

Fecha de elaboración:

15/12/2021

Auditoría Interna No.

8

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO**GESTION ESTRETAGICA DEL TALENTO HUMANO – SHIRLEY TATIANA BARBOSA ORTEGA****1. OBJETIVO**

Seguimiento a la Planeacion Estratégica del Talento humano en cumplimiento del GETH del modelo MIPG.

2. ALCANCE

Seguimiento al cumplimiento del GETH, MIPG y cumplimiento a la normatividad vigente en materia de talento humano.

3. CRITERIOS

- Ley 594 de 2000
- Ley 909 de 2004
- 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.

4. EQUIPO AUDITOR	
Marely Quintero Osorio	Líder de Auditoría / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	10	Mes	11	Año	2021	Desde	11/11/21 D/M/A	Hasta	14/12/21 D/M/A	Día	15	Mes	12	Año	2021

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

Se realizó la priorización de la vigencia 2021 en el plan de auditorías de la vigencia aprobado por el comité de control interno, la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el proceso de auditoría se inició con la carta de compromiso, de representación y reunión de apertura de la auditoría donde participo el personal del área.

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 y es el siguiente:

- Mejorar la competencia y compromiso del talento humano de la ESE.

Cuenta con un programa para la gestión estratégica del talento humano que es el siguiente macro programas el cual a su vez tiene dos subprogramas con metas propuestas:

Programa 6: Talento Humano de Calidad y con vocación de Servicio.

- Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano.
- Fortalecer la Formalización laboral Institucional

Programa	Objetivo	Nº	Meta	Línea base promedio 2017-2019	2020	2021	2022	2023
Talento Humano de Calidad y con vocación de Servicio	Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano	47	Formular el Plan de Gestión estratégico del Talento Humano		Aplica para la vigencia	NA	NA	NA
		48	Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación	0,1% del Presupuesto	NA	0,2% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,25% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,3% del Presupuesto Asignado para la Vigencia
		49	Garantizar la ejecución del Plan de Bienestar y estímulos	0,38% del Presupuesto	NA	0,3% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,32% del Presupuesto Asignado para la Vigencia	0,35% 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	No Línea Base	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia

Programa	Objetivo	Nº	Meta	Línea base promedio 2017-2019	2020	2021	2022	2023
Talento Humano de Calidad y con vocación de Servicio	Fortalecer la Gestión estratégica del Talento Humano	51	Realizar estudio de viabilidad Financiera para la ampliación de la Planta de Personal	No Línea Base	NA	Aplica para la vigencia	NA	NA
		52	Realizar Ocupación de Cargos Vacantes	No Línea Base		Aplica para la vigencia		
	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	NA	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia
		54	Fomentar la creación de un grupo de Investigación institucional ante Colciencias.	No Línea Base	NA	Aplica para la vigencia	NA	NA

La planta de personal de la entidad está conformada por 98 de los cuales están siendo ocupados 94 y vacantes definitivas 4 los restantes de colaboradores se encuentran vinculado por contrato laboral.

PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

El subgerente de talento humano cumple una labor estratégica dentro de la entidad, pues es el encargado de planificar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades estructurales y coyunturales. Teniendo en cuenta que la planificación debe comprenderse como un proceso dinámico que siempre está en movimiento y que requiere de constante actualización.

TALENTO HUMANO ASIGNADO AL SU PROCESO TALENTO HUMANO				
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACION	SUB PROCESO	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
JUANITA SUAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLANTA ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	Ejecutar funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área, atender al cliente interno y externo, Aplicar las tecnologías de la información. Velar por el cuidado buen uso de los equipos. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación, realizar la clasificación, tramite y archivo. Guardar la debida reserva y discreción de la información. Apoyar en las labores de obtención de información básica.

CARMEN DOLORES ZUÑIGA CAÑAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLANTA ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	Ejecutar funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área, atender al cliente interno y externo, Aplicar las tecnologías de la información. Velar por el cuidado buen uso de los equipos. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación, realizar la clasificación, tramite y archivo. Guardar la debida reserva y discreción de la información. Apoyar en las labores de obtención de información básica.
MARYOLI KATHERINE MUÑOS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATO A TERMNO FIJO	TALENTO HUMANO	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo. Realizar labores propias de la actividad contratada. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos.
ROSA HELENA MARTINEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATO A TERMNO FIJO	TALENTO HUMANO	Recibir, verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal. Consultar y descargar de las páginas web los antecedentes de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del personal. Coordinar el proceso de inducción al personal autorizado a vincular con la entidad. Realizar las afiliaciones a EPS, fondos de pensión, ARL y cajas de compensación de todo el personal autorizado a ingresar. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes. Consolidar en formato establecido la información reportada para la proyección del plan vacacional. Retirar mensualmente de la ARL a los funcionarios que liquidan. Y demás que se encuentran en el contrato.
MONICA TATIANA BOTIA CHONA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTRATO A TERMNO FIJO	TALENTO HUMANO	Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de las actividades laborales reportadas. Brindar asistencia técnica y operativa. Atender usuarios internos y externos de la dependencia. Responder por los equipos y herramientas de oficina. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo Y demás que se encuentran en el contrato.

NIEVES RODRIGUEZ CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - NOMINA	CONTRATO A TERMNO FIJO	TALENTO HUMANO	Elaborar resolución y aplazamiento de vacaciones de los funcionarios de planta. Hacer y organizar la información de dinámica en Excel para tesorería en medio físico y magnético. Recepcionar novedades de recargos y horas extras. Liquidar cuadro de turnos. Digitar la novedad de ingreso de los funcionarios, créditos, incapacidades, concepto de auxiliar de bienestar social, cambio de cuenta bancaria, cambios de EPS, afiliaciones a gremios sindical y embargos... y otras que se encuentran en el contrato.
SHIRLEY TATIANA BARBOSA ORTEGA	SUBGERENTE TALENTO HUMANO	PLANTA ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	Administrar y gestionar el recurso humano de la institución. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Talento Humano. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE y otras que se encuentran en el manual de funciones.

