

Fecha de elaboración:

05/06/2025

Auditoría Interna No.

3

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 Auditoria / 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	2025	Desde	08/05/25 D / M / A	Hasta	30/05/25 D / M / A	Día	27	Mes	06	Año	2025

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

En el presente informe se presentan los resultados de la Auditoría del Proceso de Gestión estratégica 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

RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORIA

FECHA DE AUDITORIA:		07 DE MAYO DE 2025				
PROCESO AUDITADO:		GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO				
SUBPROCESO AUDITADO:		TALENTO HUMANO (Nomina)				
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:		ABNER HERNANDEZ RAMIREZ				
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:		ABNER HERNANDEZ RAMIREZ				
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:		Seguimiento a la Planeacion Estratégica de! Talento humano en cumplimiento del GETH del modelo mipg				
ALCANCE DE LA AUDITORIA:		Seguimiento al cumplimiento del GETH, MIPG				
AUDITOR:		YENNY CAROLINA SUAREZ - GERALDINE REAL LOZANO				
RESULTADOS						
	FORMULARIO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	TOTAL	OBSERVACIÓN ADICIONAL
1	NOMINA	45	13	0	16%	
2	GESTIÓN ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	81	38	1	13%	
3	DOCENCIA SERVICIO	32	1	0	19%	
4	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	61	5	1	18%	
5	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	11	18	0	8%	
	TOTAL CALIFICACIÓN	230	75	2	74%	

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	7
1.3 Seguridad y Salud en el trabajo	8
1.4 Control disciplinario interno	11
2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS ..	11
2.1 Metas 2024	12
2.2 PAMEC	12
4. SIGEP	15
5. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO .	15
6. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE	28
6.1 Conformación del personal	28
7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO	31
8. PLANES Y PROGRAMAS	32
8.1 Planeación ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	32
8.2 Plan de previsión del talento humano	33
8.3 Plan anual de vacantes:	34
8.4 Plan Institucional de Capacitaciones	34
8.5 Plan de bienestar	36
8.6 Plan de incentivos	38
9. MANUAL DE FUNCIONES	40

10. SEGUIMIENTO A NOMINA	40
11. SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41
12. DOCENCIA SERVICIO	45
13. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	47
14. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL – VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES...	48
14. COMITES INSTITUCIONALES.....	49
15. ACTOS ADMINSTRATIVOS (RESOLUCIONES).....	50

1. GESTIÓN POR PROCESOS

El proceso GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO está conformado por cuatro 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.

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. Durante la vigencia 2025 no se han desarrollado actualizaciones.

El plan anual se encuentra definido y cuenta con el respectivo seguimiento en la siguiente ruta: \\192.168.1.4\\lideres-sig\5. TALENTO HUMANO\2025\AUDITORÍA INTERNA\3. Planes\PLAN DE ACCIÓN 2025

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\CapetaCalidadVersion01\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\2.THS-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO\3. THS-02- DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN Donde se evidencia en el informe semestral, los convenios interinstitucionales que actualmente cuenta entidad.

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

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 PROCEDIMEINTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL aprobado.

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

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\5. TALENTO HUMANO\2025\AUDITORÍA INTERNA\10. Inducción y Reinducción.

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\5. TALENTO HUMANO\2025\AUDITORÍA INTERNA\8. 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, pero no se evidencia seguimiento.

Plan de acción

- Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\\lideres-sig\\5. TALENTO HUMANO\\2025\\AUDITORÍA INTERNA\\3. Planes\\PLAN DE ACCIÓN 2025 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.

A continuación, se relacionan los siguientes resultados:

A continuación, se relacionan los siguientes resultados: De un total de 20%, obtuvo 13%.

 HOSPITAL DEL SARARE Empresa Social del Estado		CODIGO SEI-01-F05	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		REVISIÓN No. 1	LISTA DE VERIFICACION - AUDITORIA INTERNA	
Evolucionamos pensando en usted				
TRD.	07 DE MAYO 2025			
FECHA DE AUDITORIA:	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO			
PROCESO AUDITADO:	TALENTO HUMANO			
SUBPROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ			
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ			
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ			
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	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.			
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Revisar de manera aleatoria los documentos soportes del cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano con sus diferentes planes anexos de la vigencia 2025. Así como también la liquidación de las asignaciones salariales de los servidores y/o colaboradores del hospital del Sarare.			
AUDITOR:	YENNY CAROLINA SUAREZ - GERALDINE REAL LOZANO			
Marco Normativo:				
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 la 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 1080 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 contratados. 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 MPPG Manual Operativo - Dimensión N1 Talento Humano GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano Talento Humano. Ley 1857 del 26 de julio de 2017				
LISTA DE VERIFICACION				
ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACION
EVALUACIÓN TOTAL	25%			17%

Dentro del subproceso de Talento humano se agrupan una serie de actividades denominadas Nomina al cual se aplicó un instrumento de verificación de un total de 20% obtuvo 16%.

Evolucionamos pensando en usted

FECHA DE AUDITORIA:	07 DE MAYO DE 2025
PROCESO AUDITADO:	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO AUDITADO:	TALENTO HUMANO (Nominá)
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ - ROSA ELENA IBARRA
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Seguimiento a la Planeacion Estratégica del Talento humano en cumplimiento del GETH del modelo mipg.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Seguimiento al cumplimiento del GETH, MIPG
AUDITOR:	YENNY CAROLINA SUAREZ - GERALDINE REAL LOZANO

Marco Normativo.

Decreto Ley 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Decreto 1561 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 1561 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 309 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

Ley 1527 del 2012

Decreto 0836 del 02 de Junio 2023 Límites máximos salariales Gobernadores, Alcaldes, empleado públicos entidades territoriales.

LISTA DE VERIFICACION				
ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPL	VIDEN	OBSERVACION
1 ASPECTOS GENERALES				
EVALUACIÓN TOTAL	20%			16%

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 \\192.168.1.4\\lideres-sig\\7. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\\2025_DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN\\2025_03_MATRIZ DE RIESGOS

Plan de acción

Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\\lideres-sig\\7. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\\2025_DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN\\2025_01_PLAN DE ACCIÓN

Planes de mejora

No se han generado hallazgos en auditorías internas. No se evidenció plan de mejora sugerido en anterior auditoria en el marco de la autoevaluación para ser escenarios de prácticas.

Indicadores

Se evidenció matriz de indicadores en la ruta \\192.168.1.4\\lideres-sig\\7. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\\2025_DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN\\2025_02_INDICADORES DEL SUBPROCESO. Requiere realizar seguimiento oportuno a la medición de estos.

A continuación, se relacionan los siguientes resultados: De un total de 20%, obtuvo 19%.

LIDER DEL PROCESO AUDITADO:		ABNER HERNANDEZ RAMIREZ			
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:		CLAUDIA MERCHANO			
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:		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.			
ALCANCE DE LA AUDITORIA:		Revisar de manera aleatoria los documentos soportes del cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano con sus diferentes planes anexos de la vigencia 2025.			
AUDITORES:		YENNY CAROLINA SUAREZ / GERALDINE REAL LOZANO			
Marco Normativo.					
Ley 1164 de 2007 por el cual se dictan disposiciones en materia de talento humano en salud Decreto 2376 del 1 de julio de 2010 por el cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano del área de salud 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) Función Pública Guía de gestión estratégica del Talento Humano GETH Guía de gestión estratégica del Talento Humano GETH MPG 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.					
LISTA DE VERIFICACION					
ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPLI	EVIDENC	OBSERVACION	% ITEM
ASPECTOS GENERALES					
EVALUACIÓN TOTAL	20%				19%

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.

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.

A continuación, se relacionan los siguientes resultados:

A continuación, se relacionan los siguientes resultados: De un total de 20%, obtuvo 18%.

 HOSPITAL DEL SARARE Empresa Social del Estado		CODIGO SEI-01-F05 REVISIÓN No. 1	LISTA DE VERIFICACION - AUDITORIA INTERNA	
Evolucionamos pensando en usted TRD.				
FECHA DE AUDITORIA:		07 DE MAYO DE 2025		
PROCESO AUDITADO:		GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO AUDITADO:		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:		ABNER HERNANDEZ RAMIREZ		
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:		ADDY YASMIN VARGAS RAMIREZ		
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:		Seguimiento a la Planeacion Estratégica del Talento humano en cumplimiento del GETH del modelo mipg.		
ALCANCE DE LA AUDITORIA:		Seguimiento al cumplimiento del GETH, MIPG		
AUDITOR:		YENNY CAROLINA SUAREZ - GERALDINE REAL LOZANO		
Marco Normativo: 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 0312 de 2019 Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SGSSST)				
LISTA DE VERIFICACIÓN				
ASPECTO A EVALUAR	CUMPL.	EVIDEN.	OBSERVACION	% ITEM
ASPECTOS GENERALES				
EVALUACIÓN TOTAL	20,00%			18%

1.4 Control disciplinario interno

Objetivo: Sistema de Control Interno disciplinario esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.

Caracterización: no se evidencia

Identificación de Riesgos

No se evidencia

Plan de acción

Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\\lideres-sig

Planes de mejora

No se evidencia

Indicadores

No se evidencia

A continuación, se relacionan los siguientes resultados: De un total de 20%, obtuvo 8%.

FECHA DE AUDITORIA:	07 DE MAYO DE 2025
PROCESO AUDITADO:	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO AUDITADO:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:	ABNER HERNANDEZ RAMIREZ
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Verificar que el Sistema de Control Interno disciplinario esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Verificar en el ciclo PHVA el subproceso de control disciplinario interno
AUDITORES:	YENNY CAROLINA SUAREZ / GERALDINE REAL LOZANO

Marco Normativo.

Ley 1474 de 2011 reguló las actuaciones que no se encontraron en la ley 734 de 2002.

Ley 1552 de 2013 código General disciplinario vigente que derogaba a partir del 01 de julio de 2021 las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011.

Ley 2094 del 2021 por la cual reformó la ley 1552 de 2013 en esta disposición prevalecen la mayoría de disposiciones consagradas en la ley 1552 del 2013.

Ley 1956 de 2021 por la cual se corrigen unos yerrores en la ley 2094 del 2021 por medio de la cual se reforma la Ley 1552 de 2013 y se dictan otras disposiciones.

LISTA DE VERIFICACIÓN				
ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPL	EVIDEN	OBSERVACION
ASPECTOS GENERALES				
EVALUACIÓN TOTAL	20%			
				8%

DOS DE LA VISITA

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 2024

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:

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 con vocación de Servicio	Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano	25	Fortalecer el Plan de Institucional Capacitación	0,10% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0 AVANCE
			26	Garantizar la ejecución del Plan de Bienestar y estímulos	0,30% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	EN PROCESO
			27	Realizar Convenio Con Institución De Educación Superior Para Prácticas Profesionales De Pregrado Y Posgrado En Salud	Convenio Con Instituciones Educativas	CUMPLIDO

2.2 PAMEC

Para la vigencia 2025 se formuló actividades PAMEC las cuales se tienen asignadas 9 para el proceso de gestión estratégica de talento humano. A continuación, se presenta su respectivo avance.

