

Fecha de elaboración:

**05/07/2023**

Auditoría Interna No.

**1**

**LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO**

**GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO – VICKY ZAMBRANO**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

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

**3. CRITERIOS**

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

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

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

**4. EQUIPO AUDITOR**

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

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
<b>Día</b>	05	<b>Mes</b>	06	<b>Año</b>	2023	<b>Desde</b>	06/06/23 D / M / A	<b>Hasta</b>	26/06/23 D / M / A	<b>Día</b>	05	<b>Mes</b>	07	<b>Año</b>	2023

**5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)**

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

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

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

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

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

## Contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS .....	4
1.1 Subproceso de Talento humano .....	4
1.2 Docencia Servicio .....	5
1.3 Seguridad y Salud en el trabajo .....	6
2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS ...	9
2.1 Metas 2022 .....	9
2.2 Plan Operativo vigencia 2023 .....	10
3. ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2022 DIMENSION TALENTO HUMANO. ....	10
4. SIGEP .....	12
5. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	13
6. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE .....	20
6.1 Conformación del personal .....	20
7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO .....	24
7.1 Vacaciones .....	26
7.2 Horas extras.....	26
7.3 Comisiones y viáticos.....	26
7.4 Pólizas .....	26
8. PLANES Y PROGRAMAS .....	26
8.1 Planeacion ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO.....	27
8.2 Plan de previsión del talento humano.....	27
8.3 Plan anual de vacantes: .....	28
8.4 Plan Institucional de Capacitaciones .....	28
8.5 Plan de bienestar .....	29
8.6 Plan de incentivos .....	30
9. MANUAL DE FUNCIONES .....	31
10. SEGUIMIENTO A NOMINA .....	32
11. SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	33
12. DOCENCIA SERVICIO .....	37
13. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL – VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES..	39
14. COMITES INSTITUCIONALES .....	42

## 1. GESTIÓN POR PROCESOS

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

### 1.1 Subproceso de Talento humano

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

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

- Identificación de riesgos y oportunidades
- Identificación y reportar de nueva normatividad, modificaciones o perdida de vigencia de las mismas
- Establecer o definir un plan de acción anual
- Elaboración del plan de previsión de personal
- Definición del plan de capacitación anual Institucional
- Definición del plan de bienestar e incentivos
- Estudio y análisis de cargas laborales
- Realización de acuerdos y suscripción de convenios interinstitucionales
- Implementación del plan de previsión
- Selección de personal
- Vinculación del personal
- Desvinculación de personal
- Liquidación de la nómina, convenios y seguridad social
- Ejecución del plan de capacitación, inducción y reinducción del personal
- Evaluación del desempeño del personal en sus diferentes modalidades de contratación
- 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

- No se evidenció.

### Plan de acción

- Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2022

Se considera necesario incluir las actividades antes mencionadas en la caracterización y realizar seguimiento al desarrollo de estas.

### Planes de mejora

- Se evidenció plan de mejora en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO\2022\PLANES DE MEJORAMIENTO

Se evidencia seguimiento y soportes de ejecución.

### Indicadores

Se evidencia matriz de indicadores para el subproceso, se requiere fortalecer su medición, seguimiento y planes de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.

- Niveles de Ausentismo: se cuenta con valor en horas y día, hasta el 31 de marzo de 2023 se evidencia por un valor de \$36.950.338. En comparación con el primer trimestre 2022 el cual presentó un dato aproximado de \$ 75.936.300 esto se asocia a los hechos de violencia de la vigencia 2022.
- Porcentaje de cumplimiento que obtuvo el plan institucional de capacitaciones (PIC): en proceso de cálculo.
- Porcentaje de cobertura que de las capacitaciones de formación continua: falta dato
- Porcentaje de efectividad de las capacitaciones realizadas de formación continua: en proceso de cálculo: falta dato
- Cumplimiento de la aplicación de evaluación de desempeño: en proceso de cálculo: falta dato
- Porcentaje acumulado de avance en la ejecución del Plan de bienestar social y estímulos: falta dato
- Índice de rotación de personal: falta dato

No se encuentra en la matriz de indicadores:

- Tiempo promedio de vacantes pendientes por cubrir.
- Índice de rotación de personal:

### 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.

#### **Plan de acción**

Se evidenció plan de acción en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2022

#### **Planes de mejora**

Se evidenció plan de mejora en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2022

Se evidencia seguimiento y soportes de ejecución.

### **Indicadores**

Se evidenció matriz de indicadores en la ruta \\192.168.1.4\lideres-sig\5. GESTION DE DOCENCIA - SERVICIO E INVESTIGACION\2022. Requiere realizar seguimiento oportuno a la medición de estos.

## **1.3 Seguridad y Salud en el trabajo**

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

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

- Coordinar la elaboración del programa de salud ocupacional.
- Establecer el comité paritario de salud ocupacional.
- Plantear los subprogramas de higiene y seguridad industrial y Medicina preventiva y del trabajo.
- Plantear y elaborar los subprogramas de gestión ambiental.
- Elaborar el plan de trabajo de las actividades relacionadas con salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental.
- Elaborar el Plan de Acción Anual.
- Elaborar programa de capacitación preventiva.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos hospitalarios PGIRSH.
- Elaborar el panorama de riesgos (diagnóstico de condiciones de salud laboral)
- Desarrollar las actividades del programa de higiene y seguridad industrial (incluye realizar el panorama general de riesgos de la institución).
- Desarrollar actividades de capacitación para la prevención de accidentes de trabajo.
- Reportar los accidentes de trabajo y realizar su respectiva investigación.
- Generar las estadísticas de los incidentes, enfermedad común, accidentes laborales y enfermedades profesionales
- Promover el uso de los elementos de protección personal.
- Desarrollar el subprograma de medicina preventiva y del trabajo (incluye el diagnóstico de condiciones de salud de la población laboralmente expuesta).
- Garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Salud ocupacional.
- Ejecutar las actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
- Caracterizar los gases atmosféricos y vertimientos de residuos líquidos.
- Mantener actualizadas las estadísticas de salud ocupacional y registros del mismo
- Mantener actualizado la historia clínica ocupacionales de los trabajadores con sus respectivos exámenes de control clínico y biológico
- Mantener actualizados los planes de emergencia
- Realizar inspecciones y seguimiento para evaluar las condiciones de trabajo del personal.
- Registrar y controlar las actividades de gestión ambiental.
- Realizar inspecciones y seguimiento para evaluar las condiciones de saneamiento básico ambiental.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de:
  - Programa de Salud Ocupacional
  - COPASO.

- Subprograma de higiene y seguridad industrial y Medicina preventiva y de trabajo.
- Plan de Acción y cronograma de actividades.
- Plan de Capacitación Preventivo.
- Plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.

Se considera necesario:

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

### **Identificación de Riesgos**

No se recibió información ni se encontró en la intranet.

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.

### **Planes de mejora**

No se recibió información ni se encontró en la intranet.

### **Indicadores**

- Cumplimiento del programa de salud ocupacional.
- Tasa de accidentalidad laboral y enfermedad profesional
- Índice de frecuencia de accidentes de trabajo
- Índice de Severidad
- Número de accidentes de trabajo generadas durante la vigencia
- Índice de lesiones incapacitantes
- Tasa de Ausentismo General
- Tasa de Ausentismo por enfermedad común
- Proporción de incidencia específicas de enfermedades profesionales
- Indicadores de destinación para reciclaje
- Indicadores de destinación para incineración
- Indicadores de destinación para relleno sanitario
- Indicadores de accidentalidad por riesgo biológico

*Los anteriores indicadores se evidenciaron en la caracterización, pero a merita su actualización, así como realizar la medición y seguimiento.*

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

El Hospital del Sarare cuenta con el Plan de Desarrollo 2020-2023 SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS donde uno de los objetivos institucionales hace referencia al talento humano: A continuación, se presenta Plan Operativo 2022 y 2023.

### **2.1 Metas 2022**

Programa	Objetivo	No	Meta	Línea base promedio 2016-2019	2022	Cumplimiento
<b>Talento Humano de Calidad y con vocación de Servicio</b>	Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano	48	Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación	0,1% del Presupuesto	0,25% del Presupuesto Asignado para la Vigencia para TH	CUMPLIDO
		49	Garantizar la ejecución del Plan de Bienestar y estímulos	0,38% del Presupuesto	0,32% del Presupuesto Asignado para la Vigencia para TH	CUMPLIDO
		50	Implementar el programa "Cuidando al Cuidador" con el fin de mejorar la Salud mental y física de los colaboradores de la Institución	No Línea Base	Aplica para la vigencia	CUMPLIDO
<b>Talento Humano de Calidad y con vocación de Servicio</b>	Fortalecer el proceso de Docencia-Servicio	53	Realizar Convenio con Institución de educación superior para prácticas profesionales de pregrado y posgrado en Salud.	No Línea Base	Aplica para la vigencia	CUMPLIDO
		54	Realizar inscripción de grupo de Investigación del Ministerio de Ciencias Tecnologías e Innovación	No Línea Base	Registro ante el ministerio de Ciencias Tecnologías e Innovación	CUMPLIDO
		55	Realizar una publicación científica anual.	No Línea Base	Aplica para la vigencia	NO CUMPLIDO
<b>De la mano con la Comunidad</b>	Fortalecer las políticas de Participación ciudadana, servicio al ciudadano y transparencia y acceso a la	59	Formular y aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos de las políticas del MIPG	Plan Anticorrupción 2019	. Plan aprobado y Publicado en página web.	CUMPLIDO

Programa	Objetivo	No	Meta	Línea base promedio 2016-2019	2022	Cumplimiento
	Información					

De acuerdo a los informes de Gerencia y Planeación se pudo identificar la meta 55. Realizar una publicación científica anual no se dio cumplimiento.

