



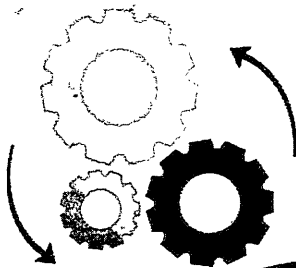
**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

INFORME DE SEGUIMIENTO

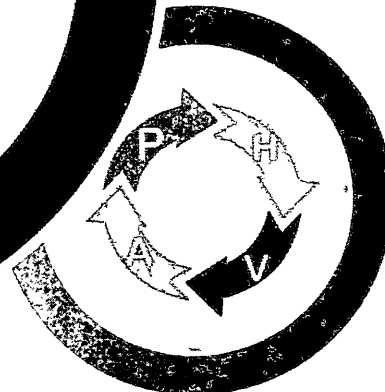
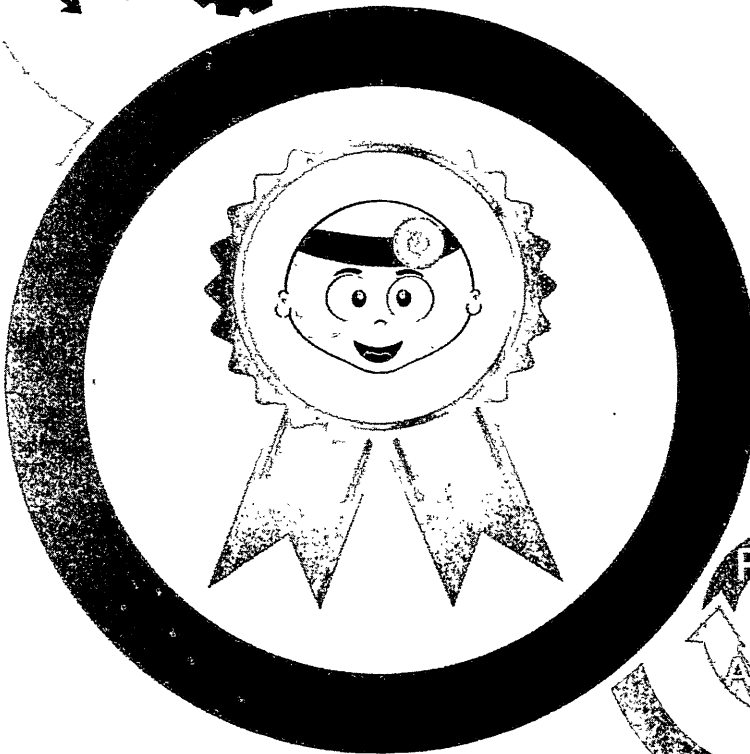
Seguimiento actividades relacionadas con el Sistema de información y gestión del empleo SIGEP

2025

Seguimiento- Control Interno



Sistema Integrado
de Gestión



WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

*Evolucionamos pensando
en Usted*



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo General	4
2.1 Objetivos específicos.....	4
3. Marco normativo.....	5
4. Metodología.....	6
4.1 Fuentes de información.....	6
6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1083 DEL 2015.....	10
6.1.1 Verificación roles.....	11
7.1.1 Verificación vinculados al sistema de información.....	11
7.1.2.1 Reporte de Servidores y servidoras públicas SIGEP	12
7.1.2.2 Contratistas	13
7.1.2 Verificación ARTÍCULO 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas. 13	
7.1.3 Verificación modulo Situaciones administrativas.....	14
7.1.5 Verificación Registro Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.....	14
7. Verificación declaración conflicto de interés.....	14
8. Conclusiones	14
9. Recomendaciones.....	15

1. Introducción

La Oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital del Sarare, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento independiente, presenta el informe semestral de seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP—, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones institucionales frente al registro, actualización y administración de la información de servidores públicos y contratistas.

