

 NIT: 892399994-5	INFORME FINAL AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-008
		VERSIÓN	001
	FECHA	06/02/2023	
	Proceso: Gestión de Control Interno	HOJA	Página 1 de 30

Fecha de emisión del informe:	13/06/2025.	Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION DE TALENTO HUMANO
Nombre y cargo del responsable del proceso:	JESUS ARREGOCES-PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO		
Objetivo:	Hacer seguimiento y Verificar el cumplimiento de los planes de talento Humano establecidos en el decreto 612 de 2018, Manuales Programas, procedimientos, SIGEP, Procesos y normatividad de carrera administrativa, indicadores, Mapa de Riesgos del proceso de Talento Humano, así como la normatividad aplicable al proceso.		
Alcance:	Hacer seguimiento y Verificar el cumplimiento de los planes de talento Humano establecidos en el decreto 612 de 2018, Manuales Programas, procedimientos, SIGEP, Procesos y normatividad de carrera administrativa, indicadores, Mapa de Riesgos del proceso de Talento Humano, así como la normatividad aplicable al proceso en el periodo comprendido del 01-01-2025 al 30-04-2025.		
Criterios de la Auditoría:	Planes y Programas de inducción, Plan de capacitación , Programa de bienestar establecidos en el Decreto 612 de 2018 ,Procedimientos de talento humano, conflicto de interés, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36, Acuerdo N° 565 del 25 de enero de 2016, Código sustantivo del trabajo, Manual de funciones de la ESE, Decreto 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004, Circular CNSC 010 de 2020, y en la Directiva 015 de la Procuraduría General de la Nación, decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Aplicativo de integridad ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021, Circular 003 de 2024, Circular 100-04-2024.		
Desarrollo de la auditoría			
<p>Se dio inicio a la auditoria a las 10:00 am realizando la lectura del acta de apertura, programa de auditoria y carta de compromisos dejando firmas del auditor y auditados.</p> <p>Se inicia la auditoria verificando si el proceso de talento humano posee planes, manuales, Procesos y Procedimientos y si estos están actualizados y son aplicados, para lo que se puede verificar que se cuenta con planes de talento humano actualizados para la vigencia 2025 según lo establecido en el decreto 612 de 2018, los mismo fueron aprobados por el comité de gestión y desempeño No.01 del mes de enero 2025 y se encuentran cargados en la página web de la ESE en el siguiente link: https://hrplopez.gov.co/sitio/index.php/es/informes/plan-de-accion , con respecto a los procedimientos los mismos se encuentran creados y actualizados en la vigencia 2024 y el procedimiento de selección y vinculación fue actualizado en mayo 2025 pero el mismo debe revisarse teniendo en cuentas las recomendaciones.</p> <p>Se verifica la ejecución del plan de mejoramiento suscrito para la auditoria interna vigencia 2024, el cual se encuentra en un 80% , debido a que se definieron 15 acciones de mejoramiento de las cuales 12 se encuentran ejecutadas y 3 se encuentran en ejecución.</p> <p>Se verifica el mapa de riesgos del proceso de talento humano, para lo cual se evidencia que el proceso cuenta con un mapa de riesgos actualizado en la vigencia 2024 de acuerdo a lo establecido en el Manual del sistema de riesgos adoptado en la ESE, por lo tanto se procede a verificar el riesgo del proceso de talento humano establecido :</p>			



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-006

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 2 de 30

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACTIVIDAD DE CONTROL
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero.	Corrupción	Interés en favorecer a algún contratista con el fin de obtener beneficio a nombre propio.	Alta	Mayor	Alto	Evitar	El Profesional especializado talento humano, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, consolida las hojas vida para los aspirantes, verifica que se cumplan los requisitos del perfil del cargo según necesidad generada por la unidad funcional y se diligencia en la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos mínimos.

Evaluación Control interno a Abril 2025:

Soportes	Evaluación de los controles control interno Enero-Abril 2025	Recomendaciones
https://drive.google.com/drive/folders/17v7ePTVvBJeM8yxTYQdpd9J54g_UJVIF?usp=drive_link	Control ejecutado y parcialmente eficaz. Se verifica la lista de chequeo del mes de enero-Marzo, donde se cuenta con la firma de la funcionaria del área de recursos humanos quien recepciona y verifica que se encuentran todos los documentos relacionados en la lista de chequeo.	Se recomienda continuar con la implementación del mismo y con respecto al de selección vinculación de personal el mismo de aprobarse ya que solo se encuentra el de personal contratista, así como también incluir los controles referentes al conflicto de intereses.

FORMALIZACION LABORAL

ESTUDIO TECNICO

Se evidencia que suscribió el contrato No.1416 del 2024, con el objeto de prestación de servicios especializados para realizar acompañamiento en el proceso de formalización laboral de la ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ.

Se evidencia se realizó un estudio técnico para la formulación laboral en el mes de octubre de 2024, el cual se evidencia no cuenta con nombre y firma de quien lo elaboró.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 3 de 30

Con respecto al estudio técnico se evidencia se solicitó y se realizó una verificación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual expresa vía correo que el mismo contiene los elementos técnicos básicos para que se proceda a evaluar su aplicación.

Realizado revisión del documento se realizan las siguientes observaciones :

Dentro del estudio técnico de rediseño se evidencia el comportamiento financiero del pasado inmediato (últimos 3 años) el cual se recomienda se actualice a la vigencia 2024 teniendo en cuenta que serían los últimos 4 años, pero en el mismo no se puede evidenciar la elaboración de proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público, según lo establecido por el DAFP en la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial vigencia 2018 y que teniendo en cuenta que el Decreto 1083 de 2015 en su **ARTÍCULO 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal**. Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto. *c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal*, por lo tanto se recomienda revisar el análisis financiero más detallado y de viabilidad presupuestal para la formalización laboral en la ESE.

PLANTA TRANSITORIA

Dentro del estudio técnico: Se establecen empleos de carácter transitorios de acuerdo con los resultados de las cargas laborales del Hospital Rosario Pumarejo de López ESE, donde se informa se observa que hay empleos que no se requieren en la Entidad, por el impacto financiero dada su asignación básica y la carga salarial y prestacional, por lo que son sujetos de supresión.

Sin embargo, teniendo en cuenta que algunos son de periodo fijo otros que están provistos con personal que goza de estabilidad laboral reforzada, se mantienen en la planta de personal con carácter transitorio, los cuales una vez queden vacantes de forma definitiva automáticamente se suprimen.

Los empleos con carácter transitorio se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 90. Empleos de carácter transitorio

Cargo	Nivel	Código	Grado	PROCESO	Asignación Básica	Planta Transitoria
Asesor	Asesor	105	01	Apoyo	7.056.820	1
Profesional Universitario	Profesional	219	05	Apoyo	5.176.079	2
Profesional Especializado	Profesional	222	08	Apoyo	7.124.028	1
Profesional Especializado Area Salud	Profesional	242	09	Misional	7.124.028	1
Profesional Especializado Area Salud	Profesional	242	09	Misional	8.674.176	2
Enfermero	Profesional	243	05	Misional	4.964.933	3
Enfermero Especialista	Profesional	244	07	Misional	5.362.502	1
Técnico Administrativo	Técnico	367	03	Apoyo	2.903.937	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Apoyo	2.681.718	1
Auxiliar Area Salud	Asistencial	412	04	Misional	2.661.718	7
TOTALES						20

Fuente: Elaboración propia Grupo Técnico.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 4 de 30

Adicional en la resolución No. 517 de 2024 por la cual se modifica la planta de personal en su artículo 4 se establece lo siguiente:

Artículo 4. Establecer en la planta de personal del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, Departamento de César, con carácter transitorio, los empleos que se encuentran provistos con situaciones administrativas vigentes respetando dichas situaciones, funcionarios que gozan de los derechos definidos en el retén social y los de periodo fijo para garantizar dicho periodo de quienes fueron nombrados, pero una vez finalizado el periodo para el cual fue designado o por vacancia definitiva, una vez se cumplan las condiciones que justifican la permanencia de quien lo ejerce, ya sea por retiro forzoso, renuncia o cualquier otra causa natural que determine su retiro definitivo, estos empleos quedarán suprimidos de manera automática de la planta de personal del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, Departamento de César, los cuales se relacionan a continuación:

Cargo	Nivel	Código	Grado	PROCESO	Asignación Básica	Planta Transitoria
Asesor	Asesor	105	01	APOYO	7.056.820	1
Profesional Universitario	Profesional	219	06	APOYO	6.176.079	2
Profesional Especializado	Profesional	222	08	APOYO	7.124.028	1
Profesional Especializado Area Salud	Profesional	242	08	MISIONAL	7.124.028	1
Profesional Especializado Area Salud	Profesional	242	09	MISIONAL	8.674.178	2
Enfermero	Profesional	243	05	MISIONAL	4.964.933	3
Enfermero Especialista	Profesional	244	07	MISIONAL	5.362.502	1
Técnico Administrativo	Técnico	367	03	APOYO	2.903.937	1

Cargo	Nivel	Código	Grado	PROCESO	Asignación Básica	Planta Transitoria
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	APOYO	2.661.718	1
Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	04	MISIONAL	2.661.718	7
Total:						20

Para lo cual se realizan las siguientes apreciaciones: En el artículo 21 de la ley 909 de 2004 determina las características particulares de los empleos temporales, como herramienta organizacional que pueden utilizar las entidades públicas para atender necesidades funcionariales excepcionales que no pueden ser solventadas con su personal de planta: "Artículo 21. Empleos de carácter temporal. 1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Teniendo en cuenta que no se evidenció que el estudio técnico y la resolución contenía las condiciones para crear una planta transitoria y los mismos no contienen las motivaciones técnicas para cada caso, se solicitaron las aclaraciones pertinentes al líder del proceso donde se especifican los funcionarios que gozan de estabilidad laboral reforzada de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el cual se evidencia debilidades en la creación de la planta transitoria o empleos de carácter transitorio y en algunos de los empleos que se mantienen como empleos de carácter transitorio sin cumplir con las condiciones.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 5 de 30

Teniendo en cuenta que se logre la justificación legal para la creación de los empleos de carácter transitorios y que los mismos puedan mantenerse en el cargo se debe tener en cuenta que los mismos tendrían que contar con las siguientes condiciones para que gocen de estabilidad laboral reforzada según lo dispuesto en la sentencia T-320/16,:(i) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, (ii) Personas con discapacidad o en condición de debilidad manifiesta por motivos de salud, (iii) Aforados sindicales, (iv) Madres cabeza de familia, (v) Pre pensionados, según lo estipulado en el concepto 2105 del concejo de estado : <https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/122/SC/CONCEPTO%202105.pdf>

De igual manera se determina que las llamados por la ley a ocupar los cargos temporales no son las personas que ya pertenecen a la carrera administrativa de la entidad y que en virtud de ella gozan de los beneficios propios de una vinculación estable e indefinida con el Estado, sino, por el contrario, quienes están en una lista de elegibles a la espera de lograr esa condición y, en su defecto, aquéllos otros para quienes un vínculo temporal puede ser una alternativa válida de empleo. De manera que la ausencia de una situación administrativa que permita a los funcionarios de carrera administrativa desvincularse transitoriamente de sus cargos para ocupar empleos temporales sin perder derechos de carrera administrativa, no parece obedecer a un vacío legal, sino a la lógica misma de la normatividad analizada, en cuanto a que lo natural es querer acceder a un empleo de carrera más que a uno temporal y no al contrario.

