su respectivo pago.
16. Descargar, validar, analizar y realizar los ajustes contables de las diferencias generadas de lo causado en los aportes del sistema de seguridad social, aportes patronales.
17. Realizar los ajustes en contabilidad de los valores negativos en todos conceptos relacionados en la liquidación de la nómina.
18. Descargar el informe de las cesantías de cada funcionario por el módulo de nómina y realizar la verificación con el valor de cesantías de módulo de contabilidad. En el mes de febrero de cada año se envía información en archivo consolidado de la vigencia anterior al operador para generación de planillas.
19. Realizar informe mensual detallado del costo total de la nómina por funcionarios incluyendo los aportes, e informe de los conceptos, novedades, descuentos y demás novedades reportadas.
20. Hacer informes para los diferentes entes de control y procesos internos que deben reportar información de la nómina tales como conceptos devengados y deducidos para cada grupo para presupuesto, informe de costos total de nómina para el 2193 cada trimestre, informe total de horas laboradas de cada funcionario para el proceso SSST trimestral, informe del personal para la dotación al proceso a cargo.
21. Hacer la proyección del costo de nómina del personal para vigencias futuras teniendo en cuenta todos los conceptos y factores salariales según la ley y según el incremento solicitado.
22. Realizar y entregar reporte de la nómina liquidada y consolidada con los datos e información básica de los funcionarios para los procesos que requieren control y seguimiento constante a los funcionarios.
23. Actualizar, digitar y verificar los cambios en el salario mínimo, los auxilios, el incremento salarial a los cargos y prestaciones legales según el incremento anual aprobado por la junta directiva de la entidad.
24. Actualizar, digitar y verificar según normatividad vigente, los factores salariales para cada grupo de nómina de los aportes a seguridad social y otras prestaciones.
25. Liquidar retroactivos en sueldos y auxilio de alimentación entre otros cuando haya lugar.
26. Consultar, reportar y verificar el pago de la seguridad social y su información detallada para subsanar los errores e inconvenientes que reporten los funcionarios. Realizar comunicaciones cuando sea pertinente a los entes que lo soliciten, calcular el pasivo de las prestaciones cuando se indique y solicite
27. Generar históricos cualitativos; Cambios Salariales, Cambios de Centros de Costos, Cambios de cargos, Permanencia en las diferentes EPS y Fondos de Pensiones, Fondo de Cesantías y otros de cada funcionario de acuerdo a criterios específicos.

28. Atender a los funcionarios que solicitan revisión de los conceptos del desprendible de pago, orientación en los valores pagados de las prestaciones sociales y lo relacionado con nómina.
29. Realizar, determinar, organizar y descargar los datos requeridos para el informe de los funcionarios en la vigencia anterior detallando los totales de los conceptos de la nómina para diligenciar la plantilla del formulario 2020 de la DIAN.
30. Archivar y foliar toda la información que se genera en el área como cuadros de turnos y horas extras, libranzas, novedades de incapacidad, vacaciones, ingresos, retiros entre otras para reportar el FUID.
31. Solicitar la creación de nuevos conceptos con sus respectivos códigos contables cuando sea requerido o se cree la necesidad
32. Realizar la reliquidación de novedades no aplicadas correspondiente a periodos anteriores y no liquidados en la fecha que se generaron dichas novedades como prestaciones sociales y aportes a fondos de pensión.
33. Verificar en los meses de junio y diciembre el cálculo de la prima para el personal según la normatividad legal y teniendo en cuenta el tiempo laborado en la institución para cada funcionario.
34. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO THU

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Crear y actualizar los documentos, herramientas y demás instrumentos que requiera el área de desempeño de acuerdo al seguimiento y lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad y el sistema de habilitación y acreditación.
3. Realizar y planificar los planes correspondientes al proceso de talento humano, según los lineamientos de la normatividad vigente.
4. Realizar y plantear el plan de acción interno de las vigencias correspondientes para unificar a los lineamientos del MIPG.
5. Crear, medir y reportar por medio de mecanismos de control, indicadores de gestión e identificación de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento del proceso.
6. Realizar seguimiento y gestionar adecuadamente el uso de las plataformas digitales para el reporte de la información requerida en el subproceso (SIGEP, SIMO, EDL)
7. Realizar seguimiento para la verificación y cumplimiento de la evaluación de desempeño en el medio dispuesto por la comisión nacional del servicio civil.
8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
9. Apoyar en la realización del estudio de previsión y ampliación de la planta de personal de la entidad.
10. Apoyar en la gestión estrategia de talento humano para cumplir con la política y lineamientos establecidos por la GETH-MIPG.
11. Apoyar en la realización, ejecución y establecimiento de la política de talento humano.
12. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
14. Buscar y recopilar la información requerida para la ejecución de las diferentes auditorías internas y externas que realicen al área.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de las actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-.
18. Brindar apoyo a la administración en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.
20. Apoyar la vigilancia y supervisión técnica, de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 1. Realizar, verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal contratista que ingresa a la institución por prestación de servicios.
 2. Apoyar en la verificación de requisitos de las hojas de vida del personal que ingresa a la institución.
 3. Realizar la consulta y descarga de las páginas web los antecedentes de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del personal contratista y del personal de contrato.
 4. Realizar la digitación de contratos de trabajo mediante minuta establecida por la entidad, en la definición de las prórrogas o en los modificatorios según tiempos requeridos.
5. Realizar apoyo en la verificación y seguimiento de los correos institucionales de talento humano.
6. Elaboración y entrega de preavisos por vencimiento de contratos de trabajo a término fijo.
7. Apoyar en la recopilación de información requerida para la ejecución de las diferentes auditorías internas y externas que realicen en el área.
8. Apoyar en la recopilación de información para la presentación de los informes solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
9. Brindar apoyo a la administración en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
10. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes propios de la subgerencia de Talento Humano.
11. Archivar los documentos o comunicaciones que reporten los funcionarios activos como soporte de evidencia en su historia laboral.
12. Custodiar las historias laborales y archivo de gestión propios de la subgerencia de Talento Humano según protocolos establecidos en la E.S.E.
13. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información u orientación requerida.

14. Apoyar la organización y actualización del FUID del archivo de la Subgerencia de Talento Humano cumpliendo con las normas técnicas del archivo general de la Nación.
15. Recepcionar los permisos tramitados ante la Subgerencia de Talento Humano.
16. Realizar informe mensual del ausentismo, conforme a los permisos, tramitados ante la Subgerencia de Talento Humano.
17. Apoyar la elaboración y gestión, para adelantar los documentos de reconocimiento y pago de viáticos de los trabajadores que se desplazan fuera del municipio en ejercicio de sus funciones.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.

• TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÓMINA

1. Recepción y revisión de cuadros de turnos y horas extras reportadas por los líderes de cada proceso de apoyo.
2. Ingresar en el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina los registros del número de horas extras, recargos consolidados en los cuadros de turno ejecutados y reportados por los líderes de cada proceso.
3. Registrar en el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina los datos del personal autorizado a contratar mensualmente.
4. Sacar del archivo de gestión activo las historias laborales de los funcionarios que la gerencia reporta terminación de contrato o novedad de retiro cada mes.
5. Consultar en la plataforma virtual Asopagos las planilla generadas y canceladas por conceptos de seguridad social mensual para confrontar y conciliar con los comprobantes de contabilidad generados desde aplicativo de nómina en el software de dinámica gerencial.
6. Recibir, verificar y registrar en el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina las novedades mensuales (auxilios de bienestar social) reportados por los trabajadores nombrados en la planta de personal.
7. Recibir, verificar y registrar en el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina las novedades mensuales por conceptos de: libranzas y prestamos reportada por las diferentes entidades cada mes.
8. Consultar, verificar y conciliar los saldos registrados en los comprobantes de contabilidad que se generan al causar la nómina mes a mes en el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina vs aplicativo de contabilidad.
9. Realizar los ajustes en el aplicativo de contabilidad de las diferencias generadas por concepto de la conciliación en los comprobantes de contabilidad vs en el aplicativo de nómina en el software de dinámica gerencial.
10. Apoyar en la generación desde el software de dinámica gerencial en el aplicativo de nómina una copia de la nómina mensual en estado registrado para verificar y conciliar los saldos por concepto de retención en la fuente a cada funcionario que supere el monto establecido.
11. Ordenar cronológicamente y foliar las novedades mensuales reportadas a la profesional de nómina (cuadros de turnos, libranzas, prestamos (bancarios, cooperativas, cajas de compensación), descuentos por alimentación, registros por incapacidades y registro de novedades mensuales (ingresos y egresos).

12. Anexar en el archivo de gestión y en las historias laborales los documentos que alleguen a la profesional de nómina que tengan que ver con los trabajadores activos. Foliar y registrar en el formato del FUID.
13. Apoyar en la clasificación y elaboración de los certificados de ingresos y retención de cada vigencia de los trabajadores que hayan tenido vínculo laboral con la E.S.E e imprimir y pasar al tesorero para la firma.
14. Realizar los envíos a los correos electrónicos de cada funcionario el certificado escaneado y firmado por el tesorero de la entidad. (activos e Inactivos).
15. Dar información cuando la soliciten los funcionarios referentes a inquietudes (novedades) del proceso de liquidación de la nómina mensual (salarios).
16. Apoyar en la consolidación de la información propia de la subgerencia de Talento Humano requerida para la elaboración de informes solicitados por los entes de control y demás entidades.
17. Apoyar en la revisión mensual de los conceptos liquidados en los comprobantes contables y realizar los ajustes correspondientes a cada uno de los casos.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO – INGRESO DE PERSONAL

1. Recibir, verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal autorizado a ingresar a laborar en la institución según los requisitos a cumplir para cada empleo a proveer.
2. Consultar y descargar de las páginas web los antecedentes de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del personal autorizado a vincular a laborar en la institución.
3. Coordinar el proceso de inducción al personal autorizado a vincular con la entidad hasta generar el formato THU – 00 – F06 y verificar el diligenciamiento del mismo.
4. Realizar las afiliaciones a EPS, fondos de pensión, ARL y cajas de compensación de todo el personal autorizado a ingresar a la laborar en la institución según sea el caso por página web o en medio físico para que sea radicado en cada entidad.
5. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes propios de la subgerencia de Talento Humano.
6. Consolidar, verificar y realizar los informes trimestrales propios de la subgerencia de Talento Humano. (2193 y los demás que se asignen).
7. Solicitar a los líderes de cada área la información concertada con el funcionario de las fechas probables que tomara su periodo vacacional a que tenga derecho.
8. Verificar las fechas acordadas y reportadas por los líderes de cada área coincidan con la información que reposa en cada historia laboral de los funcionarios.
9. Consolidar en formato establecido la información reportada para la proyección del plan vacacional de la vigencia actual de los funcionarios activos de la E. S. E., verificando que la información reportada no afecte la debida prestación del servicio de la Institución.
10. Elaborar comunicaciones y notificar a cada funcionario el periodo vacacional que sale a disfrutar.
11. Reportar a la profesional de nómina la relación del personal que sale mensual a disfrutar su periodo vacacional.