El SIGEP es una herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual las entidades públicas registran y gestionan información relacionada con el empleo público, hojas de vida, declaración de bienes y rentas, contratistas y demás datos necesarios para fortalecer la transparencia, la planeación del talento humano y el control social. Función Pública señala que los servidores públicos y contratistas deben ingresar la información de su hoja de vida al momento de su incorporación al servicio público o celebración del contrato, y que los servidores públicos deben diligenciar la declaración de bienes y rentas conforme a las normas vigentes.

En este sentido, el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno permite establecer si la entidad viene cumpliendo con los lineamientos establecidos para el uso y actualización del SIGEP, así como identificar posibles debilidades en la oportunidad, integridad y consistencia de la información reportada. Este ejercicio contribuye al fortalecimiento de la gestión del talento humano, la contratación pública, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública.

De igual manera, este informe sirve como insumo para que la alta dirección, Talento Humano, Contratación y las demás áreas responsables adopten acciones de mejora orientadas a garantizar que la información registrada en el sistema sea completa, actualizada, verificable y coherente con los documentos que reposan en los expedientes institucionales.

2. Objetivo General

Realizar seguimiento semestral al registro, actualización, administración y gestión de la información reportada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP— por parte de la E.S.E. Hospital del Sarare, verificando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con hojas de vida, declaración de bienes y rentas, conflictos de interés, vinculación de servidores públicos y registro de contratistas, con el fin de identificar avances, debilidades y oportunidades de mejora que fortalezcan la transparencia, la gestión del talento humano y el control institucional correspondiente a la verificación de la vigencia 2025.

2.1 Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento del registro y actualización de hojas de vida de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios vinculados a la E.S.E. Hospital del Sarare en el SIGEP.
- Revisar el cumplimiento de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos obligados, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento al registro de conflictos de interés, declaración de renta y demás información aplicable a los sujetos obligados conforme a la Ley 2013 de 2019.
- Evaluar la gestión realizada por las áreas responsables, especialmente Talento Humano, Contratación y demás dependencias competentes, frente a la administración, activación, asociación, actualización y retiro de usuarios en el SIGEP.
- Identificar inconsistencias, omisiones o debilidades en la información registrada en el sistema, con el propósito de formular recomendaciones de mejora.
- Verificar que la información registrada en SIGEP sea coherente con los soportes institucionales disponibles, tales como actos administrativos de vinculación, contratos, hojas de vida físicas o digitales, certificaciones laborales y demás documentos del expediente laboral o contractual.
- Emitir recomendaciones preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información reportada en el SIGEP.



3. Marco normativo

- **Ley 909 de 2004:** Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, aspectos que se relacionan con la información administrada en el SIGEP.
- **Artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 1083 de 2015:** Establece que, previo a la posesión de un empleo público, la persona debe haber declarado bajo juramento sus bienes y rentas y diligenciado el formato de hoja de vida a través del SIGEP.
- **Artículos 2.2.16.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015:** Regulan la declaración de bienes y rentas, su actualización y presentación por parte de los servidores públicos.
- **Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015.** Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 830 de 2021:** Relacionado con la declaración de información financiera complementaria de Personas Expuestas Políticamente —PEP— en el marco de transparencia e integridad pública.
- **Manual e instructivos del SIGEP II expedidos por Función Pública:** Orientan el registro, actualización, administración de usuarios, roles, hojas de vida, bienes y rentas y demás funcionalidades del sistema. El instructivo de Función Pública señala, entre otros aspectos, roles como jefe de Talento Humano, jefe de Contratos y jefe de Control Interno.
- **Manual Operativo del MIPG:** Orienta la gestión institucional, el control interno, la gestión estratégica del talento humano, la transparencia y la mejora continua.