PERSONAL ASIGANADO AL SUB PROCESO DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

TALENTO HUMANO ASIGNADO AL SUB PROCESO EGURIDAD Y SALUD EN EL RTRABAJO

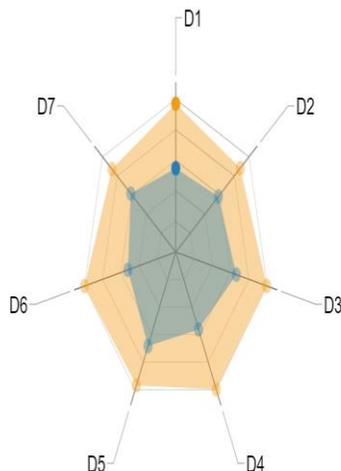
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACION	SUB PROCESO	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
ADDY YASMIN VARGAS RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD OCUPACIONAL	PLANTA ADMINISTRATIVA	SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	Planear, organizar, realizar, evaluar controlar las actividades del SG-SST. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de la salud de los trabajadores de la institución. Asesorar a la gerencia, subgerencias y a los procesos frente al SG-SST. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral al sistema de gestión. Establecer contactos y convenios con la ARL de la institución. Participar en el Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y otras que se encuentran en el manual de funciones.
JESÚS ANTONIO PARRA MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLANTA ADMINISTRATIVA	SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	Ejecutar funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área, atender al cliente interno y externo, Aplicar las tecnologías de la información. Velar por el cuidado buen uso de los equipos. Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación, realizar la clasificación, tramite y

				archivo. Guardar la debida reserva y discreción de la información. Apoyar en las labores de obtención de información básica.
PAOLA ANDREA ROBLES MONTES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CONTRATO A TERMINO FIJO	SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	Desarrollar procesos educativos orientados en la disminución de factores de riesgos a los trabajadores. Realizar capacitaciones a los trabajadores sobre los diferentes factores de riesgo. Implementar programas de rehabilitación funcional t readaptación. Apoyar en el desarrollo de los programas de promoción y prevención de la salud en los trabajadores. Apoyar en la ejecución de los programas de desarrollo de talento humano en lo referente en SG-SST y otras actividades que se encuentran en el contrato.

ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2020 DIMENSION TALENTO HUMANO.

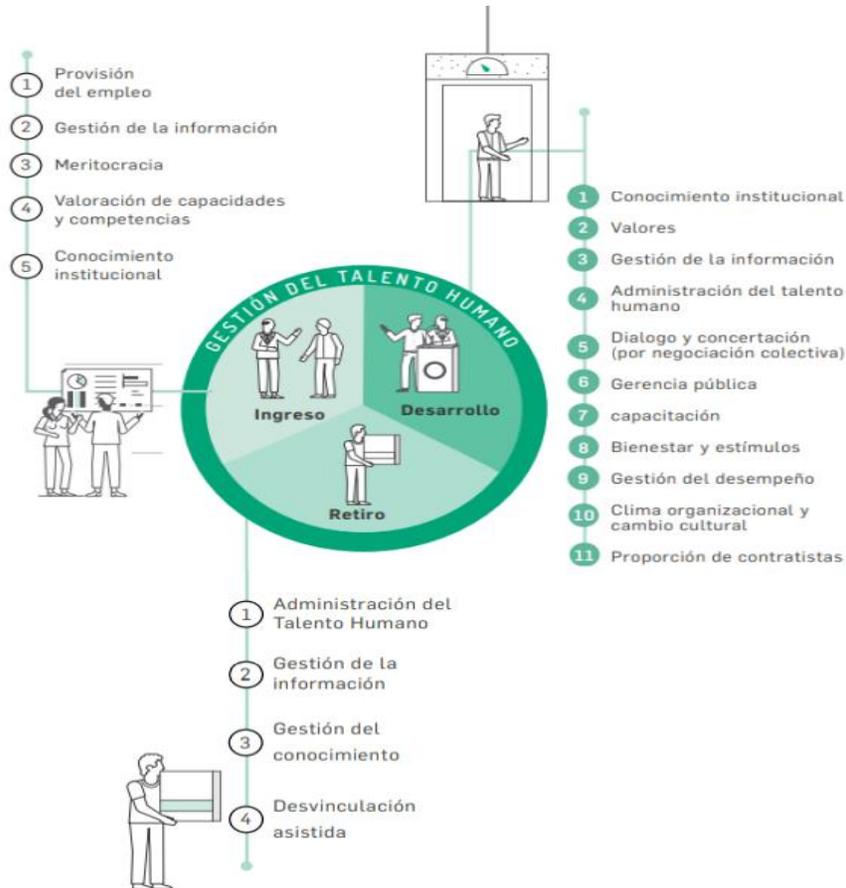
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reconociendo como primera dimensión y el corazón del modelo, la dimensión del Talento Humano, que nos invita a concentrar esfuerzos de manera integral para cerrar brechas y fortalecer estrategias, que permitan crear valor en la misión que tiene la entidad. Para lograr los componentes que se requieren en cada una de las fases hacia el fortalecimiento y desarrollo de la gestión del talento humano con un enfoque sistémico, se debe implementar el ciclo de la gestión estratégica del talento humano, integrando el Planear, Hacer, Verificar, y Actuar (PHVA) con los componentes que la integran, además del ciclo de vida del servidor público (Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro) en cada una de las fases (diagnostico, planeación estratégica, ejecución, seguimiento y control y finalmente el seguimiento y la verificación de lo construido y gestionado a través del ciclo anual.

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	53,4	94,5
D2: Direccionamiento y Planeación	56,8	85,9
D3: Gestión para Resultados	64,6	97,1
D4: Evaluación de Resultados	54,7	97,1
D5: Información y Comunicación	66,4	94,3
D6: Gestión del conocimiento	51,1	97,4
D7: Control Interno	59,7	84,9

La dimensión 1 Talento humano tiene un puntaje de **53.4**, frente a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, no se evidencia que la entidad tenga documentada o implementada una política de talento humano; se evidenció que han tratado de establecerla, pero ha faltado interés de los líderes o alta gerencia para la revisión y adopción lo que ha conllevado a recomendaciones en la evaluación del FURAG sin que a la fecha se le haya prestado interés.