12. Retirar mensualmente de la ARL a los funcionarios que liquidan por terminación laboral en la institución.
13. Archivar los documentos o comunicaciones que reporten los funcionarios activos como soporte de evidencia en su historia laboral.
14. Custodiar las historias laborales y archivo de gestión propios de la subgerencia de Talento Humano según protocolos establecidos en la E.S.E.
15. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información u orientación requerida.
16. Apoyar la organización y actualización del FUID del archivo de la Subgerencia de Talento Humano cumpliendo con las normas técnicas del archivo general de la Nación.
17. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento institucional.
18. Llevar consolidado de las pólizas de responsabilidad de los trabajadores, verificando la vigencia correspondiente de cada una, y su respectivo seguimiento.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APORTES PATRONALES

1. Conciliar y efectuar cruce de cuentas con las entidades administradoras de fondo de pensiones, cesantías y EPS y la suscripción de las actas de conciliación requeridas.
2. Solicitud, radicación, firma y entrega de actas de saneamiento de aportes patronales para la causación al proceso de Contabilidad.
3. Realizar el proceso de diligenciamiento de los formatos y anexos requeridos para sustentar el cruce de cuentas a realizarse con las Administradoras de fondo de pensiones, cesantías y EPS.
4. Coordinar, verificar y validar la información allegada de las dependencias que diligencian el informe Decreto 2193 de 2004 para enviarlo a la UAESA en medio físico y por plataforma SIHO, así mismo, dar respuesta los requerimientos y resultados del informe.
5. Asistir a la socialización o mesas de trabajo en el desarrollo y entrega del informe Del Decreto 2193 de 2004
6. Revisar, verificar y cargar información a la plataforma CETIL lo referente a las semanas de cotización de pensión para los funcionarios.
7. Verificar la información para dar respuestas a las solicitudes de certificación de tiempos laborados emitidas por el Ministerio de Hacienda y las diferentes administradoras de pensiones mediante la plataforma CETIL.
8. Recopilar información física de documentos para dar respuesta a diferentes derechos de petición de trabajadores según lo solicitado en lo referente al trámite pensional.
9. Entregar Informe de las actividades desarrolladas en el proceso de saneamiento de los Aportes Patronales.
10. Apoyar permanente sobre las inquietudes que surjan en el proceso de saneamiento de los aportes patronales
11. Apoyar cuando se requiera en los soportes solicitados por los entes de control y la administración.

12. Elaborar oficios documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a los entes que lo requieran.
13. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida relacionada con la misión del área y los procedimientos establecidos.
14. Apoyar el proceso de archivo de la oficina de Talento Humano anexando a la historia laboral los documentos reportados
15. Servir de apoyo al área de Talento Humano en los casos en que el jefe de esta dependencia lo requiera debido a la necesidad del servicio
16. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
17. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, y que sean de competencia del área y dependencia de Talento Humano.

B. Funciones Docencia, Servicio e Investigación:

• COORDINACIÓN DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN

1. Organizar, verificar y controlar las funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del programa docencia servicio.
2. Informar al jefe inmediato y concertar con este el desarrollo de las actividades a programar en la Coordinación docencia servicio e investigación.
3. Aportar al Ministerio de Educación Nacional copia de los convenios docencia servicio suscritos y sus respectivas prorrogas, numero de cupos y estudiantes por cada programa y escenario de práctica, de acuerdo con los criterios, plazos y características que defina la comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
4. Gestionar y apoyar las iniciativas de investigación definidas por el Hospital del Sarare ESE en articulación con los convenios suscritos.
5. Gestionar ante las instituciones educativas el apoyo a semilleros de investigaciones.
6. Desarrollar las actividades de coordinación con las instituciones es las que la ESE ha suscrito convenios docencia servicio contribuyendo a los programas de formación.
7. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
8. Verificar hojas de vida de los estudiantes que ingresan a realizar prácticas a la institución.
9. Realizar comité de Docencia Servicio institucional y comités con las diferentes instituciones educativas el cual se tenga suscrito convenios.
10. Consolidar notas mensuales de cada estudiante y envío a la universidad correspondiente.
11. Gestionar con instituciones ofertas educativas (capacitaciones, diplomados, entre otras ofertas).
12. Realizar el seguimiento oportuno y constante, frente a la vigencia de los convenios suscritos con las demás instituciones.
13. Realizar y consolidar la información de capacidad instalada por servicio del Hospital del Sarare E.S.E.
14. Proyectar y consolidar la elaboración del Programa de Docencia y Servicio, así como realizar las diferentes actualizaciones cuando sea requerido.

15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de las actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
16. Apoyar la gestión estratégica del Talento Humano, a través del Subproceso y programa de Docencia Servicio, con el fin de dar cumplimiento a indicadores, y gestión al programa de auditoría para el mejoramiento de la atención en salud – PAMEC.
17. Gestionar con las diferentes instituciones, universidades, diversidad de programas que contribuyan en la mejora continua del programa de Docencia y Servicio, con el fin de aplicar e implementar en el Hospital del Sarare E.S.E.
18. Elaborar informe SIHO - Resolución 2193 trimestral y anualmente.

19. Apoyar en la implementación de manuales, procesos y/o procedimientos que sean de competencia de la gestión estratégica del Talento Humano, a través del Subproceso y programa de Docencia Servicio.
20. Realizar informes mensuales de apoyo y de seguimiento, frente a las actividades ejecutadas dentro del programa de Docencia y Servicio.
21. Las demás que son asignadas por el jefe inmediato, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, y de la gestión estratégica del Talento Humano - a través del Subproceso y programa de Docencia Servicio.

- C. Funciones Personal Seguridad y Salud Laboral:
 - TECNICO ADMINISTRATIVO
 1. Actualización de las matrices de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos de todas las áreas de todas las sedes de la ESE.
 2. Ejecución de las inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los trabajadores y daños a la propiedad, verificación uso y estado de los elementos de protección personal, equipos, herramientas e infraestructura física
 3. Dar apoyo en la ejecución documental del proceso, recolectando, y organizando la información del proceso de seguridad y salud en el trabajo, elaboración de documentos y formatos requeridos.
 4. Hacer seguimiento a los planes de mejora, a las acciones preventivas y correctivas resultados de las inspecciones de seguridad, Investigación de incidentes y accidentes de trabajo, reporte de actos y condiciones inseguras, informes de auditorías, y demás.
 5. Dar apoyo a la ejecución de actividades de los Planes de Urgencias, Emergencia y desastres, y planes de contingencia tanto interno como externo de la ESE
 6. Gestionar el control de los riesgos y la gestión de los mismos.
 7. Llevar en forma adecuada los registros del proceso, en cuanto a cumplimiento de capacitaciones, inspecciones y, planes de mejoramiento.
 8. Desarrollar el Programa de alturas, protección contra caídas, y espacios confinados
 9. Apoyar en el desarrollo del, Plan estratégico de seguridad vial, y demás documentos necesarios en SST.
 10. Acompañamiento en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales, asegurando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos.
 11. Apoyar el cumplimiento del programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos prioritarios, acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

12. Desarrollo e implementación de los PON, planes operativos normalizados, o procedimientos de trabajo seguro de acuerdo al riesgo
13. Promover y velar por el autocuidado integral de la Seguridad y Salud en los funcionarios de la ESE
14. Actualizar y verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y otros requisitos, aplicable a la entidad, para el cumplimiento de metas y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Normograma).
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades encomendadas.
16. Generar y proponer la aplicación de medidas correctivas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
17. Apoyo en las comunicaciones del sistema en redes sociales
18. Apoyo en la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura en la prevención del riesgo.
19. Apoyar en la ejecución de los objetivos y políticas del SG-SST.
20. Cumplir con las políticas del SG_SST y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD OCUPACIONAL – CONTRATO PLANTA
 1. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y sistema de gestión ambiental.
 2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización del panorama de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo.
 3. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en S&SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.
 4. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos Hospitalarios.
 5. Conjuntamente con la Gerencia, subgerencias y los procesos definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes. Promover y fomentar los métodos y técnicas de prevención y control de los factores de riesgo ocupacional en las diversas áreas de trabajo.
 6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en S&SO y Ambiental.
 7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión en S&SO, PGIRHS.
 8. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.
9. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en S&SO y Ambiental, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.

10. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
11. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
12. Participar en la revisión y actualización de la Política de SG-SST y medio ambiente.
13. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
14. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, comité administrativo de gestión ambiental, comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área.
15. Asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente.
16. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y entes de control que lo requieran.
17. Asesorar a la Gerencia, Subgerencias y a los procesos, en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para establecer la matriz de riesgos ocupacionales, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
20. Programar capacitaciones en lo referente a salud y seguridad en el trabajo, y medio ambiente, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera, oportuna.
21. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad y seguridad industrial por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.
22. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución.
23. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
24. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
25. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTRATO PLANTA

1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
2. Atender al cliente interno y externo, brindando la información y orientación necesaria según el servicio.
3. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.

4. Velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos.
5. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación de los mismos, programándolos en un cronograma de actividades y responsabilidad para evitar contratiempos en su puntualidad.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones establecidas por el área de gestión documental.
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Apoyar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.

6. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE

La planta de personal de la entidad está aprobada por acuerdo de junta directiva No. 006 de 2019. Dentro de las modalidades de vinculación que posee actualmente el hospital del Sarare de acuerdo al plan de Previsión presentado, encontramos que:

6.1 Conformación del personal

De acuerdo al plan de Previsión de la vigencia 2024 publicado en la página web de la institución se encuentra lo siguiente:

Planta Global:

La siguiente información fue reportada por el subproceso de Talento humano, como reporte actualizado a la fecha de la presente auditoria.

PLANTA GLOBAL					
SERVICIO	N° CARGOS ASIGNADOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	TRABAJADOR OFICIAL	VACANTE
ALMACEN	1	1			
BANCO DE SANGRE	2	2			1
BIOMEDICA	1	0		1	
CALIDAD	1	0	1		
CARTERA	2	2			
CONTABILIDAD	2		2		1
CONTROL INTERNO	1	1			
COORDINADOR MEDICO	1		1		
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	51	13	35		3
ESTADISTICA	2	1			1
FARMACIA	1		1		

GERENCIA	2	1			
GESTIÓN DOCUMENTAL	1				1
JURIDICA	1	1			
LABORATORIO CLINICO	3	1	2		
MANTENIMIENTO	2			1	1
MATERNIDAD	1		1		
ODONTOLOGIA	4		3		1
OPERATIVO	1	2			
PLANEACIÓN	1	1			
PRESUPUESTO	1		1		1
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	1	1		
SALUD LABORAL	2	1	1		
SEGURIDAD DEL PACIENTE	1	1			
SISTEMAS	1		1		
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1			
SUBGERENTE CIENTIFICO	1	1			
SUBGERENTE TALENTO HUMANO	1	1			
TALENTO HUMANO	2	2			
TESORERIA	2	1			
TRABAJO SOCIAL	1		1		
UCIM	2	2			
TOTAL	97	36	51	2	8

Otra modalidad de vinculación:

La siguiente información fue reportada por el subproceso de Talento humano, como reporte actualizado a la fecha de la presente auditoria.

