

Fecha de elaboración:

**13/09/2022**

Auditoría Interna No.

**3****LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO****GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO – SHIRLEY TATIANA BARBOSA ORTEGA****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 2022. 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

**4. EQUIPO AUDITOR**

Marely Quintero Osorio	Líder de Auditoria / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno
Jesús Torres Sandoval	Auditor / Profesional Gestión de Calidad
Eliana Gelves	Auditor / Técnico Amín Gestión Documental

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	27	Mes	07	Año	2022	Desde	1/08/22	Hasta	06/09/22	Día	9	Mes	09	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

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

Se realizó la priorización de la vigencia 2022 en el plan de auditorías de la vigencia aprobado por el comité de control interno, Auditoría al proceso gestión estratégica de talento humano, 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, donde participo el personal asignado al proceso, gestión de calidad y control interno. Así mismo se inició la solicitud de información de la gestión del área que no se encuentra publicada en la página web.

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
- 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

El proceso **GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO** está conformado por tres subprocesos:

**Talento humano**  
**Docencia Servicio**  
**Seguridad y Salud en el trabajo**

Se evidencio dentro del proceso de auditoría que se encuentran actualizando los procedimiento y caracterización del proceso estratégico de talento humano. Se recomienda una vez finiquite dicho proceso sea cargado en la carpeta compartida \\192.168.1.4\CapetaCalidadVersion01\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\2.THS-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO\1.THU-00 -TALENTO HUMANO y ser desde calidad.

El proceso de gestión estratégica de talento humano cuenta con el plan de acción publicado y aprobado para la vigencia, presenta seguimientos al mismo

<https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/PLANDEACCION/2022/PLAN-DE-ACCIN-2022.pdf> páginas 13 , 14 y 15 respectivamente.

Se observa que el proceso, no tiene mapa de riesgos debidamente documentados. Se recomienda realizar esa gestión, ya que los profesionales asignados al área de calidad y planeacion han venido entregando capacitación y brindando apoyo para el levantamiento de los riesgos.

## **TALENTO HUMANO**

Se observa que se cuenta con las pólizas, las cuales estaban vigentes, que desde el proceso se viene adelanto monitoreo y seguimientos a las mismas. Se recomienda continuar así de juiciosos frente a este aspecto que también es monitoreado permanentemente por los órganos de control externos.

Indicadores del proceso, se observa que el proceso tiene algunos indicadores documentados y otros que no están documentados que se supone obedece a que se encuentran aun actualizando sus procedimientos y que desde el proceso se dio la tarea a una profesional de apoyo encargada de organizar esos faltantes de la planeacion del proceso.

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

Verificada la información, respecto a las metas dentro de la vigencia 2022; se logra evidenciar que incluyeron en el plan de acción las metas de la vigencia, sin embargo, revisada la información respecto a la meta 49 a fecha de elaboración del presente informe 30 de agosto de 2022 no se evidencia que se halla dado inicio al proceso contractual para su ejecución, sin embargo se observa que algunas actividades se han llevado a cabo como gestión, pero el indicador de la meta es 032% del presupuesto asignado para la vigencia. Así mismo se conoce que fue reprogramada la meta 51 de la vigencia 2021 a la vigencia 2022, sin que a la fecha se refleje el inicio de la misma se presume que obedece a que no fue programada en el plan de acción. Las demás se encuentran con avances y se entregan los soportes en

desarrollo del proceso de auditoría.

**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.

**SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL</b>
<p><b>ROSAELENA IBARRA REMOLINA</b></p>	<p><b>PROFESIONAL DE NOMINA</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<p>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 7. Digitar y direccionar desde el software las novedades presentadas por los funcionarios en los cambios que realicen tales como cuentas bancarias, EPS, fondos de pensiones y cesantías. 8. Realizar la autoliquidación por cada grupo de nómina registrado, verificando los reportes y las novedades estén correctamente. Y demás que están en el contrato.</p>

<p><b>YOBEL RICARDO ACEVEDO SANTOS</b></p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - APOYO NOMINA</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de los actos administrativos correspondientes de acuerdo a la información del plan vacacional</li> <li>2. Apoyar en recibir, revisar y validar en los cuadros de turnos todos los recargos y horas extras reportadas por los líderes</li> <li>3. apoyar en la digitación del reporte de los cuadros de turno y los conceptos liquidados de los funcionarios</li> <li>4. Confrontar las novedades del personal en situaciones como prestamos, aportes, conceptos judiciales y/o descuento</li> <li>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</li> </ol> <p>Apoyar en la revisión y digitalización de reporte de novedades de incapacidades, de acuerdo a lo reportado por mensualmente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Apoyar en la digitalización de los descuentos de alimentación autorizados por cada uno de los funcionarios</li> <li>8. Apoyar en la digitalización de ingreso de cada uno de los funcionarios que se van a contratar</li> </ol> <p>Y demás que están en el contrato</p>
<p><b>MARYOLY AKTHERINE MUÑOZ RAMIREZ</b></p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los planes y programas del área de desempeño</li> <li>3. Digitar la información del ausentismo para determinar información oportuna para la medición de los indicadores</li> <li>4. Archivar los documentos o comunicaciones que reporten los funcionarios activos como soporte de evidencia en su historia laboral</li> <li>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</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades</li> <li>7. Apoyar la organización y actualización del FUID del archivo de la Subgerencia de Talento Humano</li> <li>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</li> </ol> <p>Y demás que se encuentran en el contrato.</p>