Además de lo anterior, debe tenerse en cuenta que desde el punto de vista de la función pública, la creación de plantas de personal de carácter temporal o transitorio tiene por objeto la atención de necesidades del servicio que no pueden satisfacerse con la planta de personal de la entidad, bien sea porque se deben afrontar tareas que no corresponden a las actividades normales de la organización; o porque se enfrenta una sobrecarga laboral; o para el desarrollo de programas o proyectos de duración determinada; o para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional especializada. Por tanto, si la planta de personal de la entidad puede cumplir tales propósitos, la implementación de una planta temporal carece de sustento y no se justificará entonces un esfuerzo presupuestal y organizacional adicional por parte del Estado.

De acuerdo con el Legislador, en los casos de rediseño institucional en los que se deban suprimir cargos, o en los casos de la provisión definitiva de los empleos a través del concurso de mérito, los empleados provisionales o los temporales que sea pre pensionados, deberán ser reubicados hasta tanto adquieran los requisitos mínimos para el acceso al beneficio pensional.

Específicamente, en el caso concreto, el derecho de preferencia de los empleados de carrera respecto de los empleados en encargo o provisionales expresamente se consagró en el artículo 47 del Decreto reglamentario 1568 de 1998, que preceptúa "Si el empleado opta por la incorporación, el Jefe de la entidad, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del escrito que así lo manifiesta, deberá incorporarlo a cargo equivalente en la nueva planta de personal si hubiere vacante o provisto mediante encargo o nombramiento provisional

En el concepto <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62334>: Es preciso señalar que el empleado con derechos de carrera administrativa cuyo cargo sea suprimido en virtud de una reestructuración administrativa, tendrá derecho a ser incorporado en un empleo igual o equivalente sobre el cual tiene derechos de carrera, sin perjuicio que posteriormente sea beneficiario de un encargo en el empleo que venía prestando sus servicios u otro.

En la sentencia del consejo de estado. 25000-23-25- 000-2001-07740-01(4382-03) El ordenamiento jurídico no prohíbe la supresión de cargos por el hecho que estén siendo desempeñados por personal aforado o con protección de relevancia del tal índole; otra situación diferente es el retiro de dicho personal cuyo control corresponde en los eventos de protección legal a la Jurisdicción Ordinaria. Aún más, es posible suprimir empleos de carrera administrativa, desempeñados por personal escalafonado en la carrera, con las limitaciones legales, personal que goza de estabilidad en las condiciones de ley. Todo ello porque la existencia y mantenimiento de los empleos en el derecho público tiene razón en las necesidades del servicio; por ello, previos los estudios del caso es factible suprimir empleos. Y existen fallos de esta Jurisdicción donde se ha analizado esta situación. Cuando la supresión de cargos opera sin importar la situación del empleado y sus prerrogativas; así, el que se tenga o no fuero sindical es ajeno al caso, pues la supresión de cargos obedece a intereses estatales, de carácter general como pueden ser la reducción de burocracia, control del gasto público, etc., intereses que



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 6 de 30

están por encima del interés particular, distinto es que para el retiro se quebranten los privilegios generados por el fuero sindical, evento en el cual se debe acudir a la justicia ordinaria.(...)

También se trae referencia al artículo 405 del CST, sobre las situaciones específicas en los empleados con fuero sindical en las que el empleador está obligado a contar con autorización del Juez del trabajo.

Es por ello que, en síntesis, la Sala comparte lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Concepto EE 034814 de diciembre 28 de 2010, en cuanto a que si la razón de ser de una planta temporal es la insuficiencia de personal en la planta permanente de la entidad, carece de sentido que los cargos temporales sean provistos con personal de carrera administrativa

Con respecto a la Oferta de empleos públicos ocupados por Pre pensionados, el artículo 8 de la Ley 2040 de 2020 establece: "Las personas a las que les falte tres años o menos para cumplir los requisitos que les permitirían acceder a la pensión de jubilación o vejez, que hagan parte de las plantas de las entidades públicas en nombramiento provisional o temporal y que, derivado de procesos de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito, deberían ser separados de sus cargos, serán sujetos de especial protección por parte del Estado y en virtud de la misma deberán ser reubicados hasta tanto adquieran los requisitos mínimos para el acceso al beneficio pensional." (Subrayado fuera de texto).

Por lo tanto se concluye que la creación de la planta transitoria no cuenta con los sustentos jurídicos necesarios para su creación, y carece de justificaciones técnicas y normativas para cada caso, y algunos cargos que no se cuenta con sustento jurídico para mantener el cargo sin suprimir y en los cuales no se presenta justificación por parte del área de talento humano o en el estudio técnico lo que representa un riesgo financiero y jurídico para la entidad, teniendo en cuenta que para los mismos en el estudio técnico se determinó suprimir por situaciones financieras por tener un costo anual de \$ 2,080,379,813 según lo informado en la justificación enviada al área de control interno, por lo tanto amerita una revisión jurídica y técnica que garantice los derechos normativos de los funcionarios nombrados analizando cada caso y salvaguardado a la entidad de posibles riesgos e incumplimientos normativos y en el reporte de los mismos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

De igual manera se solicitó el análisis al que se refiere la resolución No. 082 de 2025, para la supresión y creación de cargos teniendo en cuenta que lo anterior no se encuentra justificado en el considerando de la misma así como tampoco en el estudio técnico realizado, el cual se recomienda se anexe a los mismos la justificación pertinentes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

Con respecto a la planta fija se determinaron los siguientes empleos:

No. de empleos	Tipo de planta
81	Fija
75	Temporal
156	Total

Con respecto al manual se evidencia que en la resolución de adopción Resolución No. 518 del 02 de diciembre de 2024 del manual de funciones, en el mismo se especifica el área para la que se requiere en todos los cargos lo cual aplica solo para ciertas áreas donde se requieren conocimientos, perfiles normativos para desempeñarse en esos cargos y para los cuales no se podría realizar reubicación a otros profesionales de la planta sin que cumpla con los requisitos y conocimientos para dichos cargos, por lo tanto se debe analizar los cargos con perfiles específicos y los profesionales que quedarían establecidos como planta global.

En la estructura organizacional y en el manual de funciones adoptado no se cuenta con cargos creados con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del AGN en su Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 7 de 30

Proceso: Gestión de Control Interno

su Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y con la resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

No se evidencia que se haya estipulado en relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, En el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019.

ARTÍCULO 2.2.1.5.2. Lineamientos para la modificación de las plantas de personal. Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

ARTÍCULO 2.2.1.5.3. Prioridad para los jóvenes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, cuando la respectiva entidad adelante modificaciones a la planta de personal permanente o cree una planta temporal, en el marco del presente Capítulo, se deberá dar prioridad, en condiciones de igualdad, a los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño de los cargos.

No se evidencia cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

CONFORMACIÓN COMITÉ DE COMISION DE PERSONAL

Se verifica la creación del comité de convencia del periodo 2024-2026 mediante resolución No. 084 del 1 de marzo de 2024, y la misma fue actualizada mediante resolución No. 279 de 2024 donde se amplía el alcance a la resolución No.084 incluyendo las funciones del mismo, periodicidad de reuniones, secretario y funciones del secretario.

Se verifica el cumplimiento de las reuniones de comité para lo cual se evidencia que se realizaron reuniones mensuales para los meses de Enero-Abril de 2025 de cumplimiento con lo establecido en el artículo 16 de la ley 909 de 2004 y lo establecido en el reglamento y resolución No.279 de 2024..

APLICATIVO DE INTEGRIDAD LEY 2013 DE 2019 Y DECRETO 830 DE 2021.

Con respecto al cumplimiento de la ley de integridad 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021 en la ESE, se evidencia que para la vigencia evaluada, se reportó en el aplicativo de integridad para los cargos directivos la PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES

- Por parte del subgerente asistencial se evidencia reporte de ingreso en la vigencia 2024 pero no evidencia reporte del retiro en la vigencia 2025.
- Se evidencia ingreso del nuevo subgerente asistencial 2025-04-23
- Se evidencia ingreso al aplicativo del jefe oficina de control disciplinario interno el 30 de abril de 2025 y se reportó como periódico.
- Se evidencia ingreso al aplicativo del director de apoyo diagnóstico y terapéutico el 13 de febrero de 2025
- Se evidencia ingreso al aplicativo del jefe oficina de relacionamiento con el ciudadano el 18 de febrero y se reportó como periódico.

 NIT: 892399994-5	<h2 style="margin: 0;">INFORME FINAL AUDITORIA</h2>	CÓDIGO	GCI-FR-008
		VERSIÓN	001
		FECHA	06/02/2023
Proceso: Gestión de Control Interno		HOJA	Página 8 de 30

Con respecto al reporte por parte del contratista se evidencia certificado por parte del jefe de la oficina jurídica donde se garantiza el reporte en el aplicativo de integridad por parte del personal contratista que se vincula en la ESE.

Se recomienda que esta actividad sea incluida en el procedimiento de vinculación y desvinculación para personal de planta que aplique y contratista para evitar riesgos en el incumplimiento de este requerimiento normativo de **LEY 2013 DE 2019 Y DECRETO 830 DE 2021**.

Se evidencia que la entidad cuenta con procedimiento documentado de conflicto de intereses el cual se encuentra socializado al personal.

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En cumplimiento a la Directiva 015 de 30 de agosto de 2022 emitida por la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN se revisa lo referente a las obligaciones de la entidad relacionadas en la **Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa** y en verificación del cumplimiento de la circular 100-001-2024:

Se evidencia que por parte de la ESE reportó a la comisión Nacional del servicio civil la siguiente información en el mes de abril 2025 , teniendo en cuenta que se solicitó a la comisión nacional del servicio civil un plazo para el reporte en noviembre de 2025 en la cual se ampliaba el plazo al mes de abril 2025, en el cual se reportan un total de 33 vacantes y de acuerdo al plan anual de vacantes aprobado en enero de 2025 la entidad contaba con un total de 33 vacantes, el cual se debe actualizar teniendo en cuenta que el mismo fue aprobado en enero 2025 y en el comité de comisión de personal del mes de marzo mencionan un total de 35 vacantes.

Se cumple con el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), para los servidores de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, que ostenta derechos de carrera actualizado.

No se evidencio soporte del CDP para los cargos registrados.

Con respecto a los procesos de selección se verifican para el personal provisional, de personal de libre nombramiento y remoción y planta temporal.

PROCESOS DE PROVISIÓN TRANSITORIA Y ENCARGO.

Se reportaron con soportes de acta de posesión 14 nombramientos de la planta fija y en el cuadro de planta de personal se evidencia un total de 17 nombramientos a corte del mes de abril 2025.

