

  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
CESPEDES MARTINEZ  
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
Serie: 3 SubSerie: 3

Bogotá, D.C.,

Mayor General

**Clara Esperanza Galvis Díaz**

Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa

Hospital Militar Central

**Asunto:** Informe Auditoria Administración de Personal

En cumplimiento de la Ley 87/93, el rol de Evaluación y Seguimiento establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083/15 y el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno 2019, a continuación, me permito presentar el informe de evaluación del Sistema de Control Interno del proceso Gestión Humana, específicamente el Área Administración de Personal, con el siguiente resultado:

### 1. Plan de Acción Institucional 2019

Durante la presente vigencia en la Suite Visión se crean dos planes que son responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, el primero denominado Sistema de Desarrollo del Talento Humano – 2019 y el segundo Plan Estratégico de Talento Humano, los cuales le apuntan al cumplimiento del objetivo estratégico N°6, “Generar Compromiso, Desarrollo y Crecimiento Institucional”, que se encuentra armonizado al objetivo de la Dimensión Talento Humano del Modelo Integrado de Gestión Pública; esta forma de individualizar la información en el aplicativo que el Hospital tiene para evaluar su gestión, no permite hacer un análisis global de la gestión realizada y por tanto del cumplimiento de los objetivos.

El plan que contiene tareas que son responsabilidad del Área es el denominado “Plan Estratégico de Talento Humano” el cual reporta un avance del 75% y un cumplimiento del 100% al mes de mayo /19. Sin embargo, las tareas que son responsabilidad del Área no evidencian el cumplimiento del objetivo de la actividad, así:

- Redefinición del formato de actualización de planta de personal: los soportes subidos a la plataforma son dos archivos de Excel, uno corresponde a la denominación de columnas para diligenciar información correspondiente a contratos sin más información que los encabezados y el segundo aun cuando tiene denominadas las columnas para el personal de planta, no se encuentra diligenciado en su totalidad.
- Socialización del “formato sistema tipo evaluación del desempeño para personal de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa”, se evidencia mala planeación por cuanto el sustento legal para realizarla se encontraba modificado desde octubre/18 con la Circular 20181000006176 del Consejo Nacional de Servicio Civil y el soporte que suben al aplicativo como evidencia de que no se puede cumplir con la actividad es la Circular 20181000000067 del Consejo Nacional de Servicio Civil, la cual trata los efectos del auto de fecha 26 de abril/18, proferido por el Consejo de Estado, el cual ordenó la suspensión provisional de apartes del Acuerdo 565/16, incluyendo el tema de la calificación.

Las actividades y tareas programadas muestran una deficiente planeación y los soportes no demuestran la gestión realizada, ni permiten analizarla.



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201

Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

## 2. Plan de Acción Operativo 2019

En el seguimiento a la ejecución del plan de acción operativo en donde establecen como objetivo planear, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del talento humano, gestionando las situaciones administrativas que incluyen el ingreso, permanencia y retiro del personal para contribuir en el correcto funcionamiento de la entidad, se evidencian tres actividades, así: Verificar los perfiles de los aspirantes a un empleo público, dejando solo esta actividad frente a las relacionadas con el ingreso del personal de planta; gestionar las situaciones administrativas del personal de planta y gestionar el retiro de personal de planta.

De acuerdo a lo anterior no se está dando cumplimiento a la política de planeación institucional en donde se establece tener un planeamiento previo que organice, simplifique, optimice y racionalice la labor, enfocándola al mejoramiento continuo, para cumplir con los objetivos institucionales; tanto a nivel institucional como operativo no se presenta de forma completa las actividades, ni se evalúa adecuadamente su cumplimiento, por tanto falta planeación, lo que hace que no se tenga una adecuada medición de la gestión, dificultando identificar fortalezas y debilidades que sirvieran como fundamento para realizar cambios o acciones que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de objetivos, incumpliendo lo establecido en la Dimensión Direccionamiento Estratégico de Planeación del Modelo Integrado de Gestión Pública.