CARGO	No CARGOS PLAN PREVISIÓN	ACTUALMENTE 30 DE JUNIO 2024	VACANTES PLAN PREVISIÓN
Audiología	1	1	0
Auditor médico Senior	1	1	0
Bacteriólogo	13	13	0
Bacteriólogo S.S.O	1	1	0
Coordinador UNAP	1	1	0
Coordinador de Enfermería	1	1	0
Coordinador PAI	1	1	0
Coordinador SIAU	1	1	0
Enfermero SSO	3	3	0
Enfermera especialista UCI	1	1	0
Enfermera especialistas neonatal	1	1	0
Enfermero	38	42	0
Enfermero auditor	2	0	2
Fisioterapeuta	9	10	0
Fonoaudiología	2	1	1
Ingeniería ambiental	1	1	0
Ingeniero biomédico	1	1	0
Instrumentador quirúrgico	8	8	0
Médico general	52	57	0
Medico SSO	8	9	0
Nutricionista	2	2	0
Odontólogo	7	7	0
Odontólogo SSO	1	1	0
Optometría	1	1	0
Profesional especializado	1	1	0
Profesional especializado área de la salud	1	1	0
Profesional universitario	4	6	0
Profesional apoyo THU	1	1	0
Psicología especialista	3	3	0
Químico farmacéutico	1	1	0
Terapia ocupacional	3	2	1
Terapia Respiratorio	8	10	0
Trabajador social	1	1	0
Técnico administrativo	26	28	0

Técnico biomédico	2	2	0
Técnico eléctrico	1	1	0
Técnico en diseño gráfico	1	1	0
Técnico en construcción	1	1	0
Técnico en salud pública	1	1	0
Técnico en imágenes diagnósticas	10	10	0
Técnico mantenimiento red de frio	1	1	0
Auxiliar administrativo	78	91	0
Auxiliar administrativo-bodega	2	2	0
Auxiliar de apoyo mantenimiento	7	7	0
Auxiliar del área de la salud-auxiliar de enfermería	196	197	0
Auxiliar área de la salud- laboratorio clínico,	11	11	0
Auxiliar área de la salud remisiones	4	4	0
Auxiliare de la salud publica	1	0	1
Auxiliar clínico	11	12	0
Auxiliar área de la salud banco de sangre	1	0	1
Auxiliar de enfermería apoyo área de la salud	2	3	0
Auxiliar de farmacia	15	14	1
Auxiliar de servicios básicos	65	69	0
Auxiliar en salud oral	15	15	0
Conductor carro diario	2	3	0
Conductor de ambulancia	7	8	0
Conserje	3	4	0
Jardinero	1	1	0
Operario de mantenimiento	2	2	0
Pasante SENA	3	1	2
Traductor lengua indígena	1	1	0
PSICÓLOGO(A)	2	3	0
TECNICO OPERATIVO	1	1	0
COORDINADOR PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM)	1	0	1
ENFERMERA- PROYECTOS UNFPA	1	0	1

JUDICANTE	1	1	0
TOTAL	656	686	11

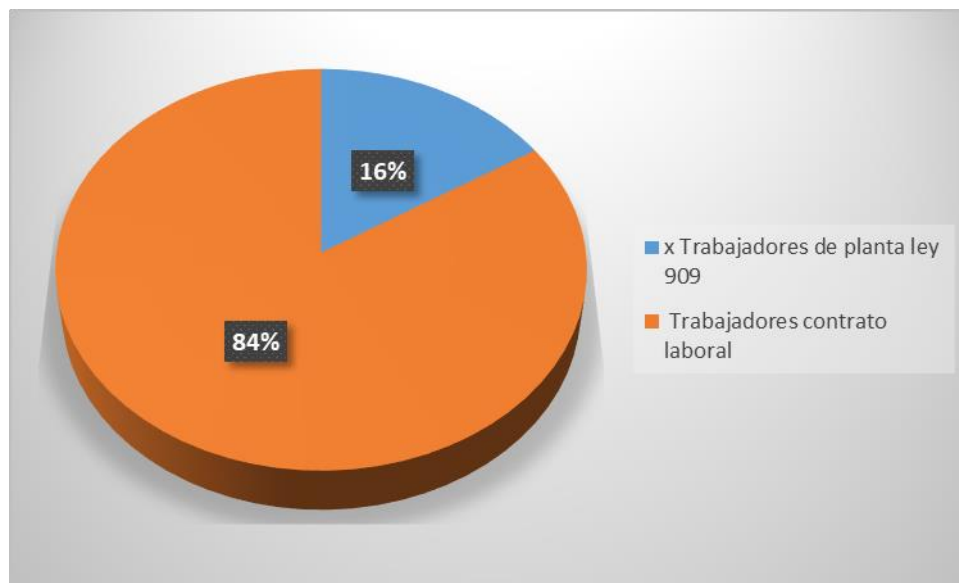
La siguiente información fue reportada por el subproceso de Talento humano, como reporte actualizado a la fecha de la presente auditoria.

COMPOSICIÓN DE LA NOMINA 30 de Mayo 2024		
Descripción	Cantidad	%
Trabajadores de planta	84	10,87%
Trabajadores contrato laboral	689	89,13%
Total Colaboradores permanentes	773	100%
Contratos de prestación de servicios	170	
Convenio prácticas educativas o convenio docente asistencial	127	

7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO

Gastos de personal

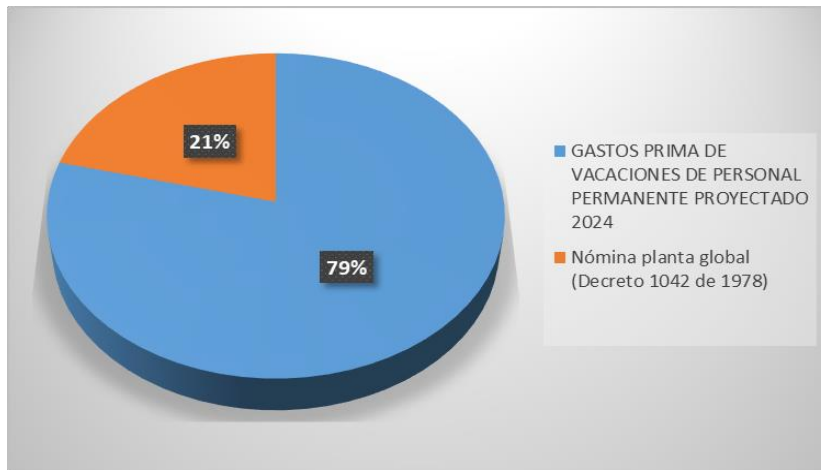
La siguiente información fue reportada por el subproceso de Talento humano, como reporte actualizado a la fecha de la presente auditoria.



Se requiere la ESE realice las gestiones necesarias para actualizar la planta de personal documentándose y gestionando la asesoría que se requiera para realizar el debido proceso.

7.1 Vacaciones

Se evidenció registro consolidado por el funcionario asignado a la Actividad de liquidación de nómina, donde se discrimina el valor asignado para vacaciones nómina planta global Decreto 1042/1978 y el de contrato laboral.



7.2 Horas extras, comisiones y viáticos

Se evidenció registro consolidado por el funcionario asignado a la Actividad de liquidación de nómina, donde se discrimina el valor asignado para planta global Decreto 1042/1978 y el de contrato laboral, dicho registros es fundamental su seguimiento a través de indicadores.

7.4 Pólizas

Se evidenció póliza

Descripción	Número de Empleados	valor presupuestado	Porcentaje
POLIZAS DE SEGURO DE VIDA PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS OFICIALES Y PROFESIONALES DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO DE HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.	104	\$ 89.500.000,00	100%

8. PLANES Y PROGRAMAS

8.1 Planeación ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

Se evidencia plan publicado en la página web <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2023/>

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de Enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

Se realiza revisión del documento Plan Estratégico del Talento humano identificando lo siguiente:

- Se evidencia alineación en el contenido basado en el Plan de Gestión gerencial 2020-2023, por lo cual requiere actualización al nuevo plan de gestión gerencial 2024-2027.
- Se evidencia formulación de indicadores en la carpeta: \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2024\CARACTERIZACIÓN\1. Riesgos y Oportunidades\INDICADORES TALENTO HUMANO, pero no se evidencia seguimiento a este.
- En el plan de acción del proceso es clave que las actividades formuladas se relacione con el Plan estratégico de Talento humano aprobado.

En cuanto a las etapas del servidor público se evidenció:

- **Ingreso:** se han generado nuevas vacantes definitivas las cuales requieren el reporte ante la OPEC, el profesional de Apoyo de Talento humano se encuentra desarrollando actividades con asistencia técnica de la CNSC para lograr la actualización de dicha información, así como otros aspectos relacionados con Carrera administrativa.

Se evidenciaron acciones de gestión por parte de Profesional de apoyo para documentar e implementar las evaluaciones de competencias de personal en provisionalidad.

No se cuenta con listas de elegibles para carrera administrativa.

- **Desarrollo:** se encuentran desarrollando actividades para la actualización del contenido de inducción y reinducción. No se evidencia caracterización del talento humano y los comités institucionales requieren actualización en su reglamentación, conformación.

No se evidenció medición de indicadores que permitan el seguimiento a la etapa del Desarrollo.

8.2 Plan de previsión del talento humano

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de Enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

Se evidencia plan publicado en la página web <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2023/PLAN--DE-PREVISIN-2023.pdf>

El plan de Previsión 2024 es el siguiente:

La siguiente información fue reportada por el subproceso de Talento humano, como reporte actualizado a la fecha de la presente auditoria.

PLAN DE PREVISIÓN 2024		
NIVEL	CANTIDAD	VACANTES
Directivo	4	0
Asesor	3	0
Nivel profesional	18	2
Nivel técnico	8	2
Nivel Asistencial	64	8
Nivel profesional (O.V)	193	0
Nivel técnico	46	0
Nivel asistencial	450	0
TOTAL	786	0
TOTAL	883	

Tabla 1 Novedades Talento Humano a corte 30 de mayo.

Se realiza revisión documental y se identifica la necesidad de completar la información de acuerdo a la Ley 909 de 2004:

Ley 909 del 2004. ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan no evidencia su estructura bajo el ejercicio de contrastar la planta ideal y la planta actual para lo cual es fundamental dos aspectos:

- Análisis de cargas de trabajo: contiene los diferentes procesos que atiende la entidad, discriminados por áreas (dependencias), y cuyo resultado muestra las necesidades de

personal junto con los perfiles requeridos para cada proceso y procedimiento, por niveles de empleo (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial).

- Análisis estadístico en el que se señale el número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza, rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas, ausentismos (enfermedad, licencias, permisos), empleados próximos a pensionarse, vacantes definitivas, vacantes temporales, y composición de la planta de personal por rangos de edad y género.

8.3 Plan anual de vacantes:

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

El plan anual de vacantes se encuentra contemplado en el plan estratégico y se publica los empleos vacantes del Hospital del Sarare con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para el siguiente año. No se evidenció en el documento el estado de reporte de vacantes ante la CNSC para próximas convocatorias, ni las actividades que se esperan a desarrollar en la vigencia

No se identifican indicadores de seguimiento.