Se solicitaron la siguiente muestra de hojas de vida de acuerdo al tipo de nombramiento:

Profesional Especializado	Oficina Jurídica y Contratación
Profesional Universitario	Subgerencia Administrativa y Financiera
Profesional Universitario	Dirección Financiera
Profesional Universitario	Oficina Relacionamiento con el Ciudadano
Profesional Universitario	Oficina Jurídica y Contratación
Auxiliar Administrativo	Dirección de Talento Humano
Profesional Universitario	Dirección Financiera
Profesional Universitario	Oficina Relacionamiento con el Ciudadano
Profesional Universitario	Talento humano
Profesional Universitario	Dirección de Apoyo Logístico



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 9 de 30

Proceso: **Gestión de Control Interno**

Profesional Universitario Área Salud	Subgerencia Científica
Profesional Universitario Área Salud	Dirección de Hospitalización
Profesional Universitario Área Salud	Dirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
Profesional Especializado Área Salud	Subgerencia Científica

Se evidencia que el procedimiento no se tiene definidas las actividades para reclutamiento de las hojas de vidas a participar en el proceso para garantizar que el mismo se realice de manera transparente.

Verificar el cumplimiento de requisitos con base en la información suministrada en la hoja de vida del aspirante, para lo cual se evidencia que el técnico de talento humano verifica los requisitos, y se encuentra estandarizado el formato de verificación de requisitos.

Se evidencia divulgación de las vacantes ofertadas para encargo y la evaluación del cumplimiento de los requisitos, a los funcionarios que aplican al mismo, por medio físico.

Se evidencia que para los cargos en que se cumplía con el derecho de encargo por personal de carrera se manifestó por parte de los mismos que no estaban interesados a participar en el proceso de convocatoria, por parte de los aspirantes que cumplen requisitos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación.

Se verifican las hojas de vidas de funcionarios que fueron vinculados en cargos de provisionalidad, en el periodo de enero-Abril de 2025.

Se emitió certificación para los cargos en los que no había personal de carrera inferior para acceder a los mismos en los casos en que el estudio realizado por el jefe de talento humano determino que no aplicaban.

Se evidencia comunicación interna con la evaluación de la hoja de vida e idoneidad del aspirante.

Se evidencian hojas de vida del personal vinculado en formato de función pública.

Se evidencia se cumple con la documentación requerida en la hoja de vida y la misma se encuentra foliada.

Se verifica si se aplican las pruebas de competencias y habilidades al personal en calidad de provisionalidad, Si es apto para el cargo, se le solicitará los requisitos para su nombramiento, de lo contrario se realizará una nueva selección, para lo cual se evidencia que para el proceso del personal revisado se aplicaron pruebas para medir las competencias y habilidades de acuerdo a la contemplado en la actividad, se realizó verificación de la hoja de vida por parte del Profesional especializado el cual certifica que cumple con los requerimientos y matriz para medir la experiencia.

Se evidencia comunicado de idoneidad del profesional a ocupar el cargo para todos los cargos verificados.

Se evidencia actos administrativos de nombramiento: Resolución de nombramiento No.153 del 26 de Marzo de 2025, resolución nombramiento No.154 del 26 de Marzo de 2025, resolución nombramiento No.615 del 30 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento No.152 del 26 de Marzo de 2025, resolución nombramiento No.616 del 30 de diciembre de 2024, resolución nombramiento No.618 del 30 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 196 del 08 de Abril de 2025, resolución nombramiento N° 190 del 08 de Abril de 2025, resolución nombramiento N° 181 del 03 de Abril de 2025, resolución nombramiento N° 195 del 08 de Abril de 2025, resolución nombramiento N° 178 del 08 de Abril de 2025, resolución nombramiento N° 179 del 08 de Abril de 2025, las cuales se notificaron a los funcionarios interesadas pero las mismas no se publicaron en la página web según lo descrito en el procedimiento.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 10 de 30

Se evidencia que se informa sobre la resolución de nombramiento al funcionario por medio de notificación escrita pero las mismas no fueron publicadas en la página web según lo estipulado en el procedimiento.

Se evidencia aceptación del nombramiento dentro de los términos establecidos y sus respectivas actas de posesión de Numeros: Acta de posesión No.085, Acta de posesión No. 086, Acta de posesión No. 087, Acta de posesión No. 088, Acta de posesión No. 089, Acta de posesión No. 090, Acta de posesión No. 091, Acta de posesión No. 092, Acta de posesión No. 093, Acta de posesión No. 094, Acta de posesión No. 095, Acta de posesión No. 096, Acta de posesión No. 097, Acta de posesión No. 098, Acta de posesión No. 099, Acta de posesión No. 100, Acta de posesión No. 101, Acta de posesión No.102.

Se evidencia que los funcionario se encuentra Registrado y con su hoja de vida en la aplicación del formato del Sistema de Información del Sector Público –SIGEP.

Se cuenta con inducción realizada, debidamente firmada por el funcionario y el personal de la ESE que desarrollo cada uno de los temas de la inducción.

Se evidencia que la verificación del título posterior al ingreso de los funcionarios se realiza posterior o a la vinculación del funcionario.

Se verifica si al servidor público a los diferentes fondos de pensiones, cesantías, EPS, ARL, caja de compensación. Afiliación, Definir tiempo para realizar las afiliaciones, para lo cual se verifica la afiliación de la funcionario.

VINCULACION PLANTA TEMPORAL

Se evidencia se generó verificación de la convocatoria para la planta temporal en su etapa inicial de 75 nombramiento para el cual se evidencia documento de convocatoria externa 001 de 2024, para la provisión de los 75 empleos de la planta temporal pero no se logró evidenciar la publicación en la página web de la ESE, según lo establecido en el *Artículo 19 de la Ley 909 de 2004*. Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad con suficiente anticipación.

Se verifica la siguiente muestra:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (Instrumentadora Quirúrgica)	CIRUGIA
ENFERMERO	URGENCIAS ADULTO
AUXILIAR AREA SALUD (Camillero)	AREAS DE HOSPIT. Y URGENCIA
AUXILIAR AREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	URGENCIAS
AUXILIAR AREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	UCI NEONATAL
ENFERMERO	SALUD MENTAL
ENFERMERO	UCI NEONATAL

Se evidencia resolución nombramiento: Se evidencia resolución nombramiento N° 583 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 538 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 557 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 578 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 581 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 588 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 587 del 09 de Diciembre de 2024, resolución nombramiento N° 592 del 09 de Diciembre de 2024.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 11 de 30

Proceso: **Gestión de Control Interno**

Se evidencia carta de aceptación del cargo por parte de los profesionales carta de aceptación de nombramiento con fecha de 17 de Diciembre de 2024, carta de aceptación de nombramiento con fecha de 17 de Diciembre de 2024, carta de aceptación de nombramiento con fecha de 17 de Diciembre de 2024, carta de aceptación de nombramiento con fecha de 18 de Diciembre de 2024, carta de aceptación de nombramiento con fecha de 17 de Diciembre de 2024.

Se evidencia Acta de posesion N° del 060 de 02 de enero 2024, Acta de posesión N° del 061 de 02 de enero 2024, Acta de posesión N° del 015 de 02 de enero 2024. Acta de posesión N° del 034 de 02 de enero 2024. Acta de posesion N° del 055 de 02 de enero 2024. Acta de posesion N° del 058 de 02 de enero 2024, Acta de posesión N° del 064 de 02 de enero 2024, Acta de posesión N° del 065 de 02 de enero 2024, Acta de posesión N° del 069 de 02 de enero 2024,

Se evidencia hoja de vida registrada en el SIGEP II algunas firmadas con fecha posterior al ingreso en el mes de abril 2025.

Se evidencia inducción realizada al personal de la muestra verificada dentro de los términos establecidos: Se evidencia hoja de vida registrada en el SIGEP II el 02 de enero de 2025 y formulario de declaración juramentada de bienes de ingreso y actualizado el 02 de enero 2024: Se encuentra hoja de vida firmada por el jefe de talento humano con fecha 04/04/2025 y de bienes y rentas 28/02/2025, se encuentra hoja de vida firmada por el jefe de talento humano con fecha 07/04/2025 y de bienes y rentas 07/04/2025, se encuentra hoja de vida firmada por el jefe de talento humano con fecha 21/04/2025 y de bienes y rentas 28/02/2025, se encuentra hoja de vida firmada por el jefe de talento humano con fecha 07/04/2025 y de bienes y rentas 07/04/2025

Se evidencia fecha de afiliacion a positiva con fecha de inicio de cobertura 02/01/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 16 de enero de 2025, se evidencia a afiliacion de cesantias en el FNA 30/01/2025, se evidencia fecha de afiliacion a positiva con fecha de inicio de cobertura 02/01/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 2 de Enero de 2025, se evidencia a 12/03/2025, se evidencia fecha de afiliacion a positiva con fecha de inicio de cobertura 16/01/2025, se evidencia fecha de afiliacion a positiva con fecha de inicio de cobertura 02/01/2025, se evidencia novedad en la nueva EPS del 07 de enero de 2025, se evidencia a afiliacion de cesantias en el FNA 27/02/2025, se evidencia fecha de afiliacion a positiva con fecha de inicio de cobertura 02/01/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 16 de enero de 2025, se evidencia a 07/03/2025

VINCULACION LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION

Se verificaron las siguientes hojas de vida:

Jefe de Oficina	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
Profesional Universitario	Dirección Financiera
Jefe de Oficina	Oficina Control Disciplinario Interno
Director Técnico	Dirección de Apoyo Diagnostico y Terapéutico
Subgerente	Subgerencia Científica

Se evidencia que para los cargos vinculados se verifica se encuentran en el plan de vacantes vigente.

Se evidencia formato de verificación de requisitos para encargo diligenciado por el Técnico de talento Humano.

Se evidencia certificación de fecha 07 de Marzo de 2025 expedida por el profesional de recursos humanos que no existe personal de con derecho preferencial.

Se evidencia resolución nombramiento No.212 del 28 de abril de 2025, resolución nombramiento No.214 del 28 de abril de 2025, resolución nombramiento No.102 del 10 de marzo de 2025, resolución nombramiento No.619 del 30 de diciembre de 2024.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: **Gestión de Control Interno**

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 12 de 30

Se evidencia carta de aceptación del cargo por parte del profesional con fecha 28 de Abril de 2025, carta de aceptación del cargo por parte del profesional con fecha 28 de Abril de 2025, carta de aceptación del cargo por parte del profesional con fecha 10 de Marzo de 2025, se evidencia carta de aceptación del cargo por parte del profesional con fecha 02 de Enero de 2025.

Se evidencia Acta de posesión # 103 del 28 de abril de 2025, Acta de posesión # 104 del 28 de abril de 2025, Acta de posesión # 082 del 28 de abril de 2025, Acta de posesión # 082 del 28 de abril de 2025.

Se evidencia hoja de vida registrada en el SIGEP II y firmada de fecha 28 de abril de 2025 y formulario de declaración juramentada de bienes de fecha 7 de abril de 2025, hoja de vida registrada en el SIGEP II y firmada de fecha 28 de abril de 2025 y formulario de declaración juramentada de bienes de fecha 7 de abril de 2025, hoja de vida registrada en el SIGEP II y firmada de fecha 11 de marzo de 2025 y formulario de declaración marzo de 2025, hoja de vida registrada en el SIGEP II el 28 de abril de 2025 y formulario de declaración juramentada de bienes de ingreso y actualizado en el mes de abril 2025, hoja de vida registrada en el SIGEP II el 10 de abril de 2025 y formulario de declaración juramentada de bienes de ingreso y actualizado en el mes de abril 2025.