## 2.2 Plan Operativo vigencia 2023

Para la vigencia 2023 con la Plan Operativo 2023 presentado por la Nueva Gerente Ariela Gelvis, realizó unas modificaciones aprobado bajo el Acuerdo de Junta Directiva No 03 del 2023, por el cual, en vista del poco avance y la limitante de recursos financieros actual, se eliminó la meta 55.

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	48	Fortalecer el Plan de Institucional Capacitación	0,25% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,25% del Presupuesto Asignado para la Vigencia
			49	Garantizar la ejecución del Plan de Bienestar y estímulos	0,32% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,32% del Presupuesto Asignado para la Vigencia
			50	Implementar el programa "Cuidando al Cuidador" con el fin de mejorar la Salud mental y física de los colaboradores de la Institución	Actividades desarrolladas	No línea base
			51	Realizar estudio de viabilidad Financiera para la ampliación de la Planta de Personal	Documento que Contenga Estudio Financiero	No línea base
			53	Realizar Convenio con Institución de educación superior para prácticas profesionales de pregrado y posgrado en Salud.	Convenio Con Instituciones Educativas	Convenio Con Instituciones Educativas
			55	Realizar una publicación científica anual.	Investigación Científica publicada	No línea base

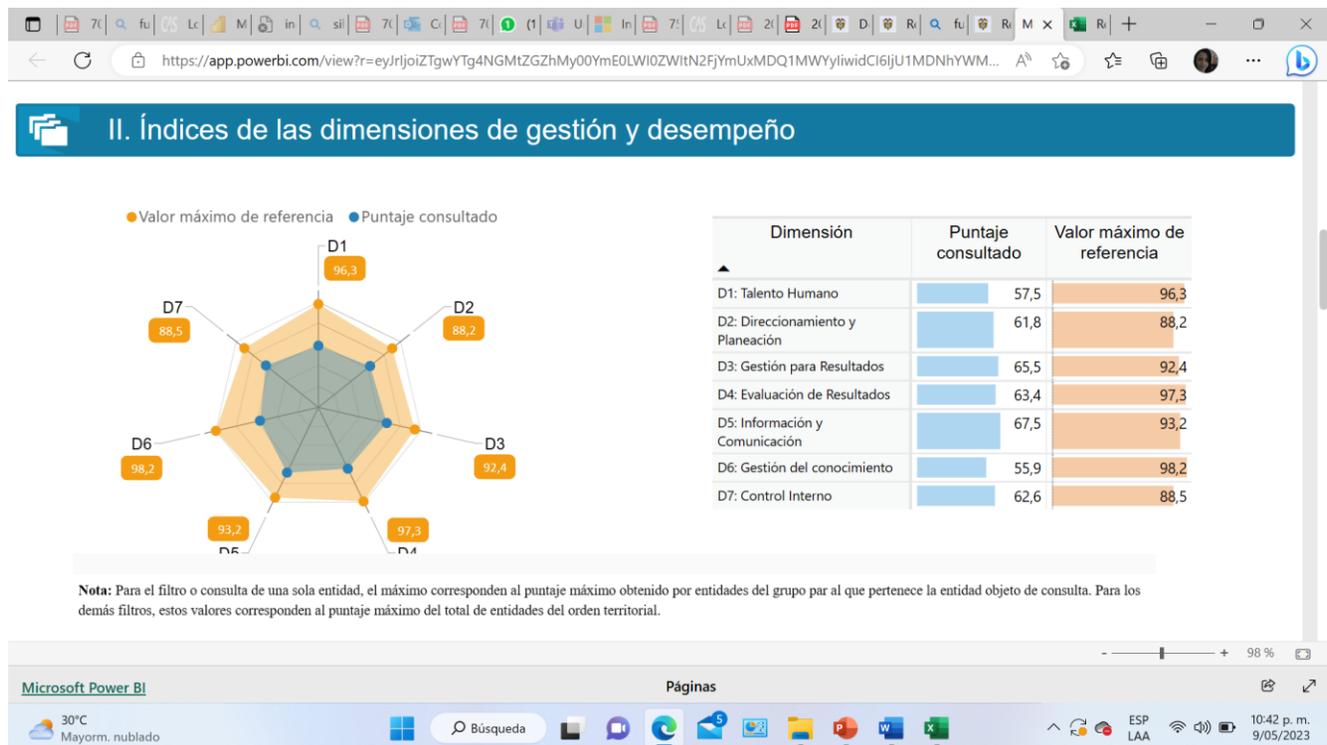
Verificada la información, respecto a las metas dentro de la vigencia 2023; se evidencian ajustes y no aplicabilidad para la vigencia la actividad 50, 51 y 55, plan operativo aprobado mediante acuerdo 03 de Junta Directiva.

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

Basado en los resultados del FURAG, para la presente auditoria se cuenta con los resultados de la autoevaluación de la vigencia 2021 y aún no se cuenta con resultado de la vigencia 2022 ya que este

año el reporte se realizará para el mes de Julio sin embargo teniendo en cuenta los soportes del ejercicio de prediligenciamiento realizó por talento humano se puede identificar lo siguiente:

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



De acuerdo a la información reflejada en plataforma se evidenció un puntaje de 57.5% comparado con el valor máximo de referencia 96.3% de entidades de características similares a la ESE Hospital del Sarare, por lo cual es evidente la necesidad de generar un plan de acción basado en las actividades identificadas a fortalecer.

#### 4. SIGEP

Se realizó revisión de reporte de información SIGEP se evidenció inconsistencia de la información reportada, la Entidad ha realizado solicitud con el fin de actualizar la información, pero no se ha obtenido respuesta, se evidenció comunicación de respuesta frente a actualización de Estructura, pero al revisar reporte no se evidencia por lo cual Talento humano reiterará la solicitud.

Solicitará que este acorde a la Ordenanza 04E de 2019 y el Acuerdo de Junta Directiva No 006 del 29 de mayo del 2019 por el cual se aprueba plan de personal del Hospital del Sarare ESE.

Cuenta de Cargo Titular		
Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Total
GERENCIA	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
Total GERENCIA		2
OFICINA CONTROL INTERNO	ASESOR	1
Total OFICINA CONTROL INTERNO		1
OFICINA JURÍDICA	ASESOR	1
Total OFICINA JURÍDICA		1
OFICINA PLANEACIÓN	ASESOR	1
Total OFICINA PLANEACIÓN		1
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
	SECRETARIO	1
	SUBGERENTE	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4
Total SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		13
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	AUXILIAR ÁREA SALUD	52
	ENFERMERO	2
	MÉDICO GENERAL	4
	ODONTOLOGO	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1

	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	2
	SECRETARIO	2
	SUBGERENTE	1
	TÉCNICO ÁREA SALUD	1
Total SUBGERENCIA CIENTÍFICA		68
(en blanco)	(en blanco)	
Total (en blanco)		
Total general		86

### 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:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL
ROSAELENA IBARRA REMOLINA	PROFESIONAL DE NOMINA	CONTRATO A TERMINO FIJO	1. Elaborar y entregar el acto administrativo que determina el periodo de vacacional de los funcionarios de la planta global del hospital.
			2. Realizar, liquidar y enviar al proceso de tesorería la nómina de vacaciones de los funcionarios en modalidad de planta y contrato que tengan acceso a las vacaciones
			3. Recibir, verificar y analizar el reporte de los cuadros de turno y los conceptos liquidados de los funcionarios
			4. Recibir, verificar y digitar las novedades del personal en situaciones como prestamos, aportes, conceptos judiciales y/o descuentos que se evidencian con previa autorización de cada funcionario
			5. Recibir y digitar las novedades del personal en relación al programa plan de incentivos.
			6. Verificar, crear y digitar en el software Dinámica la ficha de cada funcionario agregando la información básica y principal de cada uno

			<p>7. Digitar y direccionar desde el software las novedades presentadas por los funcionarios en los cambios que realicen tales como cuentas bancarias, EPS, fondos de pensiones y cesantías.</p> <p>8. Realizar la autoliquidación por cada grupo de nómina registrado, verificando los reportes y las novedades estén correctamente.</p> <p>Y demás que están en el contrato.</p>
<b>DIDIER ARCHILA</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - APOYO NOMINA</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Apoyar la elaboración de los actos administrativos correspondientes de acuerdo a la información del plan vacacional</p> <p>2. Apoyar en recibir, revisar y validar en los cuadros de turnos todos los recargos y horas extras reportadas por los líderes</p> <p>3. apoyar en la digitación del reporte de los cuadros de turno y los conceptos liquidados de los funcionarios</p> <p>4. Confrontar las novedades del personal en situaciones como prestamos, aportes, conceptos judiciales y/o descuento</p> <p>5. Apoyar, revisar y digitar las novedades del personal en relación al programa plan de incentivos, de acuerdo a lo establecido en el Plan anual</p> <p>6. Apoyar en la revisión y digitalización de reporte de novedades de incapacidades, de acuerdo a lo reportado por mensualmente.</p> <p>7. Apoyar en la digitalización de los descuentos de alimentación autorizados por cada uno de los funcionarios</p> <p>8. Apoyar en la digitalización de ingreso de cada uno de los funcionarios que se van a contratar</p> <p>Y demás que están en el contrato</p>
<b>ERIKA VERA</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato</p> <p>2. Apoyar la ejecución de los planes y programas del área de desempeño</p> <p>3. Digitar la información del ausentismo para determinar información oportuna para la medición de los indicadores</p> <p>4. Archivar los documentos o comunicaciones que reporten los funcionarios activos como soporte de evidencia en su historia laboral</p>