## 3. Procedimientos, Formatos e instructivos

### 3.1 Procedimientos

A nivel general se observa que en las definiciones propias de los procedimientos existe error en la sigla que identifica el Hospital y en las disposiciones generales no se menciona la Ley 1033/06, por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa, ni se relacionan las actualizaciones normativas aplicables a los procedimientos.

El Área cuenta con 5 procedimientos que fueron verificados en su totalidad encontrando las siguientes observaciones:

**3.1.1 Ingreso de servidores públicos, código GH-SIAD-PR-01**, fecha de emisión 7 de enero/15, versión 01, tiene como objetivo establecer puntos de control y gestión en el ingreso de nuevos servidores públicos a la Entidad.

Las actividades 1 y 2 se refieren a una comunicación entre el Área solicitante y la Unidad de Talento Humano, la cual tiene puntos de control importantes dentro del procedimiento, tales como, descripción de las características profesionales, visto bueno de la Dirección o Subdirección correspondiente, siendo este el aval para iniciar con el proceso de vinculación; sin embargo, se observa que ninguna de las carpetas revisadas contiene este documento.





**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
CESPEDES MARTINEZ  
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
Serie: 3 SubSerie: 3

El procedimiento posee otros puntos de control que no están siendo ejecutados, lo que puede generar que se materialice el riesgo de proveer el capital humano requerido sin el cumplimiento de los requisitos legales y propios del empleo, como es el caso de:

Formato documentos requeridos para nombramiento empleo público GH-ADPE-PR-01-FT-01, el cual en todos los casos revisado se encontró sin firma del Jefe de la Unidad.

Verificación de títulos no se encontró el reporte de las respuestas entregadas por las instituciones educativas que verifiquen la veracidad de los títulos, de dos funcionarios de la muestra.

Estudio de seguridad: ninguna de las carpetas lo tiene archivado, a pesar de ser un documento obligatorio y estar estipulado en el artículo 4° de la Ley 1033/06 y posee carácter obligatorio para los funcionarios que van a ingresar al Sector Defensa por cuanto se debe garantizar que no pondrán en riesgo la seguridad de las personas que laboran en el sector.

Notificación al Área o Servicio del nombramiento realizado del cual no se deja evidencia dentro de las carpetas, lo que genera que los funcionarios con personal a cargo no sean comunicados del nombramiento realizado para su área, y por tanto no den inicio a la responsabilidad de inducción específica al cargo.

La actividad 14 del procedimiento establece la entrega de la carpeta al Área de Registro y Control, no se realiza por cuanto la responsabilidad de la administración y custodia de estas carpetas es del Área evaluada.

El procedimiento no relaciona las tareas que se deben ejecutar en cumplimiento con el Decreto 019/12, en cuanto a la inscripción y validación de la hoja de vida del SIGEP, así como lo establecido en la Resolución 084/2018 que actualizó la estructura de grupos internos de trabajo. Lo que ha generado que se encuentren diferencias importantes entre la información con la que cuenta el Hospital y la que se encuentra en el Sistema Integrado de la Gestión del Empleo Público por cuanto con corte al 31 de marzo se presentó diferencia de 44 cargos vacantes y una diferencia de 219 cargos ocupados, información que fue reportada por esta oficina en el oficio ID 19826; de la muestra seleccionada únicamente el funcionario 52.082.729 se encuentra registrado en el SIGEP, los otros 5 no fueron encontrados.

**3.1.2 Selección y Vinculación de Funcionarios en la Planta de Personal**, código GH-SIAD-PR-02, fecha de emisión 7 de septiembre/15, versión 01, tiene como objetivo establecer y definir el procedimiento necesario para la selección de personal en el Hospital, garantizando la observancia de las normas y políticas institucionales, está constituido por diez actividades, las cuatro primeras corresponden a que el área o servicio que tiene la necesidad la evidencie, con el visto bueno del Subdirector, para ser presentado a la Dirección del Hospital, quien realiza la aprobación para que la Unidad de Talento Humano de apertura al proceso, actividades que se están realizando de acuerdo a lo establecido.