Se evidencia inducción realizada al personal de la muestra verificada dentro de los términos establecidos.

Se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 29/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Sanitas del 28 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 29/04/2025, se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 11/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 10 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 10/04/2025, Se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 07/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 09 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 10/04/2025 Se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 28/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 28 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 29/04/2025, Se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 08/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 08 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 10/04/2025, Se evidencia fecha de afiliación a positiva con fecha de inicio de cobertura 07/04/2025, se evidencia novedad en la EPS Salud total del 07 de abril de 2025, se evidencia a afiliación de cesantías en el FNA 10/04/2025.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

En cumplimiento a la Directiva 015 de 30 de agosto de 2022 emitida por la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN se revisa lo referente a las evaluaciones de desempeño:

Talento Humano habilita los usuarios y contraseñas a través de la plataforma SEDEL, de aquellos servidores sujetos de evaluación de desempeño laboral (EDL), para lo cual se Solicita el listado del personal de carrera administrativa y se verifica la evaluación anual vigencia 2024-Enero 2025 , para lo cual se evidencia que los Evaluadores y Evaluados concretan los compromisos laborales y comportamentales, firman el documento generado por SEDEL; Evaluadores y Comité de Comisión de Personal de la E.S.E. hacen el seguimiento de las evidencias, compromisos pactados, la oficina de Talento Humano; como acción preventiva realizara los requerimientos de las evidencias de los seguimientos realizados y los Planes de mejoramiento en caso de hallazgos bimensualmente (Plataforma SEDEL, Archivos de evidencias), para lo cual se evidencia que no se generan planes de mejoramiento ya que no se generaron hallazgos en las evaluaciones y seguimientos realizados.

Se evidencia que el procedimiento de evaluaciones está documentado, aprobado y estandarizado en el sistema de Gestión de calidad de la ESE.

Se verifica que se cuenta con la concertación de compromisos por los evaluadores en la vigencia evaluada.

Se verifica la concertación de los compromisos correspondiente al 01/02/2024 al 31/01/2025 del personal de carrera administrativa.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 13 de 30

Con respecto a la evaluación realizada en el periodo comprendido de febrero 2024-Enero 2025, se evidencia las evaluaciones definitivas del personal de carrera administrativa dentro de los términos establecidos para la vigencia evaluada, solo se presenta inconsistencia en la evaluación de la Funcionaria María Inés Brito en la fecha de periodo, días de evaluación el cual aparece que son 180 y fecha de realización de la evaluación del 30 de Enero de 2025, la cual debió ser posterior a al 31/01/2025 teniendo en cuenta que la evaluación de desempeño semestral del II Periodo y la definitiva deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Se evidencia la realización de las evaluaciones parciales realizadas por parte de los evaluadores retirados de la ESE.

Las evaluaciones parciales de la subgerente administrativa se realizaron con fecha 30 de abril y su retiro fue de fecha 2 de mayo de 2025 realizando las evaluaciones parciales dentro de los términos establecidos.

Las evaluaciones parciales de la subgerente administrativa se realizaron con fecha 26 de abril y su retiro fue de fecha 28 de mayo de 2025 realizando la evaluaciones parciales dentro de los términos retiro.

SIGEP

Se realiza seguimiento al ingreso del personal a la plataforma del SIGEP II, actualización hoja de vida y declaración de renta a corte de Abril de 2025:

Para lo cual según información reportada por el área de recursos humanos y con reporte descargado del SIGEP desde el usuario de control interno se informa que durante el primer trimestre Enero – Abril de 2025 se encontraban registrados en la plataforma SIGEP II 136 funcionarios de planta de las áreas administrativa y asistencial de la ESE.

Teniendo en cuenta lo anterior hay un registro del 100 % del personal de Planta de la ESE en la plataforma SIGEP II.

Para el primer trimestre Enero–Abril de 2025, se registraron en la plataforma SIGEP II 659 Contratistas y el restante se pudo realizar en fecha posterior teniendo en cuenta inconvenientes para el registro masivo en el SIGEP para un total de contratistas registrados a la fecha de 984 de las áreas administrativa y asistencial de la ESE, de los 984 según base de datos remitida en la auditoria, lo cual representa que el 100% del personal contratista se encuentra registrado en la plataforma SIGEP II, cumplimiento con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015 ,que establece el registro de hojas de vida debe ser diligenciado en forma obligatoria, por: "Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

PROCESO DE INDUCCION

Se procede a verificar la ejecución del procedimiento de inducción el cual se encuentra documentado pero el mismo no se encuentra aprobado y estandarizado en el sistema de gestión de calidad de la ESE:

El procedimiento inicia mencionando que se debe ejecutar el proceso de Inducción de acuerdo al establecido en el programa de inducción y reinducción de la E.S.E. teniendo en cuenta normatividad vigente (función pública), y elaborar a inicio de año el cronograma de Inducción y /o reinducción para el personal vinculado a la Institución, teniendo en cuenta las novedades presentada para lo cual se evidencia que la ESE no cuenta con programa de inducción y reinducción establecido para la vigencia evaluada y el cronograma se encuentra establecido en el cronograma de Capacitaciones 2025.

Se verifica si se Convocan a los líderes de proceso y/o coordinadores de áreas funcionales, que participaran en el proceso del desarrollo de la inducción, o en su defecto se hace personalizado, Para lo cual se evidencia que se realiza inducción personalizada y la reinducción se realizó en el mes de febrero de 2025.

Todo personal que ingrese a la E.S.E. Es obligatorio que se le realice el proceso de inducción y el mismo será evaluado, en esta política se verifica que se realiza inducción para la vigencia evaluada al personal de planta que ingresa, para lo

 NIT: 892399994-5	<h1>INFORME FINAL AUDITORIA</h1>	CÓDIGO	GCI-FR-008
		VERSIÓN	001
		FECHA	06/02/2023
	Proceso: Gestión de Control Interno	HOJA	Página 14 de 30

cual se recomienda establecer una herramienta virtual para la realización de las mismas y evitar demoras en el proceso.

Se verifica si se entrega al personal capacitado y en proceso de inducción/reinducción se cuenta con lista de chequeo para determinar si fueron claros los conocimientos adquiridos durante la Inducción y /o reinducción, para lo cual se evidencia se realizó evaluación de conocimientos para 1311 funcionarios y contratistas, de esta medición se concluye que de los 1311 evaluados, un total de 1311 que representa un 100% obtuvo un resultado por encima del 80%.

PLAN DE CAPACITACIONES 2025

Se inicia la verificación del cumplimiento del procedimiento documentado pero el mismo no se encuentra aprobado y estandarizado por el sistema de calidad de la ESE, para lo cual se verifica si se determina la necesidad de capacitación, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas funcionales, recomendaciones de la Comisión de Personal, diferentes Comités Institucionales, Alta Gerencia Planes de Mejoramiento generados en la Evaluación de Desempeño y resultado de las actas de apertura y cierre de las PQRS, de la E.S.E, para lo cual se evidencio que se remitió matriz de capacitaciones a los líderes para realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitaciones el cual fue remitido por correo electrónico.

Se verifica si reúne el equipo del comité del PIC. Para deliberar los temas más urgentes para su aprobación y enviarlos al interesado, para lo cual se evidencia que se presentó al comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación el Plan de capacitación 2025 mediante acta de Reunion No.001 de enero de 2025.

Con respecto a las actividades para vincular facilitadores externos se evidencia que durante el periodo auditado la ESE no ha contratado personal externo para la ejecución de las mismas, las que se han ejecutado a la fecha se han realizado con facilitadores internos de las diferentes áreas de la ESE o con apoyo interinstitucional.

Con respecto a la actividad definida de diligenciar las fichas con los proyectos priorizados por parte de los responsables de su ejecución de acuerdo al tema: se evidencia que no se diligencian estas fichas en el periodo evaluado.

Con respecto a la organización de cada capacitación se evidencia que se cuenta con un cronograma en el plan de capacitaciones 2025, donde se programaron de enero a marzo un total de 65 capacitaciones en las cuales se especifica la siguiente información: Nombre líder de área, nombre de la capacitación solicitada, perfil al que aplica la formación, mes de realización, facilitador interno, facilitador externo.

Para verificar la eficacia del plan de capacitaciones a la fecha se procedió a revisar las capacitaciones que se han ejecutado a Marzo del 2025, para lo que se evidencia que de las 65 programadas se han desarrollado 36 capacitaciones que representan un 55% de eficacia del plan de capacitaciones en la ESE.

Con respecto a la realización de la evaluación de conocimiento del involucrado en cada capacitación, se evidencia que cuenta con los soportes de las evaluaciones para medir la adherencia de algunas de las capacitaciones las cuales se realizan en la plataforma google meet, según lo establecido en el procedimiento y en los indicadores del plan de capacitaciones 2025, pero no se evidencia se genere medición de este indicador.

PLAN DE BIENESTAR

El plan de incentivos fue aprobado mediante el comité de gestión y desempeño en enero de 2025, el cual se aprobó por un valor de \$ 286, 180,000.00, para lo cual se procede a realizar el seguimiento a la ejecución del mismo y se evidencia que a corte de Marzo 2025 según los soportes remitidos por el área de talento humano, se evidencian que en el plan de bienestar se tenían programadas según el cronograma 33 actividades y se han desarrollado 30 actividades, para lo cual se concluye que el plan de bienestar obtuvo un resultado en el indicador de eficacia del 91%.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 15 de 30

PROCEDIMIENTO NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Se procede a revisar el procedimiento de Administración de nómina y prestaciones sociales el cual se encuentra documentado y aprobado mediante código GTH-PD-002.

Recolectar dentro las fechas establecidas las novedades que afecten el pago de la nómina de los empleados de la ESE. Nota 1: La fecha máxima es el 20 de cada mes, si este día es fin de semana o feriado la novedad se debe presentar el día hábil anterior. Nota 2: Las novedades que no se reciban en las fechas establecidas serán procesadas en el mes siguiente de elaboración de la nómina: Se evidencia nomina correspondiente al mes de enero de 2025, en la cual se evidencia la resolución 045 donde se relaciona el pago de los intereses de cesantías por un valor de \$23.230.384 con fecha de 28 de enero de 2025, se evidencia la resolución 002 por el cual se ordena la suspensión de las vacaciones otorgadas mediante la resolución 490 de fecha de 14 de noviembre de 2024 a la funcionaria María Inés Brito Bolaños con fecha de 02 de enero de 2025, se evidencia la resolución 011 por lo cual se concede el tiempo de vacaciones a la funcionaria María concepción Quiroz Peinado con fecha de 16 de enero de 2025, se evidencia la resolución 07 por la cual se ordena el disfrute de las vacaciones otorgadas mediante la resolución 489 de fecha de 14 de noviembre de 2024 a la funcionaria Aliris Janeth Miranda Quimbayo con fecha de 10 de enero de 2025, se evidencia la resolución 037 de 2025 de la funcionaria Anny Margarita González Rivero por la cual se concede el tiempo de vacaciones con fecha de 21 enero de 2025, se evidencia la resolución 044 por el cual se concede el tiempo de vacaciones de la funcionaria Jaidy Pérez Duque con fecha de 28 de enero, el valor de la nómina correspondiente a la planta temporal es \$135.483.675 en esta se encuentran todos los anexos correspondiente a los recargos y horas extras realizadas.