			<p>5. Coordinar y verificar que se aplique en las fechas indicadas según la norma la evaluación de desempeño al personal de planta de carrera administrativa</p> <p>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades</p> <p>7. Apoyar la organización y actualización del FUID del archivo de la Subgerencia de Talento Humano</p> <p>8. Apoyar las afiliaciones a EPS, fondos de pensión, ARL y cajas de compensación del personal autorizado a ingresar a la laborar en la institución</p> <p>Y demás que se encuentran en el contrato.</p>
<b>OLGA GARCIA</b>	<b>AUXILIAR ADMINSTRATIVO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Apoyar en verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal contratista que ingresa a la institución por prestación de servicios.</p> <p>2. Apoyar en consultar y descargar de las páginas web los antecedentes de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del personal contratista.</p> <p>3. Realizar apoyo en la digitación de contratos de trabajo, en las prórrogas o en los modificatorios según tiempos requeridos.</p> <p>4. Realizar apoyo en la verificación y seguimiento de los correos institucionales de gerencia y talento humano</p> <p>5. Elaboración y entrega de preavisos por vencimiento de contratos de trabajo a término fijo.</p> <p>6. Brindar apoyo a la administración en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera</p> <p>7. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes propios de la subgerencia de Talento Humano.</p>
<b>ROSA HELENA MARTINEZ RODRIGUEZ</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO -INGRESO DE PERSONAL</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Recibir, verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal autorizado a ingresar a laborar en la institución</p> <p>2. Consultar y descargar de las páginas web los antecedentes de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del personal autorizado a vincular a laborar en la institución.</p> <p>3. Coordinar el proceso de inducción al personal autorizado a vincular con la entidad hasta generar el formato THU – 00 – F06 y verificar el diligenciamiento del mismo</p>

			<p>4. Realizar las afiliaciones a EPS, fondos de pensión, ARL y cajas de compensación de todo el personal autorizado a ingresar a la laborar en la institución</p> <p>5. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes propios de la subgerencia de Talento Humano.</p> <p>6. Solicitar a los líderes de cada área la información concertada con el funcionario de las fechas probables que tomara su periodo vacacional</p> <p>7. Realizar la verificación de los requisitos de hoja de vida, validar la información, realizar afiliación y desafiliación de la plataforma de ARL</p> <p>8. Verificar las fechas acordadas y reportadas por los líderes de cada área coincidan con la información que reposa en cada historia laboral de los funcionarios.</p> <p>Y demás que se encuentran en el contrato.</p>
<b>CARMEN DOLORES ZUÑIGA CAÑAS</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTA 2)</b>	<b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde está ubicado</p>
<b>JUANITA SUAREZ</b>			<p>2. atender al cliente interno y externo, brindando información y orientación necesaria según el servicio</p> <p>3. aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño</p> <p>4. velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación de los mismos.</p> <p>y demás que están en el Manual de Funciones</p>
<b>MONICA TATIANA BOTIA CHONA</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</p> <p>2. Crear y actualizar los documentos, herramientas y demás instrumentos que requiera el área de desempeño de acuerdo al seguimiento y lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad y el sistema de habilitación y acreditación</p> <p>3. Realizar y planificar los planes correspondientes al proceso de talento humano, según los lineamientos de la normatividad vigente.</p> <p>4. Realizar y plantear el plan de acción interno de las vigencias correspondientes para unificar a los lineamientos del MIPG.</p>

			<p>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.</p> <p>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).</p>
<b>YERARDINE SUTA</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Conciliar y efectuar cruce de cuentas con las entidades administradoras de fondo de pensiones, cesantías y EPS y la suscripción de las actas de conciliación requeridas.</p> <p>2. Solicitud, radicación, firma y entrega de actas de saneamiento de aportes patronales para la causación al proceso de Contabilidad.</p> <p>3. Realizar el proceso de diligenciamiento de los formatos y anexos requeridos para sustentar el cruce de cuentas a realizarse con las Administradoras de fondo de pensiones, cesantías y EPS.</p> <p>4. Coordinar, verificar y validar la información allegada de las dependencias que diligencian el informe Decreto 2193 de 2004 para enviarlo a la UAESA en medio físico y por plataforma SIHO, así mismo, dar respuesta los requerimientos y resultados del informe.</p> <p>5. Asistir a la socialización o mesas de trabajo en el desarrollo y entrega del informe Del Decreto 2193 de 2004</p> <p>6. Revisar, verificar y cargar información a la plataforma CETIL lo referente a las semanas de cotización de pensión para los funcionarios.</p> <p>7. Verificar la información para dar respuestas a las solicitudes de certificación de tiempos laborados emitidas por el Ministerio de Hacienda y las diferentes administradoras de pensiones mediante la plataforma CETIL</p> <p>8. Recopilar información física de documentos para dar respuesta a diferentes derechos de petición de trabajadores según lo solicitado en lo referente al trámite pensional</p> <p>9. Entregar Informe de las actividades desarrolladas en el proceso de saneamiento de los Aportes Patronales.</p> <p>10. Apoyar permanente sobre las inquietudes que surjan en el proceso de saneamiento de los aportes patronales.</p>
<b>YULITZA PRIETO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	<p>1. Recibir los documentos de incapacidades presentados por los colaboradores de la ESE, y verificar que contengan los soportes requeridos para la liquidación y cobro a las diferentes Entidades Promotoras de Salud.</p>

			<p>2. Radicar las incapacidades a las diferentes entidades promotoras de salud de acuerdo a los medios establecidos (físico-virtual)</p> <p>3. Realizar el cobro de incapacidades ante las diferentes entidades promotoras de salud por los medios establecidos (físico-virtual)</p> <p>4. Reportar los pagos realizados por las entidades promotoras de salud las incapacidades al área de cartera para el respectivo cruce de saldos.</p> <p>5. Consolidar en Excel el reporte de incapacidades presentadas mensualmente y radicarlo ante la oficina de nómina para el respectivo proceso de registro de novedades.</p>
<b>2. SUBPROCESO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	3. AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL
<b>ADDY YASMIN VARGAS RAMIREZ</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD OCUPACIONAL (PLANTA)</b>	<b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	4. 1. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
			2. Dirigir el diagnóstico y pronostico el estado de salud de los trabajadores de la institución
			3. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en los referente a la estructura y desarrollo del sistemas de gestión
			4. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios
			y demás actividades que se encuentran en el Manual de Funciones
<b>JESUS ANTONIO PARRA MEDINA</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTA)</b>	<b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	5. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde está ubicado
			6. Atender al cliente interno y externo, brindando información y orientación necesaria según el servicio
			7. aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño
			8. velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos
			9. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación de los mismos.
			y demás que están en el Manual de Funciones

<p><b>CAROLINA PACHECO LARA</b></p>	<p><b>INGENIERA INDUSTRIAL</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecución de las inspecciones de <b>seguridad</b>, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la <b>salud</b> de los trabajadores y daños a la propiedad, verificación uso y estado de los elementos de protección personal, equipos, herramientas e infraestructura física</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
<p><b>TATIANA RIOS ESTEBAN</b></p>	<p><b>MEDICA ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de exámenes médicos ocupacionales de: Ingreso, egreso y periódicos, post incapacidad y cambio de funciones al personal de planta y contrato.</li> <li>2. Establecer el diagnóstico de Salud de los trabajadores del Hospital del Sarare E.S.E.</li> <li>3. Actualización del Profesiograma.</li> <li>4. Seguimiento médico a los trabajadores con sintomatología incipiente laboral.</li> <li>5. Formulación de programas de prevención de acuerdo al Diagnóstico de condiciones de salud.</li> <li>6. Campañas de prevención y seguimiento con el propósito de reducir las posibilidades de enfermedades de la población activa (controles sanitarios, programas de alimentación adecuada a la actividad que desarrolla. Ej: Disminuir las calorías de ingesta a un trabajador expuesto a altas temperaturas, aumentar los niveles de hidratación al mismo trabajador).</li> <li>7. Seguimientos de salud a los funcionarios que integran los sistemas de Vigilancia epidemiológica.</li> <li>8. Asistencia a las mesas de trabajo para evaluación de casos con patología que requiera restricciones médicas laborales, y reubicaciones de trabajadores.</li> </ol>

			9. Análisis periódicos semestrales anuales para dar seguimiento a cada una de las afecciones que pudieran o no ser resultantes de la actividad desarrollada. (morbilidad común, y laboral).
<b>SUBPROCESO DE DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL</b>
<b>GERALDINE REAL LOZANO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b>	1. Organizar, verificar y controlar las funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia servicio.
			2. Aportar al Ministerio de Educación Nacional copia de los convenios docencia servicio suscritos y sus respectivas prorrogas, numero de cupos y estudiantes por cada programa y escenario de práctica, de acuerdo con los criterios, plazos y características que defina la comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
			3. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Hospital.
			4. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## **6. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE**