Las actividades cinco a la diez corresponden a la identificación de necesidades que el aspirante requiere de acuerdo al perfil solicitado y el manual de funciones de la entidad, así como recibir hojas de vida con estas características, para lo cual se deben publicar ofertas en la página web, observando que los empleos que se publican corresponden a oferta por prestación de servicios, no se evidencia que se utilicen medios externos



como el SENA, Caja de Compensación Familiar en la búsqueda de hojas de vida. Se realizan las entrevistas y se aprueba la elección, en donde finaliza este proceso, iniciando con el de ingreso y vinculación.

En este procedimiento vincula el formato evidencia selección de personal GH-SIAD-PR-02-FT-01, el cual se encuentra publicado en la intranet, su contenido es aplicable al procedimiento y está siendo utilizado adecuadamente por el Área.

**3.1.3 Movimiento interno del personal de la planta global en las diferentes unidades, grupos o áreas**, código GH-SIAD-PR-03, fecha de emisión 14 de septiembre/15, versión 01, tiene como objetivo establecer y definir los pasos necesarios para efectuar los movimientos internos de los funcionarios de la entidad entre las diferentes unidades, grupos o áreas, de acuerdo con las necesidades que se presenten y en cumplimiento a la misión institucional, el procedimiento tiene 9 actividades.

Las actividades de 1 a la 3, se desarrollan con la finalidad de documentar el respectivo movimiento el cual puede darse por la necesidad surgida al interior de la institución o por recomendaciones médicas de acuerdo con los lineamientos entregados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo; en la primera actividad se establece que se debe detectar la necesidad y perfil o seguir recomendaciones médicas, la segunda recibir el requerimiento y la tercera que corresponde a un punto de control es la evaluación del requerimiento: para la presente vigencia se han realizado cuarenta movimientos todos por necesidades surgidas, al respecto se evidencia falencias de control lo que impide que se garantice que los movimientos internos realizados son los pertinentes, tales como: falta de revisión de evaluación de desempeño, los oficios de traslado no mencionan actas o concepto sobre el perfil y los requisitos, verificar que sean iguales el grado en que se encuentra nombrado y la nueva función que va a desempeñar, cumplimiento de los perfiles del cargo de acuerdo al área, cumplimiento de las competencias labores y académicas, entre otros; como en los siguientes casos:

La funcionaria identificada con la cedula 26.774.709 con Grado 3-1-14 Profesional de Defensa ha sido trasladada en dos oportunidades, pasando del Grupo de Almacenes a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo al oficio ID115120 del 28 de diciembre/18, luego se traslada a la Oficina de Control Interno con el oficio ID 6773 del 25 de febrero/19, sin que haya prestados sus servicios en dicha oficina; sin embargo, está registrada en la nómina de la Oficina, incrementando los gastos.

La funcionaria identificada con la cédula 35.521.215 con grado 6-1-26 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, asignada como Secretaria en el Almacén de Insumos Hospitalarios, con el oficio ID115122 del 28 de diciembre/18, se le asignan funciones de responsabilidad sin indicar cuales son las que debe cumplir.

La funcionaria identificada con cédula 51.842.440 presenta los siguientes movimientos con oficio ID 116285 del 10 de enero/19 pasa del Área de Infraestructura al Área de Mantenimiento, con el oficio ID 11916 del 22 de marzo/19 la trasladan del Área de Transportes a la Unidad de Farmacia y con el oficio ID 18311 del 2 de mayo/19 es trasladada del Área de Chequeos Médicos a la Oficina Asesora Jurídica, donde actualmente se encuentra; es decir en cinco meses presenta tres movimientos documentados y dos sin documentar, demostrando con esto que no se efectúa un adecuado análisis y control del procedimiento.

En cuanto a los movimientos del personal que es trasladado por conceptos médicos dados por Seguridad y Salud en el Trabajo, se da cumplimiento a las recomendaciones; sin embargo a estas reasignación de



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
CESPEDES MARTINEZ  
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
Serie: 3 SubSerie: 3

funciones no se les realiza seguimiento de evolución, rehabilitación, tratamientos en EPS o ARS, asistencia a especialistas tratantes, ni se ha cumplido con la recomendación de realizar una revaloración para establecer la evolución de la enfermedad y de esta forma poder tomar decisiones para que vuelvan a ser asignadas a la función para las cuales fueron nombrados. Esta actividad no está incluida en el procedimiento, por tanto, no es claro como debe ser ejecutada y controlada.

