



24 AGO 2017

Bogotá, D.C.,

21676

N° _____ DIGE-OCIN

HOSPITAL MILITAR
GENERAL
CORRESPONDENCIA

2017 AGO 24 A 7:52

0131711

Señora Brigadier General
Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora General
Gn.

Asunto: Informe de Evaluación

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 2017, a continuación me permito presentar el informe de la evaluación independiente del sistema de control interno del Proceso Gestión Humana, específicamente el Área Registro y Control, con el siguiente resultado:

OPORTUNIDADES DE MEJORA**1. Direccionamiento Estratégico****1.1. Plan de Acción Operativo**

El Área no cuenta con este Plan para la presente anualidad, donde se identifiquen las actividades, tareas y metas, que se deben realizar en un tiempo determinado, razón por la cual no se puede evaluar la gestión y desempeño del Área; según lo establece el Modelo Estándar de Control Interno en su componente de Direccionamiento Estratégico.

2. Modelo de Operación por Procesos

El Área presenta 1 procedimiento y 1 instructivo, al efectuar la verificación de los mismos se observa que se encuentran publicados en la Intranet del Hospital aprobados el enero/15 y diciembre/14, respectivamente; como son Registro y Control GH-REGC-PR-01 y Actividades Diarias Área Registro y Control GH-REGC-PR-01-IN-01, con el siguiente resultado:

2.1 Procedimiento Registro y Control GH-REGC-PR-01 (2015):

2.1.1 En cuanto a los nombramientos del personal de planta de la vigencia anterior hasta junio/17, se observa que fueron vinculados 74 funcionarios de los cuales 30 son asistenciales y 44 administrativos; por lo que se tomó una muestra de 26 hojas de vida, el 35% para verificar el cumplimiento de la documentación de acuerdo con la lista de chequeo, encontrando que el 12% no presenta carné de vacunas y el 15% no cuenta con exámenes de ingreso; determinando con ello debilidad en el control de los documentos que soportan las hojas de vida.

2.1.2 Del segundo semestre/16 a junio/17 se suscribieron 96 contratos de menor cuantía por prestación de servicios, se tomó una muestra de 34 hojas de vida de este personal, el 35%, observando que el 9% no cuentan con el carnet de vacunas, el 15% no presentan exámenes de ingreso y el 50% no presenta la

Dana
28 AGO 2017
8:50h

47-24-17

verificación de títulos; lo que incumple con el Estándar 1 del Sistema de Gestión de Calidad en la Atención en Salud específicamente la Resolución 2003 de mayo/14 del Ministerio de Salud y Protección Social; en relación a los contratos con Uniones Temporales en el mismo período, se evidencia que el 72% de las hojas de vida del contrato 076/2017 con la Asociación de Anestesiólogos, no cuentan con la verificación de títulos, lo que incumple con lo anteriormente mencionado.

2.1.3 Teniendo en cuenta la declaración de bienes y rentas/16, se evidencia que 115 funcionarios en la presente anualidad, no realizaron la actualización en el SIGEP, a pesar que el Área gestiona los oficios solicitando nuevamente el diligenciamiento del mismo, tales como: 15019,15020,1522,15025,17797 DIGE.SUAD.UTH de junio y julio/17; observando que a la fecha no se ha obtenido respuesta positiva, lo que incumple con la Circular 6211 DIGE.SUAD.UTH.REGC del 10 de marzo/17, la cual trata sobre el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas/16, no dando cumplimiento con el plazo de entrega del 07 de abril/17 y con la Ley 190 de 1995 literal C Artículo 13 en cuanto a que la información deberá ser actualizada cada año. El Área presenta carpetas en físico con archivo de declaraciones del año 2017 como soporte de la entrega de la actualización por parte de los funcionarios, no evidenciando por parte del Área ninguna verificación de la información registrada.

2.1.4 Se observa en el Área documentos pendientes por archivar en las Hojas de Vida que refieren a la declaración de bienes y rentas/16, adicionalmente en el archivo del primer sótano se evidencian documentos pendientes por archivar que refieren a las actualizaciones de las hojas de vida de los contratos de Uniones Temporales tales como: contrato 161, 162, 167, 168, 224, 227 de 2016, entre otros.