OPORTUNIDADES DE MEJORA	CUMPLIMIENTO
Documentar el procedimiento para realizar el diagnóstico de carga laboral los servicios misionales y administrativos de la ESE	NO
Actualizar el procedimiento para la inducción y reinducción del personal que incluya los OPS y el personal en formación	NO
Documentar funciones y responsabilidades de los servicios de cirugía, urgencias, laboratorio clínico y banco de sangre	EN PROCESO (avance en cirugía, urgencia)
Definir el procedimiento para la determinación de la capacidad instalada del talento humano en salud de la sede principal	EN PROCESO (revisar documento formulado para habilitación)
Estandarizar el procedimiento de evaluación de desempeño en los servicios de laboratorio clínico y banco de sangre. (Verificación de cumplimiento de actividades asignadas contractualmente).	NO



Identificar las desviaciones con base en la encuesta del clima organizacional para realizar las debidas acciones de mejora	CUMPLE
Documentar el procedimiento del análisis de costo-beneficio con las instituciones de educación	CUMPLE
Actualizar la política de no uso de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas dentro de la institución	EN PROCESO
Documentar el programa tejiendo vida, como programa para la preparación para la jubilación de los funcionarios del Hospital del Sarare ESE, basado en la normatividad colombiana para prepensionados	PARA APROBACION

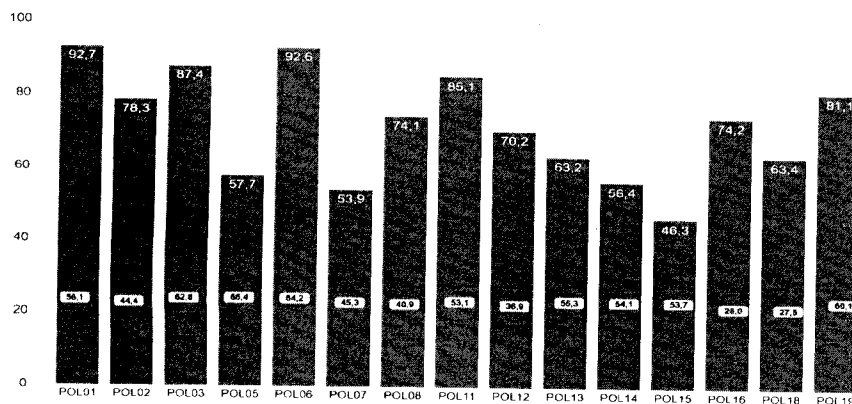
3. ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2024 DIMENSION TALENTO HUMANO.

Basado en los resultados del FURAG, para la presente auditoria se cuenta con los resultados de la autoevaluación de la vigencia 2022, 2023, 2024, se puede identificar lo siguiente,

DIMENSIÓN MIPG	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO LIDER PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	FURAG PREGUNTAS
POL 01 TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento humano	Talento humano – SST- Jurídica- Docencia servicio	30-61
	Integridad	Talento humano – SST- Jurídica-	62-74
GESTIÓN VALORES CON PARA RESULTADOS	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de Procesos	Talento humano – SST- Jurídica-	75-93

Vigencia Evaluada: 2024

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLITICAS

POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
 POL02: Índice de Integridad
 POL03: Índice de Planeación Institucional
 POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
 POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
 POL07: Índice de Gobierno Digital
 POL08: Índice de Seguridad Digital
 POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
 POL12: Índice de Racionalización de Trámites
 POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
 POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
 POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
 POL16: Índice de Gestión Documental
 POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
 POL19: Índice de Control Interno

Se realiza revisión de los resultados FURAG de las tres últimas vigencias 2022 con un 67.8%, en 2023 con 85.3% y en el 2024 con un puntaje 92.7%, en el último informe 2024 ha generado las siguientes recomendaciones:

POLITICA 01

POL1: Gestión estratégica talento humano

- ✓ Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
- ✓ Adelantar los estudios técnicos que soporten la ampliación de la planta de personal en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.
- ✓ Concertar y formalizar los acuerdos de gestión suscritos con los gerentes públicos durante los primeros 4 meses de gestión.
- ✓ Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
- ✓ Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
- ✓ Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.

De acuerdo a lo anterior se ha evidenciado un avance positivo en la implementación de la política de Gestión estratégica del Talento humano

POL02: Integridad

- ✓ Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con personas jurídicas, como la revisión de la constitución de las personas jurídicas para la verificación de posibles conflictos de intereses de sus socios, junta directiva y representante legal.
- ✓ Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.
- ✓ Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de información como Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- ✓ Disponer los canales externos de denuncia con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
- ✓ Incluir en los procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.

POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

- ✓ Establecer y validar los puntos de control para cada uno de los procedimientos asociados a cada proceso.
- ✓ Generar documentos para la mejor comprensión de cada uno de los procedimientos asociados a cada proceso (manuales internos, links a sistemas de información, resoluciones internas u otros necesarios para su correcta ejecución).

- ✓ Continuar desarrollando seguimiento permanente a cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
- ✓ Realizar la evaluación y mejora de procesos y procedimientos de la entidad como una practica permanente de la entidad.

4. SIGEP

Se realizó revisión de reporte de información SIGEP II en la plataforma el cual se evidenció que faltan 4 personas para diligenciar la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2024, en donde se reitera que es de gran importancia que los servidores públicos realicen su declaración de bienes y retas en la plataforma correspondiente de la función Pública. Se realizó verificación el 05/06/2025 en la cual se evidenciaron cuatro funcionarios sin reportar declaración de bienes y rentas del 2024(1 medico, 1 enfermero profesional, 2 auxiliares de enfermería).

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:

CANTIDAD	SUBPROCESO	CARGO	NOMBRE COM PLETO
1	Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Juanita Suarez
2	Talento Humano	Profesional Universitario Nivel 1	Hasley Xilene Carmona Molina RosaElena Ibarra Remolina
1	Talento Humano	Técnico Administrativo Nivel 2	Erika Yalitza González Pérez
5	Talento Humano	Auxiliar Administrativo Nivel 2	Rosa Helena Martínez Rodríguez Yulitza Carrillo Prieto Erika Yulieth Vera Lozano Vicky Mileidy Niño Mejía Pablo Antonio Romero Suarez
2	Talento Humano	Técnico Administrativo Nivel 1	Didier Niver Méndez Archila Yennifer Yerardini Zuta Acero
1	Talento Humano	Subgerente Talento Humano	Abner Hernández Ramírez

B. Personal Gestión Docencia, Servicio e Investigación:

CANTIDAD	SUBPROCESO	CARGO	NOMBRE COM PLETO
1	Gestión Docencia Servicio e Investigación	Profesional Universitario Nivel 1	Claudia Inés Merchano Forero

C. Personal Seguridad y Salud Laboral:

CANTIDAD	SUBPROCESO	CARGO	NOMBRE COM PLETO
1	Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	Profesional Especializado Salud Ocupacional	Addy Yazmin Vargas Ramírez
1	Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	Auxiliar Administrativo	Jesús Antonio Parra Medina
1	Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	Técnico Administrativo Nivel 2	Carolina Pacheco Lara
1	Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	Auxiliar Administrativo Nivel 3	Brayan Ernesto Goyeneche Alvarado

ii. FUNCIONES DE PERSONAL

A. Personal de Talento Humano:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1 – NÓMINA (CONTADOR PÚBLICO)

1. Gestionar y emitir los actos administrativos relacionados con el periodo vacacional de los funcionarios de la planta global, del periodo vacacional y en determinadas ocasiones los aplazamientos de estas según la normativa vigente.
2. Liquidar en el software Dinámica Gerencial las vacaciones a los funcionarios de planta y remitir copia del desprendible al proceso de Tesorería que se efectuó el pago de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1042 de 1978 y 1045 de 1978 y de aquellas que las modifiquen o sustituyan.
3. Realizar el análisis de liquidación de Recargos y Horas extras para los funcionarios de planta según normatividad vigente (Decreto 1042 de 1978, Decreto Ley 1045 de 1978, Decreto 400 de 2021 así mismo, Ley 06 del 1945)
4. Realizar el análisis de liquidación de Recargos y Horas Extras para los funcionarios vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo según normatividad aplicable (Código Sustantivo de Trabajo, Ley 2101 de 2021 y Ley 50 de 1990)
5. Recibir, verificar y registrar en el software de nómina las novedades reportadas por los líderes de proceso, incluyendo cuadros de turno, recargas y horas extras.
6. Gestionar y registrar novedades salariales como préstamos, embargos, aportes, descuentos y otros conceptos con la debida verificación de autorizaciones; así mismo, administrar y actualizar la información del personal en el software de nómina, asegurando la correcta clasificación de datos.
7. Tramitar y registrar cambios en cuentas bancarias, EPS, fondos de pensiones y cesantías de los funcionarios, garantizando la correcta actualización.
8. Validar la correcta aplicación y generar el informe mensual de Retención en la Fuente Procedimiento 1 según lo establecido en Estatuto Tributario y las disposiciones establecidas por la DIAN; para los funcionarios que cumplen con este requisito.
9. Elaborar informes detallados de nómina con los valores devengados, deducidos y netos a pagar, consolidando la información para revisión y aprobación de la Subgerencia de Talento Humano.
10. Gestionar el retiro de funcionarios en el software Dinámica Gerencial en el módulo de nómina, asegurando el cálculo correcto de prestaciones sociales según normatividad aplicable para el personal de planta Decreto 1042 de 1978, Decreto Ley 1045 de 1978, Decreto 400 de 2021 así mismo, Ley 06 del 1945 y para el personal de contrato Código Sustantivo de Trabajo, Ley 2101 de 2021 y Ley 50 de 1990).
11. Descargar y remitir los desprendibles de liquidación de la nómina mensualmente de todo el personal al área de Tesorería para su pago oportuno
12. Generar informes de descuentos y deducciones mensuales, tales como libranzas, préstamos, embargos y aportes, en formatos PDF y Excel para control interno.
13. Autoliquidar la nómina aprobada y remitir la información clasificada al operador correspondiente para la generación de las planillas de seguridad social.
14. Validar, verificar y ajustar la correcta liquidación de las planillas de seguridad social (novedades ingresos, retiros, vacaciones, incapacidades, licencias maternidad, licencias no remuneradas, IBC, tarifa pensión, tarifa salud y tarifa ARL) dando cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y aquellas que modifiquen o sustituyan.
15. Reportar al área de tesorería las planillas de seguridad social debidamente revisadas y ajustadas para que se efectuó el pago dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes.
16. Realizar la dispersión de bancos mensualmente a la nómina liquidada, para que se generen los comprobantes de pago.
17. Analizar y realizar los ajustes contables mensualmente de los diferentes conceptos liquidados en el software Dinámica Gerencial modulo nómina que se reflejan en las cuentas contables del pasivo (25) y en las cuentas de gasto (51) y costo (73) según las normas contables NIIF aplicables.
18. Analizar la información consolidada para el cálculo y liquidación de las Cesantías e intereses a las cesantías de la vigencia anterior o proporcional a la fecha de ingresos del trabajador para los funcionarios de planta teniendo en cuenta lo reglamentado los



Decretos 1042 y 1045 de 1978; asimismo, para los funcionarios vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo que se rigen por el CST y Ley 50 de 1990.