8.4 Plan Institucional de Capacitaciones

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

En su contenido evidencia los lineamientos conceptuales y pedagógicos, expone la definición de los ejes temáticos; gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público.

Se describe la identificación de necesidades con una serie de etapas, y actores, pero no se asocian a los ejes temáticos, es decir que el eje temático debería de marcar los criterios de identificación de las necesidades y así evitar orientarlas todas al eje de Gestión del conocimiento.

En el numeral 10.2 Plan de capacitaciones se expone un listado de necesidades, pero no es posible identificar finalmente de estas necesidades cuales son las que finalmente quedan aprobadas en el plan y a las cuales se realizará seguimiento de su desarrollo.

Los soportes de certificación del plan de capacitación están en proceso de consolidación por lo cual no se verificaron ante la auditoria, se verificaron planillas de asistencia de la jornada de formación continua en la cual evidenció avance de dos módulos.

- **Avance del Plan de capacitación de Formación continua a corte de 30 de Mayo 2024:**

ACCIONES FORMATIVAS	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE AVANCE
MODULO 1 MARZO	1	1	100%
MODULO 2 MAYO	1	1	100%
MODULO 3 JULIO	1	0	0
MODULO 4 SEPTIEMBRE	1	0	0

- **Rubro asignado para actividades del Plan de capacitación a corte de 30 de mayo 2024:**

Se identificó publicación web institucional contratación <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/contratacion/2024/MAYO2024/MC-024/3.Invitacinn-Publica-MC---024-DE-2024.pdf> Invitación pública Procedimiento de Selección mínima cuantía MC 024 en la que proyectan al 4 de Junio 2024. Y se evidenció suscripción del contrato.

ACCIONES FORMATIVAS	PARTICIPANTES PROGRAMADO
Programa anual de capacitación en protección y seguridad radiológica.	20
Pruebas teóricas y prácticas para conductores.	10
Plan estratégico de Seguridad Vial	15
BLS resucitación pulmonar y ACLS - soporte vital cardiovascular.	156
PALS curso soporte avanzado pediátrico reanimación avanzada	22
Administración segura de medicamentos	22
Gestión del duelo	156
Violencia Sexual	156
Atención integral de víctimas de ataque con agente químico.	156

Acorde al plan de capacitación la necesidad prioritaria de capacitación está en el eje **gestión del conocimiento y la innovación** en específico es; asegurar el cumplimiento del estándar de Talento humano en condiciones de habilitación acorde a las Resolución 3100 del 2019 del Minsalud. En el marco de la Auditoria interna se realizó verificación de hojas de vida y se indagó con el líder de servicios ambulatorios, encontrándose vencimiento de los cursos requeridos por habilitación, por lo se hace necesario que la ESE realice la identificación total del estado de vigencia de los cursos

normativos de habilitación y acorde a ello realizar la gestión respectiva a través de diferentes estrategias ya sea de articulación, contratación, gestión entre entidades y demás esto con el propósito de garantizar el cumplimiento de requisitos en el Estándar de habilitación de Talento humano.

8.5 Plan de bienestar

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de Enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

El plan de Bienestar Social, contribuye al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo profesional y personal de los funcionarios y su familia, a través de la creación de espacios y actividades propias para proyectar mayor productividad, compromiso y motivación en beneficio propio, familiar y laboral. se encuentra formulado y desarrollado como un anexo https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/TALENTOHUMANO/PLANES2024/_PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-2024.pdf Y esta publicado en la página Web del Hospital.

La ESE Hospital del Sarare documenta por separado el Plan de Bienestar del Plan de incentivos, esto se evidencia desde vigencias anteriores.

Se verificó documentalmente las etapas evidenciando lo siguiente:

- **Evaluación y diagnóstico:** Durante esta esta etapa se evaluó la percepción de los servidores públicos hacia el Planes de Bienestar, así como la identificación de nuevas necesidades y oportunidades, a partir del uso de herramientas de recolección de información.

La ESE contó con dos fuentes de información; la encuesta THU-00-F15 Ficha Diagnóstica para Identificar las Necesidades de los Servidores en Relación a su Bienestar Laboral y el ANÁLISIS DEL PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN LABORAL DE LA ESE EN EL 2023.

- **Diseño y formulación:** A partir de la recolección de información, se debe realizar el respectivo análisis y detección de necesidades y oportunidades, formular las actividades para el plan de bienestar social a implementar en la vigencia 2024.

En esta etapa se requiere fortalecer ya que los representantes de los trabajadores expresaron en el marco del comité de Bienestar necesidad de modificación de una de las actividades por lo cual dicho tema deberá revisarse ante la supervisión de dicho contrato, y se debe fortalecer la participación en la etapa de planeación de dicho plan.

- **Seguimiento y evaluación:** Durante esta etapa los responsables del proceso deberán identificar el grado de satisfacción y participación de las actividades propuestas en el plan de bienestar social e incentivos.

No se ha evidenciado en las actividades desarrolladas a la fecha, mecanismos de evaluación o medición del grado de satisfacción y participación.

Según el cuadro presentado se identifican los ejes del PLAN:

EJES	PROGRAMADO
EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Eventos deportivos y recreacionales Eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad Bienestar espiritual Jornada laboral especial mujeres embarazadas. Día de la familia Acciones con ocasión del Día de la niñez y recreación Felicitación por matrimonio Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales Actividades para el día nacional del servidor público (27 de junio cada mes) Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su cargo Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida Programas de incentivos –reconocimiento por el buen desempeño Celebración de cumpleaños Entorno laboral saludable Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte Clima laboral
SALUD MENTAL	Semana de la salud Jornadas de humanización Actividades de descarga de estrés laboral
CONVIENCIA SOCIAL	Actividades para promocionar la inclusión laboral, diversidad y equidad
ALIANZAS INTERINSTITUCIONAL	Promoción adquisición de vivienda (COMFIAR, Fondo nacional del ahorro.
EJE TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales.

Acorde a lo anterior se requiere estructurar un cronograma completo de la vigencia que permite asegurar el desarrollo de todos los ejes.

El Subproceso de Talento humano en el marco de la auditoria presenta el siguiente avance de ejecución del Plan de bienestar en el marco del rubro asignado, ante la auditoria no se verificaron soportes ya que se encuentra en ejecución las actividades y supervisor del contrato no ha recibido informe de actividades:

ACTIVIDADES	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE AVANCE
Realización, organización logística, festival multicultural dirigido a los trabajadores del Hospital del Sarare E.S.E.	1	0	0%
EVENTO DEPORTIVO: Planificación, organización y ejecución actividad deportiva disciplina BOLIRANA , inter funcionarios ESE DEL SARARE.	1	1	100%
EVENTO DEPORTIVO: Planificación, organización y ejecución actividad deportiva disciplina MINITEJO , inter funcionarios ESE DEL SARARE.	1	0	0%
EVENTO INSTITUCIONAL: organización y ejecución REALITY DEL SABER	1	0	0%
DIA DEL LLANERO: Organización conmemoración día del llanero	1	0	0%
DIA DEL NIÑO: organización evento día del infante celebración HALLOWEEN, actividad recreacional familiar.	1	0	0%
DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO: organización celebración día del Servidor público.	1	1	100%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DÍA DE LA MUJER	1	1	100%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DÍA DEL DÍA DEL HOMBRE	1	1	100%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA CONMEMORACIÓN DÍA DEL PADRE	1	0	0%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MADRE	1	0	0%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA CONMEMORACIÓN POR PROFESIONES	40	16	40%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE FECHAS ESPECIALES DE CENA NAVIDEÑA 24 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2024	1	0	0%
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS NOVENAS NAVIDEÑAS A LOS FUNCIONARIOS, TRABAJADORES Y COLABORADORES	1	0	0%

Es fundamental definir un cronograma global del plan para toda la vigencia en coordinación con el comité de Bienestar.

8.6 Plan de incentivos

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 030 del 30 de enero del 2024 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

El plan de Incentivos, se orientan a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, se encuentra formulado como un anexo https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/TALENTOHUMANO/PLANES2024/_PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-2024.pdf

Según manual tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo; con el Decreto 1083 de 2015 y 894 de 2017 expedido por el Departamento de la Función Pública.

Se verificó documentalmente el Plan aprobado por la ESE identificando:

- PLAN DE ICENTIVOS THS-00-R04
- Define como beneficiarios del plan a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en los diferentes niveles jerárquicos de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y 894 de 2017 expedido por el Departamento de la Función Pública.
- Presenta información de temática, tipo de incentivo, beneficio y los anexos a presentar.
- Presenta una tabla de valores aprobados para el año 2024.
- Se define los **REQUISITOS**: Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales: • Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año. • No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Describe el presupuesto asignado rubro auxilios, estímulos, bonos planta 2110103020-1 en un valor \$31.050.000

Se evidenció documentalmente los siguientes incentivos asignados en la vigencia 2024.

TEMATICA	TIPO DE INCENTIVO	VALOR
EDUCATIVO	Primaria	449.970
	Secundaria	584.608
	Intermedia	449.970
	Universidad	729.874
	Técnica/Tecnólogo/Profesional	729.874

SALUD	Auxilio de Gafas	305.649
	Auxiliar de Maternidad	364.936
	Auxilio funerario	1.216.457
BIENESTAR	Bono navideño	139.678
RECONOCIMIENTO	Jubilación	2.432.913

Y se identificó un Avance de ejecución del Plan de incentivos:

TIPO DE INCENTIVO	CANTIDAD DE TRABAJADORES	VALOR PAGADO
AUXILIO DE GAFAS	38	5.807.331
AUXILIO EDUCATIVO	62	20.624.254
AUXILIO FUNERARIO	2	1.216.457
TOTAL GENERAL	102	27.648.042

9. MANUAL DE FUNCIONES

El Hospital del Sarare ESE tiene adoptado mediante acuerdo No. 011 de 2019 Por el cual se actualiza y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de Saravena Arauca, publicado en la página web de la institución <https://hospitaldelsarare.gov.co/plataforma/manual-de-funciones.html>.

El cual la ESE se encuentra realizando un proceso de actualización para posteriormente presentación y aprobación ante la Junta Directiva.

10. SEGUIMIENTO A NOMINA

Se realizó verificación de la información documental de la Actividad de Liquidación de nómina. Se evidenció comunicación de lineamientos en la vigencia 2024 respecto a los parámetros de liquidación emitidos por la Subgerencia administrativa y financiera y la Subgerencia del Talento humano, comunicación emitida basada en el Decreto 1042 de 1978, Decreto 400 del 2021.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Recargo Nocturno Ordinario	35%
Recargo Festivo Diurno	200%

Recargo Festivo Nocturno	235%
Hora extra Diurna ordinaria	25%
Hora Extra Nocturna Ordinaria	75%
Hora Extra Diurna festiva	100%
Hora Extra Nocturna Festiva	150%

Por lo cual se requiere que la ESE documente los lineamientos impartidos para las actividades de liquidación.

Se evidenció ajuste Salarial mediante acuerdo de Junta Directiva No 12 del 20 de octubre del 2023 en el que se aprobó del 8%, por situación financiera de la institución.

Referente a las novedades se evidenció un Control implementado por la Profesional de Nomina en el que se definen los plazos máximos a presentar novedades y se realiza mediante comunicación formal emitida desde la Subgerencia de Talento humano. Pero se requiere fortalecer el control de manera que la comunicación incluya los anexos que soportan cada novedad.