Se verifica la nómina del mes de abril de 2025 en la cual se evidencia que se reciben novedades por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento, posterior a la fecha máxima de 20 de cada mes, se verifican las siguientes resoluciones 185 donde se concede una licencia por enfermedad y se ordena el pago al funcionario Emiro Zuleta, resolución 202 licencia remunerada por luto a la funcionaria Marta Pardo, resolución 162 por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena el pago a la funcionaria Griseldina Romero, resolución 215 por la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a la funcionaria María Angélica Yaruro, resolución 216 por la cual se concede el tiempo de vacaciones al funcionario Wilmer Martínez. se evidencia la siguiente resolución de la planta fija 135 por la cual se concede licencia por enfermedad Olga Cecilia Salas Figueroa, resolución 206 por licencia por enfermedad de Carmen Arias.

Liquidar el sueldo y de más prestaciones de acuerdo a las novedades presentadas: Se evidencia la nómina correspondiente al mes de enero donde se liquidó por un valor total de \$370.847.741 y el neto a pagar por valor de \$291.015.741, este valor corresponde a la planta fija. Se evidencia la nómina correspondiente al mes de abril donde se liquidó por un valor total de \$ 536.567.022 y el neto a pagar es \$ 390.552.356 incluyendo la planta temporal y la planta.

Revisar y aprobar la nómina. ¿Aprobada? SI: aplicar paso No. 4 NO: devolver al técnico administrativo para el ajuste. Una vez ajustada se presenta al profesional especializado de talento humano para aprobación: se evidencia la aprobación de la nómina correspondiente al mes de enero y abril 2025, con la firma del profesional especializado de talento humano.

Enviar la nómina a la subgerencia administrativa y financiera para revisión y Vo. Bo., del subgerente. ¿Aprobada? SI: aplicar paso No. 5 NO: devolver al técnico administrativo para el ajuste. Una vez ajustada se aplica paso No. 3: Se evidencia la aprobación de la nómina por parte de la subgerente financiera correspondiente al mes de enero y el mes de abril, mediante su firma en la nómina.

Enviar la nómina a contabilidad para su revisión y firma por el contador. ¿Aprobada? SI: aplicar paso No. 6 , NO: devolver al técnico administrativo para el ajuste. Una vez ajustada se aplica paso No. 3: Se encuentra la nómina aprobada por la contadora de la ESE y se respalda con su firma en la misma, en los periodos de enero y abril.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 16 de 30

Enviar la nómina a presupuesto para hacer los registros correspondientes para expedición del certificado disponibilidad presupuestal y el certificado de registro presupuestal: Se evidencia el envío de la nómina al área de presupuesto y se observa el certificado de disponibilidad presupuestal 958 por un valor de \$ 291.015.741, se evidencia el compromiso 1948 por valor de \$291.015.741, se evidencia el certificado de disponibilidad 1213 correspondiente a la planta fija por valor de \$302.342.321 y el compromiso 2577 de la planta fija por valor de \$302.342.321, se evidencia el certificado de disponibilidad de la planta temporal 1215 por valor de \$ 151.187.652 y el compromiso 2578 por valor de \$ 151.187.652.

Realizar los registros contables para la nómina: Se evidencia los registros contables de la nómina correspondiente al mes de enero y abril de 2025.

Aprobar la nómina para el respectivo pago: Se evidencia la autorización del pago de las mismas la cual se encuentra firmada por el agente especial interventor y es enviada a tesorería para pago,.

Enviar la nómina al Tesorero General por parte del Gerente para el pago: La nómina es entregada al área de talento humano por parte de la secretaria de gerencia pero se entrega sin formalidades, y el área de talento humano la entrega a tesorería.

Enviar a cada servidor público a través de correo electrónico los desprendibles y liquidaciones de contratos: Se evidencia el envío de los desprendibles de pago mediante correo electrónico.

Enviar la nómina debidamente firmada y cancelada por parte de la oficina de Tesorería General a la oficina de Talento Humano para su digitalización y archivo: Se evidencia el envío de la nómina por parte del área de tesorería a talento humano y se observa el resumido por conceptos de egresos correspondiente al mes de enero y abril, el soporte de la dispersión de la nómina por dinámica gerencial.

Digitalizar y archivar la nómina debidamente firmadas y cancelada en los siguientes medios: Física: Oficina de talento humano y gestión documental. Medio magnético: Disco duro computador de nómina digitalizada del técnico administrativo de talento humano: Se evidencia la nómina con todos los soportes en el área de talento humano y se encuentra en medio magnético en el computador del técnico de talento humano en la ruta, carpeta marta pardo 2025- nomina 2025- nomina 2025- nomina digital 2025.

PROCESO DE COBRO Y PAGO DE LICENCIAS

Se evidencia que se documentó y aprobó para el procedimiento de cobro de incapacidades el mismo debe revisarse y estandarizarse por el área de calidad.

Se cuenta con una matriz donde se registra todo el trámite de incapacidades en la cual se registran los datos de la incapacidad y la trazabilidad del la gestión de cobro y pago de la misma.

Con respecto al trámite de radicación y cobro de las incapacidades y el seguimiento efectuado al mismo se solicitó el trámite de cobro a las EAPB y el estado en el pago de las mismas a Abril 2025, para lo cual se remitió cuadro por parte del área de recursos humanos con un total de 113 incapacidades totales desde la vigencia 2021 de las cuales 69 que presentan el 61% se encuentra en estado PAGADA, 7 que representan el 6% EN PROCESO, 17 que representa el 15% asume la entidad y 7 que representan el 6 % se encuentran SIN PAGO o EN RECLAMACIÓN con una suma total de mayor valor pagado por \$ 24,814,794.20.

Se relacionan las incapacidades que a la fecha aún no cuenta con pago por parte de la EAPB o ARL.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 17 de 30

CEDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	NOMBRE EPS	FECHA DE RADICACI ON ANTE EPS (AUTORIZ ACION)	FECHA CONTE STACIO N AUTORI ZACION DE COBRO	MAYOR VALOR PAGADO POR EL HRPL	OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO (fecha y resultado)
26,994,294	GAMEZ ESPERANZA DORIS	Cooameva				Reclamo a Coomeva
1,032,397,43 7	DAZA URBINA MARIA ANDREA	Sanitas EPS	27-abr-22	19-may- 22	\$ 21,742,375.20	No han cancelado, debido a que aducen que la funcionaria se encontraba en ese momento en otra entidad y se esta en reclamación ante SANITAS EPS
49,774,115	OÑATE BERBEO AURA ELENA	SANITAS E.P.S.	07-mar-24	29-mar- 24	\$ 693,488.00	NEGADA, SE SOLICITO REVALIDACION LA VOLVIERON A NEGAR. SEMANAS COTIZACION PAGOS NO SUFICIENTE POR EMPLEADOR. Ley 1427 de 2022 Artículo 2.2.3.3.1 Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común. (...) 2. Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.
1,065,596,27 8	ROMERO ESCOBAR GRISELDINA	Salud Total	02-jul-24			EN PROCESO
26,994,294	GAMEZ ESPERANZA DORIS	SANITAS E.P.S.	24-sep-24	16-oct- 24	\$ 2,203,909.00	EN PROCESO
77,182,527	ZULETA CAMPO EMIRO ALFONSO	Salud Total	19-dic-24			EN PROCESO
49,770,293	YARURO DUGARTE MARIA ANGELICA	Famisanar EPS	30-dic-24	21-ene- 25	\$ 115,022.00	EN PROCESO
42,499,990	ACUÑA DIAZ MALVIS	Nueva EPS	07-feb-25	01-mar- 25	\$ 30,000.00	EN PROCESO - SOLICITAR REESCRITURA DE LA INCAPACIDAD PORQUE COLOCARON COMO CONCEPTO ACCIDENTE DE TRABAJO Y ES ENFERMEDAD GENERAL.
36,575,998	MEJIA OSPINO LIDIS	Salud Total	03-feb-25	25-feb- 25	\$ 30,000.00	PENDIENTE LIQUIDACION
56,084,415	ORTEGA PINTO YACIRIS MARIA	SANITAS E.P.S.	05-mar-25	27-mar- 25		EN PROCESO
42,475,242	MEJIA HERNANDEZ ALBIDA	Salud Total	12-abr-25	04-may- 25		PENDIENTE LIQUIDACION
Total					\$ 24,814,794.20	



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 18 de 30

Proceso: Gestión de Control Interno

PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS

Se inicia verificando que el auxiliar administrativo recibirá del funcionario o familiar del funcionario el original de la incapacidad e historia clínica (Epicrisis) y se la entrega al técnico de Talento Humano, para lo cual se evidencia la epicrisis en el caso de la funcionaria Malvís Acuña correspondiente al mes de enero con fecha de ingreso 22/01/2025, acompañada del certificado de la incapacidad medica por 3 días del 22/01/2025 al 24/01/2025, Se evidencia la incapacidad medica radicada por el funcionario Leider Zuleta por 3 días con fecha inicial 29/01/2025 al 31/01/2025, se evidencia la incapacidad del funcionaria Yaciris Ortega con incapacidad por 30 días del 03/03/2025 al 01/04/2025, se evidencia la incapacidad de la funcionaria Aliris Miranda por 3 días del 05/03/2025 al 07/03/2025. Se evidencia radicación de la incapacidad de la funcionaria Yaciris Ortega correspondiente a la fecha de inicio del 01/02/2025 al 02/03/2025 por 30 días.

El técnico administrativo de la Unidad de Talento Humano, una vez recibida la incapacidad deberá escanearla y almacenarla en una carpeta digital la cual será identificada con el nombre del funcionario incapacitado dentro del mes en que ocurrió la incapacidad. Este almacenamiento se realiza en la Nube (DRIVE) en la carpeta denominada INCAPACIDADES

Certificado de Incapacidad Medica Técnico administrativo Y LICENCIAS (https://drive.google.com/drive/folders/1xend4G7og9HslgazeWOF0i8q2qd_pGusp=drive_link) perteneciente al correo institucional apoyorecursohumano@hrplopez.gov.co. Posteriormente, se debe realizar el proceso de radicación (Transcripción de incapacidad) a través del portal, plataforma o correo institucional de la EPS que corresponda y acorde a los lineamientos que registre el manual. (https://drive.google.com/drive/folders/12R8zZMrV_gD3AkYhD0-A1sOgOuOJQG9FE?usp=drive_link), para lo cual se evidencia el archivo escaneado y guardado en la carpeta con esta ruta de la funcionaria Malvís Acuña, se evidencia el archivo escaneado y guardado del funcionario Leider Zuleta, se evidencia la incapacidad en el archivo escaneado Yaciris Ortega correspondiente al mes de marzo. Se evidencia la incapacidad en el archivo escaneado Aliris Miranda correspondiente al mes de marzo. Se evidencia la incapacidad en el archivo escaneado Yaciris Ortega correspondiente al mes de febrero.

Se ingresa en la aplicación Google Calendar (<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r>) del correo institucional apoyorecursohumano@hrplopez.gov.co y se añade una fecha de seguimiento la cual corresponde a 20 días después de la fecha de radicación de la incapacidad, para lo cual no se evidencia soporte de esta actividad.