19. Elaborar informes mensuales sobre el costo total de la nómina, incluyendo aportes, deducciones, horas extras y recargos, ingresos y retiros entre otras novedades, para su análisis y control; según lo solicitud de la gerencia y subgerencias de la entidad.
20. Atender y orientar a los funcionarios en consultas relacionadas con desprendibles de pago, prestaciones sociales y liquidaciones, garantizando una atención eficiente.
21. Realizar la proyección del costo de nómina para vigencias futuras, considerando los factores salariales, según normatividad aplicable para la naturaleza de vinculación.
22. Mantener actualizados en los parámetros del software Dinámica Gerencial los diferentes conceptos y factores salariales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Elaborar y remitir los informes requeridos por la Contraloría departamental y nacional, además de los entes de control del país sobre la ejecución de la nómina, garantizando el cumplimiento de la normativa y la transparencia en la gestión de recursos.
24. Elaborar y remitir el informe del costo trimestral de la nómina reportado en formato 2193 a la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca (UAESA).
25. Realizar la clasificación de la información requerida para el formato de Certificado de ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones 220 de la DIAN; teniendo en cuenta el movimiento detallado de la nómina por funcionarios en la vigencia anterior; según lo contemplado en el Estatuto Tributario y las normas vigentes para el año de presentación.
26. Ajustar mensualmente los valores de los conceptos (vacaciones, sueldos, auxilios, bonificaciones, incapacidades, etc.) según la pertinencia del caso y la normatividad aplicable para cada uno de los casos.
27. Realizar la clasificación de la información requerida para la presentación de la información Exógena en el formato de Información de Rentas de Trabajo y Pensiones 2276 de la DIAN, según lo contemplado en el Estatuto Tributario y las normas vigentes para el año de presentación; teniendo en cuenta el movimiento detallado de la nómina por funcionarios en la vigencia anterior.
28. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del área de Talento Humano.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1 - APOYO TH (INGENIERO INDUSTRIAL)

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 con el 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 institucionales correspondientes al proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, según los lineamientos de la normatividad legal vigente emitidos por la Función Pública.
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 laboral 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 estratégica 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 correspondan 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. Elaborar los planes anuales institucionales y estratégicos del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano (vacantes, previsión, capacitación, bienestar social e incentivos).



18. 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–.
19. Brindar apoyo a la administración en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
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.
21. Apoyar la gestión estratégica del Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento a indicadores y gestión al programa de auditoría para el mejoramiento de la atención en salud –PAMEC–.
22. Apoyar en la implementación de manuales, protocolos, formatos, instructivos, procedimientos, entre otros, que sean de competencia de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
23. Ejecutar las actividades que confiere la Comisión Nacional del Servicio Civil referentes al manejo de la planta de personal, concursos de selección y provisión de empleos de carrera administrativa.
24. Actuar como oficial de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), garantizando el seguimiento e implementación de las políticas establecidas en el programa.
25. Elaborar y remitir los informes requeridos por la Contraloría y demás entes de control del país, garantizando la transparencia y cumplimiento normativo.
26. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca (UAESA), asegurando la entrega oportuna y en los formatos establecidos.
27. Elaborar los actos administrativos relacionados con el personal de carrera administrativa, incluyendo nombramientos, encargos, traslados, modificaciones y retiros, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
28. Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de elecciones de comités institucionales, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas de apertura y cierre, escrutinios y demás documentos requeridos.
29. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos e informes requeridos por la Comisión de Personal del Hospital del Sarare E.S.E., asegurando su adecuada presentación y fundamentación normativa.
30. Elaborar y presentar los informes de planeación requeridos por la Función Pública en el marco del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano.
31. Realizar el seguimiento y ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral del personal de planta, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
32. Ejecutar actividades en función del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la alineación con los principios de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión del talento humano.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – APOYO (TÉCNICA, TECNÓLOGO O DIEZ SEMESTRES DE CARRERAS A FINES AL PROCESO DE TALENTO HUMANO)

1. Gestionar, organizar y custodiar la documentación de las hojas de vida del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, garantizando su actualización y disponibilidad conforme a los lineamientos institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos de contratación para el personal vinculado, asegurando que la documentación soporte esté acorde con la normatividad vigente.
3. Elaborar, revisar y actualizar contratos de término fijo o inferior a un año, asegurando que las minutas se ajusten a los términos establecidos por la entidad, incluyendo prórrogas y modificaciones dentro de los plazos requeridos.
4. Emitir y gestionar preavisos para la terminación de contratos a término fijo, garantizando su notificación y registro oportuno.
5. Apoyar en la recopilación, clasificación y organización de la documentación requerida para auditorías internas y externas relacionadas con la gestión del Talento Humano, asegurando el cumplimiento de los requerimientos normativos.
6. Asistir en la recolección, consolidación y análisis de la información para la elaboración de informes dirigidos a entes de control y dependencias institucionales.
7. Registrar, organizar y hacer seguimiento a las evidencias de ejecución de los planes institucionales del área de Talento Humano, garantizando su trazabilidad y alineación con los lineamientos estratégicos.
8. Apoyar la planeación, logística y desarrollo de eventos institucionales y actividades de bienestar organizadas por la administración, asegurando su adecuada ejecución.
9. Elaborar y gestionar comunicaciones oficiales de la Subgerencia de Talento Humano, garantizando su correcta redacción, tramitación y archivo.
10. Realizar seguimiento y actualización de la información en el aplicativo SIGEP II, asegurando la integridad y veracidad de los datos relacionados con las hojas de vida de los funcionarios y servidores.
11. Realizar seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP II, verificando que la información registrada por los servidores públicos se encuentre al día y cumpla con los lineamientos normativos.
12. Verificar la presentación oportuna de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II, asegurando que los servidores públicos cumplan con esta obligación en los términos establecidos por la ley.



13. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el estado y actualización de la información en SIGEP II, consolidando los datos registrados y verificando su cumplimiento con los lineamientos normativos.
14. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos y análisis de conveniencia y oportunidad relacionados con los contratos gestionados por la Subgerencia de Talento Humano, cumpliendo con la normativa vigente.
15. Elaborar informes mensuales sobre el ausentismo laboral, analizando las causas y tendencias con base en los permisos tramitados ante la Subgerencia de Talento Humano.
16. Apoyar en la gestión y trámite de solicitudes de viáticos, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y garantizando el reconocimiento oportuno a los trabajadores que se desplacen en cumplimiento de sus funciones.
17. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de cesantías, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y asegurando su tramitación dentro de los plazos normativos.
18. Asistir en la actualización de manuales, procedimientos y directrices relacionadas con la administración de personal, asegurando su alineación con las políticas institucionales y la normativa vigente.
19. Brindar apoyo en la atención y respuesta de peticiones generales emitidas a la Subgerencia de Talento Humano, garantizando su trámite en los tiempos establecidos y conforme a la normativa aplicable.
20. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del área de Talento Humano.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1 – NÓMINA (TÉCNICO O TÉCNÓLOGO CARRERAS RELACIONADAS AL CARGO)

1. Recibir y revisar los cuadros de turnos y horas extras reportadas por los líderes de cada proceso de apoyo, asimismo, ingresar en el software Dinámica Gerencial (aplicativo de nómina) los registros de horas extras y recargos consolidados en los cuadros de turno ejecutados y reportados por los líderes de cada proceso.
2. Realizar los ingresos en el software Dinámica Gerencial (aplicativo de nómina) los datos del personal nuevo.
3. Revisar y cargar en el software Dinámica Gerencial las novedades presentadas en el mes (libranzas y descuentos).
4. Recibir, verificar y registrar en el software Dinámica Gerencial los auxilios de bienestar social reportados por los trabajadores de planta.
5. Apoyar en la consulta, verificación y conciliación de los saldos registrados en los comprobantes contables de las provisiones generadas en la causación de la nómina.
6. Apoyar en los ajustes contables en el aplicativo de contabilidad cuando se detecten diferencias en la conciliación entre los comprobantes contables y el aplicativo de nómina del software Dinámica Gerencial.
7. Apoyar en la verificación de los diferentes conceptos liquidados en la nómina mensual e informar al profesional cuando se hallen diferencias para su debido ajuste.
8. Validar la información en Tabla de Retención en la Fuente Procedimiento 1 los conceptos liquidados a los funcionarios a los cuales se les está aplicando.
9. Ordenar cronológicamente y foliar las novedades mensuales reportadas a la profesional de nómina, tales como cuadros de turnos, libranzas, préstamos (bancarios, cooperativas, cajas de compensación), descuentos por alimentación, incapacidades y novedades mensuales (ingresos y egresos); así mismo, actualizar la información en el formato de control FUID.
10. Transferir al sistema de Gestión documental el archivo anual de la vigencia que corresponde y que no se requiere para consulta.
11. Realizar el respectivo envío mensual de los desprendibles de pago a los trabajadores por el software de Dinámica en el módulo de nómina.
12. Imprimir y organizar mensualmente los reportes de descuentos por libranzas, embargos, aportes voluntarios para pasar al área de Tesorería.
13. Descargar los auxiliares contables generados en la causación de la seguridad social, así mismo preparar la planilla de ajustes para cruzar la información y realizar los ajustes pertinentes.
14. Archivar en la historia laboral de los funcionarios los documentos generados en el proceso de nómina así mismo realizar foliación y actualización digital en el registro FUID.
15. Apoyar en la clasificación, impresión y envío de los certificados de ingresos y retención a todos los funcionarios relacionados en la vigencia a certificar.
16. Atender las solicitudes de información de los funcionarios sobre inquietudes relacionadas con el proceso de liquidación de la nómina mensual.
17. Apoyar en la consolidación de la información requerida por la gerencia y Subgerencias de la entidad.
18. Verificar y clasificar el listado de funcionarios a que tienen derecho de dotación, teniendo en cuenta los grupos asignados y las cantidades de personal, asimismo, asignarle el rubro presupuestal.
19. Apoyar en la revisión mensual de los conceptos liquidados en los comprobantes contables y en la realización de los ajustes correspondientes.

20. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del área de Talento Humano.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2 - INCAPACIDADES

1. Gestionar el cobro de incapacidades a las EPS mediante los mecanismos definidos, asegurando la recuperación efectiva de los recursos para la ESE.
2. Registrar y reportar al área de cartera los pagos recibidos por concepto de incapacidades, facilitando la conciliación y cruce de saldos correspondientes.
3. Consolidar y mantener actualizado en la herramienta del reporte mensual de incapacidades presentadas, asegurando su correcta radicación ante la oficina de nómina para la incorporación en el registro de novedades.
4. Ingresar en el módulo de cuentas por pagar del software DINÁMICA GERENCIAL las incapacidades presentadas por los trabajadores, garantizando su actualización a corte 20 de cada mes.
5. Mantener actualizado el formato de Excel de control de ausentismo laboral por incapacidad, asegurando la precisión de los datos para análisis y seguimiento.
6. Apoyar en la generación de reportes estadísticos y análisis sobre las tendencias de ausentismo laboral por incapacidad, facilitando la toma de decisiones en el área de Talento Humano.
7. Organizar y custodiar la documentación física y digital relacionada con las incapacidades, garantizando su conservación y fácil acceso conforme a la normativa archivística vigente.
8. Atender solicitudes de información de trabajadores y entes de control sobre el estado y trámite de incapacidades, asegurando una respuesta clara y oportuna.
9. Identificar y reportar inconsistencias en la documentación o pagos de incapacidades a la EPS correspondiente para su corrección y aclaración.
10. Coordinar con las EPS cualquier requerimiento o actualización en los procedimientos de radicación y cobro de incapacidades para garantizar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
11. Apoyar en la gestión y tramitación de licencias de maternidad, paternidad y demás prestaciones económicas derivadas de la seguridad social en salud.
12. Apoyar en la gestión y ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento de aportes patronales y demás procesos administrativos del área de Talento Humano.
13. Brindar soporte en la revisión y control de documentos relacionados con la afiliación y seguridad social de los trabajadores, asegurando la correcta aplicación de la normativa laboral y en salud.
14. Apoyar en el proceso de ingreso del personal, verificando la documentación de los nuevos trabajadores en cuanto a afiliaciones a EPS, pensión y ARL, asegurando su correcta vinculación al sistema de seguridad social.
15. Acompañar y orientar a los nuevos trabajadores en la entrega de documentos y trámites relacionados con su ingreso a la institución.
16. Realizar seguimiento periódico a la renovación y actualización de las pólizas del personal misional de salud, notificando a los responsables sobre próximos vencimientos y gestionando las actualizaciones correspondientes.
17. Gestionar la documentación y archivo de las pólizas del personal misional de salud, asegurando su correcta custodia y disponibilidad para auditorías internas y externas.
18. Coordinar con las aseguradoras y entidades responsables la emisión, renovación o modificaciones de las pólizas, garantizando que el personal misional de salud cuente con la cobertura adecuada.
19. Brindar apoyo a auditorías internas y externas en materia de gestión documental y archivo.
20. Atender a los usuarios de la dependencia y brindarles información y orientación de manera precisa y oportuna.
21. Apoyar la organización y actualización del FUID del archivo de la Subgerencia de Talento Humano cumpliendo con las normas del Archivo General de la Nación.
22. Brindar atención a los usuarios que acuden a la dependencia, proporcionando información u orientación de manera clara, precisa y oportuna.
23. Apoyar la verificación, seguimiento y actualización de pólizas del personal.
24. Registrar la información requerida en la plataforma Pasivocol, garantizando la correcta inclusión de los datos del personal conforme a los lineamientos establecidos.
25. Generar y enviar los informes correspondientes a la plataforma Pasivocol, asegurando la veracidad, actualización y cumplimiento de los plazos definidos por la normativa vigente.
26. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.



27. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean afines a la naturaleza del cargo y a las necesidades del área de Talento Humano.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – INGRESO DE PERSONAL

1. Recibir, verificar, organizar y clasificar los documentos de las hojas de vida del personal autorizado a ingresar a la institución, garantizando el cumplimiento de los requisitos para cada empleo a proveer.
2. Consultar y descargar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de los candidatos a vinculación desde las plataformas oficiales.
3. Coordinar la inducción del personal vinculado, asegurando la correcta diligenciación y firma del formato **THU – 00 – F06**.
4. Realizar las afiliaciones a **EPS, fondos de pensión, ARL y cajas de compensación** de los funcionarios ingresados, ya sea mediante plataformas web o en medio físico, asegurando su correcta radicación.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión para la orden de prestación de servicios y cuentas de cobro relacionadas con los contratos gestionados por la Subgerencia de Talento Humano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Registrar y actualizar en el sistema biométrico de control de tiempo y asistencia a todo el personal autorizado para nuevo ingreso, asegurando la correcta gestión de la información.
7. Notificar oportunamente y hacer seguimiento a las plazas del Servicio Social Obligatorio, garantizando el cumplimiento de los requisitos y tiempos establecidos.
8. Proyectar y gestionar las novedades laborales mensuales, asegurando su correcta aplicación en los procesos administrativos y contractuales.
9. Realizar la consulta y diligenciamiento del formato SARLAFT para todos los funcionarios y servidores de la institución, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
10. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes de la Subgerencia de Talento Humano relacionados con el proceso de ingreso de personal.
11. Solicitar a los líderes de cada área la programación concertada de las fechas probables de disfrute del período vacacional de los funcionarios.
12. Verificar que las fechas reportadas por los líderes coincidan con la información registrada en la historia laboral de cada funcionario.
13. Consolidar en el formato institucional la programación de vacaciones de la vigencia actual, asegurando que no afecte la prestación del servicio.
14. Elaborar y notificar a cada funcionario la comunicación oficial sobre la aprobación de su período vacacional.
15. Reportar mensualmente al área de nómina la relación del personal que disfrutará su período vacacional.
16. Gestionar el retiro mensual de la **ARL** de los funcionarios cuyo contrato finaliza, asegurando su correcta actualización en el sistema.
17. Archivar en la historia laboral de cada funcionario los documentos y comunicaciones que evidencien su trayectoria en la institución.
18. Garantizar la custodia y conservación de las historias laborales y el archivo de gestión de la Subgerencia de Talento Humano, conforme a los protocolos institucionales y normativos.
19. Apoyar la organización y actualización del **FUID** del archivo de gestión de Talento Humano del cual es responsable, cumpliendo con las normas del **Archivo General de la Nación**.
20. Llevar un consolidado actualizado de las pólizas de responsabilidad del personal misional de salud, verificando su vigencia, condiciones y cumplimiento de requisitos.
21. Realizar seguimiento a la renovación y actualización de las pólizas, notificando a los responsables sobre próximos vencimientos y gestionando las actualizaciones necesarias.
22. Gestionar la documentación y archivo de las pólizas, asegurando su correcta custodia y disponibilidad para auditorías internas y externas.
23. Coordinar con aseguradoras y entidades responsables la emisión, renovación o modificaciones de las pólizas, garantizando la cobertura adecuada del personal misional.
24. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Talento Humano el estado de las pólizas del personal misional, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas.
25. Apoyar el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano, verificando su cumplimiento y garantizando el cargue de evidencias.
26. Ejecutar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de competencia del área y en alineación con los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – APOYO TH

1. Recibir y verificar los documentos de incapacidades presentados por los trabajadores, asegurando el cumplimiento de los requisitos para su liquidación y cobro ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS).

2. Radicar las incapacidades ante las EPS a través de los medios establecidos, garantizando su correcta gestión y seguimiento.
3. Consolidar y actualizar el reporte mensual de incapacidades, asegurando su radicación ante la oficina de nómina para el registro de novedades.
4. Ingresar las incapacidades en el módulo de cuentas por pagar del software DINÁMICA GERENCIAL, actualizándolas a corte 21 de cada mes.
5. Mantener actualizado el formato de control de ausentismo laboral por incapacidad en Excel, garantizando la precisión de los datos.
6. Verificar los requisitos de las hojas de vida del personal autorizado para ingreso, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos.
7. Apoyar en la consulta y descargue de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de la Contraloría, Procuraduría y Policía para el personal contratista y de planta.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida y documentos de soporte del personal vinculado a la institución.
9. Gestionar la documentación requerida para la contratación y vinculación del personal en el sistema de información.
10. Custodiar y archivar la documentación de soporte de los procesos de contratación y vinculación.
11. Digitalizar, clasificar y almacenar documentos en los sistemas de gestión documental (FUID).
12. Apoyar la depuración y organización del archivo de gestión del subproceso de Talento Humano conforme a las tablas de retención documental.
13. Coordinar la entrega y devolución de documentos a otras áreas que requieran consulta de información archivada.
14. Organizar y trasladar documentos al archivo central de la institución cuando corresponda.
15. Brindar apoyo en la digitación de contratos de trabajo por término fijo o inferior a un año, siguiendo la minuta establecida por la entidad.
16. Gestionar el archivo de los contratos de trabajo en los expedientes laborales, asegurando su adecuada organización y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
17. Elaborar certificaciones laborales para el personal de planta y por contrato a término fijo o inferior a un año, garantizando la veracidad y precisión de la información.
18. Recepcionar y registrar las solicitudes de permisos de los servidores y funcionarios públicos, verificando el cumplimiento de requisitos normativos.
19. Elaborar y presentar un informe mensual sobre el consumo de alimentación del personal asistencial, detallando número de documento, nombre completo, cargo, cantidad suministrada y total.
20. Realizar seguimiento y actualización de bases de datos de cursos normativos requeridos para el personal administrativo.
21. Brindar apoyo en auditorías internas y externas en materia de gestión documental y archivo.
22. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano, verificando su cumplimiento y garantizando el cargue de evidencias.
23. Brindar atención a usuarios y funcionarios que acuden a la dependencia, proporcionando información y orientación de manera clara, precisa y oportuna.
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la gestión documental y archivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – CERTIFICACIONES LABORALES, ARCHIVO INACTIVO

1. Recibir, clasificar y direccionar la correspondencia física y electrónica dirigida al subproceso de Talento Humano, asegurando su adecuada gestión y trazabilidad.
2. Registrar y actualizar la información de la correspondencia en la herramienta de gestión correspondiente, garantizando su control y seguimiento.
3. Coordinar la organización y actualización del FUID del archivo del subproceso de Talento Humano cumpliendo con las normas técnicas del archivo general de la Nación.
4. Supervisar y gestionar el archivo de gestión de la Oficina de Talento Humano, asegurando la correcta organización y clasificación de documentos en las historias laborales.
5. Coordinar la organización y traslado de documentos al archivo central de la institución cuando corresponda.
6. Elaborar certificaciones laborales para el personal de planta y de contrato a término fijo o inferior a un año, garantizando la veracidad y precisión de la información.
7. Emitir certificaciones de tiempo laborado, afiliaciones y demás documentos requeridos por los empleados activos y retirados.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de certificaciones laborales emitidas, asegurando su trazabilidad y consulta.
9. Consolidar y presentar informes semestrales sobre la expedición de certificaciones laborales.
10. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre la gestión del archivo de empleados inactivos, tanto de planta como de contrato a término fijo.
11. Garantizar la correcta custodia y almacenamiento del archivo inactivo de empleados, siguiendo las normativas archivísticas vigentes.
12. Coordinar el traslado y organización del archivo inactivo en el archivo central de la institución.