Se encuentra en construcción una lista de chequeo para la verificación de liquidación de nómina, se evidencia insumo de información la cual es indispensable para la documentación.

Se evidencia copias de seguridad, se evidencia verificación previa antes de la liquidación, se evidencia desarrollo de auditorías internas en la vigencia 2023, se evidencia la actividad de verificación de cuadros de turnos, ingresos, retiros, saldos, prestamos, reportes a terceros, vacaciones, liquidaciones, seguridad social, novedades, incapacidades, licencias, límites de descuentos, porcentajes de retención, alivios tributarios, parafiscales y demás verificaciones necesarias para el procedimiento de liquidación.

El talento humano asignado a la Actividad de liquidación de nómina evidencia gran conocimiento, experiencia y actualización normativa, pero se requiere que la ESE implemente mecanismos para documentar dicho conocimiento.

Al no contar con un sistema de información que permita la trazabilidad de las actividades de liquidación, verificaciones y cálculos, y los mecanismos utilizados son Excel se incrementa el riesgo de pérdida de información y genera mayor tiempo de dedicación para registrar el dato.

11. SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se evidencia publicación de planes del SG SST en la página web <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/SG-SST2019/SG2023/THS-01-F01-PLAN-DE-TRABAJO-EVALUACION-0312.--2023.pdf>, cuenta publicado el Plan de trabajo evaluación 0312 de 2023, y la autoevaluación 2023. En la cual se evidencia puntuación de 85.

No se evidenció mapa de riesgos del proceso ni seguimiento a este.

Los soportes de afiliación al sistema de seguridad social que reposan en las hojas de vida solo evidencian cuando ingresó por primera vez el funcionario a la entidad, por lo cual no se evidencia un control de verificación en cada vigencia.

Se evidenció documentado el plan de formación y entrenamiento acorde con los peligros a controlar y las responsabilidades que deben ser asumidas por los diferentes niveles en la empresa ubicado en Empresa, en la ruta. IP 4. Carpeta Lideres sig. Carpeta 4 Seguridad y salud y salud laboral. Programas y Planes.

La actividad de reintroducción de seguridad y salud en el trabajo dirigido a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Se evidenció la temática de manera general en las jornadas del Plan de capacitación. Se encuentran en los archivos del SG-SST, del subproceso, los cuales no fueron solicitados.

Plan de capacitación se evidenció la temática de manera general en las jornadas de Formación continua.

Se evidenció la necesidad de definir los criterios del sistema de gestión de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST articulado con los documentos que deben reposar en la historia laboral.

Para la vigencia 2023 se evidenció desarrollo de actividades o programas para promover estilos de vida y entornos saludables, para la vigencia 2024 aún no se han desarrollado, según la planeación se tiene establecido para el mes de julio, y ya se encuentra en ejecución.

Con el fin de aplicar la metodología de entrevista a los actores de SG SST se realizó en el marco de la Auditoria un ejercicio en campo para determinar el impacto del cumplimiento de requisitos del sistema, se realizó en el área de Cirugía con participación de Personal del Proceso de Gestión estratégica del Talento humano, se utilizó un instrumento el cual es basado en los requisitos normativos contemplados en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

El instrumento se aplicó a 8 trabajadores, pertenecientes al Servicio de Cirugía, en diferentes disciplinas y profesiones.

A continuación, se describen los resultados los cuales el 17 de mayo se socializó a los participantes:

- ¿Conoce usted la política y objetivos de SST? Describa como la aplica en su puesto de trabajo a diario.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Tienen claro el concepto de los objetivos de SST y lo colocan en práctica en su sitio de trabajo

- ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades frente a la seguridad y salud laboral? Describa.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
8	0	8

Lo tienen en el marco del contrato de allí lo asociaron, pero el líder de mando medio no conoce sus roles y responsabilidades de SG SST.

- ¿Cuándo fue la última vez que recibió la reinducción del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del Hospital?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
3	5	8

Se realizan jornadas de formación continua el cual genera re inducción a los trabajadores.

- ¿Conoce el mecanismo que tiene la institución para reportar sus condiciones de salud o las condiciones y/o actos inseguros? Descríbalo.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
8	0	8

Identifican y conocen el link de reporte de condiciones de salud.

- ¿Participó en las últimas actividades de promoción y prevención realizadas por seguridad y salud laboral en el hospital, cuál? ¿Cuándo?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Manifiestan haber participado en la Semana de la salud del 2023 y plan de bienestar.

- ¿Cuándo se le realizó los últimos exámenes ocupacionales?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Se identifica 1 caso donde lleva 2 años no se realiza exámenes ocupacionales

- ¿Conoce la matriz de peligros y riesgos de su actividad o puesto de trabajo? Mencione los riesgos de su puesto de trabajo.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL

7	1	8
---	---	---

Identifican la información de riesgos / peligros y controles de las actividades asignadas por el servicio.

- Describa los controles existentes en su puesto de trabajo para los riesgos mencionados anteriormente.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
8	0	8

Conocen los temas posturales y ergonómicos.

- ¿Conoce el protocolo de limpieza y desinfección, Bioseguridad y donde puede consultarlo? Describa como lo realiza en su puesto o lugar de trabajo.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	2	8

Conocen el protocolo de limpieza y desinfección y lo aplican en el área

- ¿Conoce las fichas de seguridad de las sustancias químicas que manipula y donde puede consultarlo?

Que sustancias químicas manipula.

CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	TOTAL
2	6	0	8

Fichas de sustancias químicas: no aplica.

- ¿Conoce los planes de contingencia en caso incendios, terremotos, explosiones, atracos, asonadas y la ubicación del punto de encuentro? Descríbalos.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	2	8

Solo identifican punto de encuentro. No señalización.

Recomendaciones: hacer plan de capacitación, actualizar y publicar planes, rutas.

- ¿Conoce las rutas de evacuación y la ubicación del punto de encuentro? Descríbalas.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Solo conocen los puntos de encuentros

- ¿Conoce el uso correcto de los elementos de protección personal y los usa? Describa cuales porta.

Usos correctos EPP.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Recomendaciones: Fortalecer la divulgación del manual de bioseguridad e implementar estrategias que permita su recorderis diario.

- ¿Cuándo fue la última vez que salió de vacaciones?:

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	2	8

Recomendaciones:

Continuar con el seguimiento por talento humano para el cumplimiento.

- ¿Toma su periodo vacacional completo? Si responde NO, por favor justificar.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	2	8

Recomendaciones:

Continuar con el seguimiento por talento humano.

- ¿Conoce cuál es el uniforme que debe portar? ¿Sabe cuál son colores institucionales? (Adicionalmente registre el uniforme o dotación que observe).

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Utilizan adecuado el uniforme en el área de cirugía

- ¿Le llega su desprendible de pago al correo electrónico?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	1	8

Los desprendibles de pago llegan oportunamente a cada uno de los correos electrónicos.

- ¿Conoce como reportar una incapacidad / licencia?:

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
7	0	8

Conocen en que medio deben reportar las incapacidades médicas.

- ¿Cuál es su horario laboral?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
8	0	8

Identifican el horario y cumplen efectivamente las horas estipuladas.

12. DOCENCIA SERVICIO

El sub proceso docencia-servicio e investigación, el cual formaliza como un subproceso de la subgerencia de Talento humano; recibe, desarrolla, evalúa y realiza control a los diferentes convenios con las Instituciones Educativas, así mismo, a los estudiantes que ingresan bajo esta modalidad de prácticas, pasantías e internados, se diseña y aplica lista de chequeo de acuerdo a los lineamientos normativos, se logra evidenciar que el proceso se encuentra perfeccionándose y que al momento de la auditoria presenta que se encuentran adelantando la capacidad instalada, el costo beneficio y el modelo de autoevaluación para el escenario de practica y cuentan con modificaciones de los procedimientos y formatos documentados.

Se cuenta con política vigente bajo la Resolución No 128 del 31 de mayo 2021. Se evidencia implementación de esta ya que la ESE provee escenarios de aprendizaje práctico.

Se evidencia actualmente los siguientes convenios en relación docencia Servicio en el marco del Decreto 2376 de 2010 artículo 9. *Los convenios que formalizan la relación docencia - servicio deberán suscribirse por un término no inferior a diez (10) años. En todo caso, deberán prever mecanismos para garantizar la culminación de las prácticas formativas de los estudiantes que las hayan iniciado estando vigente la relación docencia - servicio, ante una eventual terminación de los mismos.*

UNIVERSIDAD	CONTRAPRESTACIÓN	VIGENCIA	FECHA DE FIRMA
Universidad Nacional de Colombia	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	23 de septiembre de 2020
Universidad Pamplona de	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	N°0310-17 de noviembre de 2020 N°0311- 30 de noviembre del 2020, otro si 14 de febrero del 2022

Universidad de Santander	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	02 de septiembre de 2021
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	22 de febrero de 2024
Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA	Cursos de actualización y/o Educación continuada	10 AÑOS	10 de abril del 2024
Universidad Autónoma de Bucaramanga		10 AÑOS	14 de marzo del 2024
Universidad Simón Bolívar	Pago del 5% del valor semestral de la matrícula al estudiante de pregrado e internado; 15% estudiantes de posgrado de residencia y el 10% tiempo de rotación a estudiantes de postgrado.	10 AÑOS	27 de enero del 2024
ESCUELA	CONTRAPRESTACIÓN	VIGENCIA	FECHA DE FIRMA
ESEDCO	El 10% de la matrícula de cada estudiante que ingrese a la institución a realizar practicas	10 AÑOS	15 de septiembre de 2022
CEDECSPRO	Formación Continua 20% del valor de las capacitaciones.	10 AÑOS	02 de julio de 2020- practicas asistenciales

- Por cada convenio docencia - servicio se conformó un comité entre el escenario de práctica y la institución educativa.
- Los médicos internos cuentan con pólizas de responsabilidad civil.
- Los estudiantes cuentan con afiliación al Sistema de Seguridad social incluyendo ARL.
- Póliza estudiantil

También se encuentran Convenio por Programas con las Escuelas de Auxiliar de Enfermería:

Se evidenciaron historias de Estudiantes la cual se maneja en el archivo del subproceso.

Se está elaborando el documento de capacidad instalada el cual se encuentra en revisión.

13. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL – VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES.