<p><b>ROSA HELENA MARTINEZ RODRIGUEZ</b></p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO -INGRESO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar, organizar y clasificar los documentos propios de las hojas de vida del personal autorizado a ingresar a laborar en la institución</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. Apoyar la elaboración de comunicaciones e informes propios de la subgerencia de Talento Humano.</li> <li>6. Solicitar a los líderes de cada área la información concertada con el funcionario de las fechas probables que tomara su periodo vacacional</li> <li>7. Realizar la verificación de los requisitos de hoja de vida, validar la información, realizar afiliación y desafiliación de la plataforma de ARL</li> <li>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. Y demás que se encuentran en el contrato.</li> </ol>
<p><b>CARMEN DOLORES ZUÑIGA CAÑAS JUANITA SUAREZ</b></p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTA 2)</b></p>	<p><b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde está ubicado</li> <li>2. atender al cliente interno y externo, brindando información y orientación necesaria según el servicio</li> <li>3. aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño</li> <li>4. velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos 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</li> </ol>
<p><b>MONICA TATIANA BOTIA CHONA</b></p>	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la definición de la estructura de procesos de la Subgerencia de Talento Humano y el Manual de Operación de Procesos.</li> <li>2. Apoyar el levantamiento de información para el Sistema de Gestión por Procesos de la Subgerencia de Talento Humano (Elaboración y validación de procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Dependencia).</li> <li>3. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> </ol>

			<p>4. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</p> <p>5. Revisar, modificar, y actualizar el manual de funciones del Hospital del Sarare de acuerdo a los requerimientos realizados por los entes de control respectivos.</p>
--	--	--	---

**SUBPROCESO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL</b>
<b>ADDY YASMIN VARGAS RAMIREZ</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD OCUPACIONAL (PLANTA)</b>	<b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</p> <p>2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico el estado de salud de los trabajadores de la institución</p> <p>3. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en los referente a la estructura y desarrollo del sistemas de gestión</p> <p>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</p>
<b>JESUS ANTONIO PARRA MEDINA</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTA)</b>	<b>PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde está ubicado</p> <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 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>

<p><b>PAOLA ANDREA ROBLES MONTES</b></p>	<p><b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<p>1. Realizar labores profesionales de tipo educativo, asistencial y complementación de estudios y diagnósticos a personas hospitalizadas o ambulatorias 2. Controlar y administrar los procesos asistenciales e investigativos de las unidades de atención ocupacional y de los talleres de férulas, equipos y aditamentos 3. Investigar y reconocer los riesgos y las disfuncionalidades ocupaciones que se generan como consecuencia de factores ambientales, neuropsicológicos, órgano funcionales o genéticos 4. Caracterizar los riesgos que se generan al interior del desempeño habitual y ocupacional de las personas y grupos humanos 5. Evaluar, orientar y reubicar ocupacionalmente las personas y los grupos. Y demás funciones que se encuentran en el contrato</p>
<p><b>HELENA</b></p>	<p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<p>1. Actualización de las matrices de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos de todas las áreas de todas las sedes 2. Ejecución de las inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los trabajadores 3. Dar apoyo en la ejecución documental del proceso, recolectando, y organizando la información del proceso de seguridad y salud en el trabajo 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, 5. Dar apoyo a la ejecución de actividades de los Planes de Urgencias, Emergencia y desastres 6. Gestionar el control de los riesgos y la gestión de los mismos. 7. Llevar en forma adecuada los registros del proceso, en cuanto a cumplimiento de capacitaciones, inspecciones y, planes de mejoramiento. Y demás funciones que se encuentran en el Contrato</p>

**SUBPROCESO DE DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACIÓN**

<p><b>NOMBRE Y APELLIDO</b></p>	<p><b>CARGO</b></p>	<p><b>TIPO DE VINCULACIÓN</b></p>	<p><b>AREA ASIGNADA FUNCIONA GENERAL</b></p>
---	---------------------	---------------------------------------	--