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

### **6.1 Conformación del personal**

De acuerdo al plan de Previsión se encuentra lo siguiente:

#### **Planta Global:**

<b>PLANTA GLOBAL</b>					
<b>SERVICIO</b>	<b>N° CARGOS ASIGNADOS</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PROVISIONALIDAD</b>	<b>TRABAJADOR OFICIAL</b>	<b>VACANTE</b>
ALMACEN	1	1			
BANCO DE SANGRE	2	2			
BIOMEDICA	1	0		1	
CALIDAD	1	0	1		
CARTERA	2	2			
CONTABILIDAD	2		2		

CONTROL INTERNO	1	1			
COORDINADOR MEDICO	1		1		
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	51	14	35		2
ESTADISTICA	2	1			1
FARMACIA	1		1		
GERENCIA	2	1			
GESTIÓN DOCUMENTAL	1				1
JURIDICA	1	1			
LABORATORIO CLINICO	3	1	2		
MANTENIMIENTO	2			1	1
MATERNIDAD	1		1		
ODONTOLOGIA	4		3		1
OPERATIVO	1	2			
PLANEACIÓN	1	1			
PRESUPUESTO	1		1		
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	1	1		
SALUD LABORAL	2	1	1		
SEGURIDAD DEL PACIENTE	1	1			
SISTEMAS	1		1		
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1			
SUBGERENTE CIENTIFICO	1	1			
SUBGERENTE TALENTO HUMANO	1	1			
TALENTO HUMANO	2	2			
TESORERIA	1	1			
TRABAJO SOCIAL	1		1		
UCIM	2	2			

<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>38</b>	<b>51</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
--------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------

**Otra modalidad de vinculación:**

CARGO	No CARGOS PLAN PREVISIÓN	ACTUALMENTE 30 DE JUNIO 2023	VACANTES PLAN PREVISIÓN
Audiología	2	2	0
Auditor médico Senior	1	1	0
Bacteriólogo	14	13	0
Bacteriólogo S.S.O	1	1	0
Coordinador UNAP	1	1	0
Coordinador de Enfermería	1	1	0
Coordinador PAI	1	1	0
Coordinador SIAU	1	0	0
Enfermero SSO	3	3	0
Enfermera especialista UCI	1	1	0
Enfermera especialistas neonatal	1	1	0
Enfermero	42	43	4
Enfermero auditor	2	1	0
Fisioterapeuta	8	8	0
Fonoaudiología	1	1	0
Ingeniería ambiental	1	1	0
Ingeniero biomédico	1	1	0
Instrumentador quirúrgico	8	8	0
Médico general	52	57	4
Medico SSO	11	11	0
Nutricionista	1	2	0
Odontólogo	7	9	0
Odontólogo SSO	1	1	0
Optometría	1	1	0
Profesional especializado	1	3	0
Profesional especializado área de la salud	1	1	0
Profesional universitario	4	4	0
Profesional apoyo THU	1	1	0
Psicología especialista	3	3	0
Químico farmacéutico	1	0	0

Terapia ocupacional	2	2	0
Terapia Respiratorio	10	10	0
Trabajador social	1	1	0
Técnico administrativo	17	25	6
Técnico biomédico	3	3	0
Técnico eléctrico	0	1	1
Técnico en diseño gráfico	1	1	0
Técnico en construcción	1	1	0
Técnico en salud pública	1	1	0
Técnico en imágenes diagnósticas	9	10	0
Técnico mantenimiento red de frio	1	1	0
Auxiliar administrativo	70	84	5
Auxiliar administrativo-bodega	2	2	0
Auxiliar de apoyo mantenimiento	7	8	0
Auxiliar del área de la salud-auxiliar de enfermería	206	204	4
Auxiliar área de la salud- laboratorio clínico,	11	11	0
Auxiliar área de la salud remisiones	4	4	0
Auxiliare de la salud publica	1	1	0
Auxiliar clínico	11	12	0
Auxiliar área de la salud banco de sangre	0	0	1
Auxiliar de enfermería apoyo área de la salud	2	2	0
Auxiliar de farmacia	14	14	0
Auxiliar de servicios básicos	58	64	4
Auxiliar en salud oral	14	15	0
Conductor carro diario	2	2	0
Conductor de ambulancia	7	7	0
Conserje	5	5	0
Jardinero	1	1	0
Operario de mantenimiento	2	2	0
Pasante sena	6	4	0
Traductor lengua indigena	1	1	0

PSICÓLOGO(A)			2	
TECNICO OPERATIVO			1	
COORDINADOR PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM)			1	
ENFERMERA- PROYECTOS UNFPA			1	
JUDICANTE			1	
TOTAL	645	686		29

COMPOSICIÓN DE LA NOMINA 30 de junio 2023		
Descripción	Cantidad	%
Trabajadores de planta	87	12,8%
Trabajadores contrato laboral	686	87.2%
<b>Total Colaboradores permanentes</b>	<b>773</b>	<b>100%</b>
Contratos de prestación de servicios	<b>89</b>	
Convenio prácticas educativas o convenio docente asistencial	25	

De acuerdo a lo anterior surge la siguiente situación:

- ✓ Revisar el grado de cargos si está acorde.
- ✓ No se contó con información consolidada de la cantidad de cargos mediante contrato de prestación de servicios.
- ✓ De acuerdo al Plan de previsión se identifica 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.

## **7. ASPECTOS FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO**

Gastos de personal

Descripción	valor presupuestado	Porcentaje
<b>GASTOS DE PERSONAL PERMANENTE PROYECTADO 2022</b>	42.462.253.210	100%
Trabajadores de planta ley	6.690.709.604	16%

909		
Trabajadores contrato laboral	35.771.543.606	84%

De acuerdo a la información presentada ante la Auditoria se puede identificar el 87.2% están vinculados bajo la modalidad de contrato laboral.

La planta de personal de la entidad está conformada por 97 de los cuales están siendo ocupados 87 y vacantes definitivas 10 los restantes que están vacantes se encuentran ocupados 6 por colaboradores se encuentran vinculado por contrato laboral y 4 vacante.

De acuerdo a lo anterior se realiza observación frente al plan de Previsión de recursos humanos y plan de vacantes en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el plan es utilizado para presupuestar los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección de manera transparente, esta información se actualiza con el fin de contar con un plan oportuno acorde a las novedades de manera que no afecte el normal funcionamiento de las dependencias.

**Decreto Ley 1960** de junio de 2019. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

**Decreto 1083 de mayo de 2015.** “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. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”. “Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción

podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera". "Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera". "Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos"

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley. PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

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

### **7.1 Vacaciones**

No fue aportada la información ante la auditoria.

### **7.2 Horas extras**

No fue aportada la información ante la auditoria.

### **7.3 Comisiones y viáticos**

No fue aportada la información ante la auditoria.

### **7.4 Pólizas**

Se evidencia control para contar con actualización oportuna de las Pólizas del talento humano, cuenta con un tablero de control con reporte de estado de pólizas y cursos, en el que genera alertas a través de una semaforización, se evidencia vencimiento del mes de junio los cuales se están realizando el respectivo requerimiento. Del total de trabajadores que aplica exigibilidad de pólizas son 519 y en riesgo de vencimiento son 40 a los cuales ya talento humano se encuentra realizando las exigencias a los funcionarios para su respectiva actualización

## **8. PLANES Y PROGRAMAS**

### **8.1 Planeacion ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO**

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

No se evidencian ajustes o modificaciones para la vigencia 2023, pero se requiere dar claridad que el plan aplica para la presente vigencia ya que el documento se titula como Plan Estratégico del talento humano GETH 2022.

### **8.2 Plan de previsión del talento humano**

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

Se realiza revisión y se identifica de acuerdo la Ley 909 de 2004a Incluir la metodología de provisión, determinación viabilidad presupuestal, proceso de selección según el cargo.

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

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

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

El plan de Provisión 2023 es el siguiente:

PLAN DE PREVISIÓN 2023		
NIVEL	CANTIDAD	VACANTES
Directivo	4	1
Asesor	3	0
Nivel profesional	9	1
Nivel técnico	8	2
Nivel Asistencial	73	5
Nivel profesional (O.V)	188	8
Nivel técnico	33	7
Nivel asistencial	424	14
TOTAL	742	38
TOTAL	780	

Las novedades presentadas en los cambios en planta se deben a: dos retiros (2) Pensión, (1) vacante, (1) fallecido.

No se identifican indicadores para determinar el seguimiento.

### ***8.3 Plan anual de vacantes:***

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

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. Sin embargo, no se entiende las razones por las cuales el plan de vacantes continúa teniendo cargos de la planta sin proveer y que en algunos de los casos se encuentran vinculados por la modalidad de contrato laboral.

De acuerdo al Plan de vacante 2023 presentado ante la Auditoria se identifica la siguiente:

#### **✓ Corto plazo:**

Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en el informativo trazabilidad planta de personal que administra el proceso estratégico de Talento Humano.