Fuente: Función Pública, 2016

La entidad realizó el formato de autodiagnóstico para talento humano, sin embargo, no se evidencia que se haya diligenciado en todo o de manera integral, para determinar la pertinencia y viabilidad de las acciones a seguir. A partir de la línea de base detectada, y de las diferentes etapas diagnósticas que la matriz GETH arroja, dado que, con ello, la entidad puede analizar la información y las variables que deben ser priorizadas. **Con el fin de diseñar un plan de acción que la conduzca del estado actual al estado deseado.**

En desarrollo del proceso de auditoría se hace la aplicación de la herramienta Autodiagnóstico matriz GETH V2 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), **y que permite establecer una línea de base para verificar la efectividad de la implementación de acciones de mejoramiento.**

Así mismo, se hace la revisión del PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO – GETH VIGENCIA 2021 Y LA ESTRATEGIA DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO en los siguientes aspectos:

En la administración de personal todas las actividades deben haber sido previstas en la planeación y tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos organizacionales. Las personas que participen en cada actividad programada deben ser previamente seleccionadas de acuerdo con los objetivos del área y todas las actividades deben ser registradas y evaluadas de acuerdo a los planes de acción por procesos teniendo en cuenta el ciclo PHVA.

Ciclo PHVA



Fuente: <http://sinergiasong.org/cajasdeherramientas/prenatal/monitoreo.html>

A lo largo del ciclo de vida del servidor público se pueden identificar tres subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de esas etapas se pueden identificar actividades puntuales a considerar.

INGRESO

En el ciclo PHVA debe tener en cuenta para la correcta administración del personal según los lineamientos normativos los siguientes aspectos:

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- 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
- Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la

CNSC

- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

Actualmente se manejan dos tipos de ingresos: ingreso por planta de personal, se hace con acto administrativo y acta de posesión, contrato laboral; código sustantivo del trabajo y el ingreso inicia con el estudio de conveniencia que presenta el líder del proceso, la hoja de vida del personal, con todos los requisitos correspondientes que se necesitan para el cargo a desempeñar, se verifica todos los documentos con el formato THS-00-F04 Lista de Chequeo, se descargan los antecedentes judiciales y se afilia a la ARL, EPS, Caja de compensación familiar, entre otras, se realiza inducción por lo cual tiene aproximadamente 5 días para el ingreso del personal a la institución, estos documentos también se pueden ver en la página web del hospital.

<http://hospitaldelsarare.gov.co/talento-humano/requisitos-hoja-de-vida.html>.

DESARROLLO

- Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, se evidencio que actualmente el hospital del sarare no posee lista de elegibles por que no ha realizado concurso.
- 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, dado 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 registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes,
- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: o Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos o Solicitudes de los gerentes públicos u Orientaciones de la alta dirección.
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad.
- Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Incentivos para los gerentes públicos o Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios)

- Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)
- Criterios del área de Talento Humano o Decisiones de la alta dirección o Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad.

Frente a esta fase se detectan debilidades en el subproceso talento humano debido a que no se cuenta con un sistema de información que apoye en el proceso de administración del personal, sin embargo, se evidencia que se adelantan el plan institucional de capacitación, de bienestar social y el de incentivo, se llevan a cabo labores de evaluación del desempeño para empleados inscritos en carrera administrativa, sin embargo, no se evidenció el acto administrativo de su adopción.

RETIRO

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados

Comisión de Personal: Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la carta Política.

La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera (CNSC4 – 2021). Se encuentra vigente la conformación de la comisión de personal, con la Resolución No. 045A Del 2021.

Gestión general del recurso humano

No se evidencian procedimientos, ni manuales demuestran o permitan conocer cómo se planifica, organiza y administra las tareas y activos relacionados con las personas que conforman la entidad y como se distribuye dentro del mapa de procesos, no se evidencia como se hace la revisión de la necesidad del talento humano, si es por normatividad, no se evidencia si la justificación de la necesidad del personal contratado son basados en indicadores de oportunidad, productividad, demanda insatisfecha, y/o cambios de la planta de cargos. Se realiza actualmente como viene en la planta de personal y lo demás se realiza por contrato de

trabajo aplicando el código sustantivo del trabajo, así mismo se evidencia que también se tiene vinculación por contrato de prestación de servicios de acuerdo al manual de contratación adoptado por la entidad.

Estrategia de Vinculación “por contrato laboral” El líder de cada proceso deberá entregar el Estudio de conveniencia y oportunidad solicitando el personal que necesita para su servicio con todos los requisitos de la hoja de vida, firma del gerente de la aprobación del personal a ingresar, este estudio debe entregarse los 20 primeros días de cada mes con la hoja de vida correspondiente.

Para la vigencia 2021 se evidencio una provisión de cargos vacantes, dado no hay lista de elegibles se aplicó el procedimiento de convocatoria que finalmente fue arrojado unos nombramientos en provisionalidad de 17 empleos continuando vacantes 6.

Convenio Docencia y Servicio Actualmente se encuentra en validación para pasar a ser formalizado como un subproceso denominado docencia servicio e investigación y se encuentra con procedimientos documentados de:

- 1 procedimiento para supervisión del personal en formación
- 2 procedimiento ingreso permanencia y egreso del personal en formación
- 3 procedimiento de autoevaluación de capacidad instalada
- 4 procedimiento convenio docencia servicio

Se verificaron en la siguiente ruta: \\192.168.1.4\CapetaCalidadVersion01\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\2.THS-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO\3. THS-02- DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN\5. Procedimientos.

Manual de Funciones

El manual de funciones se encuentra adoptado mediante Acuerdo No. 011 de 2019, actualizado del 27 de diciembre de 2019 con el nuevo cargo de la subgerencia de talento humano por la ordenanza 04E de 2019.
<http://hospitaldelsarare.gov.co/plataforma/manual-de-funciones.html>

Vinculación e inducción

Para la inducción del personal que ingresa a la institución, se recolecta la información y el colaborador deberá observar los videos por cada proceso que tiene la institución, en donde tiene un tiempo promedio de 4 - 5 horas aproximadamente, finalizando de ver los videos, al funcionario se le entrega un diploma de finalización de la inducción en donde deberá recoger las firma por cada uno de los líderes de los subprocesos, al tener todas las firmas en el formato deberá entregarlo a talento humano, para así dar finalidad a la inducción.

Reinducción Virtual:

No se evidencia como se realiza esta actividad en la institución, sin embargo, hace parte de la planeacion estratégica del talento humano por cuanto se recomienda realizar los ajustes a que dé lugar para su implementación de acuerdo con lo planeado.