Se realiza verificación de hojas de vida con una muestra de 31 expedientes consta de Personal de planta y contrato a término fijo: La muestra aleatoria se tomaron diferentes modalidades de contratación; 6 de libre nombramiento y remoción, 22 en contrato a término fijo y 3 en carrera administrativa, en donde 11 son del área administrativa y 20 son del área asistencial. en el cual se verifica:

	SOPORTE DE SELECCIÓN (PRUEBA, ENTREVISTA, ETC)	FORMATO REQUISITOS DE INGRESO (COMPLETO LOS REQUISITOS?)	ACTA DE POSESION DEL CARGO	CONTRATO DE TRABAJO O VIGENTE	SOPORTE DE INDUCCIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	FORMATO DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (SIGEP-FORMATO UNICO-MANUAL)	SOPORTE DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES (MÍNIMO 2023)	DECLARACION DE BIENES Y RENTA (MÍNIMO DECLARÓ PERIODO 2022)	SOPORTE DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL
SI	0	28	8	20	23	30	30	17	30	18	6	24
NO	26	2	0	0	7	0	0	13	0	12	2	6
N/A	4	0	22	9	0	0	0	0	0	0	22	0

CERTIFICADO DE SALUD LABORAL (PERIODICO EN EL ÚLTIMO AÑO)			
	INGRESO	PERIODICO	TIENE RECOMENDACIONES (EXAMEN DE INGRESO O PERIODICO).
SI	21	0	0
NO	9	0	No se identifica

	POLIZA VIGENTE	PRORROGAS DEL CONTRATO	VACACIONES (CUMPLE LAS TOMO EN EL ÚLTIMO AÑO)	LLAMADO DE ATENCION	PERMISOS	LICENCIAS	SOPORTE DE REINDUCCIÓN	CAPACITACION DE LA VIG.2022 PIC (INSTITUCIONAL)	SOPORTES DE FORMACIÓN DE COMPETENCIAS (DIPLOMA O, CURSO, ESPECIALIZACIÓN, ETC)	EVALUACION DE DESEMPEÑO	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DESVINCULACION (OPCION SI, NO, NO APLICA)
SI	11	0	16	0	0	0	9	2	15	2	0
NO	6	3	4	30	30	30	10	28	15	0	30

N/A	13	27	10	0	0	0	11	0	0	28	0
-----	----	----	----	---	---	---	----	---	---	----	---

Se evidenciaron soportes faltantes de las hojas de vida lo cual se direccionó en el marco de la Auditoria a la Subgerente del Talento humano para la subsanación respectiva, en dicha comunicación se detalla con número de identificación del funcionario, soporte faltante.

De igual forma se considera muy necesario y prioritario realizar la verificación completa de las hojas de vida que reposan en archivo de gestión y realizar las correcciones oportunas, para que de esta manera se cuente con un expediente actualizado, acorde a la realidad del funcionario.

14. COMITES INSTITUCIONALES

Desde Control interno se ha venido realizando seguimiento a la implementación de los comités del Alcance del Proceso identificando lo siguiente:

- ✓ La ESE cuenta con una carpeta en la IP4 de comités institucionales según ruta \\192.168.1.4\comites institucionales.
- ✓ No se evidenció actos administrativos (Resolución) vigentes o actualizados en dicha carpeta y no se evidencian todas las actas según periodicidad del comité.

COMITÉ	RESOLUCION	FECHA	PERIODO	ACTAS	OBSERVACION
COMISION DE PERSONAL	Resolución 059A de 2023	18/04/2023	2023-2025	Vigencia 2023: 09/08/2023 - 05/09/2023 Vigencia 2024: 22/03/2024	Se evidencia cambios en la conformación de los miembros de la comisión debido a novedades de funcionarios pensionados y renuncias al rol de miembro de la comisión, por lo cual es necesario e inmediata la nueva conformación.
DOCENCIA SERVICIO	Resolución 127 del 2021	31/05/2021	Fin fecha de caducidad	Vigencia 2023: 30/04/2023 - 30/06/2023 -12/12/2023 Vigencia 2024: 18/03/2024 17/05/2024	
COPASST	Resolución 024 de 2023	13/02/2023	2023-2025	Vigencia 2023: 17/03/2023-	Se evidencia que la Resolución del Comité debe ser modificada por 3

				<p>20/04/2023- 27/04/2023- 18/05/2023- 25/05/2023- 22/06/2023- 29/06/2023- 18/07/2023- 27/07/2023- 24/08/2023- 30/08/2024- 21/09/2023- 28/09/2023- 30/11/2023- 07/12/2023</p> <p>Vigencia 2024:</p> <p>11/01/2024- 25/01/2024 08/02/2024- 22/02/2024- 07/03/2024- 21/03/2024- 11/04/2024- 25/04/2024- 09/05/2024- 23/05/2024- 06/06/2024</p>	<p>integrantes que ya no se encuentran en el comité en la vigencia 2023 y a la fecha no se tiene la modificación del acto administrativo por los nuevos integrantes.</p>
CONVIVENCIA LABORAL	Resolución 025 de 2023	13/02/2023	2023-2025	<p>Vigencia 2023:</p> <p>28/06/2023- 06/09/2023- 04/10/2023- 14/12/2023</p> <p>Vigencia 2024:</p> <p>26/01/2024 05/04/2024</p>	<p>Se evidenció actualización de la resolución donde se sustituye un miembro del comité.</p>
BIENESTAR SOCIAL	Sin dato	Sin dato	Sin dato	Sin dato	<p>No se evidenciaron actas de reunión, ni acto administrativo de conformación del comité,</p>

					<p>de igual forma no se ha incluido su programación de sesiones en el cronograma general institucional de comités.</p> <p>La ESE ha dispuesto el siguiente micro sitio en compartida donde cada comité publica actas y resolución.</p> <p>\\192.168.1.4\comites institucionales</p>
--	--	--	--	--	---

15. ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES)

Desde Control Interno y Gestión Documental se ha venido realizando seguimiento a los Consecutivos de los Actos administrativos de la institución y desde el Sistema de Gestión documental se establecieron lineamientos para que los actos administrativos reposen con el archivo de Gerencia, por lo cual se realizó verificación y se evidenciaron Resoluciones faltantes, las cuales no se han remitido al archivo de Gerencia, y en algunos casos tampoco reposan en el expediente del trabajador.

Por lo cual se hace necesario medidas de orden y organización de la documentación. Se remite comunicación a la Subgerencia de Talento humano con el detalle de cada caso para su respectiva gestión en miras dar cumplimiento a los requisitos por la Entidad.

6. FORTALEZAS

SUBPROCESO TALENTO HUMANO

- Personal suficiente y capacitado para el funcionamiento del proceso.
- Se presenta actitud y buena recepción frente a las mejoras y estrategias que permitan optimizar los procesos de la gestión Estratégica del Talento Humano.
- Se evidencia información documentada, controles que deben llegar al a implementación.
- Se está adelantado gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil—CNSC para el proceso de meritocracia.
 - Se están desarrollando actividades para cumplimiento de requisito ante Pasivocol.
 - Se están desarrollando actividades para actualización documental.

PROCESO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Se evidencia experiencia en manejo de SG SST, conocimientos.
- Actitud receptiva hacia las mejoras.
- Se presenta actitud y buena recepción frente a las mejoras

SUBPROCESO DOCENCIA SERVICIO

- Se evidencia organización del subproceso
- Se evidencia Oportunidades con aliados estratégicos
- Se evidencia fortalezas y recepción a mejoras.

6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

6.1 GESTIÓN POR PROCESOS

Subproceso de Talento humano

Se debe incluir en la caracterización como actividad clave el diagnóstico, implementación y evaluación de las políticas Gestión Estratégica del Talento humano y la Política de integridad, así como sus actividades PHVA, articulando adecuadamente con el comité de Gestión y desempeño.

Se recomienda respecto a la Matriz de indicadores ajustar al formato institucional de indicadores y realizar la medición periódica como el seguimiento y en caso de desviaciones generan los planes de mejora.

Es necesario incluir indicadores relacionados con la administración y manejo de nómina, Incluir indicadores ausentismo, tiempo promedio vacantes pendientes por cubrir, incapacidades entre otros, que permita a la dirección la toma de decisiones basada en datos.

Respecto a la matriz de riesgos, se requiere incluir los contemplados en la matriz de riesgos anticorrupción los cuales son: Información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina, Omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.

Docencia Servicio

Incluir en la caracterización actividades como Prácticas formativas (PHVA), Investigación, Actividades de ciclo del estudiante / interno: ingresos, inducción, desarrollo de práctica, capacitación, evaluación académica y egreso, Convenios docencia servicio (PHVA).

Recomendaría acorde al objetivo del subproceso darle el Alcance de la Referenciación los cuales se facilitan a través de convenios institucionales.

Al no contarse con hallazgos de auditorías internas y no haber recibido auditorías externas, es pertinente consolidar un plan de mejora con los resultados de la *Autoevaluación: Modelo de evaluación de la docencia servicio para el desarrollo de programas académicos en salud de la Comisión Intersectorial para el Talento humano en Salud.*

Seguridad y Salud en el trabajo

Se recomienda realizar la actualización de la caracterización de proceso acorde a la actualidad institucional y a las normas vigentes, permitiendo definir el alcance y los recursos necesarios para su gestión, así como la matriz legal.

Una vez se realice la caracterización se recomienda validar la matriz de indicadores, e identificar los riesgos de proceso.

Se recomienda contar con herramientas tecnológicas y de seguridad de la información que le permita unificar todos los planes de mejora, matriz de riesgos, facilitar el seguimiento y cumplimiento a través

alertas y demás ya que teniendo en cuenta el gran número de trabajadores y contratistas, así como la cantidad de programas, planes que surgen en la norma.

Fortalecer las acciones o actividades para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.

Las actividades en cuanto a las acciones de actualización en lo relacionado a plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, se están llevando a cabo y se evidencian en el subproceso de salud y seguridad laboral, pero no fue solicitada

Dar continuidad a las acciones emprendidas con el Plan de mantenimiento hospitalario para fortalecer el mantenimiento periódico de herramientas de uso industrial.

6.2 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS

Se realizó revisión en el marco del cumplimiento de la Metas plan operativo 2023 y de la proyección para el cumplimiento del plan de gestión 2024-2027.

En el plan Operativo 2023 se evidenció no cumplimiento de la meta 49. Fortalecer el plan institucional de capacitación, para lo cual es fundamental realizar el seguimiento periódico mínimo de manera semestral y brindar la información oportunamente a la Dirección para el cumplimiento de las metas, y así generar acciones para asegurar el cumplimiento.

En cuanto al plan Operativo 2024-2027 se considera necesario realizar mesas de trabajo y ante el comité de Gestión y desempeño revisión donde el Proceso Gestión estratégica del Talento humano realice presentación del informe de avance de cumplimiento de cada meta Operativa.

6.3 ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2022 DIMENSION TALENTO HUMANO.

Acorde a los resultados de evaluación MIPG 2023 se reiteran las recomendaciones de la anterior auditoria ya que se evidencian aún el no desarrollo de estas:

Política: Gestión Estratégica del Talento humano 13-48

- ✓ El plan estratégico de talento humano tener en cuenta promoción de la inclusión y diversidad. Implementar lo documentado en relación al programa de desvinculación asistida por otras causales, además incluir la promoción de la integridad en los servidores.
- ✓ No se ha reportado todas las vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC.
- ✓ La caracterización que se lleva para el registro del personal agregarle campos de la hoja de vida de función pública.
- ✓ Actualizar el manual de funciones (ley 1955 y Decreto 2365 de 2019 (ingreso de Jóvenes sector público).
- ✓ Revisión normativa en el marco del Decreto 1800 de 2019 para formalización de empleo.