- **Circular No. 09 del 6 de octubre de 2025 de la Procuraduría General de la Nación.** Implementación del ejercicio de la función Disciplinaria de las Entidades del Estado

4. Metodología

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad relacionada con Control Disciplinario Interno, la Oficina de Control Interno elaboró el presente informe en las siguientes etapas:

- a) Se realizó solicitud de información al subproceso de Control disciplinario interno.
- b) Se realizó verificación de informes de auditoría interna 2025 con alcance al subproceso de Control disciplinario interno.
- c) Se realizó verificación de informes de auditoría interna 2025 con alcance al subproceso Gestión estrategia al talento humano con alcance SIGEP II.
- d) Se realizó verificación en los registros SIGEP II.
- e) Verificación de la información publicada en página WEB de la entidad, información en intranet IP 4, Acuerdos de Junta Directiva, Resoluciones institucionales, expedientes laborales.

4.1 Fuentes de información

Fuente de información	Descripción
Reportes generados desde el SIGEP	Información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, conflictos de interés, servidores públicos y contratistas asociados a la entidad.
Información suministrada por Talento Humano	Listados de servidores públicos activos, retirados, posesionados o vinculados durante el periodo evaluado. Listados de personal contrato laboral
Expedientes laborales y contractuales	Soportes físicos o digitales que permiten verificar la coherencia de la información registrada en SIGEP.
Planes de mejoramiento o informes anteriores	Revisión de observaciones, hallazgos o recomendaciones formuladas en seguimientos previos.

5. Verificación del archivo de gestión - hojas de vida

D.1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. La entidad tiene la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

La entidad cuenta con el Formato SIS-03-F26 Hoja de Control para las historias laborales. Este formato cuenta con el instructivo de Hoja de control SIS-03-N03

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
HOSPITAL DEL SARARE		codigo: SIS-03-F26	FORMATO HOJA DE CONTROL			
Actividad principal: F26 01526		versión: 0				
FECHA: 22/10/2024						
CONTROL DE DESARROLLO						
IDENTIFICACIÓN						
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		NO GERENCIA				
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA		NO DEFENSA JURÍDICA				
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL		NO LAS CONTRATAS				
NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		NO LAS NO CONTRATAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		CONTRATO CD 151 DE RONAL STIVEN VILLAZAR				
CONTENIDO						
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN DEL EXPEDIENTE (DD-MMA-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MMA-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (NOMBRE Y APELLIDOS)	OBSERVACIONES
1	22/10/2024	15/10/2024	Estado previo	1-4	Ortizman Calderon	
2	24/10/2024	14/10/2024	Primer día de trabajo	5	Ortizman Calderon	
3	30/10/2024	15/10/2024	Certificado de discapacidad profesional	6	Ortizman Calderon	
4	10/11/2024	15/10/2024	Declaración de cesación de funciones	7-8	Ortizman Calderon	
5	04/11/2024	04/11/2024	Hoja de vida de funcionario	9-12	Ortizman Calderon	Este documento contiene una Hoja de vida

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
HOSPITAL DEL SARARE		INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL	
codigo: SIS-03-N03		versión: 1	
Actividad principal: N03 01526		FECHA: 22/10/2024	
		Página: 2 de 8	

Contenido

- 1. OBJETIVO:..... 3
- 2. ALCANCE:..... 3
- 3. RESPONSABLE:..... 3
- 4. DEFINICIONES:..... 3
- 5. DESARROLLO:..... 5
- 5.1. Control de diligenciamiento 5
- 5.2. Identificación 5
 - 5.2.1 Código y nombre de la unidad administrativa:..... 5
 - 5.2.2 Código y nombre de la oficina productora:..... 5
 - 5.2.3 Código y nombre de la serie documental:..... 5
 - 5.2.4 Código y nombre de la subserie documental:..... 6
 - 5.2.5 Nombre del expediente:..... 6
- 5.3. Contenido 6
 - 5.3.1 Item o número de orden:..... 6
 - 5.3.2 Fecha de incorporación al expediente:..... 6
 - 5.3.3 Fecha del documento:..... 7
 - 5.3.4 Tipo documental (descripción):..... 7
 - 5.3.5 Folios:..... 7
 - 5.3.6 Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos):..... 7
 - 5.3.7 Observaciones:..... 7
- 5.4. Responsables 8
 - 5.4.1 Elaborado por:..... 8
 - 5.4.2 Responsable del área u oficina productora:..... 8
 - 5.4.3 Fecha de Cierre:..... 8
- 6. MODELO DE HOJA DE CONTROL 9
- 7. CONTROL DE CAMBIOS 10

6. Verificación conformación de la Planta de personal

El Hospital del Sarare Empresa Social del Estado, entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, fue creado mediante la Ordenanza No. 03E de 1997, por la cual se transformó el Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri en Empresa Social del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1876 de 1994.

