

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 1 de 20

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del informe	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DE ENCARGO
Dependencia (s)	Administración de personal
Auditor:	Liliana María Duarte Suárez

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a la Oficina de Control Interno OCI, por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de la gestión.

El ejercicio de evaluación y seguimiento, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Hospital Militar Central; fortaleciendo el cumplimiento de sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Para el caso en particular del seguimiento a los encargos realizados por el Área de Administración de Personal, se realizó verificación de acuerdo a la normatividad que regula el empleo público y la carrera administrativa.

2. OBJETIVO

Realizar seguimiento al proceso de encargos liderado por el Área de Administración de Personal en cumplimiento a la circular 005 del 24 de febrero del 2023 y normatividad vigente.

3. ALCANCE

El seguimiento se realiza teniendo en cuenta el proceso de encargos realizado en la vigencia 2023

4. METODOLOGIA

Se realizó revisión de la normatividad, verificación, comparación y análisis de información entregada por el Área de Administración de Personal.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 2 de 20

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1 Seguimiento al proceso de encargos

Contexto: El Área de Administración de Personal en cumplimiento a la Circular 005 DE 2023 LINEAMIENTOS PROCESO DE ENCARGOS-EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA en donde se establecen los lineamientos para encargos de servidores de carrera administrativa, al interior de la entidad, de conformidad con la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de realizar la provisión de empleos vacantes en la Entidad mediante la figura de encargo.

Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a realizar una verificación del proceso de encargos para proveer las siguientes vacantes:

5.1.1. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-36, cuyo propósito del empleo es: Responder por labor logística de medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

Funciones:

1. Realizar los inventarios físicos y selectivos de control de existencias acorde a los promedios de consumo, al interior de cada una de las farmacias que componen la Unidad. Conforme las políticas institucionales y las directrices de la Unidad Farmacia.
2. Recepcionar y documentar los medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Controlar el proceso de digitación de la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información.
4. Contribuir con la dispensación de medicamentos y elementos médico quirúrgicos que sean requeridos y con el trámite de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
5. Elaborar y presentar la cuenta fiscal y demás informes, conforme las directrices institucionales y de los entes de control, en las fechas establecidas.
6. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 3 de 20

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Contexto: Según la descripción anterior del encargo el Área de Administración de Personal realizó la revisión de los funcionarios que cumplían con los requisitos, plasmando los resultados en el formato ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA GH-ADPE-PR-01-FT-1, de los 118 funcionarios que se les revisó la hoja de vida cumplieron con los requisitos 7, que se relacionan a continuación:

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO							
REQUISITOS DE ESTUDIO			Aprobación de dos (2) años de educación superior Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada				
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDI > 90% (NIVEL EXCELENTE)
1	88142661	SANTANA PORTILLO OTONIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO EN FARMACIA	SI	100
2	52335505	URREGO FRANCO SONIA MILENA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO EN FARMACIA	SI	100
3	51913795	LOPEZ SOLORZANO ALBA JEANNETTE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	TECNICO REGENTE EN FARMACIA	SI	98
4	2977195	GARZON RUQUEN JORGE ENRIQUE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO DE FARMACIA	SI	94
5	79218987	MARTINEZ FLOREZ OSCAR YESID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO DE FARMACIA	SI	93,5
6	3236627	ARIAS BERNAL LUIS ELADIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	SI	90
7	1022945111	HERRERA VALENZUELA GRACE ALEJANDRA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-26	TECNICO LABORAL AUXILIAR SERVICIOS FARMACEUTICOS	SI	90

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

Según lo estipulado en la Circular 005 DE 2023 LINEAMIENTOS PROCESO DE ENCARGOS-EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA los requisitos son:

2. REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A UN ENCARGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los requisitos que deben acreditar los servidores en carrera administrativa para ser encargados en empleo de un mayor grado salarial son los siguientes:

1. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño. (Cumplir los requisitos señalados en el Manual Específicos de Funciones y Competencias del empleo a proveer)
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
3. Tener evaluación del desempeño en el **Nivel Excelente**, es decir mayor o igual a **90%**.
4. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad.

NOTA. La Unidad de Talento Humano validará únicamente la información que reposa en la historia laboral del servidor y la que se encuentra registrada en el formato único de hoja de vida SIGEP de conformidad con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, en el cual es deber de los servidores públicos mantener actualizada su información, así como registrar y cargar las certificaciones de estudios y de experiencia, sin importar el nivel del empleo al cual actualmente pertenezca.

Fuente: Circular 005 del 2023 HOMIL.