- ✓ Realizar actividades para garantizar la actualización de datos en SIGEP de todos los servidores públicos.
- ✓ Establecer procedimientos de selección promoviendo la meritocracia.
- ✓ Dar cumplimiento a la periodicidad de reinducción, cada dos años.
- ✓ Programar y desarrollar el día sin carro y sin moto
- ✓ Documentar servidores que se desvincularon de la entidad, registro de diferentes causales de desvinculación.
- ✓ Fortalecer el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de que trata la Resolución 312 de 2019, que reglamenta la Ley 1562 de 2012, estableciendo mesas de trabajo articuladas, seguimientos periódicos.

Política: Integridad 49-60

- ✓ Institucionalmente dar cumplimiento al lineamiento de aplicar Formato Conflicto de interés
- ✓ Incluir en el plan institucional de capacitación el Código de integridad.
- ✓ Realizar seguimiento a la realización cursos de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Revisar armonización de política de humanización con política de integridad y actualizar la resolución No 85 del 2018
- ✓ En actualización del manual de funciones de personal de planta incluir actitudes, valores y conductas de código de integridad
- ✓ Verificar el plan de acción de Programa de Humanización con las actividades de la PHVA de la Política de Integridad.
- ✓ Desarrollar lineamientos del Decreto 830 del 2021 Listado de personas expuestas políticamente (PET)
- ✓ Definir el procedimiento para las denuncias asociadas integridad pública incluyendo rol de control interno disciplinario y órganos de control externos.

Política: INF- Gestión Estratégica del Talento Humano

- ✓ Incluir en la caracterización del personal datos como perteneciente a grupo étnico, discapacidad.
- ✓ Contar con registro que permita datos reales y oportunos de la asistencia a actividades de capacitación y formación.
- ✓ Crear e implementar un instrumento que permita medir impacto de los procesos de formación y capacitación.

- ✓ Establecer periodicidad de presentación de informes de avance de implementación del Plan de Bienestar y capacitación para garantizar el cumplimiento oportuno.
- ✓ Actualizar el plan de acción de Talento humano para la vigencia 2024 teniendo en cuenta la implementación de los siguientes programas o estrategias:
 - Programa 'Servimos'
 - Programa de Bilingüismo.
 - Estrategia de horarios flexibles
 - Estrategia de teletrabajo
 - Estrategia de Entorno Laboral Saludable
 - Practicantes se vincularon bajo el programa de Estado Joven
 - Actividades que exalten la labor del servidor público en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público establecida en el Decreto 1083 de 2015.
 - Lineamientos en materia de equidad de genero

6.4 SIGEP

Determinar y ejecutar acciones para fortalecer el cumplimiento de la obligatoriedad que todos los servidores públicos diligencien sus hojas de vida en el SIGEP II, de acuerdo con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, establece: "Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, por lo anterior se solicita realizar la gestión pertinente con el fin de contar con la información completa y actualizada de los servidores vinculados con el Hospital del Sarare ESE, incluyendo prestación de servicios, contratos as termino fijo.

Al verificar en la plataforma del SIGEP se logra identificar que 21 funcionarios no realizaron la Declaración de Bienes y Renta de la vigencia 2023. Cabe resaltar que al no realizar dicha declaración se puede llevar una sanción disciplinaria por su incumplimiento ya que es un deber constitucional y legal del servidor público.

Es fundamental que se realice el requerimiento a los servidores públicos que no han realizado la declaración de renta.

6.5 PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta la información presentada ante la Auditoria se puede evidenciar claridad en la asignación de las actividades de cada cargo, pero se considera necesario:

- ✓ Gestionar y facilitar formación para dicho talento humano que fortalezca el conocimiento y actualización en su labor.
- ✓ Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades a través de mesas de trabajo con Subgerencia del talento humano que permita identificar dificultades, factores de éxito.

- ✓ Es fundamental y necesario el contar con un Software para el manejo de información ya que se evidencian reprocesos o al no contar con la información consolidada no es posible contar con datos, con indicadores y la trazabilidad de cada trabajador definiendo puntos de control.
- ✓ Fortalecer el acompañamiento de la Subgerencia del Talento humano a cada funcionario asignado al subproceso con el fin de brindar orientaciones normativas, jurídicas y organizativas, así como la validación previa de los datos o informes reportados a externos.

6.6 CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE

- ✓ Se evidencia la necesidad de desarrollar un estudio de cargas de trabajo para determinar si es necesario modificar la planta de personal con el objetivo de fortalecer la gestión institucional que permita responder a los retos encomendados por el Gobierno Nacional bajo los lineamientos pertinentes al proceso estratégico de Talento Humano.
- ✓ El plan de previsión es necesario realizar un seguimiento periódico donde se valide su implementación, y basado en este generar el registro de funcionarios o directorio.
- ✓ Es necesario dando cumplimiento a la normatividad de Transparencia y acceso a la información, que la ESE publique el directorio de funcionarios principales en la página web institucional.

6.7 ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO

Se evidencia la necesidad de definir registros y designando responsables de aportar el dato con el fin de contar con información financiera generada desde el proceso de gestión estratégica del talento humano, en el que contribuya a la dirección al cumplimiento de controles y decisiones estratégicas. Es fundamental contar con un registro o fuente de información que permita la monitorización de gastos en tiempo real.

6.8 PLANES Y PROGRAMAS

A. Planeación ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

Se realizó revisión de acuerdo a la Guía de Gestión estratégica del Talento humano de función pública y se recomienda:

Ciclo PHVA de la gestión del talento humano: las actividades deben desarrollarse de acuerdo a lo planeado por lo cual es fundamental generar los informes parciales de implementación de los planes que hacen parte del Proceso de Gestión estratégica del talento humano.

Se requiere lo siguiente:

- Actualizar del Plan Estratégico del Talento humano acorde al Plan de gestión gerencial 2024-2027.
- Formular indicadores (producto y resultado) en función de cada programa y sus respectivas actividades y tareas. Formular indicadores de producto esperados en función

de cada programa; Formular estrategias y resultados en función de cada programa; Formular indicadores de resultado (efecto) para determinar la incidencia de las intervenciones en gestión estratégica del talento humano (GETH) en cada proceso o dependencia, según la población objetivo. Igualmente, es importante recordar que para cada indicador es importante relacionar el alcance o la población objetivo del mismo.

- Definir parámetros integrales para la caracterización de talento humano
- Establecer un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real el estado de contratación de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros para la implementación de controles, información para toma de decisiones de la alta dirección, así como informes normativos.
- Actualizar el manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.

CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Se recomienda realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las etapas del servidor público:

Ingreso:

- Desarrollar la gestión respectiva ante la CNSC para proveer las vacantes de forma definitiva o temporal oportunamente de acuerdo al plan Anual de vacantes.
- Definir el mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Desarrollar mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- Implementar metodologías de registros para garantizar trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.
- Realizar la actualización respectiva del manual de funciones y competencias laborales.

Desarrollo:

- Se requiere implementar la reinducción a todos los servidores cada dos años.
- Se requiere contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI esto con el fin de generar decisiones basada en la evidencia.
- Se requiere realizar la caracterización del talento humano con mecanismos de actualización oportuna donde se identifique los conocimientos y habilidades.

- Los comités institucionales son espacios de asesoría y decisión, así como espacios de participación del funcionario por lo cual es fundamental contar con su debida reglamentación y actualización.
- Elaborar informes trimestrales del avance de ejecución de los planes institucionales (Capacitación, bienestar, previsión) y realizar su presentación ante el comité de Gestión y desempeño.

Retiro:

- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Implementar el Plan de desvinculación asistida.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados sumado a esto son los subprocesos que no tienen documentadas las actividades.
- Documentarse mediante la revisión de la Guía de función pública: Readaptación Laboral, Lineamientos de Política para fortalecer el desarrollo de dicha etapa.

B. Plan de previsión del talento humano

Se requiere complementar la información documental acorde a los requisitos descritos en la Ley 909 del 2004.

Incluir en el documento la información de los Empleos Reportados en la CNSC para próximas convocatorias, y mencionar la etapa de gestión en la que se encuentra la entidad.

La entidad ya ha identificado la necesidad de realizar el estudio de cargas, y lo tiene contemplado para presente vigencia. Una vez se obtenga este insumo utilizarlo para la formulación del Plan de previsión.

C. Plan anual de vacantes:

Se requiere incluir en el documento Plan anual de vacantes la información de los Empleos Reportados en la CNSC para próximas convocatorias, y mencionar la etapa de gestión en la que se encuentra la entidad.

Establecer indicadores para el seguimiento al plan y realizar su respectiva medición.

D. Plan de Capacitaciones

El documento plan de capacitación requiere en su contenido concretar y especificar las actividades de capacitación programadas ya que evidencia un registro de necesidades, pero no da claridad de lo aprobado para permitir su respectivo seguimiento.

Se requiere estructurar el plan desde el enfoque de los temáticos: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público para de esta manera dar un porcentaje de cobertura a cada uno de ellos.

El Plan de capacitación aprobado bajo acto administrativo debe guardar estrecha relación con los procesos contractuales de dicho objeto, por lo cual es necesaria la verificación del avance en metas del plan con las actividades desarrolladas mediante procesos contractuales, concretando las metas y sus respectivos avances, así otras gestiones realizadas por la ESE que también apuntan al cumplimiento del plan.

Establecer indicadores para el seguimiento al plan y realizar su respectiva medición.

Se requiere evidenciar informes de seguimiento ante la comisión de personal.

E. Plan de bienestar

Es necesario realizar seguimiento al Plan aprobado mediante acto administrativo, determinando el grado de avance. Adicionalmente realizar la planeación respectiva del segundo semestre del 2024, en el que se determine un cronograma tanto del contrato MC 012 como de todas las actividades descritas en el documento Plan de Bienestar Social.

Ante el comité de Bienestar y ante la Comisión de personal realizar ejercicios de presentación de avance del Plan.

Se requiere ejecutar los mecanismos de evaluación de cada actividad desarrollada para medir el grado de satisfacción, y dichos resultados presentarlos ante miembros del comité.

Institucionalmente la ESE cuenta con una IP4 para la publicación de actos administrativos, cronogramas y actas de comité, por lo cual se requiere la publicación de los relacionados al comité de Bienestar, y de esta manera evidenciar el cumplimiento de estos espacios de participación.

Se requiere evidenciar informes de seguimiento ante la comisión de personal.

F. Plan de incentivos

Es necesaria la revisión documental del Plan de incentivos en su metodología atendiendo Artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 y de acuerdo a la revisión identificar las actualizaciones necesarias.

Se requiere evidenciar informes de seguimiento ante la comisión de personal.

6.9 Seguimiento a Nomina

Se requiere fortalecer aspectos documentales de la actividad:

- Documentar la matriz de riesgos, con sus respectivos seguimientos
- Documentar la matriz legal evidenciando la normatividad aplicable a la ESE.
- Documentar el procedimiento de liquidación de nómina incluyendo la Verificación de la pre-liquidación de la nómina frente a las novedades (controles), Verificar los ajustes según las novedades presentadas por corrección, Verificar la información de pagos (resúmenes de nóminas y netos de pago), Verificar aportes de autoliquidación contrastado con información de operadores de pagos. PILA, Verificar que las liquidaciones se realicen acorde a la normatividad vigente, Novedades reportadas. (Libranzas, incapacidades, cesantías, embargos, certificaciones), Liquidación de cuadro de turnos, Conciliaciones con

- contabilidad, Procedimiento de liquidación de horas extras, dominicales y festivos, Auxilios de alimentación transporte bonificaciones, Procedimiento de liquidación de aportes.
- Gestionar un sistema de información que permita la trazabilidad en la liquidación de nómina.
 - Fortalece los controles del reporte de novedades donde se anexen los soportes de cada una, y definir documentalmente la forma de archivar definiendo los registros de procesos y los registros que van a la historia laboral.
 - Subsanan los soportes faltantes de las novedades generadas en la vigencia 2024.