**3.1.4 Evaluación del desempeño para los servidores de la planta**, código GH-SIAD-PR-04, fecha de emisión 14 de septiembre/15, versión 01, tiene como objetivo evaluar, calificar y efectuar control y seguimiento a las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de planta del Hospital, el procedimiento tiene 13 actividades y ligados formatos e instructivos que a la fecha no han sido aplicados, lo que genera debilidades y materialización de riesgos.

Así las cosas, se evidencia que el Área solicita anualmente la evaluación definitiva en el documento llamado Formulario de Calificación de Servicios, el cual no está referenciado en el procedimiento, ni en el Sistema Documental Institucional. Para la evaluación de la vigencia 2018 se efectuó el requerimiento mediante Circular 01 sin fecha, estableciendo el plazo máximo de entrega el 22 de febrero/19, no obstante, al 19 de julio/19 el área contaba solo con el 89% de las evaluaciones definitivas de los funcionarios.

**3.1.5 Gestión y trámite por ausencia injustificada por parte de servidores públicos del Hospital Militar Central**, código GH-ADPE-PR-05, con fecha de emisión 13 de junio/18, el cual se encuentra en su primera versión, tiene como objetivo brindar lineamientos básicos que permitan orientar los pasos a seguir en el trámite administrativo para realizar el descuento a los(as) servidores(as) públicos(as), por días u horas efectivamente no laborados; los controles establecidos son dos: El primero corresponde a la remisión que debe realizar el funcionario público que tiene personal a cargo, informando las novedades presentadas, de acuerdo a la planilla de control horarios del personal de planta, código GH-NOMI-PR-01-FT-04 del 3 de mayo/16 y el resumen de esa información en el formato "Control Mensual de Novedades de Personal" que no está incluido en el sistema documental del Hospital, el diligenciamiento de estos formatos no está relacionado en el Procedimiento como una actividad y además no se está llevando el control del cumplimiento de la Circular 010 del 31 de marzo/17 suscrita por el Director General.

El segundo control corresponde a la expedición del Acto Administrativo por medio del cual se ordena el descuento por el tiempo no laborado sustentados en la Ley 734/02, el Decreto 1647/67 y el Decreto Único Reglamentario 1083/15; durante la presente vigencia se observaron las Resoluciones 547 del 20 de junio y 556 del 21 de junio, en donde no se expone como elemento probatorio el cumplimiento a la Circular 010 mencionada en el primer control.

### 3.2 Formatos

El área cuenta con 15 formatos, así:

No se está dando cumplimiento a la política de Gestión de Seguridad de la Información en donde se establece que se debe asegurar la integridad de la información en todas sus formas, por cuanto en la intranet institucional, se encuentran publicados formatos que no se encuentran vinculados a procedimientos o





**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
CESPEDES MARTINEZ  
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
Serie: 3 SubSerie: 3

instructivos, ni describen su objetivo, lo que puede generar limitantes en el cumplimiento de las funciones de seguimiento e imposición de controles propios de la administración de personal, así:

**Control de ausencia temporal del puesto de trabajo**, código GH-SIAD-PR-01-FT-02, fecha de emisión del 8 de octubre/14, versión 01, sin describir cual es el objetivo el mismo; **Solicitud creación usuarios historia clínica en dinámica gerencial**, código GH-SIAD-PR-01-FT-03, fecha de emisión 22 de octubre/15, versión 01; **Único de acta de entrega**, código GH-ADPE-PR-01-FT-05, fecha de emisión 13 de junio/18, versión 03; **Actualización de datos funcionarios de planta**, código GH-SIAD-PR-01-FT-06, fecha de emisión 21 de noviembre/16, versión 01; **Entrevista de retiro**, código GH-ADPE-PR-01-FT-07, fecha de emisión 20 de marzo/19, versión 02; **Autorización licencia por luto**, código GH-ADPE-PR-01-FT-08, fecha de emisión 20 de mayo/18, versión 01; **Entrevista de ingreso**, código GH-ADPE-PR-01-FT-09, fecha de emisión 20 de marzo/19, versión 01; **Entrevista de selección de personal docente de la ESAE**, código GH-SIAD-PR-02-FT-02, fecha de emisión 04 de octubre/16, versión 01; **Evidencia selección de personal ESAE**, código GH-SIAD-PR-02-FT-03, fecha de emisión 04 de octubre/16, versión 01; **Inducción al personal Docente**, código GH-SIAD-PR-02-FT-04, fecha de emisión 04 de octubre/16, versión 01 y **Solicitud de permisos**, código GH-REGC-PR-01-FT-01, fecha de emisión 13 de junio/18, versión 02.