13. Atender solicitudes de acceso a documentos de empleados inactivos, asegurando el cumplimiento de las normas de confidencialidad.
14. Apoyar en la depuración y actualización del archivo de historias laborales según las tablas de retención documental.
15. Supervisar el proceso de digitalización y conservación de documentos de exfuncionarios.
16. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental y el archivo de empleados inactivos.
17. Participar en la implementación de estrategias para la mejora en la gestión de certificaciones laborales y archivo inactivo.
18. Verificar y garantizar la integridad de la información contenida en los archivos de empleados inactivos, por medio de la hoja de control.
19. Apoyar en la gestión, organización y actualización del FUID (Formulario Único de Inventario Documental) del archivo de la oficina de la Subgerencia de Talento Humano, aplicando las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
20. Brindar apoyo en la digitación de los contratos de trabajo, siguiendo la minuta establecida por la entidad, al inicio de cada vigencia.
21. Gestionar el archivo de los contratos de trabajo, prórrogas y preavisos en los expedientes laborales, garantizando su adecuada organización, custodia y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
22. Coordinar la organización, actualización y verificación de los certificados y constancias de formación exigidos a los funcionarios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de habilitación y normativas vigentes.
23. Brindar atención a los funcionarios y usuarios que acuden a la dependencia, proporcionando información u orientación de manera clara, precisa y oportuna.
24. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – APOYO ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO

1. Organizar, actualizar y gestionar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del subproceso de talento humano, garantizando el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
3. Clasificar, foliar y describir los documentos del archivo activo e inactivo, asegurando su correcta identificación y almacenamiento.
4. Verificar la integridad y disposición adecuada de los expedientes administrativos y de gestión documental.
5. Apoyar en la implementación de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) en el archivo activo.
6. Coordinar el préstamo, consulta y devolución de documentos archivados, garantizando su conservación y trazabilidad.
7. Realizar seguimiento a los tiempos de retención y disposición final de los documentos en el archivo activo.
8. Apoyar en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia institucional en el área asignada.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en la documentación recibida antes de su inclusión en el FUID.
10. Garantizar la digitalización y respaldo de documentos según los lineamientos institucionales y normativos.
11. Elaborar informes periódicos sobre la gestión documental del archivo activo, incluyendo el estado del FUID.
12. Apoyar en la implementación de planes de mejoramiento derivados de auditorías en gestión documental.
13. Capacitar y orientar a los funcionarios sobre el adecuado manejo, organización y transferencia documental.
14. Participar en procesos de depuración documental conforme a la normatividad archivística aplicable.
15. Colaborar en la organización, actualización y verificación de los certificados y constancias de formación exigidos a los funcionarios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de habilitación y normativas vigentes.
16. Asegurar el correcto etiquetado y descripción de las series y subseries documentales en el archivo activo.
17. Coordinar la transferencia de documentos del archivo activo al archivo central según el cronograma institucional.
18. Gestionar la conservación preventiva de los documentos, asegurando su resguardo y preservación.
19. Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad en el manejo de la información documental.
20. Atender las solicitudes de información y consultas documentales en los tiempos establecidos.
21. Garantizar la adecuada gestión y control de los registros documentales asociados al subproceso.
22. Ejecutar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de la gestión documental y archivística.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 2 – APORTES PATRONALES

1. Apoyar la conciliación de cuentas con entidades administradoras de pensiones, cesantías y EPS para la correcta depuración de los aportes patronales.
2. Radicar y hacer seguimiento al trámite de actas de saneamiento de aportes patronales asegurando su conformidad con la normativa vigente.

3. Revisar y organizar la información técnica necesaria para los cruces de cuentas con las Administradoras de Fondos de Pensiones, Cesantías y EPS.
4. Cargar y verificar la información en la plataforma CETIL garantizando la actualización de los registros de semanas cotizadas.
5. Elaborar certificaciones en respuesta a solicitudes del Ministerio de Hacienda y Administradoras de Pensiones con base en la información registrada.
6. Recibir, tramitar y responder derechos de petición relacionados con trámites pensionales asegurando el cumplimiento de los plazos legales.
7. Apoyar la elaboración de informes sobre el saneamiento de aportes patronales incluyendo avances y observaciones.
8. Brindar orientación a funcionarios sobre normativas aplicables en materia de aportes patronales.
9. Preparar soportes documentales requeridos en auditorías e inspecciones por parte de entes de control.
10. Redactar documentación oficial como informes, reportes técnicos y estadísticos siguiendo lineamientos establecidos.
11. Atender y orientar a usuarios internos y externos en temas relacionados con aportes patronales garantizando información clara y precisa.
12. Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos administrativos relacionados con los aportes patronales.
13. Gestionar y hacer seguimiento a los trámites de saneamiento de aportes ante las diferentes entidades del sistema de seguridad social.
14. Revisar y validar los históricos de cotización de los servidores públicos para la actualización de la información pensional.
15. Realizar seguimiento a los pagos de aportes patronales verificando su correcta liquidación y aplicación en los sistemas contables.
16. Apoyar la conciliación de pagos de aportes con el área financiera y reportar inconsistencias encontradas en la información.
17. Mantener actualizada la normativa y lineamientos aplicables en materia de aportes patronales para su correcta gestión.
18. Colaborar en la implementación de estrategias para mejorar la eficiencia en la gestión de aportes patronales.
19. Apoyar la logística y organización de capacitaciones sobre normatividad vigente en aportes patronales.
20. Organizar, custodiar y garantizar el correcto archivo físico y digital de la documentación relacionada con el proceso de saneamiento de aportes patronales asegurando su disponibilidad y conservación conforme a la normativa vigente.
21. Atender el seguimiento de las actividades del plan de acción del subproceso de Talento Humano que le sean asignadas, verificando su cumplimiento, avance y resultados. Así mismo, garantizar el cargue de las evidencias correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del área de Talento Humano.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE PERSONAL DE PLANTA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

1. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión
2. 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.
3. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo con los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.
4. 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.
5. 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 con normatividad vigente.
6. 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.
7. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
8. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
9. 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.
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 conceptualizar 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 política de gestión del conocimiento.



14. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
15. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
16. 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.
17. Realizar seguimiento y control sobre el funcionamiento, aplicabilidad del sistema de salud y seguridad en el trabajo.

B. Personal de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo

TÉCNICO DE APOYO A LA EJECUCIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

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. Desarrollar, y hacer seguimiento al cumplimiento 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 (Matriz legal).
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades encomendadas.
16. Generar y proponer y la aplicar de medidas estratégicas 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

1. Apoyo en la actualización de las matrices de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos de todas las áreas de la ESE
2. Apoyo en la 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. Dictar capacitaciones a nivel técnico de grupos poblacionales en riesgo determinado
4. Gestionar y hacer seguimiento al cierre de los reportes del link de actos y condiciones inseguras.
5. Realiza los registros de las inspecciones planeadas y no planeadas, en los formatos de informe de inspecciones y gestionar el cierre de las mismas
6. Apoyo en la ejecución de las actividades de Programas de Gestión del Riesgo

7. Apoyar en el 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, informes de auditorías, y demás.
8. Apoyo en el desarrollo de los programas de prevención y promoción con estilos de vida saludable. Prevención al consumo de alcohol, tabaco, y farmacodependencias, realizar campañas específicas
9. Gestionar el control de los riesgos y la gestión de los mismos.
10. Llevar en forma adecuada los registros del proceso, en cuanto a cumplimiento de capacitaciones, inspecciones y, planes de mejoramiento.
11. Apoyar en el desarrollo del Programa de prevención y protección contra caídas, y espacios confinados.
12. Apoyo en el desarrollo, y seguimiento al cumplimiento del Plan estratégico de seguridad vial, y demás documentos necesarios en SST.
13. Acompañamiento en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales, asegurando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos.
14. Promover y velar por el autocuidado integral de la Seguridad y Salud en los funcionarios de la ESE
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades encomendadas.
16. Generar y proponer y la aplicar de medidas estratégicas correctivas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
17. Apoyo en la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura en la prevención del riesgo.
18. Apoyar en la ejecución de los objetivos y políticas del SG-SST.
19. 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.

PERSONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Responder por el sistema de salud y seguridad en el trabajo SG-SST.
2. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las políticas y actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
3. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización de la matriz de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo.
4. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
5. Promover y fomentar los métodos, 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 realizar el seguimiento al desempeño de acuerdo a los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
8. Preparar, implementar y difundir el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos 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. Realizar investigaciones y presentar los informes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
11. Realizar seguimiento continuo a los diagnósticos de salud y a las condiciones específicas de salud de los trabajadores.
12. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
13. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, comité de convivencia laboral, comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área.
14. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución y 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,
15. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y entes de control que lo requieran.
16. 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.
17. Programar inspecciones periódicas de acuerdo con los establecido en el sistema integrado de gestión de salud y seguridad en el trabajo cumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.



20. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las funciones de apoyo en el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al cumplimiento de los planes institucionales.
2. Orientar al cliente interno, externo y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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, recopilando y/o entregando la información requerida, realizando el cronograma de las fechas de presentación.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con 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 las actividades.
9. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
10. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en herramientas office y/o software correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
11. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para dar oportuna respuesta de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

C. Personal de Gestión Docencia Servicio

PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1

1. Organizar, verificar y controlar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades del subproceso de Docencia-Servicio e Investigación, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.
2. Concertar con el jefe inmediato la programación y ejecución de las actividades del subproceso, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Hospital del Sarare E.S.E.
3. Dirigir la ejecución y socialización del informe semestral de gestión del subproceso en el Comité de Docencia-Servicio, evidenciando los avances y resultados de las acciones implementadas.
4. Gestionar y apoyar iniciativas de investigación en articulación con los convenios suscritos por la entidad, promoviendo proyectos que contribuyan al desarrollo científico y académico.
5. Diseñar y monitorear indicadores de gestión, así como formular y dar seguimiento al mapa de riesgos del subproceso, garantizando su evaluación periódica.
6. Programar y coordinar los Comités de Ética en Investigación, gestionar acuerdos de confidencialidad, evaluar propuestas de investigación y coordinar la revisión y socialización de proyectos, asegurando la debida documentación en actas.
7. Definir y hacer seguimiento a los indicadores del subproceso, consolidando la información y elaborando informes de gestión para su análisis y toma de decisiones.
8. Coordinar las actividades con las instituciones con las que el Hospital del Sarare E.S.E. mantiene convenios Docencia-Servicio, asegurando el cumplimiento de los acuerdos y contribuyendo a la formación académica de los estudiantes.
9. Verificar la documentación y soportes de los estudiantes y docentes que ingresan a prácticas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. **Supervisar el desarrollo de las prácticas académicas**, asegurando el cumplimiento de los lineamientos desde el ingreso hasta la finalización, incluyendo trámites de egreso y certificación de horas.
11. Planificar, ejecutar y registrar en acta la reunión trimestral del Comité de Docencia-Servicio, garantizando la revisión y evaluación de los procesos en curso.
12. Programar, organizar y registrar las actas de los comités con las instituciones educativas, asegurando el seguimiento y cumplimiento de los convenios vigentes.
13. Gestionar con las instituciones educativas la oferta de cursos, capacitaciones, simposios y otras actividades de formación, según las necesidades del Hospital y de los subprocesos.
14. Consolidar y reportar la información del personal de planta y contratistas en la plataforma SIHO, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Decreto 2193, de manera trimestral y anual.