Seguimiento SIGEP

Se ingresa a la plataforma se verifica al personal de planta y contratistas que tengan su hoja de vida

actualizada, para la vigencia 2021 se inició con la implementación de acciones de mejora frente al seguimiento y vinculación del personal de planta. Lo empleados de prestación de servicios y de contrato laboral no se encuentran incluidos.

Estrategia de Evaluación del Desempeño

La entidad realiza la evaluación de desempeño a través del sistema tipo de la comisión nacional del servicio civil y no tiene documentado como realiza la entidad la actividad, se entiende que la evaluación de desempeño inicia con la verificación y actualización del listado del personal de carrera administrativa activo y la ubicación de cada uno para la vigencia, la administradora del personal (subgerente de talento humano) ingresa toda la información a la APP EDEL-. CNC, con las actividades del plan acción de la institución para que el evaluador empiece a concertar compromisos con el evaluado a partir 01 de febrero al 15 de febrero de la vigencia a evaluar; la primera evaluación parcial corresponde al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio, donde cada evaluador deberá ingresar a la plataforma a evaluar a su personal encargado; la segunda evaluación parcial y final corresponde al periodo comprendido entre el 1 de agosto al 31 de enero del año siguiente, donde el evaluado deberá enviar copia a talento humano de dichas evaluación firmadas por su evaluador y anexarla a la historia laboral. Por lo cual, el Subproceso de talento Humano deberá ingresar a la plataforma para verificar que todo el personal sea evaluado en cada periodo correspondiente.

No se lleva un registro o indicadores del proceso de evaluación y el comportamiento de las evaluaciones.

Estrategia de Gestión de la Información

El subproceso de Talento Humano no cuenta con un sistema de información que permita su eficacia y trazabilidad en el área. El área de talento humano no cuenta con un sistema de información que le permita contar con 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: Planta global y planta estructural, Tipos de vinculación, Antigüedad, Nivel, código, grado, Nivel académico, Calificaciones de desempeño, Cargos en vacancia definitiva por niveles, Cargos en vacancia temporal por niveles, Género, información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo, se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así como también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares. Actualmente se maneja en Excel y con formatos físicos, lo que conlleva a que la información se pierda fácilmente y no se tenga la trazabilidad exacta para que la información sea confiable.

Expedición de Certificados Laborales

El funcionario deberá verificar en la página web del hospital en el ítem de talento humano <http://hospitaldelsarare.gov.co/talento-humano/solicitudes.html> los pasos a seguir para las certificaciones laborales en el cual hay dos tipos: para hoja de vida y tramite financiero, en donde debe cancelar las estampillas, cancelar en tesorería y llevar el recibo de pago a talento humano para la realización de la certificación laboral, donde tiene un tiempo de 3-5 días para la entrega.

Archivo de Historias Laborales

El archivo de historias laborales es llevado por un Excel llamado FUID- HISTORIAL LABORALES PLANTA Y CONTRATO, el cual es llevado cada funcionario por número de cedula, nombre completo, cantidad de carpetas, folios y numero de caja en donde se encuentran, para mayor agilidad en la búsqueda de la historia

laboral, cabe resaltar en que están separadas planta de contrato.

DESARROLLO Y METAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El documento se debe soportar un modelo de necesidades y satisfactores, debe ocupar los siguientes temas: marco legal, lineamientos de política, orientaciones para el desarrollo de programas, estrategias y recomendaciones e instrumentos utilizados.

Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Incentivos para los gerentes públicos
- Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios)
- Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)
- Criterios del área de Talento Humano
- Decisiones de la Alta Dirección
- Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad

DESARROLLO Y METAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Documento de apoyo para evaluar la gestión de la capacitación en las entidades y debe cubrir temas: por qué evaluar la capacitación, cómo entender la evaluación, momentos, planeación, metodología e instrumentos. Adicionalmente, se proponen instrumentos para evaluar la gestión y los resultados e impacto no se evidencia como se lleva a cabo

El área de talento humano cuenta con un formato para el Diagnóstico de necesidades de capacitación THU-00-F09 (FORMATO PARA REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACION). Pero el mismo no evidencia si se tuvo en cuenta a todo el personal del área de donde proviene, teniendo en cuenta que el mismo es firmado por cada líder de proceso.

DESARROLLO Y METAS DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. El Hospital del sarare viene implementando acciones concertadas, <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/SG-SST2019/PLAN-DE--SG-SST---2021.pdf> Dando cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.5 del decreto único 1072 de 2015 Con base en las prioridades establecidas y en los objetivos planteados, se establece un Plan de Trabajo Anual, en el cual se especifican las metas, la descripción de las actividades a desarrollar (cómo), los responsables (quienes), el cronograma de trabajo (cuándo) y los recursos humanos o financieros necesarios (donde o con qué). Además, la Entidad establece el presupuesto de ejecución del SG-SST

PLAN DE VACANTES

El Hospital del Sarare E.S.E, para gestionar su consecución en el tiempo estipulado, y así garantizar la continuidad de la prestación del servicio en la entidad para lo cual establece el plan de vacantes que se

encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link:

<http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/TALENTOHUMANO/2021/PLAN--DE-VACANTES-2021.pdf>

Se evidencia que la entidad procede a realizar proceso de convocatoria para los empleados de carrera, <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/CONVOCATORIA-INTERNA-No.-001.pdf> teniendo en cuenta que no se presentaron se realizó de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y teniendo en cuenta que no hay lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, se realizó la provisión definitiva a través de nombramiento en provisionalidad .

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos que sean realizados, La entidad no tiene un sistema de información que le apoye en el proceso y monitoreo ni tampoco se evidencio que exista dicho plan o un formato que permita arrojar o alimentar información de manera que esté disponible o de fácil acceso.

CODIGO DE INTEGRIDAD

Este componente estratégico, en todos los procesos y acciones que realiza y es precisamente la confianza de la ciudadanía en el Estado y en sus entidades públicas, garantizando una información inmediata y transparente que promueva la participación activa de toda la sociedad y permita el control social para retroalimentar la gestión pública, lo que evidencia la necesidad de contar con servidores públicos idóneos, capaces de ser coherentes con lo que se promulga en el código de integridad y la interiorización de valores como la honestidad, el respeto, el compromiso mismo para realizar su labor con calidad y excelencia, la diligencia y la justicia, como valores orientadores al comportamiento integral de todos los servidores públicos. El hospital del sarare a través del subproceso de talento humano articulado con el subproceso Gestión de la Seguridad del paciente y Humanización en los servicios Se realizan actividades en el transcurso del año con el apoyo del líder de humanización incentivando la política y los valores del código de integridad a todos los colaboradores de la ESE, en donde se resalte cada uno de estos valores por los servicios y /o áreas de la institución, adicionalmente se promovieron videos institucionales por los servicios.