### 3.3 Instructivos

Se cuenta con 6 instructivos para guiar las actividades establecidas en los procedimientos, se observa que los siguientes no están ligados a los procedimientos, lo que genera que sean documentos sueltos y no se utilicen adecuadamente, así:

3.3.1. **Selección, Inducción y Reentrenamiento al Personal de la Escuela de Auxiliares de Enfermería**, código GH-SIAD-PR-02-IN-01, fecha de emisión 04 de octubre/16, versión 01, el cual debería estar ligado al procedimiento selección y vinculación de funcionarios en la planta de personal código GH-SIAD-PR-02, sin embargo, no es mencionado en ninguna de sus actividades.

3.3.2. **Creación y activación del rol en historia clínica**, código GH-SIAD-PR-01-IN-09, fecha de emisión 22 de octubre/15, el cual se refiere a los permisos que se le deben asignar al personal de planta, contrato o estudiantes médicos y paramédico que requieren acceso al sistema de información institucional para el diligenciamiento de las historias clínicas, el cual de acuerdo a su función está ligado con el procedimiento Ingreso de servidores públicos, código GH-SIAD-PR-01, sin embargo no se menciona en el mismo.

3.3.3. En el procedimiento **Ingreso de servidores públicos**, código GH-SIAD-PR-01 se mencionan cuatro instructivos de los cuales únicamente dos se encuentren publicados en la intranet, así:

- **Vacancia del Cargo** GH-SIAD-PR-01-IN-03, se evidencia que se denomina Declaratoria de Vacancia del Empleo por Abandono de Cargo Personal de Planta y las actividades que relacionan están más involucradas con el procedimiento de Gestión y trámite por ausencia injustificada por parte de servidores públicos del Hospital Militar Central, código GH-ADPE-PR-05.

- **Evaluaciones de desempeño** GH-SIAD-PR-01-IN-04 se observa que las actividades descritas están relacionadas con procedimiento Evaluaciones de Desempeño.




**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - QCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
 CESPEDES MARTINEZ  
 Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
 Serie: 3 SubSerie: 3

- Los instructivos **Licencia no Remunerada** GH-SIAD-PR-01-IN-01 y **Tramite de Vacaciones** GH-SIAD-PR-01-IN-02, no se encuentran disponibles en la intranet para consulta.

#### 4. Administración de Riesgos

El Área presenta el formato mapa de riesgos por proceso código PL-OAPL-PR-05-FT-02, en donde se identifican los riesgos del proceso Gestión Humana, estableciendo dos riesgos de tipo operativo para el Área:

4.1 “Proveer el capital humano requerido sin el cumplimiento de los requisitos legales y propios del empleo”, siendo sus causas de ocurrencia “los vacíos en la identificación y características del cargo y la falsificación de documentos que acrediten la idoneidad, respecto a los títulos obtenidos”, se identificó que en la ejecución de los procedimientos se están vulnerando controles como es el caso de las respuestas de los entes externos que certifiquen la veracidad de la documentación recibida sobre los títulos académicos y no se ha realizado la acción de mitigación la cual corresponde a la verificación a través de derechos de petición cuando no se tenga respuesta, situación que aumenta la probabilidad de ocurrencia y por tanto su nivel, adicionalmente la redacción de este riesgo solo se refiere a personal contratista y no incluye la vinculación de personal de planta.