Posteriormente, la Ordenanza No. 07E de 2008 modificó los artículos 3º, 4º y el párrafo del artículo 7º de la Ordenanza 03E de 1997, estableciendo su denominación oficial como Hospital del Sarare Empresa Social del Estado, así como su jurisdicción y patrimonio especial.

Con la Ordenanza No. 04E de 2019, se actualizó la estructura orgánica y se definieron las funciones de las dependencias, fortaleciendo la gestión institucional y la articulación de los procesos administrativos y asistenciales.

En desarrollo de lo anterior, mediante el Acuerdo No. 02 de 2006 se adoptó la estructura orgánica, planta de personal y escala de remuneración; el Acuerdo No. 06 de 2019 estableció la planta de personal vigente; y el Acuerdo No. 017 de 2024 definió la naturaleza de los empleos, conforme al Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones sobre empleo público.

A continuación, se presenta la composición de la planta de personal del Hospital del Sarare E.S.E., conforme a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva y las normas vigentes que regulan el empleo público en el sector salud.

Tabla 1 Estructura planta global de empleos Hospital del Sarare ESE

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. EMPLEOS
DIRECTIVO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	GERENCIA	85	11	PERIODO FIJO	1
	SUBGERENTE	SUBGERENCIA CIENTÍFICA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	90	9	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2
	SUBGERENTE	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	90	8	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	115	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	ASESOR	OFICINA CONTROL INTERNO	105	5	PERIODO FIJO	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	222	13	CARRERA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	222	16	CARRERA	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	14	CARRERA	2
	MÉDICO GENERAL	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	211	17	CARRERA	4
	ODONTÓLOGO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	214	13	CARRERA	2

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. EMPLEOS
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	237	10	CARRERA	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	242	11	CARRERA	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	243	10	CARRERA	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	219	12	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
TECNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	367	14	CARRERA	5
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	367	14	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	323	14	CARRERA	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	407	15	CARRERA	4
	SECRETARIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	440	14	CARRERA	3
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	20	CARRERA	50
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	13	CARRERA	2
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	12	CARRERA	3
	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	412	11	CARRERA	1
						95
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. EMPLEOS
ASISTENCIAL	OPERARIO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	487	10	TRABAJADOR OFICIAL	1
TECNICO	TÉCNICO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	314	9	TRABAJADOR OFICIAL	1
						2
TOTAL EMPLEOS						97

Tomado de: Acuerdo No. 017 de 2024, Junta Directiva del Hospital del Sarare E.S.E.

6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1083 DEL 2015

De acuerdo al marco normativo es responsabilidad de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP. Las entidades son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

En la verificación se evidenciaron acciones de gestión para el cumplimiento del decreto:

Subgerencia de talento humano:

- En la vigencia 2025 se evidenció Reportes de seguimiento a declaración de bienes y rentas y actualización y hojas de vida SIGEP II.
- Comunicaciones con requerimientos a servidores públicos para plan de mejoramiento declaración de bienes y rentas y actualización y hojas de vida SIGEP II.