RETIRO

Teniendo en cuenta la guía de gestión estratégica del talento humano - GETH en el sector público de acuerdo con el ciclo de vida el retiro debe <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/4.PDF/9eef60cb-cfcd-e6f7-a350-accb72b23cb3?t=1544563692214>

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral.
- y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por

reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.

- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

Es fundamental conocer e implementar cada uno de los subcomponentes del ciclo de vida del servidor público para saber cómo realizar la gestión. Se recomienda seguir la secuencia de la caracterización aquí presentada, teniendo en cuenta las fases del ciclo de vida (planeación, ingreso, desarrollo y retiro)

El área de talento humano no cuenta con un programa y cronograma para el personal que está próximo a jubilarse; por otro lado, se encuentran diferentes tipos de retiro del personal como lo es, la terminación del contrato y renuncia de su cargo si es por planta de personal o contrato a término fijo.

SOPORTES QUE ACREDITAN LA EVIDENCIA DE LA AUDITORIA AL PROCESO:

- Entrevistas
- Revisión documental
- Revisión del acuerdo de la estructura orgánico funcional y adopción de la planta y distribución de cargos
- Revisión del manual de funciones y competencias laborales
- Documentos de procedimientos y riesgos
- Revisión de soporte documentales relacionados en el proceso de auditoria

> Este equipo > Disco local (D:) > CONTROL INTERNO SEGUNDO SEMESTRE 2021 > PLAN DE AUDITORIAS > AUDITORIAS INTERNAS > AUDITORIA TALENTO HUMANO >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
documentos de apoyo	10/12/2021 5:11 p. m.	Carpeta de archivos	
2019-09-09_Matriz_geth_vfinal.xlsx	9/11/2021 11:03 a. m.	Hoja de cálculo d...	886 KB
2021-11-19-CircularMinTrabajoFP-GarantiasSindicales.pdf	24/11/2021 11:22 a. m.	Microsoft Edge P...	4.377 KB
carta compromiso.docx	9/11/2021 4:11 p. m.	Documento de Mi...	118 KB
carta de representacion.docx	9/11/2021 11:05 a. m.	Documento de Mi...	115 KB
libro nuevo.xlsx	1/12/2021 3:31 p. m.	Hoja de cálculo d...	887 KB
PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-2021.pdf	14/12/2021 12:01 p. m.	Microsoft Edge P...	489 KB
PLAN--DE-INCENTIVOS-2021.pdf	14/12/2021 12:01 p. m.	Microsoft Edge P...	108 KB
PLAN-DE--SG-SST---2021.pdf	14/12/2021 12:01 p. m.	Microsoft Edge P...	196 KB
PLAN-ESTRATEGICO-DEL-TALENTO-HUMANO--2021.pdf	24/11/2021 2:08 p. m.	Microsoft Edge P...	330 KB
PLAN-INSTITUCIONAL-DE-CAPACITACIONES-2021.pdf	14/12/2021 12:02 p. m.	Microsoft Edge P...	264 KB
Respuesta de información - segunda entrega.docx	23/11/2021 1:49 p. m.	Documento de Mi...	138 KB
resultados desempeño componente TALENTO HUMANO.xlsx	6/12/2021 12:04 p. m.	Hoja de cálculo d...	17 KB
SEI-01-F01 Informe de Auditoria Interna 8.doc	14/12/2021 11:57 a. m.	Documento de Mi...	25.820 KB
SEI-01-F01 Informe de Auditoria Interna 8.doc BORRADOR.doc	10/12/2021 9:07 a. m.	Documento de Mi...	11.368 KB
SEI-01-F06 V1 LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA 8 talento humano.xlsx	29/11/2021 6:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB

> Red > 192.168.1.4 > carpeta compartida > CONTROL INTERNO > AUDITORIAS > Auditoria Gestion Estrategica Talento Humano > INFORMACIÓN REMITIDA DE TH >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Procedimientos p. aprobación	15/11/2021 5:36 p. m.	Carpeta de archivos	
Procedimientos por actualizar	15/11/2021 5:28 p. m.	Carpeta de archivos	
FICHA DE INDICADORES TALENTO HUM...	26/10/2021 4:28 p. m.	Hoja de cálculo d...	201 KB

Red > 192.168.1.4 > carpetacompartida > CONTROL INTERNO > AUDITORIAS > Auditoria Gestion Estrategica Talento Humano > INFORMACIÓN REMITIDA DE TH > Procedimientos p. aprobación

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INSCRIPCIÓN PLAN VACACIONAL.xlsx	26/04/2021 8:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	108 KB
INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN Y ARCHI...	5/08/2021 8:57 a. m.	Documento de Mi...	863 KB
INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO DE INFORM...	14/07/2021 10:48 a. m.	Documento de Mi...	844 KB
NOVEDADES NOMINA INGRESOS-EGRES...	5/08/2021 2:43 p. m.	Documento de Mi...	813 KB
P04 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CO...	23/07/2021 10:16 a. m.	Documento de Mi...	858 KB
P08 PLAN INSTITUCIONAL DE VACACIO...	5/08/2021 2:43 p. m.	Documento de Mi...	869 KB
P09 INSTRUCTIVO RETIRO DE CESANTIAS...	5/08/2021 8:57 a. m.	Documento de Mi...	845 KB
P12 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITA...	5/11/2021 10:00 a. m.	Documento de Mi...	957 KB
P16 DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.d...	5/08/2021 2:44 p. m.	Documento de Mi...	860 KB

Red > 192.168.1.4 > carpetacompartida > CONTROL INTERNO > AUDITORIAS > Auditoria Gestion Estrategica Talento Humano > INFORMACIÓN REMITIDA DE TH > Procedimientos por actualizar