4.2 “Personal ubicado y reubicado sin tener en cuenta el perfil, competencias del cargo y/o su condición médica”, siendo sus causas de ocurrencia “la falta de articulación entre las áreas involucradas en la reubicación y los encargados de seguridad y salud en el trabajo y la ausencia de verificación de las competencias y funciones de los cargos”, en donde se identificó que no están siendo tenidas en cuenta los perfiles académicos, laborales y funciones del cargo de acuerdo al manual de funciones específicas, las calificaciones de desempeño, los conceptos y motivos de traslado, entre otros, situación que aumenta la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

4.3 No se ha realizado seguimiento a los riesgos identificados para el Área incumpliendo con la política de administración del riesgo, en donde se pide identificar, valorar, controlar y mitigar probables situaciones negativas que afecten el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.

#### 5. Inventarios de Bienes

No se está dando cumplimiento a la política de administración de bienes la cual exige una estricta observancia de los principios básicos en la administración de bienes activos, también incumple la política de gestión logística por cuanto no permite optimizar el empleo de los recursos físicos disponibles, debido a que no se está realizando una adecuada gestión y custodia de los bienes.

La información registrada en el sistema institucional bajo la custodia de la Unidad de Talento Humano, tiene un costo de \$134'645.291, se encuentra bajo la responsabilidad de cuatro funcionarios, así:

| Identificación | Área                               | Valor \$   |
|----------------|------------------------------------|------------|
| 79416348.1     | Hojas de Vida y Procesos Laborales | 37.273.135 |




**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
 CESPEDES MARTINEZ  
 Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
 Serie: 3 SubSerie: 3

| Identificación | Área                       | Valor \$   |
|----------------|----------------------------|------------|
| 52209813       | Nóminas y Seguridad Social | 46.799.786 |
| 52266695.2     | Unidad de Talento Humano   | 36.365.117 |
| 63435664       | Selección e Ingreso        | 14.207.252 |

Como se observa en el cuadro anterior no aparece como responsable de inventarios el Área Administración de Personal, es de anotar que a los cinco (5) funcionarios que laboran en esta Área, la responsable efectuó la subrogación de inventarios que están siendo utilizados para el desarrollo de sus labores, en el formato Subrogación de inventarios código AB-ACFI-PR-01FT-06; sin embargo, durante la verificación se evidencia lo siguiente:

- De los bienes subrogados, únicamente la pantalla y el teclado identificados con la Placa V169386, están registrados en el inventario del sistema institucional; no obstante, no se encuentran en el Área, debido a que fueron cambiados a causa de daño por la pantalla identificada con la placa V175869 y el teclado sin placa a la funcionaria que tiene a cargo la subrogación; para estos elementos dañados no se observan los documentos establecidos en el sistema documental, para su disposición final.
- Se encuentran bienes dañados sin uso como el teclado identificado con placa V16990 y no se evidencia gestión para su disposición final.
- Se tienen subrogados bienes a una funcionaria que ya no está prestando sus servicios en el Área.

## 6. Gestión Documental

El protocolo Control de información al Banco de Hojas de Vida Hospital Militar Central, código GH-ADPE-PT-01, fecha de emisión 21 de mayo/18, versión 01, se presta para confusión debido a que su objetivo es que la Unidad de Talento Humano asegure la administración, consulta, control y conservación de las hojas de vida del personal que se postule para un cargo ya sea público o por prestación de servicios, para que la entidad permita la participación y brinde la oportunidad a la ciudadanía de formar parte de los procesos de selección de personal cuando sea requerido, lo que propende la transparencia institucional; sin embargo su finalidad cambia, cuando su función es aplicada a la administración y custodia de los inventarios de las carpetas de las historias laborales de los servidores activos, retirados y de prestación de servicios.

La actividad 20 del procedimiento Ingreso de servidores públicos, código GH-SIAD-PR-01 resalta la importancia de que toda aquella documentación que se genere del área, deberá reposar en la carpeta que contiene la historia laboral de cada funcionario, sin embargo, las carpetas que están individualizadas se encuentran sin foliar, no tienen el mismo orden de archivo lo que genera que en cada expediente los documentos no se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, existen folios que no son legibles, documentos sin archivar, aun cuando la normatividad recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios, en los tres espacios existen carpetas que los superan, aun cuando la disposición refleja el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad, no se cuenta con un control que garantice que se encuentran todos los soportes lo que afecta la transparencia de la administración de las carpetas.