6.10 Seguridad y salud en el trabajo

El ejercicio de Entrevistas realizada en el marco de la Auditoria, aunque la muestra de 16 trabajadores no es representativa para la ESE, se considera un ejercicio que genera pautas para planes de mejora donde se fortalezca el rol de cada trabajador de la ESE en el funcionamiento del SG SST. Este ejercicio de entrevista no determina el cumplimiento de requisitos del SG SST solo de manera general verifica actividades de adherencia al Sistema.

Basado en la verificación en campo a través de entrevistas se pudo determinar lo siguiente:

- Fortalecer la consolidación de evidencias de entrega de EPP ya que es recurso asignado de la ESE para el cumplimiento de requisitos del Sistema.
- Las actividades de Reinducción del SG SST es recomendado incluir a los Jefes inmediatos y Líderes de procesos como aliados para desplegar la información, pero actualmente está limitada su participación al no tener acceso a la información del Sistema.
- Realizar actividades de socialización y capacitación de las responsabilidades frente al SG SST.
- Documentar las fichas de seguridad de sustancias químicas, generar mecanismos que faciliten el acceso a dicha información por parte de los funcionarios y realizar actividades de capacitación para el manejo de estas.

Se evidencia respecto al ejercicio en campo de la anterior vigencia que se ha fortalecido las actividades de comunicación del SG SST ya que se evidenció mayor dominio y conocimiento de los temas por parte de los trabajadores.

De acuerdo a la publicación de planes en la página web se identifica la autoevaluación y planeación anual, pero se considera necesario fortalecer los espacios de divulgación de estos resultados tanto en la dirección, Junta, jefes inmediatos y líderes de procesos.

- Se evidencia la necesidad de Adquirir sistema de información, y al no contarse actualmente con este implementar estrategias de organización de la información que respalda el cumplimiento de cada requisito.
- Se considera necesario basado en el manual de funciones y responsabilidades del SG SST contar con información del SG SST con acceso para los jefes inmediatos y líderes del sistema con el fin de ser aliados estratégicos, llevarlo del lenguaje técnico a uno sencillo con los aspectos claves para que se dé cumplimiento a las funciones asignadas.

- En cuanto a los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda revisar la pertinencia de anexarlos a la Historia laboral de cada trabajador de la ESE ya que este responde a los entes de control en auditorías y demás, se entiende que responde a una historia clínica, pero por ejemplo el examen de ingresos, periódicos y medidas de reubicación o reorganización, así como sus seguimientos deberían de reposar en la historia laboral.
- En la Matriz legal del proceso se recomienda incluir requisitos relevantes a los cuales debe hacer seguimiento la Subgerencia de talento humano con el fin de generar controles para el SG SST.
- Revisar de acuerdo a los recursos disponibles para incrementar la frecuencia de desarrollo de actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identifican en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios para que no sea solo en la Semana de la Salud.
- Generar control para el cumplimiento de las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas a los trabajadores y utilizar la información de esta como insumos para orientar los programas de prevención.
- Revisar las estrategias para la implementación de las recomendaciones y restricciones a trabajadores ya que requieren evidencia de su cumplimiento.
- Fortalecer las acciones o actividades para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Como proceso se recomienda generar espacios de seguimiento liderado por la subgerencia del talento humano donde se revisen indicadores, accidentalidad, enfermedades laborales y otros temas que permita generar controles oportunos o apoyo a la gestión para el SG SST.
- Fortalecer la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros) llevando la información de manera clara y sencilla con estrategias como fichas de riesgos, peligros y controles de cada servicio.
- Realizar las acciones de actualización en lo relacionado a plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Fortalecer la metodología de desarrollo de planes de mejora, dando claridad entre funciones de jefe inmediato y de líderes de procesos.
- La implementación de un SG SST se debe evidenciar de manera transversal en la ESE por lo cual se recomienda articular con el plan de bienestar para que las actividades contribuyan al cumplimiento de requisitos del sistema.

- Continuar con los espacios de articulación con el Plan de mantenimiento hospitalario para fortalecer el mantenimiento periódico de herramientas de uso industrial.
- Con el fin de fortalecer los roles y responsabilidades con el SG SST se considera necesario desarrollar espacios institucionales en los diferentes niveles de líneas de defensa del Sistema institucional de control interno donde se realice seguimiento a los indicadores, y definir decisiones basada en la evidencia.
- El SGSST cuenta con planes de mejora frente a auditorías externas, pero se requiere fortalecer los espacios de seguimiento a este.
- Con el software adquirido por la ESE para el SG SST determinar controles y responsables del seguimiento a este.

6.11 Docencia servicio

Según el manual de Prácticas formativas THS-00-M3 uno de los requisitos de ingreso es la Presentación y aprobación de un Post test relacionado con la inducción virtual el cual no se evidenció. Se identifica la necesidad de generar una herramienta puede ser a través de un video corporativo donde presente la ESE con los aspectos relevantes a tener en cuenta el Estudiante, y posteriormente evaluarlos.

Se requiere revisar y actualizar el manual en el numeral 6.7.1.2 Asignación clave de acceso al sistema de Información institucional. El primer día hábil de la rotación, a los estudiantes de programas de Internado de Medicina y a Residentes Clínicos, se les debe asignar clave de acceso al sistema de Información institucional para el manejo de la historia clínica; la inducción a este Sistema es obligatoria y es parte de la inducción al servicio o área de práctica asistencial. El formato diligenciado debe ser enviado, 10 días antes del inicio de rotación ya que no se implementa.

Actualmente la firma de nota de evolución en dinámica la realiza el médico de la ESE al cual está asignado el estudiante, quien debe verificar la información registrada. Por lo cual se requiere el control de garantizar siempre un médico de la ESE en el turno del Estudiante de medicina.

Se recomienda realizar la gestión con base a los resultados del plan de mejora de la autoevaluación de escenarios de práctica conforme a lo establecido en ARTICULO 20 del decreto 2376 del 2010.

6.12 Seguimiento a la gestión documental- verificación de historias laborales

En revisión de hojas de vida de los trabajadores se evidencio que se encuentran debidamente foliadas, organizadas, no obstante, no se tiene hoja de control en cumplimiento al Acuerdo N° 001 del 2024 en el artículo 4.3.1.8 del Archivo General de la Nación. Así mismo, Determinar la articulación con SGSST para evidenciar cumplimiento de requisitos en la historia laboral, estos soportes de trabajador no son de proceso son de Historia laboral. De igual forma la trazabilidad de nómina en

cuanto a novedades de liquidación, reconocimiento de incentivos y demás se pueda evidenciar su trazabilidad en la historia laboral.

Es necesario una actividad de verificación de los expedientes de hojas de vida de funcionarios activos con el fin de verificar tema de novedades, soportes de afiliación SGSSS, asignación de actividades, exámenes periódicos, reconocimientos financieros, entre otras para asegurar los soportes de la trazabilidad del funcionario.

6.13 Comités institucionales.

Se requiere organización de la información, regularización de los comités a través de actos administrativos vigentes, generar controles para asegurar la periodicidad de reunión, generar lineamientos para el archivo de actas y seguimiento a compromisos.

Los comités carecen de su competencia al no contar con sus integrantes actualizados, de manera que se permitan los espacios de participación de los trabajadores, por lo cual se requiere actualización de las resoluciones, publicación de estas en la IP 4 así como el cumplimiento de la periodicidad de reunión y suscripción de actas.

Comités de ameritan actualización de la Resolución por la cual se conformó: Comisión de personal, COPASST, Convivencia laboral, Bienestar Social.

Dentro del plan anual de auditoria aprobado ante comité de Control interno y suscrito entre la Gerente y Asesor de Control interno se incluye el seguimiento a todos los comités institucionales, y en la actual vigencia no se ha podido desarrollar dicho seguimiento al Comité de Bienestar ya que no se evidencia publicación de resolución, cronograma, actas en la carpeta IP4 Comités.

7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

7.1 No conformidades identificadas en la Auditoria interna

No.	Descripción	
1	El proceso no cuenta con un sistema de información que permita organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.	Artículo 15. Literal f de la ley 909 del 2004
2	Información incompleta y desactualizada de reporte de información a SIGEP por parte de los servidores públicos vinculados a la ESE Hospital del Sarare.	Artículo 227 del Decreto 19 de 2012, establece: "Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

3	No se evidenció presentación de informes de los planes y programas ante escenarios de dirección o comité de gestión y desempeño.	Decreto 1876 de 1994 Artículo 11, numeral 6 y 10. Supervisar el cumplimiento de programas y planes definidos en la ESE.
4	La actividad de liquidación de nómina que hace parte del subproceso de Talento humano no cuenta con información documentada. (Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.	Principio de la calidad de la información, art 3 de la Ley 1712 de 2014.
5	Se evidenció faltantes en los soportes de la historia laboral de funcionarios.	Decreto 1083 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública "ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
6	Comité del Plan de Bienestar no fue posible verificación del acto administrativo de conformación, no evidenció actas de reunión ni cronograma.	Decreto 1083 ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar.
7	Estudio y análisis de cargas laborales actividad en la cual se encuentra en etapa de planeación.	Concepto 170291 de 2021 por la Función Pública. Ley 909 del 2004, Artículo 46. Decreto 1083 del 2015, Artículo 2.2.12.2 y Artículo 2.2.12.3

8	<p>En consecuencia, la Comisión de Personal debe determinar en su reglamento de funcionamiento, la forma de suplir las faltas temporales; en caso de presentarse la falta absoluta de uno de sus miembros, la Entidad dentro de los cinco (5) días siguientes a que tenga conocimiento del hecho, adelantará una nueva convocatoria a elecciones, en los términos definidos en el artículo 2.2.14.2.14 del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Artículo 2.2.14.2.14 del Decreto 1083 de 2015.</p>
---	--	---

8. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y, a la vez, se cumplió con el objetivo y alcance programado gracias a la disposición de los colaboradores del Proceso de gestión de Talento Humano.

Se dejan las recomendaciones y hallazgos detectados en desarrollo del proceso de auditoria conforme los cuales forma parte integral del presente informe.

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se requiere que el proceso de gestión estratégica de talento humano efectúe el levantamiento del plan de mejora y se suscriba e implementen las acciones que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato institucional SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx, el cual se encuentra en \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO para el 30 de Julio.

Para constancia se firma Saravena, a los 12 días del mes de Julio del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
VICKY MARCELA ZAMBRANO NUÑEZ	Subgerente Talento Humano	Firmado en original
HASSLYE XILENE CARMONA MOLINA	Profesional - Talento humano	Firmado en original
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	Firmado en original
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	Firmado en original