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Propuesta P13 selección del personal	15/11/2021 5:28 p. m.	Carpeta de archivos	
Entrega y recepción del cargo P14 elimin...	6/03/2021 11:46 a. m.	Documento de Mi...	875 KB
P01 PROPUESTA PROCEDIMIENTO INDU...	15/11/2021 4:28 p. m.	Documento de Mi...	856 KB
P02 GESTIÓN DE INCAPACIDADES LABO...	27/03/2019 3:17 p. m.	Documento de Mi...	878 KB
P03 TRAMITE DE PENSIONES.docx	27/03/2019 11:34 a. m.	Documento de Mi...	879 KB
P05.docx	14/12/2018 11:43 a. m.	Documento de Mi...	902 KB
P06 RESPUESTA A SOLICITUDES DE FALT...	1/04/2019 2:34 p. m.	Documento de Mi...	882 KB
P10.docx	17/12/2018 3:41 p. m.	Documento de Mi...	906 KB
P11 PLAN BIENESTAR.docx	14/12/2018 12:28 p. m.	Documento de Mi...	918 KB
P13 .docx	3/01/2019 3:59 p. m.	Documento de Mi...	893 KB
P15.docx	3/01/2019 6:18 p. m.	Documento de Mi...	887 KB
PROCEDIMIENTO LIQUIDACION NOMIN...	7/05/2021 9:42 a. m.	Documento de Mi...	310 KB

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La oficina de control interno procede a verificar forma en que se organiza y operará el talento humano requerido para el Hospital del Sarare y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación, así mismo los controles asociados al proceso y documentación mínima requerida de acuerdo a los lineamientos normativos para los que aplica en los siguientes aspectos:

PLATAFORMA ESTRATEGICA

La gestión estratégica del talento humano tiene una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento y las mejoras en comportamiento de las personas.

Revisada la documentación, los planes y los procedimientos que están parcialmente documentados en el proceso de talento humano se puede evaluar que se viene haciendo un trabajo desde la vigencia 2021 para documentar, no se registra un listado maestro de procedimientos e inventario de la información que posee el área, lo que deja entender que no se realiza de la manera adecuada la planeación del talento humano, ni que exista la evaluación y seguimiento del plan estratégico del talento humano que adopta la entidad. Así mismo sucede con los controles del proceso, se evidencio que el proceso fue caracterizado por cuanto debieron contemplar todos las fases o actividades que se generan.

La Planeación de la gestión del talento humano debe:

- Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la

planeación estratégica a los diseños de planeación del área.

- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano. - Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP
- Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano (prepensión, cabeza de familia, en situación de discapacidad, fuero sindical, pertenencia étnica)
- Contar con 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: o Planta global y planta estructural o Tipos de vinculación o Antigüedad en el Estado o Nivel, código, grado o Nivel académico o Calificaciones de desempeño o Cargos en vacancia definitiva por niveles
- Cargos en vacancia temporal por niveles

Teniendo en cuenta lo anterior y en entrevista con los colaboradores del área, aplicando lista de verificación, así como la revisión de la documentación del área; se logró evidenciar que no hay articulación frente a todos los anteriores aspectos relacionados, no hay instrumentos o un sistema de información automatizado que logre apoyar el proceso frente a todos los retos que emana la planeación y administración del personal, lo que conlleva a que se presente desconocimiento de lo que genera cada etapa de la gestión estratégica del talento humano.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA Y DISTRIBUCION DE EMPLEOS

No se evidencia acto administrativo donde se halla realizado la distribución de cargos de acuerdo a la estructura administrativa adoptada mediante la ordenanza 04E del 2019.

MANUAL DE FUNCIONES

Revisado el manual de funciones se encuentra desactualizado en cuanto a las competencias o presenta inconsistencias frente a los jefes inmediatos y no se evidencia con qué acto administrativo se distribuyeron los cargos de la planta global.

HISTORIAS LABORALES

Se pudo evidenciar que el área tiene implementada la organización de historias laborales, las cuales son controladas a través del FUID; sin embargo, en la revisión aleatoria por parte de la oficina de control interno se hallaron historias laborales sin formato o hoja de control y mal foliadas, así mismo no se logró evidencia y como o cual es el orden implementado por la entidad para su correcta organización.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Se evidencia que el plan estratégico está formulado, pero que el mismo se realiza sin ser concertado con las necesidades propias de la institución o como se están adelantando las actividades en cada proceso, por lo que se recomienda sea articulado correctamente a la planeación institucional y que el plan de acción sea debidamente concertado para que sea articulado, medible y evaluado.

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2021											
TEMA	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Actualización de BLS y ACLS	■										
Atención al Usuario											
Aseguramiento de la Calidad en el Laboratorio Clínico			■								
Aseguramiento de la Calidad en el Banco de Sangre			■								
Hospital Verde				■							
Gestión del Talento Humano				■							
Atención Integral en Salud del as Personas Víctimas de Violencia Sexual		■									
Atención a Persona Víctimas de Ataques con Agentes Químicos		■									
Ventilación Mecánica no Invasiva y Cánulas de Alto Flujo en Neonatos y Pediátricos								■			
Ventilación Mecánica no Invasiva en Pacientes Obesos y de Baja Talla								■			
Rehabilitación en Piso Pélvico						■					
Manejo de Tecnología utilizada por el prestador (Telemedicina)					■						
Población con Discapacidad		■									
Junta Directiva	■										
Gestión de la Calidad en Áreas Asistenciales y Seguridad del Paciente									■		
Manejo Básico de Archivo					■						
Manejo de Residuo Sólidos, Programa de Ahorro de Agua y energía.						■					
Sistema de Control Interno contable y Saneamiento Contable.							■				
Microsoft Office Básico, Medio y Avanzado					■						
Lavado y Desinfección de Ropa Hospitalaria				■							

Se evidencia documentos que soportan las capacitaciones remitidos a la Subgerencia del Talento Humano.

1. Control de Asistencia a Capacitaciones y Bienestar

No se evidencia la Evaluación del desempeño de la Capacitación, ni la evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación que brinde resultados y evidencien su efectividad. Tampoco se documentan los indicadores para evaluar la gestión del plan de capacitación- PIC a los que hace referencia el Plan institucional de capacitación.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

No se evidencia la adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño con roles y responsabilidades y los acuerdos de gestión de los subgerentes. Se viene realizando la evaluación del desempeño en el aplicativo dispuesto por la comisión y se evidencia mejoras frente al cumplimiento de los compromisos y de los periodos evaluados, sin embargo, hay funcionarios sin que se les complete la evaluación, lo cual pone en riesgo a la entidad por incumplimiento a la normativa y teniendo en cuenta que se debe implementar otros sistemas de evaluación en diferente periodo que permitan mejorar la atención al ciudadano.