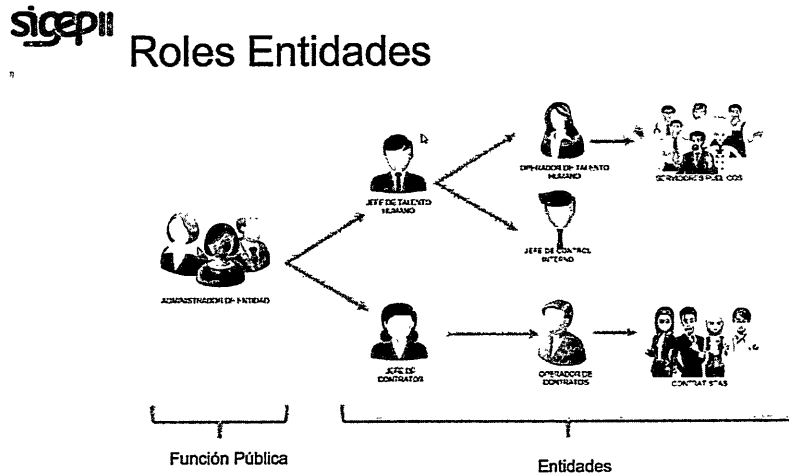
Desde Control interno:

- En el marco del Plan de auditoría interna 2025 aprobado mediante Acta No 01 de Control interno se realizó en mayo del 2025 con el objetivo de 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, con alcance a los subproceso y lista de verificación: nomina, Gestión estratégica de talento humano, Docencia servicio, seguridad y salud en el trabajo y Control disciplinario interno. La auditoría en el capítulo de Gestión estratégica del talento humano, se realizó verificación del aplicativo SIGEP II.

6.1 Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II

6.1.1 Verificación roles

De acuerdo al manual SIGEP II se tienen unas opciones de roles de las entidades.



Acorde al reporte SIGEP se evidencia Rol de:

Etiquetas de fila
Administrador de Entidades
Administrador Funcional
CONTRATISTA
JEFE DE CONTRATOS
JEFE DE CONTROL INTERNO
JEFE DE TALENTO HUMANO
OPERADOR DE TALENTO HUMANO
SERVIDOR PÚBLICO
SUPER ADMINISTRADOR

7.1.1 Verificación vinculados al sistema de información

La Ley 2013 de 2019, establece que "las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionado con el desempeño de sus funciones", deben registrar y/o publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP II, como mínimo la siguiente información: Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Intereses y Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios.

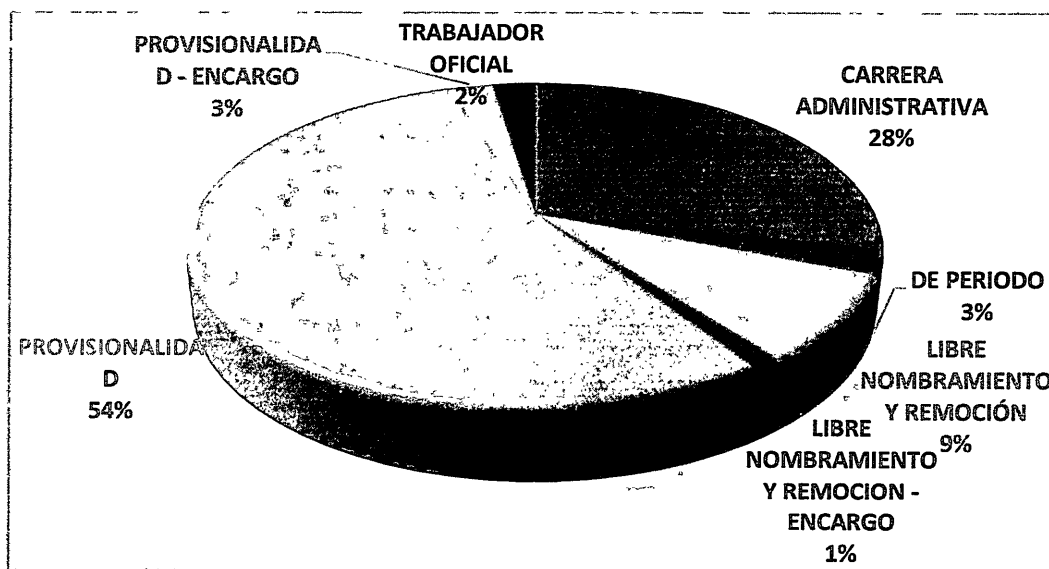
7.1.2.1 Reporte de Servidores y servidoras públicas SIGEP