El auxiliar administrativo de Talento Humano, proyecta la Resolución de Licencia por enfermedad dentro de la cual se realiza la liquidación de los días autorizados acorde al IBC, y el Técnico Administrativo de nómina verifica la liquidación de la misma, para lo cual se evidencia la resolución 038 por la cual se concede una licencia de enfermedad y se ordena el pago, en la resolución se verifica la liquidación de \$120.000 correspondiente a la incapacidad por 3 días, se evidencia la resolución 047 por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago por valor de \$236.561, Se evidencia la resolución 094 por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago y se verifica el valor del pago de \$1.900.000, Se evidencia la resolución 095 por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago y se verifica el valor del pago de \$236.603. Se evidencia la resolución 055 correspondiente al mes de febrero por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago y se verifica el valor del pago de \$1.963.333.

Se registra en la carpeta del Drive AÑO 2024 / INCAPACIDADES Y LICENCIAS, en el archivo 01012024 PLANILLA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECOBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS, los datos pertenecientes a la incapacidad conforme lo solicitan, para lo cual no se evidencia soporte de esta actividad.

Se notifica al área de tesorería los valores de los posibles pagos que deben realizar las EPS, para su identificación, para lo cual no se evidencia soporte de esta actividad.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 19 de 30

Proceso: Gestión de Control Interno

El técnico administrativo de Talento Humano, registrará en la plataforma SIGEP II la situación administrativa Licencia de Enfermedad, en la hoja de vida del funcionario correspondiente, adjuntando el acto administrativo emitido por la entidad, se evidencia los actos administrativos en las hojas de vida de los funcionarios verificado Malvís Acuña, Leider Zuleta, Aliris Miranda.

Se verifica que a los 15 días de radicada la Incapacidad ante la EPS, el técnico administrativo de Talento Humano, ingresará en la plataforma, portal o correo electrónico de la EPS, para verificar respuesta positiva o negativa por parte de la EPS, para lo cual se evidencia la radicación de la incapacidad en la plataforma de Nueva Eps con el número de radicado 1544986 con fecha de inicio de incapacidad 22/01/2025 y con fecha de radicación 07/02/2025, luego se verifica la respuesta enviada por correo electrónico donde se notifica que se transcribió la incapacidad y el número de radicado asignado final es EIN5545971, se evidencia el radicado ante la EPS Salud Total con numero de autorización P14916479 con fecha de liquidación 24/02/2025 y el valor de \$59.159, Se evidencia la autorización para el pago de la licencia de la funcionaria Yaciris Ortega con fecha de expedición 03/03/2025 y el número de incapacidad 60414962 por valor de \$ 1.423.500. Se evidencia el ingreso a la plataforma de la EPS y se verifica con el número de incapacidad 60407237 correspondiente a la radicada en el mes de febrero que la misma fue negada el día 03/03/2025 y el motivo de la negación fue que no se cumple con semanas del periodo mínimo de cotización en incapacidad por enfermedad general, incapacidad expedida por prestador no adscrito a la red prestadora de servicio de salud y radicada fuera de plazo de 15 días establecidos en el procedimiento.

Si la respuesta es negativa, el técnico administrativo de la Unidad de Talento Humano verificará los motivos del error, lo subsanará y radicará nuevamente en la plataforma, portal o correo electrónico habilitado para dicha acción y realiza la acción nuevamente desde el paso 7, se evidencia que la respuesta de la incapacidad de la funcionaria Yaciris Ortega fue negada en fundamento legal decreto 2353 de 2015- Decreto 780 de 2016 donde se especifica que hacer cuando los funcionarios no cumplen con las semanas cotizadas.

A los 15 días de realizar el cobro de la Incapacidad ante la EPS, el técnico administrativo ingresa en la plataforma, portal o correo electrónico para verificar respuesta por parte de la EPS en el cobro de la incapacidad, se evidencia el listado de las prestaciones económicas liquidadas al funcionario Leider Zuleta y se verifica la fecha del giro 10/04/2025 mediante transferencia electrónica por valor de \$59.159 y a la fecha de la auditoria aún no se ha realizado el giro por la incapacidad del mes de marzo de la funcionaria Yaciris ortega.

Se verifica si se notifica al área de tesorería los valores de los posibles pagos que deben realizar las EPS, para su identificación y generación de su respectivo recibo de caja, para lo cual no se evidencia soporte de esta actividad.

Si el pago ya fue realizado a la ESE, pero este no fue debidamente registrado e identificado por el área de tesorería, la oficina de Talento Humano deberá realizar solicitud de la reversión y corrección de dicho pago, para lo cual se evidencia que no se cuenta con soporte de esta actividad.

Una vez realizado el pago por parte de la EPS, se solicita a la oficina de contabilidad el documento auxiliar contable que demuestra el descargue de dicho pago. Posteriormente, se descargará el pago de la matriz de TTHH, para lo cual se evidencia que no se cuenta con soporte de esta actividad.

PROCEDIMIENTO DE COMISION

Se inicia verificando si el el Jefe del área solicitante, deberá emitir un oficio a la Gerencia del Hospital donde socialice y justifique el objeto de la comisión, relacione la descripción de los gastos por concepto de viáticos, el tiempo de permanencia en la comisión y demás aspectos relevantes, para el Vo.Bo por parte del Gerente. Nota I: La solicitud de viáticos se deberá hacer al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de viaje. Nota II: En los casos que se presente viajes y/o comisiones imprevistas de urgencias, el trabajador podrá cubrir todos los gastos de viáticos de sus recursos personales, para luego hacer el proceso de reembolso con los soportes de facturas correspondientes y el acto administrativo: Se evidencia oficio enviado desde el área de cartera con numero AF.CA-09-01, enviado por el líder de



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 20 de 30

Proceso: Gestión de Control Interno

cartera Gabriel Guillen dirigido a la Subgerente Financiera Luz Mery Contreras con fecha de 15 de enero de 2025 donde se realiza la solicitud de los gastos de viaje, manutención y transporte a realizar el día 17 de enero, el objeto de es participar en las mesas de trabajo de conciliación y cartera organizada por la superintendencia en la ciudad de Bogotá. se evidencia oficio enviado desde la subgerencia administrativa con consecutivo AF-SGF-08-003 con fecha de 16 solicitud de viatico, no se evidencia en el oficio el visto bueno de la gerente para realizar la resolución. Se evidencia el oficio enviado con fecha de 06 de marzo de 2025 dirigido a la oficina de talento humano con el asunto de radicación para documentación de viáticos por asistencia a jornada de acompañamiento en el marco de la estrategia de réplica de experiencia exitosas en seguridad del paciente por la funcionaria Teodora Torres y enviado a la subgerente científica Angélica Diazgranados, pero el mismo cuenta con oficio de envió a la agente especial interventora para su visto bueno por el supervisor del contrato. Se evidencia el oficio enviado con fecha de 06 de marzo de 2025 dirigido a la oficina de talento humano con el asunto de radicación para documentación de viáticos por asistencia a jornada de acompañamiento en el marco de la estrategia de réplica de experiencia exitosas en seguridad del paciente y enviado al jefe de planeación solicitando los viáticos para el traslado de la funcionaria Claudia Benítez, pero el mismo cuenta con oficio de envió a la agente especial interventora para su visto bueno por el supervisor del contrato.

Una vez la solicitud tenga Vo.Bo. por parte de la Gerencia, se envía a Talento Humano para que elaboren la resolución de comisión y la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual debe ser aprobada y firmada por el Profesional especializado de Talento Humano (Jefe de talento humano): Se evidencia la resolución 009 en la cual se autoriza los gastos de desplazamiento y permanencia de viaje al contratista Gabriel Guillen con fecha de 16 de enero de 2025, se evidencia la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal con fecha de 16 de enero cuyo solicitante es el profesional de talento humano por un monto de \$ 2.058.590. se evidencia la resolución 099 en la cual se autoriza los gastos de desplazamiento y permanencia de viaje al contratista Teodora Torres con fecha de 06 de marzo de 2025, se evidencia la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal con fecha de 10 de marzo cuyo solicitante es el profesional de talento humano por un monto de \$ 792.640. se evidencia la resolución 100 en la cual se autoriza los gastos de desplazamiento y permanencia de viaje al contratista Claudia Benítez con fecha de 06 de marzo de 2025, se evidencia la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal con fecha de 10 de marzo cuyo solicitante es el profesional de talento humano por un monto de \$ 901.300.

Una vez este firmada la disponibilidad presupuestal y la resolución de comisión con sus respectivos anexos, se envía al área Jurídica para revisión y Vo.Bo. Nota I: En los casos que el área jurídica por cualquier motivo realice alguna observación en los documentos enviados, se deberá hacer el ajuste respectivo por las áreas competentes: Se evidencia la resolución 009 con el visto bueno del jefe de la oficina jurídica y de control disciplinario Cesar Carrillo, se evidencia la resolución 099 con el visto bueno del jefe de la oficina jurídica y de control disciplinario Cesar Carrillo, se evidencia la resolución 100 con el visto bueno del jefe de la oficina jurídica y de control disciplinario Cesar Carrillo.

Los documentos con Vo.Bo de Jurídica, se envían a la gerencia para su revisión y aprobación y regresan nuevamente al área de talento humano para enviar al área financiera para los trámites administrativos – financieros: Se evidencia la resolución 009 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista), se evidencia la resolución 099 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista), se evidencia la resolución 100 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista).

El área de Talento Humano se encarga de enviar los documentos aprobados por la gerencia al área financiera para los procesos de asignación presupuestal, registro contable y pagos por tesorería. Nota I: En el caso que exista algún hallazgo en la documentación, el área financiera devolverá a Talento Humano los documentos para que se subsanen las inconsistencias encontradas: se evidencia la resolución 009 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista), se evidencia la resolución 099 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista), se



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 21 de 30

evidencia la resolución 100 con la firma de la gerente y la solicitud de disponibilidad presupuestal recibida por la funcionaria Tatiana (contratista).

PROCEDIMIENTO REUBICACION LABORAL

Identificar y realizar seguimiento de los casos con incapacidad mayor a 30 días derivados enfermedad común, todos los casos de menos de 30 días de enfermedad común con recomendaciones y/o restricciones y todos los eventos secundarios a enfermedad laboral y accidente de trabajo: Se evidencia a la fecha en lo concerniente al primer trimestre se encuentran con incapacidad 7 funcionarios de los cuales dos corresponden a enero, 2 a febrero y 4 a marzo, de los cuales 1 funcionaria presenta incapacidad por 30 días correspondiente al mes de febrero y la segunda también por 30 días en el mes de marzo y finalizo el día 04 de abril, según se evidencia en la matriz de ausentismo del hospital.

Recibir las incapacidades y/o recomendaciones médicas e ingresa al trabajador a seguimiento. En el caso en el que el trabajador a su ingreso presente limitación para realizar su labor habitual y no tengan las recomendaciones médicas por parte de la EPS o ARL. Se Realiza la valoración Médica y documenta el examen pos incapacidad, genera las recomendaciones pertinentes y el tiempo estipulado para las mismas de acuerdo al diagnóstico: Se evidencia examen post incapacidad de la funcionaria donde se evidencia las recomendaciones laborales tales como: uso de EPP, pausas activas durante la jornada laboral, evitar pesos mayor de 15 kilos con la extremidad superior izquierda.