<p><b>GERALDINE REAL LOZANO</b></p>	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, verificar y controlar las funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia servicio.</li> <li>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.</li> <li>3. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Hospital.</li> <li>4. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>
-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

Revisada la información respecto al personal asignado al proceso, se puede evidenciar que se encuentra con un aparente estado de capacidad de personal para responder frente a las funciones ejercidas y a lo que se encuentra actualmente documentado dentro del mismo, se evidencia igualmente mucho reproceso dentro de los procedimientos; debido a la falta de un sistema de información Automatizado que soporte todo el proceso estratégico y a las dificultades que presentan en la liquidación de nómina, en el actual sistema de información, por cuanto es indispensable que se realice la adquisición de un software que maneje o apoye de manera transversal la administración del personal, que permita hacer un mayor monitoreo y control de los procesos de manera integral; la automatización de los puntos de control en una institución, hace más eficientes y seguras las actividades dentro de los procedimientos y conllevan a la calidad de los procesos y de la información que se producen en los mismos, teniendo en cuenta que se puede soportar una trazabilidad de la información; y que permiten también la toma de decisiones basadas en datos.

### SUBPROCESO TALENTO HUMANO

Planta de personal hospital del Sarare, 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 encontramos que:

<b>MODALIDAD DE VINCULACION</b>	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	72
CONTRATO A TERMINO FIJO	737
PLANTA/ NOMBRAMIENTO	91
CONVENIO PRACTICA EDUCATIVAS O CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL	118
<b>TOTAL</b>	<b>956</b>

*Datos a corte de julio 30 del 2022*

<b>Composición de la Nomina</b>		
Descripción	Cantidad	%
Trabajadores de planta	91	11%

Trabajadores contrato laboral	737	89%
Total Colaboradores permanentes	<b>828</b>	<b>100%</b>

Descripción	valor presupuestado	Porcentaje
<b>GASTOS DE PERSONAL PERMANENTE PROYECTADO 2022</b>	42.462.253.210	100%
Trabajadores de planta ley 909	6.690.709.604	16%
Trabajadores contrato laboral	35.771.543.606	84%

Así mismo, es importante tener en cuenta que el 84% de los trabajadores están vinculados bajo la modalidad contrato laboral, evidenciándose una práctica inadecuada a la luz de los criterios normativos teniendo en cuenta que el *Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Y frente al particular las categorías de empleados públicos y trabajadores oficiales, el Artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968, señala: "ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y **Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.*** Por lo que se recomienda realizar los estudios pertinentes ya que la modalidad de contrato laboral a término fijo perjudica a la entidad frente a la figura del servicio público y frente a la llamada acción de repetición a la que hace referencia las políticas de daño antijurídico en el estado colombiano, para el servicio público en el entendido que la acción de repetición está orientada a garantizar los principios de moralidad y eficiencia de la función pública, sin perjuicio de los fines retributivo y preventivo inherentes a ella.

La planta de personal de la entidad está conformada por 94 de los cuales están siendo ocupados 91 y vacantes definitivas 3 los restantes que están vacantes se encuentran ocupados por colaboradores se encuentran vinculado por contrato laboral. Situación que evidencia que el área de talento humano debe revisar el manual específico de funciones y competencias laborales, así como también realizar el plan de previsión del talento humano.

Es importante tener en cuenta que no se considera procedente, bajo los criterios normativos anteriormente relacionados que en la planta de personal de una ESE se vincule mediante contrato laboral a quien desarrollarán funciones públicas, se recomienda a la subgerencia de talento humano, realizar la gestiones para actualizarla planta de personal, haciendo un estudio de cargas de trabajo, Las necesidades de personal se organizan según análisis de puestos de trabajo, de servicios, planes de acción o realizando una la alineación de la misma al modelo de operación, con la estructura organizacional interna de acuerdo a los niveles de procesos específicos de cada proceso, conforme a la integración del SIG, para lo cual función pública tiene guías de apoyo a estos procesos y ser llevada dicha propuesta al comité de desempeño institucional, así mismo para reducir la carga presupuestal que genere el estudio que puede determinar la contratación de esos servicios, se puede trabajar con grupos internos y con el departamento de la función pública en la mayoría de los casos apoya con los asesores

y guías en la materia.

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712069\\_2e12ab7c5de10ff904ce54674a3c8081.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712069_2e12ab7c5de10ff904ce54674a3c8081.pdf)

## **ESTADO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2021 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 ente enfocada hacia el fortalecimiento y desarrollo de la gestión del talento humano, como 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).