**PLAN Y PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad. Incentivos para los gerentes públicos o Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios) o Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios) o Criterios del área de Talento Humano Incluyendo los siguientes temas: deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación en artes y artesanías, promoción de programas de vivienda, clima laboral, cambio organizacional, adaptación.

El Plan de Bienestar 2021 del Hospital del Sarare E.S.E se realiza a través de la detección recolección y análisis que arroja la encuesta THU-OO-F15 FICHA DIAGNOSTICA PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES EN RELACION DE SU BIENESTAR LABORAL, así como la de CLIMA LABORAL siendo estos la principal fuente de información para la realización del plan de bienestar y cronograma de actividades para el año 2021, sin embargo no se evidencia retroalimentación o evaluación de las actividades en la búsqueda de mejorar o de conocer el impacto del mismo.

CRONOGRAMA BIENETAR SOCIAL 2021												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Campeonato de Baloncesto												
Día de la Mujer-Hombre												
Homenaje Personal Administrativo del Hospital del Sarare E.S.E												
Homenaje Personal Asistencial del Hospital del Sarare E.S.E												
Torneo de Mini-Tejo												
Día del Servidor Publico												
Torneo de Boli-Rana												
Relámpago de Microfútbol Mixto												
Día Departamental del Llanero												
Día del Niño												
Torneo de Voleibol												
Integración Fin de Año												
Novenas Navideñas												16-24
Cenas Navideñas Personal de Turno												24-31

No se evidencia la encuesta de Satisfacción a los funcionarios, de cómo perciben la satisfacción en relación con el ambiente de trabajo, participando en las actividades recreativas, deportivas y demás días especiales en la institución, No registra los soportes de esta actividad a la que hace referencia.

PLAN DE INCENTIVOS

El personal de planta administrativa y asistencial diligencia el formato THS-00-F10 AUXILIO DE BIENESTAR SOCIAL y lo hace llegar a la oficina de talento humano el cual se dará el incentivo en el salario mensual ya sea por: educación de primaria, bachillerato y universitario o carrera técnica o tecnológica del hijo del funcionario, estímulo educativo para el funcionario para estudio de pregrado o postgrado, incentivo de lentes, maternidad, funerario por padres, esposo o hijo, por jubilación y bono navideño.

ITEAM	AUXILIO	VALOR
1	Incentivo educativo primaria para un hijo del funcionario	418.033
2	Incentivo educativo bachillerato para un hijo del funcionario	543.114
3	Incentivo educativo universitario para un hijo del funcionario	678.069
4	Estimulo educativo para el funcionario que estudia en pregrado o posgrado	678.069
5	Estimulo educativo para el funcionario o el hijo que estudie carrera técnica o tecnológica	418.033
6	Incentivo de gafas	283.955
7	Incentivo de maternidad	339.034
8	Incentivo funerario (mama, papá, hijo, esposo)	1.130.116
9	Incentivo por Jubilación	2.260.232
10	Bono Navideño	134.955

El incentivo de acuerdo al plan, el cual establece que se evaluará a través de la encuesta de satisfacción de bienestar y seguridad y salud en el trabajo y el seguimiento se efectuará en el cronograma establecido en el Programa de Bienestar e Incentivos, Sin embargo, en visita realizada no registran soporte de dicha evaluación realizada a través encuesta de satisfacción, se recomienda realizar su implementación.

Así mismo los incentivos solo se están manejando al personal de planta sin que se tengan en cuenta los servidores públicos de las demás vinculaciones con las que cuenta la entidad.

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra actualizada y documentada con las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización están establecidos, asignando los recursos financieros, técnicos y personal necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. También se encuentra conformado debidamente y operando el COPASST quienes han tenido un buen desempeño, la entidad ha brindado capacitación y espacios para el buen funcionamiento del mismo, con el acompañamiento de la ARL SURA mediante capacitación en funciones y responsabilidades de conformidad con la resolución No. 2013 y apoyo para cumplir de manera satisfactoria las funciones establecidas. Sin embargo se evidencia que en la página web de la entidad en el canal de planeacion que se encuentra desactualizado dicho plan <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/SG-SST2019/HSE-01-F01-PLAN-DE-TRABAJO-2020.pdf> contraviniendo el artículo 2.2.22.3.14. Del decreto 612 del 2018, sin embargo se encuentra publicado un plan SG-SST 2021 sin fecha ni firmas en el siguiente link

<http://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planes-de-mejoramiento-2.html> lo que conlleva a confundir sobre el particular si es un plan de mejora o un plan de trabajo.

El hospital del sarare, garantiza la disponibilidad de personal competente a través de un líder que acompaña, diseña, e implementa y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo mediante el ciclo PHVA de acuerdo a la normatividad vigente. Sin embargo, no se evidencia o registra el desarrollo de la rendición de cuentas del SST.

Así mismo, se evidencia que se da cumplimiento a la conformación de los comités de convivencia laboral y comité de emergencias y brigadistas los cuales se desarrollan de manera satisfactoria de acuerdo a las funciones establecidas, así como también se constituyó el comité de seguridad vial el cual tiene documentado su plan de acción y socializado en la vigencia 2021, se inició mejoras en su articulación debido a que fue designado un apoyo para el mismo en el subproceso salud y seguridad laboral.

Se realiza proceso de auditoria iniciando vigencia con presencia del área de calidad, control interno, COPASST y los profesionales que lideran los procesos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se proyecta al finalizar la vigencia iniciar con el proceso de la evaluación 2021 y establecer el plan de acción de la vigencia 2021.

6. FORTALEZAS

PROCESO 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.
- La gestión del cambio se ha manifestado en el área en la vigencia 2021, sin embargo, hace falta recursos tecnológicos a nivel de software o automatización información.