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201

Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

El archivo correspondiente al personal activo, se encuentra ubicado en el mezanine, está distribuido e identificado por orden alfabético, cuenta con iluminación y ventilación; pero no cumple con las medidas de seguridad por cuanto está ubicado en un espacio donde pueden acceder todos los funcionarios del Hospital que transitan por la Unidad para adelantar tramites laborales y personales; la historia laboral del personal pensionado está ubicado en el primer sótano, este archivo tiene la estantería identificada, iluminación artificial y tiene escasa ventilación; la historia laboral del personal retirado está ubicada en el tercer sótano, la estantería no está identificada con las letras de las carpetas que la integran, falta iluminación y ventilación, en ninguno de estos espacios existen adecuadas medidas de seguridad industrial.

El artículo 26 de la Orden del Semana 006 del 8 de febrero/19, establece el cronograma de traslado de los archivos de gestión al Archivo Central, estableciendo que el Área debía hacer la entrega el día 4 de abril/19 y de acuerdo a la tabla de retención documental se debía hacer entrega de los documentos correspondientes a derechos de petición, pero no se evidencia la entrega de los mismos.

El archivo que custodia el Área está compuesto por información vital e histórica importante, que requiere cuidado y permanente gestión archivística para su correcta administración, se observó que las carpetas son prestadas a otras Áreas de la misma Unidad de Talento Humano, quienes adicionan documentos sin evidencia alguna, lo que genera falta de control y posible materialización del riesgo por extravió o inclusión de información.

Todo lo anterior impide dar cumplimiento total a la política de Seguridad de la Información, por cuanto no se cuenta con mecanismos de aseguramiento para la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

## 7. Sistema de Información

Se está dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Ingreso de servidores publico GH-SIAD-PR-01, en la actividad12, en donde el Área debe hacer el ingreso de datos básicos de funcionarios y contratistas nuevos una vez realizada la notificación de nombramiento, observando que se está ingresando al sistema de información institucional los datos básicos que se encuentra en hoja de vida.

## 8. Sensibilización

En cumplimiento del rol - Enfoque hacia la Prevención - establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083/15 y del Plan Acción de la Oficina de Control Interno 2019, correspondiente a la realización de la charla de sensibilización hacia temas de Control Interno, Sistema de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Mejoramiento, entre otros, se realizó la sensibilización el lunes 22 de julio/19.

## 9. Reunión Cierre de Auditoría

  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO  
CESPEDES MARTINEZ  
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ  
Serie: 3 SubSerie: 3

El 05 de agosto de la presente anualidad se realizó mesa de trabajo para el cierre de auditoria con la responsable del Área Administración de Personal, para darle a conocer las oportunidades de mejora e indicándole que si tenía soportes que las desvirtuaran los podía hacer llegar para el análisis correspondiente.

Ante la observación anterior la responsable mediante correo electrónico S/N del 06 de agosto/19 presentó algunos comentarios los cuales no fueron soportados; al efectuar el análisis se determina lo siguiente:

- El numeral 2 y numeral 3.1.5, se tiene en cuenta parcialmente y se modifica el numeral.
- El numeral 3.1.1., no se modifica.
- El numeral 3.1.2., no será tomado porque el procedimiento aparece dentro del sistema documental del área, razón por la cual fue analizado.
- El numeral 3.1.4. no se modifica porque no se ha cumplido al 100%.
- En los numerales 3.2., 3.3.1., 3.3.2. y 3.3.3. no se aceptan, ya que en el sistema documental se encuentran bajo la responsabilidad del Área.

## CONCLUSIONES

Se están incumpliendo políticas institucionales, que establecen el desarrollo, la optimización y eficiencia del Talento Humano por cuanto se observan debilidades en la gestión que realiza el Área, tales como: la correcta planeación de las actividades, identificación y monitoreo de riesgos, actualización de procedimientos enlazándolos con los instructivos y formatos, falta de capacitación a funcionarios con personal al cargo sobre administración de personal y reporte a la Unidad de Talento Humano, control de documentación en hojas de vida, administración y custodia de bienes; lo cual está afectando el cumplimiento de la política de gestión del talento humano que ordena gestionar de manera integral la administración del personal desde su ingreso hasta el retiro, con personal competente, comprometido y motivado.