La dimensión 1 Talento Humano tiene un puntaje de **53.4 para la vigencia 2020 y para la vigencia 2021 obtuvo una puntuación de 57.5**, frente a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, se evidencia que el proceso respondió frente algunas recomendaciones realizadas, mejorando el interés de los líderes o alta gerencia para la revisión y adopción de estrategias y organización de la información, se asignó un profesional que apoye el proceso y se ha visto la mejora en el mismo.

Se recomienda continuar con la implementación de las acciones y/o recomendaciones expresadas en el informe del FURAG del DAFP y las que se realizan desde las auditorias y seguimientos por parte de la oficina de control interno y Gestión de la calidad, para la mejora continua de los procesos. Realizando un plan de acción que incluya estos aspectos para cada vigencia.

A continuación, recorremos la planeacion estratégica del proceso para lo cual se consulta el plan estratégico que se encuentra publicado en la página web institucional <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2022/PLAN-ESTRATEGICO-DEL-TALENTO-HUMANO--2022-2.pdf>

### **PLANEACION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO**

La entidad adopto **PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO GETH 2022** el cual fue diagnosticado y se adelantó frente a los siguientes aspectos de acuerdo a su diagnóstico inicial para la vigencia.

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.

<b><u>NIVEL DEL CARGO QUE OCUPA</u></b>	
ASISTENCIAL	559
TECNICO	48
PROFESIONAL	283
PRACTICANTE	7
ASESOR	3
DIRECTIVO	4

*Tabla 4 Nivel del cargo que ocupa*

*Plan estratégico del talento humano GTH 2022*

Revisada la nómina aportada en los documentos por parte de talento humano, se observa que existen unas disposiciones en la planta de personal, que no guardan coherencia con lo establecido en el decreto 785 de 2005 frente a la Denominación y código para algunos cargos.

Ejemplo la denominación del empleo Asesor se encuentra configurado con un código diferente en la nómina y se ve reflejado en el SIGEP, para los **3 asesores** está el 115 que corresponde a jefe de oficina, que para el caso aplicaría para jurídica y planeacion la cual sería su denominación de jefe de oficina asesora Jurídica / planeacion como se encontraba en la planta adoptada en la vigencia 2016 y no asesor como se encuentra actualmente ya que es un nivel y no una denominación.

Por lo anterior, se recomienda al proceso que, cuando se hagan los cambios frente a la ampliación de la planta de personal; meta relacionada en el plan de desarrollo, se ajusten las inconsistencias o en el peor de los casos que ya no se pueda dar este estudio para ampliación; se presente desde la subgerencia de talento humano a la junta directiva los cambios que subsanen las falencias detectadas en la planta de personal actual. Meta que a la fecha se encuentra vencida y no se evidencia su avance.

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

## **1. INGRESO**

### **1.1 VINCULACIÓN**

Según el plan estratégico de talento humano la provisión de cargos para la planta global de la institución se realiza dispuesto a la constitución política, cosa que evidenciamos en el contenido de las modalidades de vinculación que posee actualmente el hospital del sarare que no es cierto de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la constitución política, así mismo pasa con la Ley 909 de 2004, por medio del concurso publico de méritos, teniendo en cuenta que la entidad no ha enviado los cargos a concurso desde la última convocatoria realizada en el 2005, por cuanto no pueden hacer uso de listas elegibles vigentes y lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Sin embargo, es importante aclarar que se encuentran adelantando acercamientos con dicho ente; para lo cual se recomienda se hagan los ajustes pertinentes para que no se vayan a materializar riesgos. Se evidencia cumplimiento de los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional

648 de 2017, establecen el encargo como un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa, para proveer transitoriamente las vacancias definitivas o temporales.

Se evidencia que, para el ingreso de los trabajadores en modalidad de contrato de trabajo a término fijo inferior a 1 año, se establece la necesidad del servicio por medio del estudio de conveniencia y oportunidad, que permite satisfacer y cumplir con la atención y servicios ofertados por la ESE que no se encuentran en la planta de personal en la mayoría de los casos y esto se da de forma permanente en la institución y con la carga mayor en la administración de personal, ya que este tipo de vinculación se da para más del 80% de los trabajadores.

Así mismo, se evidencia que hay casos en que los profesionales y/o técnicos se encuentran vacantes, en la planta de personal y que estos son contratados por contrato laboral, situación que genera dudas frente a las practicas que la entidad adelanta para la vinculación del personal, por cuanto se recomienda revisar la situación a fin de subsanar los hechos que la generan.

### **1.2 PLAN ANUAL DE VACANTES:**

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. Se recomienda realizar la revisión de este aspecto y establecer acciones de mejora.