15. Recopilar y consolidar las notas mensuales de los estudiantes en práctica, enviándolas oportunamente a las instituciones educativas correspondientes.
16. Coordinar la aplicación y calificación de las evaluaciones de ingreso y egreso para pasantes de Auxiliar de Enfermería de las instituciones ESEDCO y CEDECSPRO, enviando los resultados a las respectivas entidades.
17. Organizar y ejecutar las inducciones dirigidas a todos los pasantes que ingresan al Hospital del Sarare E.S.E., garantizando su adecuada orientación.
18. Elaborar trimestralmente el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la correcta organización y foliación de los documentos del subproceso.
19. Realizar la autoevaluación del escenario de prácticas, recopilando y documentando las evidencias del cumplimiento de requisitos según lo establecido por la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud (CITHS).
20. Elaborar el plan de acción del subproceso y hacer seguimiento a su ejecución, consolidando los resultados en el informe de gestión y desempeño.
21. Realizar seguimiento al cierre de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, visitas técnicas, gestión del cambio, informes de gestión, análisis de contexto y gestión del riesgo, garantizando la implementación de acciones correctivas.
22. Documentar los procedimientos, informes, planes y demás requerimientos del manual de acreditación, asegurando su actualización conforme al PAMEC institucional y la normativa vigente.
23. Revisar y gestionar la documentación de los convenios Docencia-Servicio, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 2.7.1.1.10 del Decreto 780 de 2016 o la norma que lo sustituya.
24. Coordinar la asignación y seguimiento de estudiantes de colegios que realicen su servicio social estudiantil obligatorio, gestionando su ubicación en las dependencias correspondientes y certificando las horas cumplidas.
25. Brindar apoyo en la digitación de los contratos de trabajo, siguiendo la minuta establecida por la entidad, al inicio de cada vigencia.
26. Ejecutar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato siempre que estén dentro del ámbito de competencia del subproceso y del cargo.

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

Se evidencia aprobación y publicación del plan de Previsión de la vigencia 2025.

Planta Global:

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

NIVEL	ENCARGO	PROPIEDAD	PROVISIONALIDAD	VACANTES
CARRERA ADMINISTRATIVA				
PROFESIONAL	0	6	8	2
TÉCNICO	1	1	1	3
ASISTENCIAL	0	16	37	10
LIBRE NOMBRAMIENTO				
DIRECTIVO	1	3	0	0
ASESOR	0	2	0	0
PROFESIONAL	0	1	0	0
TECNICO	0	1	0	0
ASISTENCIAL	0	0	0	0
DE PERIODO				
DIRECTIVO	0	1	0	0
ASESOR	0	1	0	0



TRABAJADOR OFICIAL

TÉCNICO	0	0	1	0
OPERARIO	0	0	1	0
TOTAL GENERAL	2	32	48	15
%	3%	33%	49%	15%

Otra modalidad de vinculación:

Solicitud de información ante la auditoria

PLAN DE PREVISIÓN 2025	
CARGO	No CARGOS
AUDIOLOGA	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 3	45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 4	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 6	3
AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO	5
AUXILIAR AREA DE LA SALUD - AUXILIAR DE ENFERMERIA	204
AUXILIAR AREA DE LA SALUD - LABORATORIO CLINICO	11
AUXILIAR AREA DE LA SALUD - REMISIONES	3
AUXILIAR CLINICO (CAMILLERO)	11
AUXILIAR DE FARMACIA	14
AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS	64
BACTERIOLOGO(A)	11
BACTERIOLOGO(A) S.S.O.	1
CONDUCTOR CARRO DIARIO	3
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	7
CONDUCTOR MOVIL BASICA	1
COORDINADOR UNAP	1
COORDINADOR(A) ENFERMERIA	1
COORDINADOR(A) PAI	1
ENFERMERA - ESPECIALISTA EN UCI	1
ENFERMERA - ESPECIALISTA NEONATAL	1
ENFERMERO(A)	48
ENFERMERO(A) AUDITOR	2



ENFERMERO(A) S.S.O.	3
FISIOTERAPEUTA	11
FONOAUDIOLOGIA	4
INSTRUMENTADOR QUIRURGICO	9
JARDINERO	1
MEDICO GENERAL	58
NUTRICIONISTA	3
ODONTOLOGO(A)	9
ODONTOLOGO(A) S.S.O.	1
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	2
OPTOMETRA	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 2	1
PSICOLOGA ESPECIALISTA	3
PSICÓLOGO(A)	5
QUIMICO(A) FARMACEUTICO	1
REGENTE DE FARMACIA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1	17
TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 2	10
TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 3	1
TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 4	4
TECNICO BIOMEDICO	2
TECNICO ELECTRICISTA	1
TECNICO EN CONSTRUCCION	1
TECNICO EN DISEÑO GRAFICO	1
TECNICO EN SALUD PUBLICA	1
TÉCNICO IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	8
TECNICO MANTENIMIENTO RED DE FRIO	1
TECNICO OPERATIVO	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4
TRABAJADOR(A) SOCIAL	1
TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS	1
AUDITOR MEDICO MASTER	1
AUXILIAR MANTENIMIENTO BIOMEDICO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BODEGA	1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BODEGA (REUBICADO)	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BODEGA 1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIOS BASICOS	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 5	1
AUXILIAR AREA DE LA SALUD -LIDER REFERENCIA	1
AUXILIAR CLINICO (CAMILLERO)	1
AUXILIAR DE ENFERMERÍA REUBICADA	1
AUXILIAR DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	3
AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS	5
AUXILIAR EN SALUD ORAL	15
CONDUCTORES MOVILES (BANCO SANGRE, GINECOLOGICA)	2
ENFERMERA	1
JUDICANTE	1
MEDICO GENERAL (AUDITOR)	1
MEDICO(A) S.S.O.	11
PASANTE - SENA	1
PROFESIONAL ÁREA SALUD	1
PROFESIONAL LIDER - ASESOR GESTION COMERCIAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1	8
TÉCNICO IMÁGENES DIAGNÓSTICAS (REUBICADO)	1
TERAPEUTA RESPIRATORIA	11
TOTAL PLAN PREVISIÓN 2025	743

La anterior información contempla una proyección para la vigencia 2025, pero la apertura de nuevos servicios y ampliación de capacidad genera un aumento, entre estos factores se evidenció apertura del servicio de UCI, aumento del número de camas en hospitalización adulto, y aumento de quirófanos lo cual generó para el primer semestre un aumento del personal asistencial contratado.

7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO

Gastos de personal

Se verificó información aportada en informe rendición de cuentas 2024 y respecto a la vigencia 2025 primer cuatrimestre se verificó a través del seguimiento informático de austeridad al gasto.

La entidad viene desarrollando las gestiones necesarias para actualizar la planta de personal documentándose y gestionando la asesoría que se requiera para realizar el debido proceso.

OBJETO	No Contrato	Valor total	Valor ejecutado	Breve descripción de su ejecución técnica
---------------	--------------------	--------------------	------------------------	--

Plan de bienestar	CD - 159	\$350.940.568	\$112.805.292	Contrato en ejecución
Plan de capacitación				Rubro de \$126.291.000 asignado, sin comprometer ni ejecutar.
Dotación	CD - 181	\$375.458.769	\$375.458.769	Se ejecutó en su totalidad el contrato de suministro y calzado para los empleados públicos y trabajadores misionales y administrativos del hospital del Sarare E.S.E. correspondiente al periodo enero-abril vigencia 2025.

Pólizas

Vigencia de la póliza, cobertura, valor.

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.	108	\$90.000.000	40%

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/Planeacion/TALENTOHUMANO/PLANES2024/_PLAN-ESTRATEGICO-DEL-TALENTO-HUMANO--2025.pdf

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 por medio del cual se aprueban los planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la ESE Hospital del Sarare.

- 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:** En la vigencia 2024 se expidieron los acuerdos de Junta Directiva de: Acuerdo No 12 del 2024 Por el cual se actualizó el manual de funciones, Acuerdo No 017 por el cual se define la naturaleza de los empleos de planta de personal. La entidad viene realizando la gestión respectiva para 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. Se evidencia caracterización parcial del talento humano. Se requiere fortalecer los expedientes laborales para evidenciar todas las novedades tales como asignación de nuevas funciones, asignación de bonificación, reubicados, etc.

- **Retiro:** se ha documentado la actividad para retiro asistido, estando articulada con humanización. Se requiere fortalecer los aspectos de conservar o transmitir conocimientos.

8.2 Plan de previsión del talento humano

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 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-2025.pdf>

El plan de Previsión 2025 es el siguiente:

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

NIVEL JERARQUICO	PLANTA GLOBAL
DIRECTIVO	4
ASESOR	3
PROFESIONAL	18
TECNICO	8
ASISTENCIAL	64
TOTAL	97

Tabla 2 División 1 jerárquico

to, se identifica el personal vinculado en otra modalidad distribuida
ara:

NIVEL JERARQUICO	OTRA VINCULACIÓN
ASISTENCIAL	448
PASANTE SENA	0
PROFESIONAL	189
TECNICO	43
TOTAL	680

a 3 División 2 nivel jerárquico (Información 31 diciembre de 2024)



Las novedades presentadas son las siguientes:

Tabla 1 Novedades Talento Humano a corte 30 de mayo 2025

PLAN DE PREVISIÓN 2025		CORTE 30 DE JUNIO DE 2025	
CARGO	No CARGOS	CARGO	No CARGOS
TOTAL PLAN PREVISIÓN 2025	743	TOTAL NÓMINA JUNIO 2025	774

En el cual se evidencia debido a apertura de servicios se ha incrementado el número de personal contratado, pero también se evidencian cambios en la nomenclatura por lo cual amerita el plan de previsión su revisión y actualización.

8.3 Plan anual de vacantes:

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 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. Se evidenció informe del estado de reporte de vacantes ante la CNSC para próximas convocatorias, y avance de las gestiones realizadas para el concurso de Merito.

PLAN--ANUAL-DE-VACANTES-2025.pdf

8.4 Plan Institucional de Capacitaciones

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 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. A continuación se describe el avance del plan:

- Avance del Plan de capacitación a corte de 30 de mayo 2025:

Acciones Formativas	Programado	Ejecutado	% De Avance
Capacitaciones Formación Continua			
Fármaco-Vigilancia	1	0	0%



Seguridad Del Paciente	1	0	0%
Reactivo Vigilancia	1	0	0%
Seguridad Y Salud En El Trabajo	2	0	0%
Hemovigilancia	1	0	0%
Enfermería	2	0	0%
Unidad De Vigilancia Epidemiológica	2	0	0%
IAAS	2	0	0%
Misión Medica	1	0	0%
Gestión Ambiental	1	0	0%
Humanización	2	1	50%
Laboratorio Clínico	1	0	0%
Administración Del Riesgo	1	0	0%
Proa	1	0	0%
Seguridad Del Paciente	2	0	0%
Programa De Transparencia	1	0	0%
Acciones Normativas			
<i>Paz Total, Memoria Y Derechos Humanos</i>	1	0	0%
<i>Territorio, Vida Y Ambiente</i>	1	0	0%
<i>Mujeres, Inclusión Y Diversidad</i>	1	1	100%
<i>Transformación Digital Y Cibercultura</i>	1	1	100%
<i>Probidad, Ética E Identidad De Lo Público</i>	1	0	0%
<i>Habilidades Y Competencias</i>	1	1	100%
Necesidad de los líderes y subprocesos			
<i>Manejo Integrado De Plagas En Salud Publica</i>	1	0	0%
<i>Curso Básico Operación Y Mantenimiento De Tanques De Almacenamiento De Agua.</i>	1	0	0%
<i>Adopción Ipv6</i>	1	0	0%
<i>Formación Trabajador Autorizado Para Trabajo Seguro En Alturas</i>	1	1	100%
<i>Pruebas Teóricas Y Practicas Para Conductores</i>	1	0	0%
Sugerencia asesores			
<i>Sistema de Administración de Riesgos</i>	1	0	0
<i>Formación para oficiales de cumplimiento y dirección en SICOE.</i>	1	0	0
<i>Formación para oficial de cumplimiento suplente SARLAFT.</i>	1	0	0
<i>Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.</i>	1	1	100%
<i>Formación institucional PTEE.</i>	1	0	0
<i>Implementar estrategias para el correcto desarrollo de</i>	1	0	0

procesos de selección en entidades públicas del sector salud.			
Efectuar y adoptar la organización y correcto funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la entidad.	1	0	0
Fortalecer el conocimiento sobre Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).	1	0	0
Formación para miembros del Comité de Conciliación.	1	0	0
Formación para personal del proceso de Gestión Financiera y Administrativa en formulación de políticas contables.	1	0	0
Total avance del PIC			15%