Se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el encargo de acuerdo con lo establecido con el artículo 24 de la Ley 909 del 2004 modificada por la ley 1960 del 27 de junio de 2019 y se genera informe de cumplimiento de requisitos. Una vez se seleccione la persona que cumple con todos los requisitos se procede a elaborar el acto administrativo de encargo el cual debe ser publicado.

Igualmente se podrá realizar de acuerdo a los resultados un nombramiento provisional.

#### **✓ Mediano plazo:**

Cumplir con los requisitos y actividades establecidas por la Comisión Nacional del Servido Civil (CNSC) para la realización del concurso para provisión de vacantes por meritocracia.

No se identifican indicadores de seguimiento.

### ***8.4 Plan Institucional de Capacitaciones***

El plan de Capacitación de la ESE Hospital de Sarare, está enfocado en el Fortalecimiento, conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida y el sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Institución se evidencia que se publica <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2022/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-CAPACITACIONES-2022.pdf> y se vienen realizando las actividades de acuerdo a lo presentado en desarrollo del proceso de auditoría. Así mismo, se evidencia que su contenido está bien estructurado en el desarrollo del plan estratégico.

ACCIONES FORMATIVAS	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE AVANCE
Acciones formativas ( Sena, función pública, archivo general, consultor salud).	5	2	40%
Acciones formativas ( Planeación y control interno)	7	1	14%
Convenio interinstitucional con la Universidad de Pamplona	18	0	0%
5 Encuentros de formación continua	5	3	60%

Se evidencian indicadores formulados, pero no se evidencia su seguimiento. Así como no se evidencia informe de ejecución.

### **8.5 Plan de bienestar**

El plan de Bienestar Social, contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal se encuentra formulado y desarrollado como un anexo <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2022/PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-2023.pdf>. Y esta publicado en la página Web del Hospital.

Según plan definen cinco EJES:

EJES	PROGRAMADO
EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Actividades deportivas. Acondicionamiento físico Actividades recreativas Eventos artísticos y culturales Capacitaciones en artes, artesanías Bienestar espiritual Jornada laboral especial mujeres embarazadas. Día de la familia Día de la niñez y recreación Manejo tiempo libre y equilibrio tiempos laborales Día nacional de servidor público. Seminario taller capacitaciones pre pensionados Reconocimiento buen desempeño Celebración cumpleaños Uso de bicicleta como medio transporte
SALUD MENTAL	Actividades para mantener actividad física, prevención consumo tabaco, alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal visual auditiva. Semana de la salud

	Jornada de humanización Actividades descarga estrés laboral
CONVIENCIA SOCIAL	Actividades para promocionar valores institucionales del código de integridad.
ALIANZAS INTERINSTITUCIONAL	Promoción adquisición e vivienda ( COMFIAR, Fondo nacional del ahorro.
EJE TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales.

**RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR:** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles por lo anterior se validaron y se cuenta con los siguientes contratos para la implementación del plan de bienestar.

**CONTRATOS:** MC-022 DEL 08 DE MAYO DE 2023

En el seguimiento y verificación del plan de bienestar no se evidenció % de avance ya que se han venido realizando actividades, pero estas se consolidan en el informe final de vigencia y no se cuenta con indicadores de seguimiento.

### **8.6 Plan de incentivos**

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/2022/PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-2023.pdf>. Y esta publicado en la página Web del Hospital.

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.

**PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS:** Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

**PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:** Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

**OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**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

Dando cumplimiento a lo anterior se verificaron y se cuenta con los siguientes incentivos asignados en la vigencia 2023.

TEMATICA	TIPO DE INCENTIVO	VALOR
<b>EDUCATIVO</b>	Primaria	434.754
	Secundaria	564.839
	Intermedia	434.754
	Universidad	705.192
	Técnica/Tecnólogo/Profesional	705.192
<b>SALUD</b>	Auxilio de Gafas	295.313
	Auxiliar de Maternidad	352.595
	Auxilio funerario	1.175.321
<b>BIENESTAR</b>	Bono navideño	134.955
<b>RECONOCIMIENTO</b>	Jubilación	2.350.641

## 9. MANUAL DE FUNCIONES

El Hospital del Sarare ESE tiene adoptado mediante acuerdo No. 011 de 2019 Por el cual se actualiza y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de Saravena Arauca, publicado en la página web de la institución <https://hospitaldelsarare.gov.co/plataforma/manual-de-funciones.html> El cual se evidencia que debe realizarse una nueva revisión y actualización debido a que, como es el caso del cargo de Asesor asignado a la oficina de control interno establecido en el manual de funciones se encuentra desactualizado de conformidad con el decreto No. DECRETO 989 DE 2020

"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Por lo anterior se recomienda realizar su revisión y actualización para presentación ante la Junta Directiva.

## **10. SEGUIMIENTO A NOMINA**

Como actividad del Subproceso de Talento humano no se evidenció en la Matriz legal la normatividad aplicable en relación a liquidación de nómina, aportes horas extras, vacaciones.

No se evidenció información documentada de la actividad se sugiere documentar.

a. Procedimiento de liquidación de nómina:

- Verificar 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

b. Procedimiento de liquidación de horas extras, dominicales y festivos

c. Auxilios de alimentación transporte bonificaciones.

d. Procedimiento de liquidación de aportes

Al no contar con el actuar documentado difícilmente se asegura la efectividad de controles, sumado a este el no contar con un sistema de información llevará a la poca trazabilidad.

Situación que evidencia un desconocimiento de la normatividad y procedimientos no documentados conllevando a la entidad a realizar prácticas inadecuadas frente a las liquidaciones de nómina.

Se requiere realizar incremento salarial de los empleados con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, tal como se refleja en el artículo 7 del Decreto 0896 de 2023. Prohibiciones. Ninguna autoridad podrá establecer o modificar el régimen salarial, ni autorizar o fijar asignaciones básicas mensuales que superen los límites máximos señalados en el presente Decreto, en concordancia con lo establecido en los artículos 10 y 12 de la Ley 4ª de 1992. Cualquier disposición en contrario carecerá de efectos y no creará derechos adquiridos.

## **11. SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se evidencia publicación de planes del SG SST en la página web <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/SG-SST2019/SG2023/THS-01-F01-PLAN-DE-TRABAJO-EVALUACION-0312.--2023.pdf>, cuenta publicado el Plan de trabajo evaluación 0312 de 2023, y la autoevaluación 2023. En la cual se evidencia puntuación de 80.

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 la Sede UNAP 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 16 trabajadores, dando cobertura a Toma de muestras, servicios de Ruta de promoción y mantenimiento, facturación, consulta externa, odontología, vacunación, administrativos.

A continuación, se describen los resultados los cuales el 09 de junio 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
9	7	16

No tienen el claro el concepto, no la conocen solo mencionan uso de EPP y recomendaciones postulares.

Recomendaciones: revisar la metodología de socialización y divulgación. En la cartelera se identificó información, pero con hojas deterioradas. No identifican donde la ubican para consultarla. Y se requiere imagen corporativa para que se incluya en el plan de comunicaciones ya que la cantidad de información es grande en la institución. Divulgar las lecciones aprendidas por una metodología por procesos o por sede.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
14	2	16

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 STT. En los cambios en funcionarios y cargos no se incluyó reinducción.

Recomendaciones: vincular a mando medio y alto en SG STT, socializarle.

- ¿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
10	6	16

Lo han recibido a través de la jornada de formación continua, pero en algunos casos no asistieron en toda la jornada. No se les programó para que asistieran a toda la agenda de formación continua. No se realiza reinducción cuando hacen cambios en las actividades asignadas.

Talento humano menciona que no se informan cambios en horarios lo cual amerita revisión del reglamento institucional, y en temas porque continúan como auxiliar de enfermería, pero la actividad cambia lo cual los peligros y riesgos son diferentes. Incluir reinducción periódica.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
10	6	16

Relacionan el link pero no saben dónde ubicarlo, en general todos lo reportan al jefe inmediato.

Recomendaciones: identifican al jefe inmediato como la principal opción de reporte e informe, se recomienda realizar formación a este jefe inmediato en cuanto a las funciones y responsabilidad de Sistemas. TH debe hacer una reunión y mesas de trabajo con grupos pequeños logrando formarlos bien estructurados.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
12	2	14

Manifiestan haber participado en la Semana de la salud del 2022 y plan de bienestar.

Recomendaciones:

Fortalecer actividades con mayor frecuencia durante la vigencia.

- ¿Cuándo se le realizó los últimos exámenes ocupacionales?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
12	3	15

Se identificaron casos de 2 y 3 años sin asistir a 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
11	5	16

No los identifican todos.

Recomendaciones:

Entregar a cada líder y coordinador información de riesgos / peligros y controles de las actividades asignadas por servicio o por área.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
13	3	16

Solo asocian a uso de EPP. En lo administrativo asocian a temas posturales y ergonómicos.

Recomendaciones:

Entregar a cada líder y coordinador información de riesgos / peligros y controles de las actividades asignadas por servicio o por área.

- ¿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
14	2	16

No los conocen, solo lavado de manos y limpiar el escritorio. Dicen que lo ubican en la compartida pero no identifican una ruta.

Recomendaciones:

Entregar a cada líder y coordinador el manual de bioseguridad y ubicarlo en ruta en la compartida.

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

Que sustancias químicas manipula.

CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	TOTAL
0		16	16

Fichas de sustancias químicas: no aplica.