2.2 Instructivo Actividades Diarias Área Registro y Control GH-REGC-PR-01-IN-01 (2014), teniendo en cuenta la verificación de títulos del personal asistencial de una muestra del 35% se evidencio que el 23% no lo presentan, determinando con lo anterior incumplimiento del instructivo, con los requisitos de habilitación anteriormente mencionado; adicionalmente presenta actividades que no se están realizando como elaboración de la orden semanal y registro de la misma en el sistema de información; impresión y archivo de novedades presentadas, actividad que solo se realiza cuando se trata de cesantías, debido a que otras novedades como vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, son registradas en el sistema de información por las diferentes Áreas de la Unidad de Talento Humano.

2.2.1 Según lo manifestado por funcionarios del Área, al personal administrativo no se realiza verificación de títulos reportados, lo que determina en alto riesgo de vincular personal a la planta de personal sin el cumplimiento de requisitos.

Las situaciones anteriores determinan falta de control, desactualización e incumplimiento del procedimiento e instructivo.

3. Administración Documental

En verificación realizada a los archivos documentales del Área, se observa que cuentan con tres áreas para archivar, las cuales presentan lo siguiente:

3.1 Archivo de Hojas de Vida del personal activo, está ubicado en el mezanine del Hospital en la Unidad de Talento Humano, se encuentra distribuido en orden alfabético, con carpetas foliadas; evidenciando en el área buena iluminación, ventilación, orden y aseo.

3.2 Archivo sótano 1, identificado como "Archivo del Personal Pensionado" observando que en el área también se encuentra el archivo de la Unidad Talento Humano; los archivadores asignados a las carpetas de hojas de vida del personal pensionado se encuentran identificados con las letras del abecedario y numeradas, sin embargo los archivadores para las carpetas del personal contratado por Prestación de Servicios y Trabajadores Oficiales no están debidamente identificados con letras o números, lo que dificulta la búsqueda de hojas de vida, las carpetas se encuentran en mal estado debido a la falta de espacio; el archivo cuenta con poca iluminación y ventilación, las carpetas del personal pensionado se encuentran parcialmente foliadas



debido a que la foliación no se actualiza cuando las hojas de vida son requeridas en calidad de préstamo, no se evidencia que el Área tenga como punto de control establecido una revisión de la hoja de vida en el momento que se recibe cuando es solicitada en préstamo; las carpetas de Trabajadores Oficiales no están foliadas corriendo el riesgo de pérdida de documentos; observando en el área orden y aseo.

3.3 Archivo sótano 3, en el cual se encuentran archivadas las Hojas de Vida del personal retirado, la estantería no se encuentra identificada, las carpetas de hojas de vida del año 2005 hasta 1953, se encuentran sin foliar, se evidencian cajas de cartón en el piso y en los estantes, que contienen carpetas de la Unidad de Talento Humano de bonos pensionales del 2003 al 2005 y del cálculo del bono pensional del personal retirado, otras cajas sin contar con la identificación del contenido de las mismas; se evidencian carpetas en el piso, equipos en fuera de servicio ubicados en la parte superior de los archivadores como: computador, monitor y teclado identificados con la placa V113520, impresora V169179 y regulador de voltaje V158605, adicionalmente falta ventilación y el extintor presenta fecha de vencimiento de mayo/17; se observa desorganización y mala presentación en el área.

Las situaciones expuestas determinan que los archivos del personal pensionado y retirado no cumplen con la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, los cuales establecen los criterios para la organización de los archivos.