Realiza la valoración Médica y documenta el examen pos incapacidad, genera las recomendaciones pertinentes y el tiempo estipulado para las mismas de acuerdo al diagnóstico: Se evidencia el resultado de la valoración post incapacidad con fecha 02 de abril de 2025 realizada por José Ramón Ruiz Estrada, médico especialista en salud ocupacional.

Recibe el certificado médico y se levanta un acta de Reintegro Laboral en donde queda consignada la información de las nuevas tareas asignadas (y explicaran que son de manera temporal y/o definitiva de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas). La entidad formaliza el reintegro del trabajador entregándole copia de las recomendaciones dadas por la EPS y/o Medico Laboral, copia del acta de reintegro en donde se especifican las funciones detalladas a realizar: Se evidencia el certificado médico realizado por el Dr. José Ramón Ruiz y el acto administrativo de reintegro laboral.

Formalizar el reintegro del trabajador entregándole copia de las recomendaciones dadas por la EPS y/o Medico Laboral, copia del acta de reintegro en donde se especifican las funciones detalladas a realizar:

Recepcionar las restricciones médicas o reubicación laboral del trabajador emitida por EPS, ARL O Médico especialista en medicina Laboral: Se evidencia el resultado de la valoración post incapacidad con fecha 02 de abril de 2025 realizada por José Ramón Ruiz Estrada, médico especialista en salud ocupacional donde se evidencia las restricciones y recomendaciones de la paciente.

Realizar junta administrativa para organizar la reubicación del funcionario, teniendo en cuenta los siguientes criterios funciones, misión, horarios, jefe inmediato, ubicación, dotación, EPP, herramientas, y necesidades de formación, IPVER: Se evidencia formato de acta de reunión por parte de seguridad y salud en el trabajo con fecha de 03/04/2025, donde participan los miembros del COPASST, cuyo objeto de la reunión es determinar la reubicación de la funcionaria Yaciris Ortega.

Realizar acto administrativo, donde se establezca estado actual de funcionario, y detalle de sus nuevas funciones y puesto de trabajo: Se evidencia resolución No.157 del 8 de abril de 2025, donde se entregan nuevas funciones al



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 22 de 30

funcionario.

Entregar copia del acto administrativo al funcionario y se archiva en su historia ocupacional: No se evidencia el cumplimiento de esta actividad.

Realizar seguimiento al proceso de reubicación o cumplimiento de recomendaciones, se evidencia seguimiento realizado por parte de Seguridad y Salud en el trabajo con fecha 06 de mayo 2025, pero la misma se encuentra realizada en el formato de seguimiento a recomendaciones médicas laborales.

PROCEDIMIENTO CETIL

Recibir las peticiones o solicitudes de certificaciones de historias laborales y/o tiempos de servicios, mediante la Ventanilla Única, aplicativo CETIL, correo electrónico o página WEB de a ESE, Se evidencia la solicitud de certificación electrónica de tiempos laboral solicitud con fecha de oficio 17 de enero de 2025 y radicado en la institución con fecha de 22 de enero de 2025 de Juan Gabriel Morales Fuente con número de radicado 202543, se evidencia la solicitud de certificación electrónica con fecha de oficio 11 de febrero de 2025 y radicado en el hospital con número 202582, se evidencia solicitud con fecha de oficio 2 de abril y radicado en ventanilla única con fecha 3 de abril de 2025 con número de radicado 2025221 de Álvaro Enrique Romero Martínez.

Verificar la competencia de la solicitud en la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López. ¿Es competencia de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López? Se procede a tramitar la certificación, es decir pasa a la actividad 3 No: se debe realizar traslado a la entidad competente o responder al usuario a través del mismo medio que lo solicitó, terminando allí el procedimiento, Se evidencia que el trámite de la certificación si es competencia de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

Solicitar al Archivo del Área de Gestión de Talento Humano, los expedientes, historias laborales, kardex y soportes de nóminas que sean necesarios, para la correcta elaboración de la certificación de tiempos laborados y salarios, no se evidencia solicitud mediante oficio, porque el proceso se realiza internamente en la oficina de talento Humano.

Recibir el expediente o historia laboral, suministrada por archivo del Área de Gestión de Talento Humano, no se evidencia recibido mediante oficio, porque el proceso se realiza internamente en la oficina de talento Humano, por lo tanto se recomienda modificar esta actividad.

Realizar el análisis de la información que se encuentra en el expediente o la historia laboral y proceder a registrar en el aplicativo CETIL, la información con los factores salariales determinados por el Decreto 1158 de 1994 y demás factores cancelados al funcionario, Se evidencia el número de certificado CETIL:20250389239999400099002 a nombre de Juan Gabriel Morales Fuentes, se evidencia el número de certificado CETIL: 201909892399994000590007 a nombre de Carmen Sara Zuleta Díaz, se evidencia el número de certificado CETIL: 2025058923999994000070002 a nombre de Álvaro Enrique Romero Martínez.

Verificar que la información contenida en la certificación del CETIL corresponda a lo solicitado por el peticionario y/o a las evidencias de la historia laboral, nominas que reposan en el Archivo del Área de Gestión de Talento Humano. ¿Está correctamente diligenciada? SI. Pasar a la actividad 7. En Cetil: Seleccionar el usuario autorizado para revisar digitalmente y dar click en "Revisado". NO. Pasa a la actividad 5 para que el funcionario responsable realice las correcciones solicitadas. En Cetil: Ingresar por el número de a solicitud y seleccionar el evento: "devuelta en Proceso", se evidencia que la información solicitada corresponde a lo solicitado por el peticionario, según se corrobora en las evidencias de la historia laboral de Juan Gabriel Morales Fuentes, se evidencia que la información solicitada corresponde a lo solicitado por el peticionario, según se corrobora en las evidencias de la historia laboral de Carmen Sara Zuleta Díaz, Se evidencia que la información solicitada corresponde a lo solicitado por el peticionario, según se corrobora en las evidencias de la historia laboral de Álvaro Enrique Romero Martínez.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 23 de 30

Enviar al solicitante por medio de oficio o correo electrónico la certificación solicitada por fuera del Cetil. ¿Requiere oficio de salida? Si. Pasar a la actividad 9. No. Es un certificado CETIL que no requiere oficio por permanecer en línea para el descargue en las entidades solicitantes, para lo cual se evidencia oficio con numero de consecutivo GH-TH-07.232 con fecha de 20 de marzo de 2025 donde se da respuesta al requerimiento mediante el envío al correo electrónico juanga7morales@gmail.com, donde se anexa el CETIL, Se evidencia oficio con numero de consecutivo GH-TH-07.102 con fecha de 18 de febrero de 2025 donde se da respuesta al requerimiento mediante el envío al , donde se anexa el CETIL entregado a Blanca Montero según reposa en el oficio de envío. Se evidencia oficio con número de consecutivo GH-TH-07.021 con fecha de 08 de mayo de 2025 donde se da respuesta al requerimiento mediante el envío al correo electrónico alvaroromeromartinez@hotmail.com.

Archivar los documentos respectivos en la historia laboral, entregar nuevamente la carpeta al archivo del Área de Gestión de Talento Humano, para lo cual se evidencia en el kardex que reposa en la oficina de talento humano según el nombre de Juan Gabriel Morales Fuentes quien presto su servicios como médico rural centro de salud de Atanquez con fecha de resolución 0771 con fecha de 5 de septiembre de 1988, Carmen Sara Zuleta Díaz quien presto su servicio como odontólogo rural del centro de salud de atanquez con fecha de resolución 000561 de fecha 18 de mayo de 1992.

ACOSO LABORAL

En atención a la circular conjunta 100-04-24 de Función pública y el ministerio de Trabajo y a la circular 0303 del 18 de Julio de 2024.

Se cuenta con resolución No.035 del 23 de enero de 2024 de adopción y actualización de la política de prevención del hostigamiento acoso laboral y violencia en el trabajo del Hospital Rosario Pumarejo de López.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Se evidencia comité de convivencia laboral establecido mediante resolución No.430 de 2024.

Se verifican las responsabilidades del comité de convivencia laboral con respecto a los lineamientos del proceso preventivo.

Se solicitaron el reporte de las 3 quejas de casos de acosos presentadas al comité de convivencia salvaguardando la identidad de los involucrados en el periodo de enero-Abril 2025:

Queja	Fecha de recepción	Fecha realización comité para estudio	Fecha realización comité para seguimiento	Estado
1	20/02/2025	5/03/2025		Terminado - Corregido
2	21/02/2025	5/03/2025		Terminado - Corregido
3	24/04/2025	28/04/2025	6/05/2025	Terminado - Corregido

Se evidencia que de las quejas presentadas fueron analizadas inicialmente en comité por fuera de los tiempos establecidos de 5 días calendarios, teniendo en cuenta que los mismos pueden extenderse por 10 días más con justificación previa.

No se evidencia soportes de planes de mejoramiento concertados entre las partes.

 NIT: 892399994-5	INFORME FINAL AUDITORIA	CÓDIGO	GCI-FR-008
		VERSIÓN	001
Proceso: Gestión de Control Interno		FECHA	06/02/2023
		HOJA	Página 24 de 30

No se evidencia presentación a la alta dirección de las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como informe anual de resultados de la gestión.

No se evidencian informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, y recomendaciones y su presentación a la alta gerencia.

PLAN DE ACCION PARA EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

Se presenta un plan de acción para el desarrollo de actividades de acoso laboral en el cual no se evidencia las actividades establecidas para el desarrollo del mismo con las medidas preventivas y correctivas establecidas en la circular 0303 del 18 de julio de 2024, que indique responsable, fecha de cumplimiento que permita el cumplimiento y seguimiento del mismo.

Con respecto a las acciones realizadas se evidencia la socialización del procedimiento de acosos laboral a los funcionarios públicos por medio de correo electrónico el 23 de abril de 2025.

LINEAMIENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y TALENTO HUMANO

Se evidencia el procedimiento frente a acciones de acoso laboral GTH-PD-010 y socialización del mismo.

Se evidencia cumplimiento parcial en los lineamientos establecidos para el representante legal y Talento Humano.