Recomendaciones: No aplica.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
8	8	16

Solo identifican punto de encuentro. Ninguna otra medida. En la sede Covid no tiene rutas de evacuación. No señalización. Las personas algunas trabajan en otra sede y ahora no saben en la nueva como es rutas y emergencias.

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
9	7	16

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

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

Usos correctos EPP.

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
14	2	16

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
9	3	12

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
11	2	13

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
14	2	16

Personal asistencial: tenía uniforme negro un auxiliar de enfermería.

No utilizan batas las jefes. Los asistenciales están utilizando los viernes uso de jean y esto no se debe aplica porque las actividades a desarrollar son las mismas. No cumplen el uso de colores institucionales. Se encontraron de color rosa.

Recomendaciones: generar controles, socializar documentos donde definen lineamientos de uniforme y hacer seguimiento.

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

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
14	2	16

Recomendaciones: Se utilizarán como mecanismo de comunicación el correo porque en su mayoría evidencia que si reciben la información.

- ¿Conoce como reportar una incapacidad / licencia?:

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
9	7	16

No conocen o lo reportan al jefe inmediato. Recomendaciones: Fortalecer comunicación y formación.

- ¿Cuál es su horario laboral?

CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL
15	1	16

Se identificaron cambios en horarios que surgen por necesidades de los servicios, pero no realizan el debido procedimiento con Talento humano.

Recomendaciones: en reglamento interno menciona el horario es por cuadro de turno, y lo administrativo de 7 a 12 de 2 a 6. Y los viernes va hasta 5:30pm. Por lo cual amerita fortalecer los controles.

## **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 el levantamiento del modelo de autoevaluación para el escenario de practica y cuentan con algunos procedimientos documentados.

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

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

UNIVERSIDAD	CONTRAPRESTACIÓN	VIGENCIA	FECHA DE FIRMA
Universidad Nacional de Colombia	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	23 de septiembre de 2020
Universidad de Santander	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	02 de septiembre de 2021
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	04 de diciembre del 2020
Universidad de Pamplona	Diplomados, Simposios, Formación continua	10 AÑOS	N°0311- 30 de noviembre del 2020, otro si 14 de febrero del 2022
Universidad Autónoma de Bucaramanga	No genera ninguna contraprestación (Acuerdo de Practica)	el día que finaliza practica se termina el acuerdo	27 de febrero al 26 de mayo del 2023
Universidad Católica del Norte	No genera ninguna contraprestación (Acuerdo de Practica)	el día que finaliza practica se termina el acuerdo	24 de febrero al 30 de junio del 2023
ESCUELA	CONTRAPRESTACIÓN	VIGENCIA	FECHA DE FIRMA

ESEDCO	El 10% de la matrícula de cada estudiante que ingrese a la institución a realizar practicas	10 AÑOS	15 de septiembre de 2022
CEDECSPRO	Formación Continua 20% del valor de las capacitaciones.	10 AÑOS	02 de julio de 2020- practicas asistenciales 05 de mayo del 2023 - prácticas administrativas

- 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.

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

Se realiza verificación de hojas de vida con una muestra de 28 expedientes consta de Personal de planta: La muestra aleatoria se tomaron diferentes modalidades de contratación; 3 de libre nombramiento y remoción, 24 en contrato a término fijo y 1 en carrera administrativa, en donde 8 son del área administrativa y 20 son del área asistencial. en el cual se verifica:

	SOPORTE DE SELECCIÓN (PRUEBA, ENTREVISTA, ETC)	FORMATO REQUISITOS DE INGRESO (COMPLETO O LOS REQUISITOS?)	ACTA DE POSESIÓN DEL CARGO	CONTRATO DE TRABAJO VIGENTE	SOPORTE DE INDUCCIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FORMATO DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SIGEP-FORMATO UNICO-MANUAL)	SOPORTE DE ESTUDIOS RETHUS	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES (MÍNIMO 2022)	DECLARACION DE BIENES Y RENTA (MÍNIMO DECLARÓ PERIODO 2021)	AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL
SI	0	21	1	24	26	28	26	18	28	4	2	28
NO	28	7	4	0	2	0	2	1	0	24	2	0
N/A	0	0	23	4	0	0	0	9	0	0	22	0

CERTIFICADO DE SALUD LABORAL (PERIODICO EN EL ÚLTIMO AÑO)			
	INGRESO	PERIODICO	TIENE RECOMENDACIONES (EXAMEN DE INGRESO O PERIODICO).
SI	23	1	1
NO	5	27	No se identifica por no contar con soporte

	POLIZA VIGENTE	PRORROGAS DEL CONTRATO	VACACIONES (CUMPLE LAS TOMO EN EL ÚLTIMO AÑO)	LLAMADO DE ATENCIÓN	PERMISOS	LICENCIAS	SOPORTE DE REINDUCCIÓN	CAPACITACION DE LA VIG.2022 PIC (INSTITUCIONAL)	SOPORTES DE FORMACIÓN DE COMPETENCIAS (DIPLOMADO, CURSO, ESPECIALIZACIÓN, ETC)	EVALUACION DE DESEMPEÑO	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DESVINCULACION (OPCION SI, NO, NO APLICA)
SI	15	19	18	1	0	0	4	13	24	3	1
NO	1	5	10	27	28	28	24	15	4	0	27
N/A	10	4	0	0	0	0	0	0	0	25	0

Se observa que de las 28 hojas de vida 12 de los expedientes no concuerda a la afiliación de la EPS en el ADRES con el RUAF, 1 expediente sin RETHUS el cual hay incumplimiento del Decreto 4192 del 2010, 1 expediente sin póliza de responsabilidad civil, se evidencia que 3 funcionarios solicitan indemnización de periodos vacacionales de vigencias vencidas sin soporte si fue otorgada la indemnización, en ningún expediente se encuentra los exámenes ocupacionales periódicos de los funcionarios.

También se evidencia que 2 expediente tiene incumpliendo de la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2020.

IDENTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
63504285	Sin novedad
17529938	Se evidencia un incumplimiento a la entrega de la declaración de bienes y rentas de la vig.2020 Verificar si la póliza está vigente con talento humano la fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/08/2008)ni con el Ruaf (01/04/2014), no se encuentra soporte de afiliación
96186065	la fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/06/2020)ni con el Ruaf (01/08/2020), no se encuentra soporte de afiliación
1042422081	No se evidencia en el expediente de la funcionaria el formato del cambio de EPS de Medimas a la nueva Eps , Adres tiene afiliación del 01/06/2020

68249584	Se evidencia que no se encuentra la certificación del RETHUS la fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (18/03/2021)ni con el Ruaf (01/05/2021), no se encuentra soporte de afiliación
68245738	Sin novedad
68249057	Sin novedad
1065244925	Sin novedad
60268130	Se evidencia que para el periodo del 2022 la funcionaria solicita indemnización de vacaciones del periodo 2021, sin soporte de nómina.
40514317	Se evidencia en el expediente de la funcionaria que tiene 1 examen de aptitud laboral del 2017 de re ingreso, en donde tiene las siguientes recomendaciones: valoración por ortopedia, fisioterapia, no realizar levantamiento cargas y realizar movimientos repetitivos Reintegro laboral del 2017 por enfermedad común (servicios básico) reubicación laboral del 2018 por enfermedad común (Archivo central) se evidencia una ficha de seguimiento de caso medicina laboral y preventiva del 2019 Reorganización laboral por enfermedad común y laboral del 2020
1115735362	Sin novedad
1116781898	Se evidencia que el funcionario no está inscrito en el RETHUS La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/11/2017)ni con el Ruaf (11/11/2017)
68249087	Se evidencia una reorganización laboral por secuelas por enfermedad común por 2021
1115733430	La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/06/2020) ni con el Ruaf (01/08/2020)
68248766	La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/09/2015) ni con el Ruaf (30/10/2016)- fecha de radicación por el hospital 17/07/2017
68249594	(Tiene estudio hasta la primaria)
1115739226	No se evidencia en el expediente del funcionario el acto administrativo o el RETHUS descargado. La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/12/2017) ni con el Ruaf (01/01/2018)- fecha de Radicación fosiya 07/09/2017
1115735472	Sin novedad
80855151	Sin novedad
30187748	Se evidencia que para le periodo del 2022 la funcionaria solicita indemnización de vacaciones del periodo 2022 La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/08/2008) ni con el Ruaf (01/09/2013)- fecha de radicación certificado en el expediente 20/09/2018
60267791	Sin novedad
1007191089	La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/01/2020) ni con el Ruaf (01/11/2020)- fecha de radicación certificado en el expediente 25/02/2021
1094246554	Se evidencia aplazamiento de vacaciones por necesidad del servicio Prórroga del contrato después del 30/04/2023
1006408716	La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/06/2021) ni con el Ruaf (01/17/2021)- fecha de radicación certificado en el expediente 31/03/2023

68247937	Sin novedad
68247693	Sin novedad
1116498427	Sin novedad
1098756034	La fecha de afiliación de la EPS no concuerda con el adres (01/07/2016) ni con el Ruaf 04/10/2022)

#### 14. COMITES INSTITUCIONALES

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

- ✓ La ESE cuenta con una carpeta en la IP 4 de comités institucionales según ruta \\192.168.1.4\comites institucionales.
- ✓ No se evidenció actos administrativos (Resolución) vigentes en dicha carpeta ni actas de comité.