Etiquetas de fila	Cuenta de Nombre del Rol
SERVIDOR PÚBLICO	162

En dicho registro se evidencia registro de vinculación de personal de planta y algunos de contrato termino fijo por lo cual es necesaria la revisión y depuración, así como la definición documental de la clasificación dada al personal vinculado por contrato laboral.

7.1.2.2 Registro en SIGEP de personal de planta

Se evidencia registro de todo el personal de la planta global; 78 funcionarios públicos, todos cuenta con el registro de hoja de vida en SIGEP.



Etiquetas de fila	Cuenta de CARGO
CARRERA ADMINISTRATIVA	23
DE PERIODO	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	7
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION - ENCARGO	1

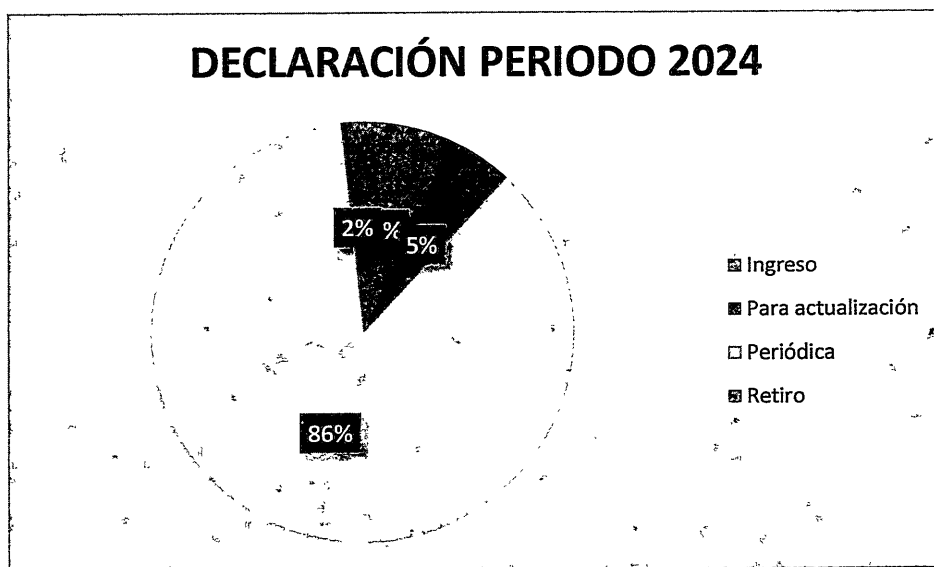
PROVISIONALIDAD	44
PROVISIONALIDAD - ENCARGO	2
TRABAJADOR OFICIAL	2
TOTAL	81

7.1.2.2 Contratistas

De otro lado al realizar validación de registro de contratistas, se evidencia falta de registros. Se realizó verificación en expediente documental y se evidenció hojas de vida física en formato de función pública con los cursos actualizados de integridad, transparencia, MIGP pero no se ha realizado la vinculación en sistema de información SIGEP.

7.1.2 Verificación ARTÍCULO 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas.

Se verificó declaración de bienes y rentas, a través del reporte SIGEP Rol control interno



Evidenciando necesidad de plan de mejoramiento porque no evidencia el 100% de funcionarios.

Etiquetas de fila	Cuenta de Tipo Declaración
Ingreso	4
Para actualización	3
Periódica	51

Retiro	1
Total general	59

7.1.3 Verificación modulo Situaciones administrativas

Desde usuario Rol control interno se realizó verificación y no se encontraron registros de situaciones administrativas. Este módulo no

7.1.5 Verificación Registro Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. ... Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: "... 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato."

Desde usuario Rol control interno se realizó verificación y no se encontraron registros de situaciones administrativas.