Se evidencia que en el en el plan de seguridad y salud en el trabajo se incluyó la actualización de la política de acoso laboral para el mes de enero 2025, pero a la fecha la misma no se encuentra actualizada de acuerdo a lo establecido en circular 0303 del 18 de julio de 2024 especificando las responsabilidades del representante legal, comité de convivencia, talento humano y control interno y en el mismo no se contemplan actividades psicosociales para el tema de acoso laboral.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

No.	CRITERIOS	NC	OBS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1.	Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial vigencia 2018. Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal	X		El estudio técnico contiene el ítem 7.1.7 Proyección Financiera pero en el mismo no se puede evidenciar la elaboración de proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público, según lo establecido por el DAFP en la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial vigencia 2018 y que teniendo en cuenta que el Decreto 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal. Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto. c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal, por lo tanto se recomienda revisar el análisis financiero, proyección y de viabilidad presupuestal para la formalización laboral en la ESE, para los empleos de la planta fija y empleos de carácter temporal en las etapas proyectadas.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 25 de 30

Proceso: Gestión de Control Interno

2.	Artículo <u>2.2.5.1.6</u> Comunicación y término para aceptar el nombramiento.	X	Aunque se evidencia notificación del acto administrativo de nombramiento y carta de aceptación de los cargos de nombramiento del personal posesionado en planta temporal se evidencia que los actos administrativos no contiene un artículo donde se exprese que se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo según lo establecido en el <u>Artículo 2.2.5.1.6</u> del Decreto 1083 de 2015.
3.	Artículo 21 de la ley 909 de 2004, sentencia T-320/16, sentencia del consejo de estado. 25000-23-25- 000-2001-07740-01(4382-03).	X	Se evidencia que la creación de la planta transitoria no cuenta con los sustentos jurídicos suficientes para su creación, y carece de justificaciones técnicas y normativas para cada caso, y algunos cargos en lo que no se cuenta con sustento jurídico para mantener los mismos sin suprimir y en los cuales no se presenta justificación por parte del área de talento humano o en el estudio técnico , lo que representa un riesgo financiero y jurídico para la entidad, teniendo en cuenta que para los mismos en el estudio técnico se determinó suprimir por situaciones financieras por tener un costo anual de \$ 2,080,379,813 según lo informado en la justificación enviada al área de control interno, por lo tanto amerita una revisión jurídica y técnica que garantice los derechos normativos de los funcionarios nombrados analizando cada caso y salvaguardado a la entidad de posibles riesgos e incumplimientos normativos y en el reporte de los mismos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4.	ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del AGN en su Artículo 3.1.3. Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y con la resolución 629 de 2018.	X	En la estructura organizacional y en el manual de funciones adoptado no se cuenta con cargos creados con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del AGN, en la Ley 1409 de 2010 "resolución 629 de 2018.
5.	Artículo 196 de la Ley 1955 de 2019. Decreto 2011 de 2017.	X	No se evidencia que se haya estipulado en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal en relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, el diez (10%) de los nuevos empleos que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, En el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, así como Prioridad para los jóvenes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.. No se evidencia cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 26 de 30

6.	ACUERDO NO. CNSC - 20181000006176 DE 2018.	X	Se evidencia las evaluaciones definitivas del personal de carrera administrativa dentro de los términos establecidos para la vigencia evaluada, solo se presenta inconsistencia en la evaluación de la Funcionaria María Inés Brito en la fecha de periodo, días de evaluación el cual aparece que son 180 y fecha de realización de la evaluación del 30 de Enero de 2025, la cual debió ser posterior a al 31/01/2025 teniendo en cuenta que la evaluación de desempeño semestral del II Periodo y la definitiva deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
7.	Plan de vacantes.	X	En el plan de vacantes de vigencia 205 tiene un total de 33 vacantes y de acuerdo al plan anual de vacantes aprobado en enero de 2025 la entidad contaba con un total de 33 vacantes, el cual se debe actualizar teniendo en cuenta que el mismo fue aprobado en enero 2025 y en el comité de comisión de personal del mes de marzo 2025, mencionan un total de 35 vacantes.
8.	Procedimiento de selección	X	En el proceso de selección se evidencia verificación de Título posterior al ingreso de los funcionarios el cual debería ser previo a la vinculación del aspirante, para evitar riesgos en el proceso de vinculación de personal. Se evidencian demoras de 15 días a 45 días en la afiliación a Cesantías para la muestra del personal temporal.
9.	Plan de capacitaciones 2025	X	El plan de capacitaciones vigencia 2025 a corte del mes de Marzo ha desarrollado un total 36 capacitaciones de las 65 programadas que representan un 55% de eficacia del plan. Con respecto a la adherencia de las capacitaciones se evidencia que este indicador no cuenta con medición para la vigencia evaluada.
10.	Procedimiento de nomina	X	Se verifica la nómina del mes de abril de 2025 en la cual se evidencia que se presentan y reciben novedades por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento, posterior a la fecha máxima el 20 de cada mes.
11.	Procedimiento de incapacidades.	X	De 113 incapacidades totales desde la vigencia 2021 a abril 2025, 7 de estas incapacidades se encuentran SIN PAGO o EN RECLAMACIÓN con una suma total por \$ 24,814,794.20 del total de \$ 31,298,049.52 de mayor valor pagado por la ESE y 7 que representan el 6% se encuentran en PROCESO. Se evidencia cumplimiento parcial se las actividades estipuladas en el procedimiento de cobro de incapacidades.
12.	Aplicativo de integridad ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021.	X	Se evidencian incumplimiento en el reporte de declaración de ingreso al aplicativo de integridad ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021 para la salida del cargo de Subgerencia científica.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

CÓDIGO GCI-FR-008

VERSIÓN 001

FECHA 06/02/2023

Proceso: Gestión de Control Interno

HOJA Página 27 de 30

13.	Procedimiento de selección. Procedimiento vinculación encargo	X	Se evidencia que el procedimiento de selección no se tiene definido ni se realizan las actividades para reclutamiento de las hojas de vidas a participar en el proceso para garantizar que el mismo se realice de manera transparente. Se evidencia que se informa sobre la resolución de nombramiento al funcionario por medio de notificación escrita pero las mismas no fueron publicadas en la página web según lo estipulado en el procedimiento.
14.	0303 del 18 de julio de 2024 Circular 100-04-2024.	X	Se evidencia que en el en el plan de seguridad y salud en el trabajo se incluyó la actualización de la política de acoso laboral para el mes de enero 2025, pero a la fecha la misma no se encuentra actualizada de acuerdo a lo establecido en circular 0303 del 18 de julio de 2024 especificando las responsabilidades del representante legal, comité de convivencia, talento humano y control interno y en el mismo no se contemplan actividades psicosociales para el tema de acoso laboral.
15.	0303 del 18 de julio de 2024, circular 100-04-2024.	X	Se presenta un plan de acción para el desarrollo de actividades de acoso laboral en el cual no se evidencia las actividades establecidas para el desarrollo del mismo con las medidas preventivas y correctivas establecidas en la circular 0303 del 18 de julio de 2024, que indique responsable, fecha de cumplimiento que permita el cumplimiento y seguimiento del mismo.
16.	0303 del 18 de julio de 2024Circular 100-04-2024.	X	Se evidencia cumplimiento parcial de las responsabilidades del comité de convivencia laboral, representante legal y recursos humanos con respecto a los lineamientos del proceso preventivo.
17.	Procedimiento de reubicación Laboral.	X	No se evidencia comunicación de la resolución de reubicación al funcionario involucrado.

NC: No conformidad,
OBS: Observación o aspecto por mejorar

RECOMENDACIONES

- Revisar y ajustar el estudio técnico en el ítem 7.1.7 Proyección Financiera que contenga proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público y análisis financiero, técnico y de viabilidad presupuestal, según lo establecido por el DAFP en la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial vigencia 2018 y en el Decreto 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal.
- Inclusión de un artículo donde se exprese que se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo de los actos administrativos de nombramiento del personal temporal según lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015.
- Revisar jurídicamente la creación de la planta transitoria y verificar que la misma cuente con las justificaciones técnicas y normativas para cada caso, así como también revisar puntualmente cada uno de los cargos que se mantienen sin suprimir y que los mismos cumplan con las condiciones establecidas evitando un riesgo financiero



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 28 de 30

y jurídico para la entidad, teniendo en cuenta que para los mismos en el estudio técnico se determinó suprimir por situaciones financieras por tener un costo anual de \$ 2,080,379,813.

- Realizar los reportes pertinentes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta si se realizan ajustes en la planta transitoria creada.
- Revisar y incluir en la estructura organizacional y en el manual de funciones adoptado cargos con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del AGN, en la Ley 1409 de 2010 "resolución 629 de 2018.
- Estipular en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal en relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, el diez (10%) de los nuevos empleos que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, En el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, así como Prioridad para los jóvenes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Revisar y dar cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Realizar capacitaciones, acompañamiento y verificación por el área de talento humano evitando que se presenten inconsistencias en la evaluaciones de desempeño como el caso ocurrido en la evaluación de la Funcionaria María Inés Brito en la fecha de periodo, días de evaluación el cual aparece que son 180 y fecha de realización de la evaluación del 30 de Enero de 2025, la cual debió ser posterior a al 31/01/2025 teniendo en cuenta que la evaluación de desempeño semestral del II Periodo y la definitiva deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
- Revisión y actualización del plan de vacantes de vigencia 205 el tiene un total de 33 vacantes y de acuerdo al plan anual de vacantes aprobado en enero de 2025 la entidad contaba con un total de 33 vacantes y los reportes a la CNSC.
- Determinar actividades en el procedimiento de selección para realizar verificación de Título en el proceso de verificación de hoja de vida antes del ingreso de los funcionarios para evitar riesgos en el proceso de vinculación de personal.
- Determinar actividades con tiempos para evitar demoras en la afiliación al Fondo de cesantías teniendo en cuenta que se presentaron demoras de 15 días a 45 días en la afiliación a Cesantías para la muestra del personal temporal.
- Realizar seguimiento continuo y registro de los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones plan de capacitaciones vigencia 2025 para lograr el cumplimiento del indicador de eficacia y a la evaluación de los mismos para que se pueda generar la medición del indicador de adherencia.
- Socializar al personal involucrado el procedimiento de Nomina y las políticas en las fechas de recibido de las novedades para la nómina para lo cual está determinada una fecha máxima el 20 de cada mes.
- Darle cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de incapacidades y realizar las gestiones pertinentes para el pago de las incapacidades sin pago por valor total de \$ 24, 814,794.20 y las que están en proceso, así como también garantizar el flujo de información con el área financiera de la ESE.
- Realizar las gestiones y solicitudes pertinentes a los directivos de la ESE en cuanto al reporte de declaración de ingreso y de salida al aplicativo de integridad ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021.



NIT: 892399994-5

INFORME FINAL AUDITORIA

Proceso: Gestión de Control Interno

CÓDIGO	GCI-FR-008
VERSIÓN	001
FECHA	06/02/2023
HOJA	Página 30 de 30

Auditor Líder:	
(Nombres y Apellidos):	MARIA ANDREA DAZA URBINA
Cargo:	Ajedoray de Control Interna
Firma:	<i>Maria Andrea Daza Urbina</i>
Auditor de Apoyo:	
(Nombres y Apellidos):	DAMIAN OROZCO
Cargo:	Profesional Apoyo Control Interno
Firma:	<i>Damian Orozco</i>
Equipo auditado:	
(Nombres y Apellidos):	JESUS ARREGOCES
Cargo:	Profesional de talento humano
Firma:	<i>Jesus Arregoces</i>
(Nombres y Apellidos):	ALVIS S. MIRANDA C
Cargo:	Tecnico Administracion
Firma:	<i>Alvis S. Miranda C</i>
(Nombres y Apellidos):	Camilo Zapata C.
Cargo:	Tecnico Asmivo IRHA
Firma:	<i>Camilo Zapata C.</i>
(Nombres y Apellidos):	CAROL ORANUY FERREIRA MORAÑA
Cargo:	PROFESIONAL SST
Firma:	<i>Carolf. M.</i>
Firma:	<i>Carolf. M.</i>
(Nombres y Apellidos):	
Cargo:	
Firma:	
(Nombres y Apellidos):	
Cargo:	
Firma:	
(Nombres y Apellidos):	
Cargo:	
Firma:	