4. Inventario de Bienes

El inventario del Área Registro y Control no está a nombre del responsable del Área, se realizó chequeo físico de los activos fijos frente al listado generado por el sistema de información, presentando lo siguiente:

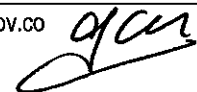
ELEMENTO	SERIE	PLACA	CANT.	OBSERVACIÓN Y/O ESTADO
ARCHIVADOR	No Aplica	V166223	1	Bienes que se encuentran en el área y no están registrados en el listado
ARCHIVADOR		V113291	1	
MESA ESCRITORIO		V164307	1	
SILLA EJECUTIVA NEUMATICA		CONT.443 2	1	
COMPUTADOR		V171712	1	
COMPUTADOR	No Aplica	V113520	1	Bienes que se encuentran fuera de servicio en el tercer sótano y no están registrados en el listado.
IMPRESORA HP		V169179	1	
REGULADOR NIKRON		V158605	1	
CAJONERA C/UNICA	B05125580	Sin Placa	1	El listado registra la placa V135321

El inventario no se encuentra actualizado y no está subrogado, no dando cumplimiento a lo establecido por la Dirección General según oficio 27720 DIGE del 15 de septiembre/11.

5. Mapa de Riesgos

Mediante Resolución Interna 512 del 21 de junio/16 fueron aprobados los Mapas de Riesgos por Procesos y Subprocesos, la Matriz de Riesgo Institucional y la Matriz de Riesgos de Corrupción del Hospital, observando un riesgo registrado para el Área Registro y Control; al efectuar análisis sobre la identificación, valoración y mitigación de riesgo, se tiene:

- "Desactualización de la Información" se establece como actividad "alimentación del Sistema SIGEP" con causas, "diligenciamiento inoportuno de la información por parte del personal de la Institución" y "fallas en la plataforma de cargue de datos" y como control identificado "base de datos para identificar información desactualizada", analizadas las causas se presentaron en la vigencia/17, 115 funcionarios que no diligenciaron la declaración de bienes y rentas como se indicó con anterioridad en el presente informe, lo que determina que el riesgo se materializo; con relación a la aplicación del control para mitigar el riesgo, se



obtiene la información generada por el SIGEP y mediante archivo plano se adquiere el resultado de quienes diligenciaron la declaración de bienes y rentas, el control identificado no establece la actualización de la información contenida en los registros; por lo que el control implementado no generan mitigación, lo que determina que la probabilidad que se materialice el riesgo es alta.

El Área cuenta con mapa de riesgos, en el cual presenta lo siguiente: "Incumplimiento del estándar de Habilitación de Talento Humano", "Falta de control en las novedades de personal" y "Daño o pérdida de las hojas de vida del personal".

- "Incumplimiento del estándar de Habilitación de Talento Humano" y "Falta de control en las novedades de personal" no son riesgos, son el efecto de la materialización del riesgo.

- "Daño o pérdida de las hojas de vida del personal" con causa, "No registrar los préstamos en el libro de control" y como control establecido el "Libro de préstamo de hojas de vida", analizadas la causa y el control se evidencia que el Área presenta el libro actualizado, no evidenciando en la evaluación realizada la pérdida de Hojas de Vida, en cuanto al daño de las hojas de vida, teniendo en cuenta la verificación realizada a la áreas de archivo, el riesgo se materializo en el archivo del personal pensionado debido a la falta de espacio, como se informe anteriormente en la presente evaluación.

5.1 Riesgos no identificados

Se identificó el riesgo de "Pérdida de documentos" cuyas causas son la falta de foliación y como efectos perdida de información.

5.2 Riesgos de Corrupción

En el mapa de corrupción institucional no se contempló ningún riesgo que deba ser administrado por el Área Registro y Control, sin embargo en la evaluación se identifica el riesgo de "vinculación de personal sin contar con verificación de títulos".

En cuanto a las labores de monitoreo y seguimiento al plan de mitigación no se observan actividades que validen este cumplimiento, como es la emisión de informes semestrales del avance, como lo establece la Resolución Interna 512 del 21 de junio/16 en el artículo 4 Alcance y Responsabilidades Especificas Nivel Táctico y Operativo, acciones que corresponden al Jefe de la Unidad de Talento Humano.