Rubro asignado para actividades del Plan de capacitación a corte de 30 de mayo 2025:

Avance ejecución presupuestal:

ASIGNADO	EJECUTADO	% AVANCE
\$126.291.000	0%	0%

El proceso se encuentra en planeación del primer evento de formación continua programado para el mes de agosto y se encuentra elaboración de los estudios previos para el contrato de capacitación. Han desarrollado unos cambios asignando el plan de capacitación al profesional docencia servicio, para de esta manera optimizar los recursos concentrando toda la oferta de capacitación en un solo punto en el marco de los convenios.

8.5 Plan de bienestar

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 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/TALENTOHUMANO/2025/PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-E-INCENTIVOS-2025.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 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 inconformidades por una actividad planteada que no llenaba las expectativas.

- **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.

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

El Subproceso 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:

Avance del Plan de Bienestar a corte de 30 de junio 2025:

ACTIVIDADES	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE AVANCE
Boli rana	1	1	100%
Día De La Mujer	1	1	100%
Día Del Hombre	1	1	100%
Zumba	2	1	58%
Servidor Publico	1	1	100%
Reconocimiento	Enero-diciembre	Enero - Junio	40%
Cena de profesiones	Enero-diciembre	Enero - Junio	45%
Total ejecución de actividades corte junio			36%

Rubro asignado para actividades del Plan de capacitación a corte de 30 de mayo 2025:

Contrato suscrito CD 159 DEL 2025 el cual se encuentra en ejecución

Avance ejecución presupuestal:

ASIGNADO	EJECUTADO	% AVANCE
\$350.940.568	\$ 112.805.292	32%

8.6 Plan de incentivos

Se evidencia publicación y aprobación mediante Resolución No 012 del 24 de Enero del 2025 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/TALENTOHUMANO/2025/PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-E-INCENTIVOS-2025.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 verifica documentalmente el Plan aprobado por la ESE identificando:

- PLAN DE INCENTIVOS 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 2025.
- 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



Tabla E. Valores aprobados para el plan de incentivos y estímulos vigencia 2025

TEMATICA	TIPO DE INCENTIVO	VALOR
EDUCATIVO	Primaria	\$ 473.368,44
	Secundaria	\$ 615.007,62
	Universidad/Profesional	\$ 867.827,45
	Técnica/Tecnólogo	\$ 667.827,45
	Auxilio de Gafas	\$ 474.500,00
SALUD	Auxiliar de Maternidad	\$ 949.000,00
	Auxilio funerario	\$ 2.372.500,00

BIENESTAR Bono navideño \$ 265.104,00

RECONOCIMIENTO Jubilación \$ 3.411.158,50

Se evidenció documentalmente los siguientes incentivos asignados en la vigencia 2025.

TEMATICA	TIPO DE INCENTIVO	VALOR APROBADO 2025	CANTIDAD TRABAJADO RES CORTE 30 MAYO 2025
EDUCATIVO	Primaria	473.368	1
	Secundaria	615.007	12
	Universidad	867.827	11
	Técnica/Tecnólogo/Profesional	667.827	3
SALUD	Auxilio de Gafas	474.500	23
	Auxiliar de Maternidad	949.000	0
	Auxilio funerario	2.372.500	1
BIENESTAR	Bono navideño	265.104	0
RECONOCIMIENTO	Jubilación	3.411.158	0



ASIGNADO	EJECUTADO	% AVANCE
\$126.291.000	\$32.689.030	26%

9. MANUAL DE FUNCIONES

El Hospital del Sarare ESE mediante acuerdo de Junta Directiva No. 012 de 2024 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 [ACUERDO-No-12-ACT-Y-MODIF-MANUAL_compressed.pdf](#) Información reportada ante CNSC.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 11 numeral 4 de la Ordenanza 03E de 1997 y el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

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 2025 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.

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

CONCEPTOS	% APLICADO	CANTIDAD	VALOR PAGADO
Recargo Nocturno Ordinario	35%	6919	33.615.319
Recargo Festivo Diurno	200%	4219	133.846.387
Recargo Festivo Nocturno	235%	1675	55.321.129



Hora extra Diurna ordinaria	125%	67	977.945
Hora Extra Nocturna Ordinaria	175%	13	311.414
Hora Extra Diurna festiva	200%	0	0
Hora Extra Nocturna Festiva	250%	0	0

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 16 del 9 de octubre del 2024 en el que se aprobó del 9% para personal de nómina y de contrato, y un 5% para personal especialistas y administrativos vinculados a través de Contratos de prestación de servicios.

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 evidencia copias de seguridad, se evidencia verificación previa antes de la liquidación, se evidencia desarrollo de auditorías internas en la vigencia 2024, 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 2024. En la cual se evidencia puntuación de 95.75%.

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 servicio de laboratorio clínico 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 6 trabajadores:

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
4	2	6

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
5	1	6

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	3	6

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
6	0	6

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
4	2	6

Manifiestan haber participado en la Semana de la salud del 2024 y plan de bienestar.

- ¿Cuándo se le realizó los últimos exámenes ocupacionales?



CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
4	2	6

Se identifica 4 caso donde 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
5	1	6

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
5	1	6

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
5	1	6

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?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
1	5	6

No conocen las fichas técnicas de los productos que se utilizan.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	0	6

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? Describalas.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
5	1	6

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
6	0	6

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
5	0	6

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
5	0	6

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
6	0	6

Utilizan adecuado el uniforme en el área de Laboratorio Clínico

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	0	6



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

- ¿Conoce como reportar una incapacidad / licencia?:

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	0	6

Conocen en que medio deben reportar las incapacidades médicas.

- ¿Cuál es su horario laboral?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
6	0	6

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 Colombia	de	Diplomados, Formación continua	Simposios, 10 AÑOS	23 de septiembre de 2020
Universidad Santander	de	Diplomados, Formación continua	Simposios, 10 AÑOS	02 de septiembre de 2021



UNIVERSIDAD	CONTRAPRESTACIÓN	VIGENCIA	FECHA DE FIRMA
Universidad de Pamplona	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	N°0311- 30 de noviembre del 2020, otro si 14 de febrero del 2022 (solo programas de salud)
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 de 2024
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	No ofrece contraprestación	6 años (hasta el 30 de dic. de 2027)	22 de febrero de 2024
Universidad Autónoma de Bucaramanga	No ofrece contraprestación	10 AÑOS	14 de marzo de 2024
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 (Aux. administración en salud, Aux. salud pública, Aux. salud oral, Aux. farmacia)
CEDECSPRO	1. Las instalaciones del auditorio institucional por un tiempo estimado de 144 horas anuales. 2. Cuando el Hospital del Sarare solicite el préstamo de maniqués y equipo de simulación para talleres de capacitación que cuenten con disponibilidad en la institución educativa. 3. CURSOS OFERTADOS para todos los servidores públicos del Hospital con un descuento del 40%. 4. Capacitaciones en relación a la misión institucional relacionado en el convenio Docencia -servicio.	10 AÑOS	25 de abril de 2022. Técnico Laboral en Programas Comerciales (Secretariado, Aux. Contable, Aux. Contable y Financiero' Aux. Administrativo)



- 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.

- Se cuenta con gestión de convenios y acuerdos de prácticas para la vigencia 2025.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE
Universidad de la Rioja -UNIR	Adriana Hernández Bejarano Gestora de Convenios adriana.hernandezb@unir.net	31/01/2025	Minuta en Revisión.
Fundación Autónoma de Bogotá -FABA	Stephanie Suárez Cárdenas Coordinador de Prácticas Tecnología Radiología e Imágenes y Diagnóstico. coordinacionradiologia@faba.edu.co	08/04/2025	Minuta de convenio en revisión y ajustes.
Universidad Nacional de Colombia	Natalia Trujillo Rivera coordpaetfe_bog@unal.edu.co Facultad de Enfermería	25/04/2025	Minuta en Revisión.

13. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se evidencia procedimiento de Control disciplinario interno expedido en la vigencia 2019 el cual está basado en la Ley 1952 y no contempla la actualización de la ley 2094 del 2021. Y se evidencia documento Acuerdo No 023 de 2014 Reglamento interno de trabajo.

Se evidencia procedimiento de Control disciplinario interno expedido en la vigencia 2019 el cual está basado en la Ley 1952 y no contempla la actualización de la ley 2094 del 2021.

Se evidencio Reglamento interno de trabajo aprobado bajo Acuerdo de Junta Directiva No 23 del 2014.

ETAPAS Y TERMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO (Ley 2094 de 2021 y código general disciplinario Ley 1952 de 2019).

Las etapas normativas se mencionan a continuación:



- a. **Indagación previa:** Se evidencia cumplimiento de tiempos de la etapa indagación previas de un término de duración de la etapa previa es de seis (6) meses, que podrán extenderse cuando se investiguen hechos relacionados con violación a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- b. **Investigación disciplinaria:** El término de duración de la investigación será de seis (6) meses contados a partir de la apertura de la investigación. Igualmente, se podrá prorrogar cuando se investiguen varias faltas o a dos o más servidores públicos o particulares, o podrá extenderse por hechos que involucren violación de derechos humanos, derecho internacional humanitario. No obstante, para este último caso el término no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

En la revisión documental de la entidad no se evidenció:

- Actualización acorde al marco normativo vigente
- Definición de la clasificación y límites de sanciones
- Causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria

En cuanto a los procesos en gestión de Disciplinario interno se evidenció gestión en casos asociados a requerimientos de entes de control en los cuales no se determinó responsabilidad disciplinaria.

Se requiere oportunidad en la gestión de procesos recibidos relacionados con el cuidado de bienes de la institución.

Se requiere documentar el subproceso, ordenar los soportes generados para posterior transferencia documental.