7. Verificación declaración conflicto de interés

Se verifica Registro conflicto de intereses en expedientes laborales Personal – Planta físico evidenciando en todos los expedientes físicos se evidencia implementación del Formato DIR-01-F16 Certificado de conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.

8. Conclusiones


- La E.S.E. Hospital del Sarare evidencia avances importantes en el registro de hojas de vida de los servidores públicos en SIGEP, ya que se verificó que el personal vinculado cuenta con su respectivo registro. Sin embargo, persiste la necesidad de definir con claridad la forma de vinculación del personal con contrato a término fijo, para asegurar una adecuada clasificación y administración de la información en la plataforma.
- En relación con los contratistas, se concluye que la entidad debe continuar fortaleciendo el plan de mejoramiento, especialmente mediante la articulación entre Talento Humano y Contratación. Esta coordinación es fundamental para establecer una metodología que permita realizar el registro, actualización y control de la información contractual de manera ordenada y conforme a los lineamientos aplicables.

- Frente a la declaración de bienes y rentas periodo 2024 evidenciaron incumplimientos en los reportes anuales de algunos servidores públicos, asociados tanto a problemas técnicos como a falta de atención por parte de los funcionarios. Por lo anterior, Talento Humano debe continuar realizando requerimientos, seguimiento y acompañamiento para lograr el cumplimiento oportuno de las obligaciones de declaración de bienes y rentas.
- La entidad ha avanzado considerablemente en la organización documental de los expedientes laborales, especialmente con la implementación de la hoja de control de historia laboral y el seguimiento a los soportes que requieren actualización. No obstante, se requiere ampliar el plan de mejora para que dicha organización documental se articule con la actualización de los registros en SIGEP.
- Finalmente, se concluye que es necesario fortalecer la depuración y administración de la información registrada en SIGEP, involucrando a las áreas responsables en la activación, asociación, actualización y retiro de usuarios. Esto permitirá mejorar la calidad de la información, reducir inconsistencias y garantizar mayor cumplimiento frente a las obligaciones de gestión del empleo público.

9. Recomendaciones

- Definir la forma de vinculación en SIGEP del personal con contrato a término fijo, con el fin de garantizar que todos los servidores vinculados a la E.S.É. Hospital del Sarare se encuentren correctamente registrados, asociados y actualizados conforme a su modalidad contractual.
- Continuar con el plan de mejoramiento relacionado con el registro y actualización de hojas de vida de contratistas, articulando acciones entre el subproceso de Talento Humano y el área de Contratación, para establecer una metodología clara, uniforme y verificable que permita realizar el registro correspondiente en SIGEP.
- Fortalecer los requerimientos y controles internos frente al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, especialmente en lo relacionado con la declaración de bienes y rentas, declaración de renta, conflictos de interés y demás información exigida a los sujetos obligados.

- Realizar seguimiento periódico a los servidores públicos que presentan incumplimientos o reportes pendientes, identificando si las causas obedecen a fallas técnicas, desconocimiento o desatención, con el fin de tomar acciones correctivas oportunas.
- Depurar la información registrada en SIGEP, verificando la correcta administración, activación, asociación, actualización y retiro de usuarios, para evitar inconsistencias en la información institucional.
- Involucrar de manera activa a las áreas responsables, especialmente Talento Humano, Contratación y las demás dependencias competentes, en la implementación y seguimiento del plan de mejoramiento relacionado con SIGEP.
- Ampliar el plan de mejora de los expedientes laborales, incorporando no solo la organización documental física, sino también la actualización simultánea de los registros en SIGEP, con el propósito de mantener coherencia entre la hoja de vida física y la información registrada en la plataforma.
- Mantener la hoja de control de historia laboral como herramienta de seguimiento, garantizando que los soportes documentales requeridos sean revisados, actualizados y conservados de manera adecuada en cada expediente.



YENNY CAROLINA SUAREZ
Asesor de Control interno