6. Sistema de Información

La Unidad cuenta con el módulo Nómina-Talento Humano del sistema de información Dinámica Gerencial, el cual es alimentado por las Áreas de la Unidad, dejando registros en los diferentes ítems y en el enlace Extracto Hoja de Vida, modulo que es consultado por el Área para actualizar la hoja de vida física cuando se requiere para pago de cesantías o requerimientos especiales; observando que los únicos registros que ingresa el Área al sistema son los permisos, los cuales a la fecha presentan un atraso con los solicitados de julio/17 a la fecha; por lo anterior se está incumpliendo con la política de la Dirección del registro permanente de la información en el sistema Dinámica Gerencial.

7. Otras Oportunidades de Mejora

7.1 El Área no cuenta con política de operación en donde se establezca las acciones y mecanismos asociados a sus procedimientos y que permitan prever los riesgos, la construcción de la misma garantiza el correcto cumplimiento de las estrategias, actividades y funciones del Área y sirve como guía para orientar su quehacer, así como establecer objetivos en la construcción de sus planes.



Conclusión

De acuerdo con la evaluación efectuada al Área Registro y Control se hace la calificación del grado de madurez del Modelo Estándar de Control Interno, tomando como base la Guía de Auditoría para entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, presentando un avance del 56% sobre 100%, estando en el rango de 0-59%, es decir que el Modelo se cumple parcialmente, debido a que falta: plan de acción/17, políticas de operación, requisitos de habilitación, organización archivo personal retirado y la escasa administración de riesgos.

Fomento a la Cultura de Control Interno

Con el fin de dar cumplimiento al rol de Enfoque hacia la Prevención se realizó charla de sensibilización el 14 de agosto/17 en temas como: Control Interno, Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno, Plan de Acción, Políticas de Operación, Administración del Riesgo, Plan de Mejoramiento, Funciones de la OCI, entre otros.

De igual forma se realizó la reunión de cierre de la auditoría el día 23 de Agosto/17 con la presencia del Responsable del Área Registros y Control, dándose a conocer las oportunidades de mejora mencionadas en el informe, comprometiéndose a efectuar las acciones correspondientes.

Recomendaciones

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

Al Área Registro y Control

1. Elaborar un Plan de Acción con actividades, tareas y metas que sean realizables, para la medición periódica de la gestión, para el resto de la vigencia 2017, así como para cada una de las vigencias siguientes.
2. Dar cumplimiento al procedimiento e instructivos subsanando las debilidades de control evidenciadas en la presente evaluación.
3. Establecer un plan de contingencia para que las hojas de vida del personal que labora en el Hospital, sin importar la modalidad de contratación, cumpla con los criterios de habilitación relacionados con el Estándar 1 Talento Humano del Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en la Atención en Salud, de acuerdo con la Política de la Dirección para obtener la acreditación.
4. Coordinar con el Área Activos Fijos, la actualización de los inventarios teniendo en cuenta lo observado en el seguimiento de los inventarios del Área.
5. Dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002, los cuales tratan de las normas de archivo.
6. Ajustar el mapa de riesgos del subproceso incluyendo los riesgos evaluados y el de corrupción; llevando un estricto monitoreo del plan de mitigación.
7. Establecer y divulgar la política de operación, donde se indiquen las estrategias y actividades a desarrollar, así como los responsables de la misma.
8. Dar cumplimiento a la política de la Dirección de registrar permanente la información en el módulo Nómina-Talento Humano, del sistema de información Dinámica Gerencial.

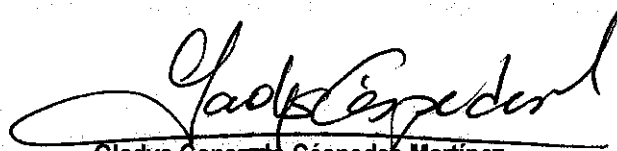


9. Coordinar con el Área Archivo Central la digitalización y depuración del archivo de hojas de vida.

A la Subdirección Administrativa

10. Iniciar las acciones administrativas correspondientes al incumplimiento por el no diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas/16, ordenada en la Ley 190 de 1995.

Atentamente,



Gladys Cospireto Céspedes Martínez
Jefe de Oficina del Sector Defensa – Oficina de Control Interno

Copia: Subdirección Administrativa (vía correo electrónico).

Elaboró: PD. Olinto Adriano Bejarano Garzón