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

Se realiza verificación de hojas de vida con una muestra de 43 expedientes consta de Personal de planta y contrato a término fijo: La muestra aleatoria se tomaron diferentes modalidades de contratación; 3 de libre nombramiento y remoción y 40 en contrato a término fijo, en donde 14 son del área administrativa y 29 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 VIGENTE	SOPORTE DE INDUCCIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FORMATO DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SIGEP-FORMATO ÚNICO-MANUAL)	SOPORTE DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES (MÍNIMO 2023)	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA (MÍNIMO DECLARÓ PERÍODO 2022)	SOPORTE DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL
SI	0	39	3	23	41	43	43	2	19	13	3	41
NO	43	4	0	17	2	0	0	2	2	30	0	2
N/A	4	0	40	3	0	0	0	0	0	0	40	0



CERTIFICADO DE SALUD LABORAL (PERIODICO EN EL ÚLTIMO AÑO)			
	INGRESO	PERIODICO	TIENE RECOMENDACIONES (EXAMEN DE INGRESO O PERIODICO).
SI	38	6	0
NO	5	37	No se identifica por no contar con soporte

	POLIZA VIGENTE	SARLAF	CERTIFICADO DELITOS SEXUALES	DECLARACION CONFLICTOS DE INTERES	CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS	VACACIONES (CUMPLE LAS TOMO EN EL ÚLTIMO AÑO)	PERMISOS	LICENCIAS	SOPORTE DE REINDUCCIÓN	CAPACITACION DE LA VIG.2024 PIC (INSTITUCIONAL)	EVALUACION DE DESEMPEÑO	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DESVINCULACION (OPCION SI, NO, NO APLICA)
SI	25	13	13	7	17	32	0	0	6	29	0	4 cambios de cargo
NO	3	30	30	36	26	9	43	43	35	14	0	0
N/A	15	0	0	0	0	2	0	0	2	0	43	39

Se observa que, de las 43 hojas de vida, 29 funcionarios del área asistencial 2 de los expedientes tienen la póliza de responsabilidad civil vencida.

No se evidenció soportes de los exámenes ocupacionales periódicos de los funcionarios en la historia laboral.

14. COMITES INSTITUCIONALES

15.

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	RESOLUCIÓN	FECHA	PERIODO	ACTAS
COMISION PERSONAL	DE Resolución No 183 del 2024	31/07/2024	2024-2026	Vigencia 2024: 13/08/2024, 16/08/2024,47/09/2024 Vigencia 2025: 16/01/2025, 25/03/2025, 29/04/2025, 27/05/2025



DOCENCIA SERVICIO	Resolución No 127 del 2021	31/05/2021	Sin fecha de caducidad	Vigencia 2024: 18/03/2024, 17/05/2024, 18/06/2024, 15/08/2024, 18/09/2024, 20/11/2024, 12/12/2024 Vigencia 2025: 26/03/2025
COPASST	Resolución No 030 del 2025	14/02/2025	2025-2027	Vigencia 2025: 09/01/2025, 23/01/2025, 06/02/2025, 20/02/2025, 06/03/2025, 13/03/2025, 10/04/2025, 23/04/2025, 07/05/2025, 21/05/2025
CONVIVENCIA LABORAL	Resolución No 031 del 2025	14/02/2025	2025-2027	Vigencia 2024: 26/01/2024, 05/04/2024, 05/07/2024, 04/10/2024 Vigencia 2025: 17/01/2025, 14/02/2025, 11/04/2025, 09/05/2025
BIENESTAR SOCIAL	Resolución No 037 del 2025	21/02/2025	2025-2027	Vigencia 2025: 23/01/2025, 14/02/2025, 13/03/2025
ETICA DE LA INVESTIGACION	Resolución No 355 del 2024	30/12/2024	Sin fecha de caducidad	Sin actas

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 el cual se debe dejar documento original en el archivo de gestión el cual la subgerencia de Talento Humano debe:

- De acuerdo a los lineamientos dados por la Gerencia y líder de gestión documental los actos administrativos Resoluciones se expide su número consecutivo por Correspondencia y es allí donde se archiva los documentos originales.

Verificación de actos administrativos de Subgerentes y asesores: se verificó en hoja de vida y en la IP4 y se evidenció acto administrativo correspondiente a la vigencia 2025.

- Resoluciones o actos administrativos: consecutivos solicitados sin entrega a correspondencia del documento emitido de resolución.

Vigencia 2024



Se evidenciaron actos administrativos sin el debido archivo en el expediente del trabajador o en el expediente del proceso, correspondientes a la vigencia 2024 y 2025, amerita acciones correctivas ya que las Resoluciones son expresiones y decisiones de la gerencia. Los pendientes en el marco de la auditoría se remiten al actual Subgerente de talento humano para que realice el ejercicio de revisión y subsanación respectiva.

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 son bases sólidas 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.

SUBPROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- Se cuenta con abogado de nivel directivo de la entidad.

6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

6.1 GESTIÓN POR PROCESOS

Subproceso de Talento humano

Para dar cumplimiento al ciclo PHVA es necesario realizar registro y seguimiento a los indicadores del subproceso.

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 auditorías internas o externas, el subproceso de Docencia Servicio realiza plan de mejora de *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.*

Se recomienda articular el Plan de capacitación institucional PIC con el subproceso de Docencia servicio, de manera que la oferta institución de formación de los convenios docencias sean parte de las metas operativas del PIC.

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.

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

Control disciplinario interno

Se requiere realizar la caracterización de procesos, definir indicadores, identificación de riesgos y realizar seguimiento a su plan de acción. De manera fundamental documentar el subproceso y actualizar el Reglamento interno de trabajo.

6.2 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS

Se evidenció cumplimiento de las metas en el marco del cumplimiento de la Metas plan operativo 2024.

En cuanto al plan Operativo 2024-2027 se considera necesario realizar mesas de trabajo y ante el comité de Gestión y desempeño revisión y 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 2024 se evidenció aumento en la calificación de las políticas asociadas al proceso. Se requiere implementar las recomendaciones dadas por la función pública.

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 4 funcionarios no realizaron la Declaración de Bienes y Renta de la vigencia 2024. 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:

Determinar una estructura funcional con los profesionales con los que cuenta el proceso, designado a cada uno un objetivo de la Gestión estratégica del talento humano se sugiere la siguiente distribución.1	Asegurar la gestión por procesos y el seguimiento operativo del mismo	Gestión por procesos (Caracterización, seguimiento general riesgos, seguimiento general indicadores, Planes de acción, planes de mejora), coordinación auditorías externas internas. Plan de previsión y vacacional Seguimiento plan de bienestar CNSC MIPG Comités PTEE
2	Actividad educativa y formativa desde los escenarios de practica que ofrece la ESE, hasta el escenario de formación complementaria, continua de todos los funcionarios de la ESE.	Docencia servicio Plan de capacitación Transferencia de conocimientos
3	Actividad presupuestal y financiera del talento humano (todo lo que afecte recursos financieros)	Plan de incentivos Nomina (tabla salarial, novedades)
4	Ciclo del servidor público desde la integridad y	Caracterización del talento humano Capacidad instalada Ingreso

	humanización (contacto con el trabajador en el desarrollo de sus funciones).	Desarrollo (seguimiento a indicadores rotación personal, incapacidades, reubicación) Bienestar del trabajador, clima laboral Integridad y humanización
--	--	--

- ✓ 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.

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.

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.

- 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.
Generar un control para los ingresos de personal aprobados.

CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

Ingreso:

- Continuar fortalecimiento la metodología de banco de hojas de vida.
- Continuar en la gestión del proceso de concurso de méritos y reportes respectivos.
- Documentar y definir controles para la aprobación de ingreso de personal articulado con el seguimiento presupuestal.
- Fortalecer la verificación de requisitos acorde a los estudios de conveniencia y oportunidad.
- Continuar fortalecimiento la gestión de banco de hojas de vida.
- Garantizar el 100% de cobertura de verificación SARLAFT

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.
- 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.
- Documentar y soportar oportunamente todo lo relacionado con aspectos financieros.
- Modificar oportunamente los contratos acordes a las situaciones presentadas.
- Realizar la medición del clima laboral y suscribir su respectivo plan de mejora.

Retiro:

- Continuar fortalecimiento el Plan de desvinculación asistida para pensionados.
- 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

Realizar seguimiento semestral y de acuerdo a este determinar la necesidad de actualización.



La entidad ya ha identificado la necesidad de realizar el estudio de cargas. Una vez se obtenga este insumo utilizarlo para la formulación del Plan de previsión.

Definir matriz de seguimiento contractual y financiera en el que permite de manera oportuna realizar seguimiento al plan y a la ejecución presupuestal.

C. Plan anual de vacantes:

La ESE cuenta con el plan anual de vacantes, este se encuentra publicado en la página web, tiene definidas la metodología a corto y mediano plazo.

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

Garantizar que todos los jefes inmediatos suscriban el plan vacacional y que este se cumpla acorde a lo planeado.

D. Plan de Capacitaciones

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

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

Realizar la gestión respectiva para la correcta ejecución del rubro presupuestal asignado para el plan de capacitaciones.

E. Plan de bienestar

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

Realizar seguimiento a la ejecución de actividades sin involucrar desarrollo logístico por la entidad, este lo debe cubrir el contratista.

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.

Generar reportes periódicos de su ejecución presupuestal.

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.

Actualizar 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.

Generar controles para la oportunidad en la presentación de novedades.

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.

Subsanar 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.
- 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 auditorias 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.
- 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.
- Continuar con le procesos de gestión para casos de Seguridad y salud en el trabajo; reubicación, pensión por invalidez.
- 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, que perduren en la vigencia esto en articulación a planes como el de bienestar, capacitación.
- 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.

6.11 Docencia servicio

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.

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.

Se recomienda realizar seguimientos trimestrales de la matriz de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento de las auditorías realizadas en el subproceso.

6.12 Control disciplinario interno

De manera fundamental documentar el subproceso y actualizar el Reglamento interno de trabajo. Documentar el procedimiento disciplinario interno y gestionar los casos acumulados relacionados con daño de bienes de la entidad.

6.13 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.

6.14 Comités institucionales.

Para la vigencia 2025 se evidenció orden en los actos administrativos de conformación de cada comité, se evidencian actualizados y sesionando oportunamente.

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	Se evidenciaron actos administrativos en la historia laboral de funcionarios, pendientes por archivar en el expediente laboral	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.
4	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
5	Incumplimiento Plan operativo meta 25 Ejecución del presupuesto asignado para el plan de capacitación respecto al primer semestre del 2025.	Plan de gestión gerencial 2024-2027
6	Desactualización del plan de previsión (unificar la denominación de los cargos), generar controles para los cambios de grado de profesional, grado de técnico sin criterios específicos de formación o experiencia.	Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

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.

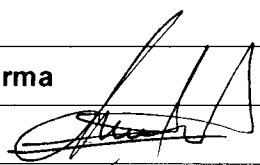
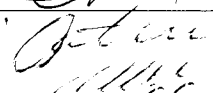
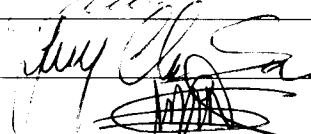
No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se



requiere que el proceso de gestión estratégica de talento humano efectué 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 08 días del mes de Julio del año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
ABNER HERNANDEZ RAMIREZ	Subgerente Talento Humano	
HASSLYE XILENE CARMONA MOLINA	Profesional - Talento humano	
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	