COMITÉ	RESOLUCIÓN
COMISIÓN DE PERSONAL	059A
COMITÉ DOCENCIA SERVICIO	Resolución No 127 del 31 de mayo 2021 - Actualizada
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	024
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	025

#### 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 viene realizando ajustes al SIGEP II con el apoyo del DAFP

##### PROCESO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Se evidencia experiencia en manejo de SG SST, conocimientos.
- Actitud receptiva hacia las mejoras.

##### SUBPROCESO DOCENCIA SERVICIO

- Se evidencia organización del subproceso
- Se evidencia Oportunidades con aliados estratégicos

## 6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

### 6.1 GESTIÓN POR PROCESOS

#### Subproceso de Talento humano

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

Se recomienda establecer una Matriz de indicadores donde incluya los aspectos claves para que la Subgerencia del Talento humano realice su seguimiento mensual e informe oportunamente a la Dirección, para la toma de decisiones basada en datos.

Control interno disciplinario: lo identifica como entrada y salida, pero se considera incluir en las actividades principales la articulación con dicho subproceso y la delimitación de los alcances.

Articulación o gestión para el cumplimiento de: Programa de Transparencia y ética empresarial PTEE, Actividades de implementación de la LEY 1010 DE 2010 (Protocolo de acoso laboral), Actividades de implementación decreto 830 de 2021 Personas políticamente expuestas, Actividades de implementación de verificación portal anticorrupción de Colombia entre otras con los controles.

Se considera necesario para la institución y es un requisito normativo la identificación, análisis y valoración del Riesgo, al no identificarlos difícilmente podría controlarlos.

Se evidencia documentación por aprobación por lo cual se recomienda hacer la gestión respectiva ante el Comité de Gestión y desempeño, así como los que requieran adopción mediante Acuerdo de Junta Directiva.

#### 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.

#### 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.

Documentar la matriz de riesgos del proceso para facilitar el seguimiento y control de estos, así como evitar su materialización.

No fue posible acceder a listado maestro ni documentos del subproceso por lo cual se recomienda organizar la documentación y soportes de ejecución del SGSST de forma digital donde para cualquier ente de control o la alta dirección sea accesible para verificar el cumplimiento de requisitos.

Se requiera la formulación seguimiento y verificación de planes de mejora a la luz de los resultados de auditorías internas, externas, evaluaciones entre otras.

## 6.2 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS

Se cuenta con un informe del Estudio Ampliación de Planta incluye la viabilidad financiera. (Crear planta global de 200 empleados ese era el propósito de evaluar su viabilidad, se ubicarán cargos en la planta actual y ampliar los existentes), por lo cual se considera necesario realizar revisión de esta información con la dirección, y aunque se tiene en este momento la dificultad de recurso económico determinar qué información que es útil para la actual vigencia.

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

### Política: Gestión Estratégica del Talento humano 13-48

- ✓ El plan estratégico de talento humano tener en cuenta promoción de la inclusión y diversidad. Y documentar y tener en cuenta el programa de desvinculación asistida por otras causales, además incluir la promoción de la integridad en los servidores.
- ✓ La caracterización que se lleva para el registro del personal agregarle campos de la hoja de vida de función pública.
- ✓ Actualizar el manual de funciones (ley 1955 y Decreto 2365 de 2019 (ingreso de Jóvenes sector público). se requiere reunión de planeación, calidad control interno para definir núcleos básicos del conocimiento, actividad prioritaria por concurso de empleo).
- ✓ Revisión normativa en el marco del Decreto 1800 de 2019 para formalización de empleo.
- ✓ Realizar actividades para garantizar la actualización de datos en SIGEP de todos los servidores públicos.
- ✓ Establecer procedimientos de selección promoviendo la meritocracia.
- ✓ Dar cumplimiento a la periodicidad de reinducción, cada dos años.
- ✓ Programar y desarrollar el día sin carro y sin moto
- ✓ Documentar servidores que se desvincularon de la entidad, registro de diferentes causales de desvinculación.
- ✓ Fortalecer el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de que trata la Resolución 312 de 2019, que reglamenta la Ley 1562 de 2012, estableciendo mesas de trabajo articuladas, seguimientos periódicos.

### Política: Integridad 49-60

- ✓ Se realiza revisión de la política y teniendo en cuenta la política institucional de Humanización se genera la necesidad de articular estas dos para lo cual líder del programa de humanización liderará la política MIPG de Integridad basado esto en lo dispuesto en el comité de Gestión y desempeño.
- ✓ Coordinadora del programa de humanización debe realizar el autodiagnóstico de política de integridad y basado en estas incluir las actividades en su respectivo plan de acción.
- ✓ Institucionalmente dar cumplimiento al lineamiento de aplicar Formato Conflicto de interés
- ✓ Incluir en el plan institucional de capacitación el Código de integridad y realizar difusión mediante correo electrónico a nivel institucional del código de integridad.
- ✓ Realizar seguimiento a la realización cursos de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Realizar una encuesta de percepción evaluación de las actividades de cómo se promueve el código de integridad
- ✓ Revisar armonización de política de humanización con política de integridad y actualizar la resolución No 85 del 2018
- ✓ En actualización del manual de funciones de personal de planta incluir actitudes, valores y conductas de código de integridad
- ✓ Articular lineamiento a Gestión Jurídica para la verificación a contratistas en plataforma PACO (Portal anticorrupción de Colombia). De igual forma solicitar en los procesos de contratación incluir e incorporar elementos de integridad pública.
- ✓ Verificar el plan de acción de Programa de Humanización con las actividades de la PHVA de la Política de Integridad.
- ✓ Desarrollar lineamientos del Decreto 830 del 2021 Listado de personas expuestas políticamente (PET)
- ✓ Definir el procedimiento para las denuncias asociadas integridad pública incluyendo rol de control interno disciplinario y órganos de control externos.

#### **Política: INF- Gestión Estratégica del Talento Humano**

- ✓ Incluir en la caracterización del personal datos como perteneciente a grupo étnico, discapacidad.
- ✓ Contar con registro que permita datos reales y oportunos de la asistencia a actividades de capacitación y formación.
- ✓ Crear e implementar un instrumento que permita medir impacto de los procesos de formación y capacitación.
- ✓ Establecer periodicidad de presentación de informes de avance de implementación del Plan de Bienestar y capacitación para garantizar el cumplimiento de la adecuada planeación.

- ✓ Actualizar el plan de acción de Talento humano para la vigencia 2023 teniendo en cuenta la implementación de los siguientes programas o estrategias:
  - Programa 'Servimos'
  - Programa de Bilingüismo.
  - Estrategia de horarios flexibles
  - Estrategia de teletrabajo
  - Estrategia de Entorno Laboral Saludable
  - Practicantes se vincularon bajo el programa de Estado Joven
  - Actividades que exalten la labor del servidor público en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público establecida en el Decreto 1083 de 2015.
  - Lineamientos en materia de equidad de genero

#### 6.4 SIGEP

Es obligatorio 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.

#### 6.5 PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

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

- ✓ Gestionar y facilitar formación para dicho talento humano que fortalezca el conocimiento y actualización en su labor.
- ✓ Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades a través de mesas de trabajo con Subgerencia del talento humano que permita identificar dificultades, factores de éxito.
- ✓ Es fundamental y necesario el contar con un Software para el manejo de información ya que se evidencian reprocesos o al no contar con la información consolidada no es posible contar con datos, con indicadores y la trazabilidad de cada trabajador definiendo puntos de control.

#### 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.
- ✓ Realizar registros actualizados de la cantidad de cargos provistos mediante contrato de prestación de servicios, así como tablas de referencias de honorarios.

## 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, ya que se evidencia dicha información, pero desde la Subgerencia administrativa y financiera.

## 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 programarse de acuerdo a lo planeado por lo cual es fundamental generar los informes parciales de implementación de los planes a cargo del Proceso de Gestión estratégica del talento humano.

Planeación de la gestión del talento humano:

- Realizar la actualización de matriz legal con el alcance del proceso.
- Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP dando los lineamientos para toda la ESE independiente del tipo de contrato, específicamente con contratos de Prestación de servicios es fundamental establecer como información de entrada al proceso la información emitida por Gestión jurídica ya que los indicadores de Talento humano son del resorte del Proceso.
- Definir parámetros integrales para la caracterización de talento humano
- Establecer un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real 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.
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.

## CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

### Ingreso:

- Proveer las vacantes de forma definitiva o temporal oportunamente de acuerdo al plan Anual de vacantes.
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento

- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.

#### **Desarrollo:**

- Asegurar la reinducción a todos los servidores cada dos años.
- 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
- Contar con información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Llevar registro para evidenciar los avances de los planes.
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
- Controlar la proporción de contratistas con relación a los servidores de planta

#### **Retiro:**

- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Implementar el Plan de desvinculación asistida.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados sumado a esto son los subprocesos que no tienen documentadas las actividades.

#### **A. Seguimiento y verificación:**

Para lo cual teniendo en cuenta el mapa de procesos y la estructura jerárquica de la ESE se considera necesario establecer aspectos a nivel del proceso que permita hacer un oportuno seguimiento tanto a Talento humano, Seguridad y salud en el trabajo y docencia servicio, determinando indicadores con un tablero donde cada líder registre datos y a nivel Gerencial puedan realizar análisis, teniendo en cuenta que es un proceso Estratégico y no de apoyo.