### **1.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La gestión de la información relacionada en el proceso no se encuentra orientada al desarrollo integral del área sino aspectos generales de la administración de la gestión documental en el archivo de gestión del proceso gestión estratégica del talento humano. por cuanto se recomienda realizar, expresando aquí la gran necesidad que posee el proceso para realizar la administración del talento humano basado en la gestión de la información de todos los componentes del sistema y no cuenta con un software o sistema de información que le brinde esta posibilidad con controles automatizados, generando debilidades notorias al proceso y atrasos por cuanto todo se hace manual y hay más riesgos de pérdida de la información y baja trazabilidad de la misma.

### **1.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

Se cuenta con un programa de inducción el cual se encuentra operando y con puntos de control establecidos y formatos para el apoyo al mismo.

### **1.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

En el plan estratégico se resume en sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP a los servidores públicos y contratistas que prestan el servicio dentro de la institución. El cual más adelante se desarrolla dentro del proceso de seguimiento, que se desprende desde los preceptos normativos y que adelanta la oficina de control interno. Se debe incluir las herramientas de monitoreo y control que establece el proceso para lograr monitorear el cumplimiento de la planeación institucional frente a las

estrategias contempladas en el plan.

## 2. DESARROLLO

### 2.1 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está definido en el plan, pero falta saber detalles propios del programa cada cuanto se hace y como lo hacen y/o como está estructurado y que procesos intervienen dentro del mismo, seria pertinente abarcarlos en el plan y expresar como se desarrollan los mismos dentro de la vigencia.

### 2.2 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

El plan menciona los acuerdos de gestión y la evaluación de desempeño se evidencia y adelanta la evaluación del desempeño a los empleados inscritos en carrera administrativa en el aplicativo EDL, No se cuenta con una herramienta que permita medir los indicadores y visualizar las novedades del personal, con información confiable y oportuna. Se tiene en cuenta que se plantearon en el plan los siguientes indicadores: la rotación del personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo; se dispone de un formato de registro de ausentismo THS-00-F30, el cual produce información que no es analizada, ni socializada con la alta dirección para la toma de decisiones basadas en datos, o que permita dejar seguimiento y trazabilidad de los mismos, ni se produce informes que apoyen a la subgerencia de talento humano para la provisión del talento humano y la falta de control afecta la austeridad en el gasto frente al rubro presupuestal definido para la contratación del personal en la vigencia, que entre otros aspectos como enfermedad, licencias, permisos constantes, pre pensionados, los cuales se espera la medición y seguimiento trimestralmente, no se evidencia desarrollo del mismo.

### 2.3 MANUAL DE FUNCIONES

El hospital del Sarare 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.

### 2.4 PLAN 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.

### 3.5 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-2022.pdf>. Sin embargo, a la fecha se evidencian metas o actividades sin cumplir y algunas de ley como lo es el caso del día del servidor público, establecidas en el artículo 2.2.15.1 del decreto No. 1083 de 2015 y contempladas en dicho plan; la ausencia de mecanismos o incorporación de herramientas que permitan el seguimiento, monitoreo y control en los procesos, perjudica el cumplimiento de las metas propuestas. Se recomienda al proceso implementar instrumentos que apoyen al proceso de seguimiento y control de la planeación estratégica del talento humano. Así mismo, se evidencia que a la fecha la entidad no ha apropiado la asignación presupuestal mencionada en dicho plan y los rubros mencionados en el mismos, no corresponden al presupuesto de la vigencia. situación a la que también puede obedecer el incumplimiento de las metas que se encuentran alineadas con la ejecución del plan de desarrollo y que puede desencadenar metas sin cumplimiento como se desarrolla en la parte superior, frente a las metas del plan de desarrollo del presente informe.

Por cuanto, se recomienda adelantar los trámites internos que conlleven a dar cumplimiento a lo planeado en el plan estratégico frente al bienestar social de los trabajadores.

No se evidencia como se trabaja el Clima laboral en la entidad, sin embargo, se conoce que se hacen actividades de manejo del estrés entre otros aspectos en la semana de la salud, sin embargo, es importante analizar cómo se lleva a cabo y documentarlo en el plan estratégico para realizar su seguimiento, evaluación y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad

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

El desarrollo y plan de seguridad y salud en el trabajo se encuentran consolidado y publicado en el link <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/Planeacion/SG-SST2019/PLAN-DE-TRABAJO-SG-SST--EVALUACION-0312-2019-HOSPITAL-20022.pdf> se observa que se viene ejecutando y realizando el respectivo seguimiento y control a las metas propuestas dentro de dicho plan y que desde la ARL se presta un apoyo estratégico al programa lo que ha permitido que el mismo se mejore consecutivamente dentro de los lineamientos y alcances establecidos en la normatividad vigente.