PROCESO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Personal suficiente y capacitado para el funcionamiento del proceso.
- Comités actualizados y capacitado
- Plan de acción medible en el área
- Se realiza autoevaluación del proceso a inicio de la vigencia

6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES:

- Se debe continuar con la actualización y documentación de los procesos, sub procesos y procedimientos.
- Se deben revisar las funciones frente a los roles y delegaciones en la distribución de actividades de la administración del talento humano en el SIGEP para que sea alimentado constantemente y se suban los servidores por contrato.
- Sistematizar el proceso de talento humano, se recomienda una matriz de productos de lo que se requiere automatizar y ser presentado a la gerencia y/o comité de desempeño institucional.
- Se recomienda realizar procesos y/o procedimiento para la gestión del conocimiento, actividades que garantice que no halla perdida del conocimiento en las diferentes áreas.

- La entidad debe adoptar medidas para garantizar la inclusión de un plan de acción que contemple todas las acciones que se desarrollan en el proceso de gestión estratégica del talento humano
- Se presenta la necesidad que la Gestión del cambio sea interiorizada en todos los procesos de la gestión estratégica del talento humano
- Implementar controles automatizados para la gestión estratégica del talento humano.
- Seguimiento a los riesgos de gestión en todos los subprocesos.
- Articulación e integralidad de los subprocesos talento humano, salud y seguridad laboral, docencia servicio en la planeación estratégica del proceso gestión estratégica del talento humano, dado que se evidencia su descoordinación o manejo independiente.
- Realizar el proceso de auditoría del SG-SST articulado con la subgerencia de talento humano, COPASST, el líder del sistema, calidad, gestión ambiental y control interno.
- Revisada la página web de la entidad en el canal de planeación se encuentra desactualizado el plan de trabajo seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2020, se recomienda realizar la publicación del plan de trabajo de la vigencia 2022 en los tiempos establecidos de conformidad con la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.22.3.14. del decreto No. 612 de 2018, poniendo a riesgo a entidad en incurrir en un incumplimiento legal.

ASPECTOS A MEJORAR

- Los procesos deben estar permanentemente en actualización de acuerdo a los cambios normativos, se evidencian actividades en los subprocesos sin su adecuada actualización.
- El área de talento humano debe contar con un sistema de información que le permita manejar información en tiempo real de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros aspectos: la Planta global y planta estructural, Tipos de vinculación, Antigüedad, Nivel, código, grado, Nivel académico, Calificaciones de desempeño, Cargos en vacancia definitiva por niveles, Cargos en vacancia temporal por niveles, Género, información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo, se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, que permita el registro de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así como también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las diferentes actividades, incluyendo sus familiares en caso de que aplique.
- Incluir en la capacitación de la próxima vigencia temas como: identificación y gestión de los riesgos, metodologías para elaboración del procedimientos, Cultura y Cambio Organizacional, Gestión del conocimiento, Inducción y Reinducción, Liderazgo, Trabajo en equipo.

- Revisar, ajustar y actualizar todos los procedimientos establecidos en el subproceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación para que no halla pérdida de conocimiento.
- Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública, dado que se evidencia desconocimiento.
- Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso a través de un informe que sea insumo para la toma de decisiones.
- Implementar incentivos teniendo en cuenta los servidores públicos de las demás vinculaciones con las que cuenta la entidad.

7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	Inadecuado manejo de la planeación estratégica del talento humano ya que no se cuenta con mecanismos que permita la verificación de la planta global adoptada, sus modificaciones y articulación con los planes y programas de la entidad.	Ley 909 del 2004 Artículo 17
2	No se publica información respecto a los servidores públicos con los que cuenta la entidad.	Incumplimiento parcial de la normatividad de Transparencia Activa (Ley 1712 de 2014)
3	No se encuentra actualizada el 100% de las Hojas de Vida de los funcionarios al servicio de la entidad en el SIGEP.	Incumplimiento al Decreto 1083 de 2018 ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP
4	El proceso de 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

5	El proceso de talento humano no apporto Guía de Procedimientos ni inventario, de lo cual se infiere, que no dispone de estándares documentados para la implementación de todas las actividades del proceso, incumpliendo con el enfoque de procesos de los sistemas integrados de gestión.	Decreto 1499 de 2017,
6	Desarticulación del proceso de talento humano con la planeación estratégica institucional y en el plan estratégico de talento humano las actividades que realmente se desarrollan en el área, así como también ausencia de indicadores.	Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14.
7	EL proceso no cuenta con un sistema de información que permita organizar y administrar un registro sistematizado del talento humanos 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
8	No se diseña o establece un plan de acción que le permita a la entidad avanzar en los niveles de madurez de la gestión estratégica del talento humano.	Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14.
9	Plan de trabajo de sistema de gestión y seguridad salud en el trabajo de la vigencia 2021 no fue publicado en la página web de la entidad	Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14.

8. OBSERVACIONES

No.	Descripción
1	Hace falta el uso de la tecnológica a través de un sistema de información automatizado que permita la buena gestión administrativa del desarrollo del talento humano.
2	Desconocimiento por parte de los colaboradores frente a las políticas y procedimientos del talento humano.
3	No existen canales internos para brindar información y conocimiento a todos los colaboradores
4	Se verifico unas historias laborales aleatoriamente que nos están debidamente foliadas y que carecen de la hoja de control.
5	No se evidencian planes de mejora, ni individuales producto de las evaluaciones del desempeño, ni en el proceso de talento humano.
6	Se evidencia la desarticulación en el proceso gestión estratégica del talento humano frente a los sub procesos que lo componen no se refleja integralidad y no hay un líder directo del subproceso talento humano, se asume que estaría delegado a la subgerente de Talento Humano.
7	No se implementan las recomendaciones de la política de talento humano arrojadas en el aplicativo FURAG realizadas por el DAFP.

9. 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, sin embargo, la planificación realizada fue corta para hacer una revisión más detallada del proceso, frente a liquidación de los factores salariales entre otras.

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme el informe final. Se requiere que el proceso de gestión estratégica de talento humano efectúe el levantamiento del plan se suscriba e implementen las acciones de mejoramiento que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato plan de mejoramiento institucional, el cual se encuentra en la carpeta calidad, procesos estratégicos, gestión estratégica de talento humano carpeta 12. plan de mejora.

Para constancia se firma Saravena, a los quince 15 días del mes de diciembre del año 2021

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Shirley Tatiana Barbosa Ortega	Subgerente Talento Humano	(Firmado en Original)
Marely Quintero Osorio	Asesora Control Interno	(Firmado en Original)