#### **B. Plan de provisión del talento humano**

Se realiza revisión y se identifica de acuerdo a la Ley 909/02004 Incluir la metodología de provisión, determinación viabilidad presupuestal, proceso de selección según el cargo.

No se evidenció informe de gestión del plan ni presentación de este ante la Junta Directiva ni en la vigencia 2022 ni en el primer semestre del 2023.

### **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, pero se evidencian vacantes en algunos casos vinculados en modalidad contrato laboral. Es necesario que se realicen las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al plan anual, además realizar informes de su avance e implementación, presentar ante la Junta y muy importante definir y contar con indicadores.

### **D. Plan de Capacitaciones**

La ESE cuenta con el plan de capacitación, se encuentra publicado en la Web, si evidencia avance en las actividades, se evidencian indicadores formulados, pero no se cuenta con informe de seguimiento y presentación de estos ante la Junta directiva.

Se considera necesario documentar la reinducción y esta es separada a las Jornadas de formación continua, ya que se debe realizar cada dos años y la periodicidad de ingreso de la persona varia con mucha frecuencia por lo cual se sugiere organizar contenidos que estén a disponibilidad y acceso para los jefes inmediatos con el fin de ser aliados estratégicos y control para la constante actualización del personal a cargo.

### **E. Plan de bienestar**

La ESE cuenta con el plan de Bienestar, en este se definen cinco EJES, pero al revisar las actividades programadas se evidencia en la formulación en su mayoría solo para el Eje Equilibrio Psicosocial, por lo cual amerita en el ejercicio de la identificación de las necesidades y la formulación del plan tener en cuenta los cinco EJES con actividades puntuales.

Se realizó verificación de los contratos suscritos en el marco del Plan de Bienestar determinando cumplimiento y no se identifica que esté destinado a obras de infraestructura o adquisición de bienes inmuebles por lo cual evidencia cumplimiento al plan de bienestar.

Se evidencian en el documento formulación de indicadores, pero no medición de estas, de igual forma es necesario elaborar informes y presentarlos a Junta directiva.

### **F. Plan de incentivos**

De acuerdo al plan de Incentivos presentado y el cual está publicado en página web de la ESE. Es necesario de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 al Artículo 2.2.10.12 Requisitos para participar en incentivos institucionales los empleados deberán reunir además de los ya relacionados en el plan el requisito de: Acreditar nivel de excelencia en evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

De igual forma es necesaria la actualización del Plan de incentivos en su metodología atendiendo Artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015. En el cual define para Entidad establecerá el procedimiento para la sección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento

remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a los señalado en el presente título.

### 6.9 Seguimiento a Nomina

Nómina y novedades de Personal, así como la liquidación de aportes cesantías se actividad del proceso de Talento humano en la cual está identificada como actividad clave en la caracterización, pero no se evidencia; identificación de riesgos, indicadores, matriz legal, controles. Sumado a esto la ESE no cuenta con un sistema de información que permite la trazabilidad de la información por lo cual evidencia gran debilidad en los mecanismos de control para: liquidación de nómina, ajustes según novedades, verificación de aportes, liquidación horas extras, dominicales festivos, bonificaciones auxilios. Adicionalmente no se cuenta con acceso a datos o indicadores que permitan acciones para Austeridad al gasto, para medir un periodo.

### 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 ya que esto lo realiza en el marco de la Auditoria propia de este que anualmente deben realizar. El alcance la auditoria interna de control interno es hacia procesos, y así a la verificación de su implementación e impacto por lo cual se espera sea útil.

Basado en la información documental presentada ante la Auditoria y la verificación en campo a través de entrevistas se pudo determinar lo siguiente:

- La política SG SST se requiere fortalecer su divulgación a todo el talento humano de la ESE en todas sus sedes.
- 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.
- De acuerdo a la publicación de planes en la página web se identifica la autoevaluación y planeación anual, pero se considera necesario fortalecer los espacios de divulgación de estos resultados tanto en la dirección, Junta, jefes inmediatos y líderes de procesos.
- Se evidencia la necesidad de Adquirir sistema de información, y al no contarse actualmente con este implementar estrategias de organización de la información que respalda el cumplimiento de cada requisito.
- Se evidencia cumplimiento de afiliación aportes ARL, pero se recomienda; Los contratos de médicos especialistas OPS en el clausulado no evidencia los aportes del empleador en casos de ARL con riesgo 4 y 5, han dejado de manera general a todas las mismas obligaciones por lo cual desde Gestión estratégica del Talento humano quien da los

lineamientos estratégicos a la ESE es necesario que solicite Gestión jurídica los ajustes en los contratos.

- Se considera necesario basado en el manual de funciones y responsabilidades del SG SST contar con información del SG SST con acceso para los jefes inmediatos y líderes del sistema con el fin de ser aliados estratégicos, llevarlo del lenguaje técnico a uno sencillo con los aspectos claves para que se dé cumplimiento a las funciones asignadas.
- En cuanto a los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda revisar la pertinencia de anexarlos a la Historia laboral de cada trabajador de la ESE ya que este responde a los entes de control en 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.
- En la Matriz legal del proceso se recomienda incluir requisitos relevantes a los cuales debe hacer seguimiento la Subgerencia de talento humano con el fin de generar controles para el SG SST.
- No se evidencia Gestión del cambio frente a los cambios normativos de ARL. Se recomienda iniciar esta gestión.
- Revisar de acuerdo a los recursos disponibles para incrementar la frecuencia de desarrollo de actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identifican en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios para que no sea solo en la Semana de la Salud.
- Generar control para el cumplimiento de las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas a los trabajadores y utilizar la información de esta como insumos para orientar los programas de prevención.
- Revisar las estrategias para la implementación de las recomendaciones y restricciones a trabajadores ya que requieren evidencia de su cumplimiento.
- Fortalecer las acciones o actividades para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Como proceso se recomienda generar espacios de seguimiento liderado por la subgerencia del talento humano donde se revisen indicadores, accidentalidad, enfermedades laborales y otros temas que permita generar controles oportunos o apoyo a la gestión para el SG SST.
- Fortalecer la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros) llevando la información de manera clara y sencilla con estrategias como fichas de riesgos, peligros y controles de cada servicio.

- Realizar las acciones de actualización en lo relacionado a plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Fortalecer la metodología de desarrollo de planes de mejora, dando claridad entre funciones de jefe inmediato y de líderes de procesos.
- Realizar el plan Estratégico de Seguridad vial

### 6.11 Docencia servicio

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

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

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

### 6.12 Seguimiento a la gestión documental- verificación de historias laborales

Se evidencia organización en la información, lista de chequeo, y controles, se recomienda para la verificación de cumplimiento de requisitos del trabajador para cada contrato, realizar las verificaciones pertinentes normativas, antecedentes, exámenes previos a la suscripción de cada contrato. Determinar la articulación con SG SST 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.

### 6.13 Comités institucionales.

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

## 7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

### 7.1 No conformidades identificadas en la Auditoria interna

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
-----	-------------	------------------------------------



1	El proceso de Gestión estratégica del talento humano no aporó matrices de riesgos, por lo cual se infiere que no se gestionan los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Segunda Línea de Defensa de la Dimensión de Control Interno – MIPG Ley 87 de 1993
2	Inadecuadas prácticas en la liquidación de la nómina por la falta de control en las novedades, se logra evidenciar que no se está realizando ningún control frente a las Libranza o descuento de conformidad con la normatividad vigente, poniendo en riesgo el proceso frente a los factores de liquidación contemplados en la norma.	Numeral 5 del ARTÍCULO 3 de la Ley 1527 de 2012.
3	El incremento del salario de los empleados no cumple con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	ARTÍCULO 12.- ley 4 de 1992 Artículo 11 del Decreto 462 de 2022.
4	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
5	Falta de documentación de los subprocesos de la gestión estratégica del talento humano para el control monitoreo y manejo de la administración del riesgos en el proceso estratégico del talento humano.	Decreto 1499 de 2017 y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, reglamentado a través del artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, en este marco general, para una adecuada gestión del riesgo.
6	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.
7	No se evidenció presentación de informes de los planes y programas ante la Junta directiva ni en la vigencia 2022 ni en el primer semestre 2023.	Decreto 1876 de 1994 Artículo 11, numeral 6 y 10. Supervisar el cumplimiento de programas y planes definidos en la ESE.

8	<p>Actividad de Nomina del subproceso de Talento humano no se encuentra documentada. (Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.</p>	<p>Principio de la calidad de la información, art 3 de la Ley 1712 de 2014.</p>
---	--	---

### **8. CONCLUSIÓN GENERAL**

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

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

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se requiere que el proceso de gestión estratégica de talento humano efectúe el levantamiento del plan de mejora y se suscriba e implementen las acciones que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato institucional SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx, el cual se encuentra en \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO para el 14 de Julio.

Para constancia se firma Saravena, a los diez días del mes de Julio del año 2023.

### **APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
VICKY MARCELA ZAMBRANO NUÑEZ	Subgerente Talento Humano (E )	Firmado en Original
ALEXIS AREVALO	Profesional - Talento humano	Firmado en Original
MONICA BOTIA	Profesional - Talento humano	Firmado en Original
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	Firmado en Original
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	Firmado en Original