### 3.7 PLAN DE INCENTIVOS

Tiene como objetivo incentivar el espíritu de compromiso entre los trabajadores y la institución, el

hospital del Sarare tiene adoptado y publicado el plan para la vigencia <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/TALENTOHUMANO/2022/PLAN--DE-INCENTIVOS-2022.docx.pdf> también se entrega información respecto al reconocimiento de algunos de los incentivos mencionados en dicho plan; sin embargo no se evidencia o desglosa como se realizan los incentivos no pecuniarios, el plan contempla unos incentivos desarrollado en el plan como: no pecuniarios por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia. Así mismo el plan menciona y relaciona como se otorgan, así mismo menciona un capítulo especial, el cual no se resuelve o se desarrolla dentro del mismo. Se recomienda ajustar para la próxima vigencia.

### 3.8 PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

El plan estratégico de talento humano, contempla el plan de previsión del recurso humano, como instrumento para contrarrestar los requerimientos del personal con la disponibilidad interna, necesidades cuantitativas y cualitativas del recurso humano, estimar todos los costos del personal y financiación con el presupuesto asignado y calcular los empleos necesarios. Sin embargo, a la fecha de la auditoria, no se evidencia dicho documento, que resulta muy necesario se realice desde la subgerencia de talento humano, debido a que no se conocen las cargas laborales de la entidad, ni como está organizado, bajo las diferentes modalidades contractuales, teniendo en cuenta que los gastos de personal representan un 61% del presupuesto asignado para la vigencia 2022, por lo que resulta muy desorganizado entender la manera cómo opera la entidad, ni se controla frente a los requerimientos de personal, lo cual se ve reflejado en que exista una mayor vinculación de personal en la modalidad contrato laboral a término fijo cada 6 meses y que no es catalogado servicio público, de acuerdo a lo mencionado con el tipo de vinculación en el presente informe, lo cual pone en riesgo la operación de la entidad frente a las posibilidades de que se adelante en algún momento una acción de repetición por la entidad a estos colaboradores y una afectación en la austeridad del gasto. Por cuanto se recomienda realizar el análisis de esa situación.

### 3.9 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.

El plan de desarrollo contempla la meta 54, la cual se encuentra vencida y no se reprogramo o no se evidencia en el plan de acción de la vigencia 2022 por el subproceso; sin embargo, se evidencia que se dio inicio con la convocatoria para su conformación, se encuentra en su constitución.

Se observa que no se encuentra publicada la política de docencia servicio. Por cuanto se recomienda realizar su publicación.

### 3.10 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Se realizan acciones para la divulgación, implementación y uso del código de integridad para los funcionarios públicos del Hospital del Sarare E.S.E, fomentando los valores del servidor público,

implementando la unión, la coordinación y llevando un impacto sobre las percepciones, actitudes y comportamientos de los trabajadores, cumpliendo con las actividades de la caja de herramientas y demás normatividad vigente del Código de Integridad- Valores del Servicio Publico del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se presentan los avances desarrollados en la vigencia con el apoyo del programa HUMANIZACION se evidencia buen manejo y apropiación de la información dentro de los servicios. Así mismo se recomienda implementar un canal de comunicación en el hospital, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones, recomendaciones y denuncias en la búsqueda de mejorar la calidad y la integridad al interior de los procesos.

#### 4 RETIRO

El Hospital del Sarare ESE, en el plan estratégico establece realizar la desvinculación asistida. En el proceso de auditoría, aplicando la lista de verificación al subproceso, no se evidencia la existencia de una estrategia en el Procedimiento de Retiro y Desvinculación implementada, no se entregan soportes de la ejecución, sin embargo, se ha observado la entrega de reconocimientos al personal que ofreció tiempo de servicio a la institución y que se pensiona en las redes sociales de la institución. Por lo que se recomienda al proceso realizar una mayor planeacion de estos aspectos e incluir en una sola matriz la metas para realizar su monitoreo y cumplimiento de la planeacion estratégica del talento humano de la institución.

#### SEGUIMIENTO A NOMINA

Frente a la actividad de nómina del subproceso talento humano, se observa que se encuentra muchas cosas por organizar frente a procedimientos o actividades desarrolladas en la ejecución de la actividad, por cuanto se debe generar la documentación en un manual, guía o instrumento, con puntos de control y del seguimiento y/o verificación. Así mismo se logra evidenciar que no se está realizando el ningún control frente a las Libranza o descuento de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 5 del *ARTÍCULO 3 de la Ley 1527 de 2012. Condiciones del crédito a través de libranza o descuento directo. Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:*

*5. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.* Situación evidenciada para el caso la nómina del mes de mayo del PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION DE CALIDAD identificado en la nómina como Cargo. Código 152, entre otros del nivel asistencial. 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.