## RECOMENDACIONES

Elaborar un Plan de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos mencionados en la presente evaluación, indicando las acciones correctivas, el tiempo de ejecución y los responsables, donde se incluya entre otros puntos los siguientes:

1. Mejorar la planeación que realiza el Área, reevaluando las actividades establecidas en el Plan Operativo permitiendo mejorar la medición de la gestión.
2. Realizar seguimiento efectivo de las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional, y cargar en el aplicativo Suite Visión Empresarial, los soportes que garantizan la ejecución de las tareas, generando alarmas oportunas e informando sobre el impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales según lo establecido en la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Gestión Pública.
3. Revisar los Procedimientos, instructivos y formatos establecidos por el Área, realizando la actualización de los que así se requieran, para la gestión en la administración de personal.



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201

Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

4. Dar cumplimiento al procedimiento de evaluación y a la política de la Dirección, requiriendo a los funcionarios con personal a cargo, el seguimiento semestral de las actividades desarrolladas por los funcionarios, la formulación de planes de mejoramiento individual y la evaluación definitiva.
5. Realizar seguimiento a las evaluaciones definitivas que no han sido entregadas al Área, para obtener el consolidado de la información y así emitir el informe final que debe ser publicado en la página web institucional.
6. Brindar capacitación a los funcionarios públicos con personal a cargo, sobre la administración de personal y su evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión Pública, Dimensión Talento Humano, así como socializar con ellos los procedimientos y formatos institucionales que deben utilizar, instruyéndolos sobre su obligatoriedad y las sanciones disciplinarias por incumplimiento de sus funciones.
7. Incluir en los procedimientos de Administración de Personal la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 084/2018.
8. Dar cumplimiento a la política de administración del riesgo, realizando el monitoreo permanente, verificando los controles y su aplicación.
9. Actualizar el protocolo de Banco de Hojas de Vida Hospital Militar Central, código GH-ADPE-PT-01, dando cumplimiento a la Ley 594/00, el Acuerdo 042/02, la Circular 004/03 de la Función Pública y a la Política Institucional de Gestión Documental, diferenciando las actividades correspondientes al banco de hojas de vida de ciudadanos que se postulan, de las que se refieren a la administración, archivo y custodia de las hojas de vida del personal activo, retirado y prestación de servicios.
10. Dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para lo cual se debe coordinar con el Área de Archivo Central, la entrega de los documentos a los que haya lugar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental; así mismo organizar el archivo de las historias laborales de tal forma que no deben superar los 200 folios en cada carpeta, sin fragmentar la documentación y conservando la foliación consecutiva.
11. Establecer una hoja de control tipo inventario documental en cada carpeta de la historia laboral, de tal forma que el área que ingrese el documento se haga responsable y pueda hacer un registro del tipo de documento, la fecha, así como continuar con la foliación y control, evitando la pérdida o ingreso indebido de documentos.
12. En coordinación con el Área de Almacenes Bienes Activos efectuar la actualización de los inventarios dando cumplimiento a las políticas institucionales, garantizando información administrativa y contable veraz en el Sistema de Información.
13. Realizar la subrogación de inventario actualizado de acuerdo a lo establecido en el oficio 27720 del 15 de septiembre/11, asignando la responsabilidad y custodia de los bienes activos, al funcionario público que los esté utilizando en el ejercicio de su labor.



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Al contestar cite Radicado I-00003-201917031-HMC Id: 37201

Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 09-agosto-2019 08:27:17

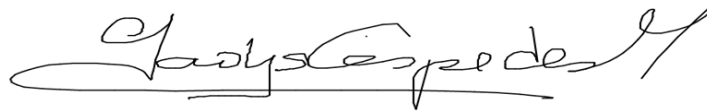
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

Atentamente,



**Gladys Consuelo Céspedes Martínez**

Jefe de la Oficina del Sector Defensa – Oficina de Control Interno

Elaboró: 

Martha Liliana Pedroza Alonso  
OPS Profesional Especializada