De la misma manera, se evidenció que el hospital del Sarare, viene realizando el incremento del salario de los empleados de manera inadecuada incumpliendo con ello los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, tal como se refleja en el artículo 11 del *Decreto 462 de 2022. 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.

Por lo anterior, se observa que el hospital del Sarare realiza incremento del salario de los trabajadores de manera inadecuada, poniendo en riesgo al hospital de hallazgos disciplinarios y fiscales por prácticas inadecuadas en la liquidación de la nómina de los servidores públicos al servicio de la entidad.

Por otra parte, se recomienda realizar la sistematización de los cuadros turnos, para su respectivo control y seguimiento en la liquidación, ya que sin profundizar en la manera como se lleva actualmente, se podría identificar como presuntos factores asociados a posibles actos de corrupción que se puedan desarrollar en la entidad y que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales en el caso de que no se midan o controlen estos aspectos y como se lleva a cabo en el momento, a no garantizan que se estén controlando de una manera adecuada.

### **SEGUIMIENTO A RIESGOS**

El proceso de gestión estratégica del talento humano, no presenta mapa de riesgos. Por lo que se entiende que no se tienen documentados, y que no son monitoreados de acuerdo con los lineamientos vigentes en materia de riesgos, se recomienda dar inicio al proceso con el levantamiento de los mismos, dado que se tienen soportes que desde planeación y calidad se vienen adelantando procesos de apoyo y capacitación para el levantamiento de los mismos.

Se recomienda realizar la actualización de los riesgos del proceso con sus tres subprocesos, importante incluir en la gestión de los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos y/o colaboradores de la entidad, como apoyo a la política gestión del conocimiento.

El departamento administrativo de la función pública tiene la herramienta publicada en la página web de la institución, [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34316499](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34316499)

### **SUB PROCESO 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 apoyo para cumplir de manera satisfactoria las funciones establecidas.

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 y con personal idóneo y capacitado para el apoyo al subproceso.

Así mismo, se evidencia que se da cumplimiento conformación de los comités de convivencia laboral, comité de emergencias y brigadistas, comité de seguridad vial, los cuales se desarrollan de manera satisfactoria de acuerdo a las funciones establecidas y están articulados con el proceso.

Se encuentra las siguientes debilidades dentro del subproceso la documentación del proceso no se encuentra la documentación de los procedimientos, guías, manuales, formatos y demás matrices utilizadas en el proceso en la carpeta correspondiente para conocimiento institucional \\192.168.1.4\CapetaCalidad\Version01\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\2.THS-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO\2. THS-01- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, así mismo no se tienen identificados ni caracterizados los riesgos del subproceso, por cuanto no se hace seguimiento y monitoreo a los mismos, así mismo no se está aplicando el formato SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx para el registro de las mejoras del proceso o que se generan desde el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con las inspecciones que realiza, por cuanto se recomienda iniciar el proceso para el levantamiento de los riesgos del proceso y la implementación del formato establecido por la entidad para los planes de mejora. No se está arrojando las evidencias de las actividades del plan de acción o de trabajo del subproceso en la carpeta de líderes sig, afectando con ello el monitoreo, seguimiento y control del mismo por parte de otros procesos institucionales.

#### **SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP**

El hospital del Sarare a través del área de talento humano, viene adelantando la revisión y mejora de la información reportada, a la fecha del presente informe se adelantó la solicitud de ajustes al DAFP como operador del sistema para organizar las modificaciones requeridas para dar cumplimiento al 100% de la planta de personal en el SIGEP II, Se recomienda finiquitar el proceso que se viene adelantando y en el que se ha participado en conjunto con la oficina de control interno y la subgerencia de talento humano.

#### **SEGUIMIENTO A ACCIONES MIPG GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

La entidad debe gestionar el conocimiento y establecer herramientas que aporten a su gestión, así como indicadores que está en riesgo de pérdida mediante su identificación, sistematización e implementación de acciones para prevenir su pérdida, pues en el momento los formatos implementados y las actividades de control implementadas por el proceso no son suficientes para lograr que no halla perdida del conocimiento en la entidad, por cuanto seria pertinentes establecer estrategias documentadas que respondan a este componente del MIPG

#### **SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

En desarrollo del proceso de auditoría y con el apoyo del líder del proceso gestión documental se realiza el seguimiento a la gestión documental del archivo de gestión en los sub procesos y el cumplimiento de la política de gestión documental de la entidad, para lo cual se observó que el proceso gestión estratégica de Talento humano vienen dando cumplimiento con la política gestión documental de manera activa en las actividades, sin embargo no cuenta con la hoja de control en las historias laborales de conformidad con la circula 003 de 2004 con una herramienta de control de documentos para el apoyo y se debe realizar la actualización de las TRD de conformidad a los cambios estructurales, funcionales y normativos que ha sufrido el proceso en los últimos años.

**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.
- Se evidencio mejoras implementadas con ocasión de auditorías anteriores
- 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.
- Se viene realizando ajustes al SIGEP II con el apoyo del DAFP

**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.
- Se recomienda incluir en el plan de acción de la gestión estratégica del talento humano de cada vigencia las recomendaciones y/o observaciones del FURAG y de las entregadas por la oficina de interno.
- 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 con el fin de tener bases para la adquisición, diseño o implementación.
- Se recomienda realizar la actualización del manual específico de funciones, teniendo en cuenta que para el caso del asesor de control interno se encuentra desactualizado de conformidad con el decreto No. 989 del 2020.
- Se recomienda implementar plan de previsión de los recursos humanos, como instrumento para contrastar los requerimientos del personal con la disponibilidad interna, costos y presupuesto para cada una de las vigencias teniendo en cuenta todas las modalidades de vinculación con las que opera el hospital del Sarare.
- Se recomienda realizar procedimientos, guías, formatos o instructivos para la gestión del conocimiento, actividades que garantice que no halla perdida del conocimiento en las diferentes áreas.

- Implementar controles automatizados para la gestión estratégica del talento humano.
- Diseño, implementación y Seguimiento a los riesgos de gestión en todos los subprocesos que componen la gestión estratégica del talento humano.
- Se recomienda realizar la alimentación de la carpeta \\192.168.1.4\lideres-sig\3. TALENTO HUMANO con las actividades que se van generando desde los procesos en cumplimiento al plan de acción de la vigencia.
- Se recomienda al proceso realizar una mayor planeación de estos aspectos e incluir en una sola matriz la metas para realizar su monitoreo y cumplimiento de la planeación estratégica del talento humano de la institución.
- Se debe realizar la implementación de la hoja de control según la circular 04 de 2003, con el fin de garantizar el control de los documentos de la historia laboral.
- Se debe realizar la actualización de las TRD en el proceso gestión estratégica del talento humano incluyendo las series y sub series de los subprocesos Seguridad y salud laboral y docencia servicio.

#### 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.
- En la vinculación del personal verificar y dejar soporte que al ingreso el del personal cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias.
- 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, seguridad digital., Cultura y Cambio Organizacional, Gestión del conocimiento, transparencia y acceso a la información pública, Trabajo en equipo, entrenamiento y/o actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica.
- Continuar con la actualización y creación de todos los procedimientos establecidos en los

subprocesos del proceso estratégico Gestión de Talento Humano 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. Documentar las actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
- Se recomienda mejorar la medición de la gestión del desempeño establecido en el plan estratégico del talento humano y en el numeral 2.2 del presente informe.
- 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, así como también personal de servicio al ciudadano.
- Implementar instrumentos o mecanismos que apoyen al proceso de seguimiento y control de la planeación estratégica del talento humano con puntos de control o registros para cada una de las actividades.

**7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/**

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	No inclusión de las metas 51 y 54 reprogramadas del plan de desarrollo en los planes de acción de la correspondiente vigencia.	Artículo 26. Ley 152 de 1994
2	El proceso de talento humano no aporta 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
3	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 <b>ARTÍCULO 3 de la Ley 1527 de 2012.</b>
4	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 <i>Decreto 462 de 2022.</i>

5	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
6	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.

### 8. OBSERVACIONES

No.	Descripción
1	Continua la dificultad de la información, lo cual se evidencia reprocesos, por la falta de un sistema de información automatizado, que permita la buena gestión administrativa del desarrollo del talento humano.
2	Ausencia de Puntos de control en la liquidación de la nómina.
3	Debilidades en las practicas implementadas para la vinculación de personal debido a el 84% de los trabajadores están vinculados bajo la modalidad contrato laboral, evidenciándose un desconocimiento frente a la inadecuada vinculación a la luz de los criterios normativos generando riesgos debido a que por su forma de vinculación, ya que No podrían catalogarse como servidores públicos a colaboradores que vienen ejerciendo funciones de carácter públicas.
4	Se cuenta con la política adoptada mediante resolución No. 128 del 2021 la cual se observa que no se encuentra publicada, por cuanto se recomienda realizar su publicación.

### 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.

Se dejan las observación y hallazgos detectados en desarrollo del proceso de auditoria conforme a los papeles de trabajos diseñados para cada caso, los cuales forma parte integral del presente informe.

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

Para constancia se firma Saravena, a los ocho 9 días del mes de septiembre del año 2022.

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
Geraldine Real Lozano	Profesional de Apoyo	Firmado en Original
Jesús Torres Sandoval	Profesional Gestión de Calidad	Firmado en Original
Eliana Gelvez	Técnico Administrativo Archivo	Firmado en Original