Siguiendo los lineamiento de la Circular 005 del 2023 el cargo a proveer de código **6-1-36** en ese orden el código inmediatamente inferior a revisar es el 6-1-33 si nadie cumple se procede a revisar las hojas de

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 4 de 20

vida de los funcionarios del código **6-1-29** si aún no cumple ningún funcionario se continua con el código **6-1-26**, luego con el **6-1-25** y hasta el **6-1-21**.

La oficina de Control Interno realizo la verificación de las hojas de vida de los funcionarios que cumplieron y los de los códigos 6-1-33 y 6-1-29.

Siguiendo los lineamientos el código a revisar inmediatamente inferior seria así:

6-1-33, se revisó la hoja de vida del funcionario Acosta Martínez José Humberto quien NO cumple con lo exigido por el propósito del empleo en estudios y experiencia relacionada con la vacante.

6-1-29, se revisaron las hojas de vida de las funcionarias VILLARRAGA VALENCIA YULI MILENA, GARCIA TORRES ANA HERLINDA y MALDONADO AVENDAÑO YOLANDA las cuales NO cumplen con el propósito del empleo en estudios y experiencia relacionada con la vacante. Sin embargo la funcionaria LOPEZ SOLORZANO ALBA JEANNETTE CUMPLE con los requisitos de estudio y experiencia relacionada con la vacante, su título de estudio es "TÉCNICO REGENTE EN FARMACIA" y su calificación es 98%.

6-1-26, se revisó la hoja de vida de la funcionaria HERRERA VALENZUELA GRACE ALEJANDRA y CUMPLE con los requisitos de estudio y experiencia relacionada con la vacante, su título de estudio es "TÉCNICO LABORAL AUXILIAR SERVICIOS FARMACEUTICOS" y su calificación es 90%.

De acuerdo con las verificaciones anteriores y siguiendo lo establecido en la Circular 005 del 2023, el orden del mérito seria el siguiente:

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO							
REQUISITOS DE ESTUDIO			Aprobación de dos (2) años de educación superior Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada				
ORDEN DE	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDI
1	51913795	LOPEZ SOLORZANO ALBA JEANNETTE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	TECNICO REGENTE EN FARMACIA	SI	98
2	1022945111	HERRERA VALENZUELA GRACE ALEJANDRA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-26	TECNICO LABORAL AUXILIAR SERVICIOS	SI	90
3	88142661	SANTANA PORTILLO OTOMIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO EN FARMACIA	SI	100
4	52335505	URREGO FRANCO SONIA MILENA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO EN FARMACIA	SI	100
5	2971195	GARZON FUGUEN JORGE ENRIQUE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO DE FARMACIA	SI	94
6	79210967	MARTINEZ FLOREZ OSCAR YESID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO DE FARMACIA	SI	93,5
7	3236627	ARIAS BERNAL LUIS ELADIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	SI	90

Fuente: Elaboración propia.

En reunión del día 30 de octubre realizada con la funcionaria Melissa encargada de la revisión de las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa que tienen el derecho a participar en el proceso de encargo puntualizo que para este caso no se tuvo en cuenta a la señora López Solorzano Alba Jeannette código 6-1-29 dado que cuenta con una restricción emitida por el Médico Especialista de Salud Ocupacional Dra. Bibiana Salamanca García ID 200600 del 17 de junio 2022 y tampoco se tuvo en cuenta a la funcionaria Herrera Valenzuela Grace Alejandra por movimiento interno realizado el 22 de agosto del 2022 al Servicio de Imágenes Diagnosticas con ID 210770.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 5 de 20

Análisis de la Información suministrada: De acuerdo con la información anterior y analizando las evidencias con respecto a la restricción laboral de la funcionaria López Solorzano Alba Jeannette emitida por el Médico Especialista de Salud Ocupacional Dra. Bibiana Salamanca García ID 200600 del 17 de junio 2022 en donde relaciona que la restricción es durante las 16 semanas siguientes, en ese orden seria hasta el 17 de octubre del 2022 pasado este tiempo se realizara nueva valoración, para la fecha del encargo que se realizó en el mes de mayo y junio del 2023 esta restricción no estaría vigente o no aplicaría. Para el caso de la funcionaria Herrera Valenzuela Grace Alejandra que ingreso al Hospital Militar Central el día 4 de agosto del 2022 y el movimiento interno fue el 22 de agosto del 2022 al Servicio de Imágenes Diagnosticas con ID 210770, no es claro el por qué este movimiento interno quita el derecho preferencial del encargo.

Además la Oficina de Control Interno cito a la funcionaria López Solorzano Alba Jeannette en donde se le informo el objetivo de la citación, seguimiento al proceso de encargo 6-1-36 en el cual estuvo inmersa en el proceso, se le realizo lectura del objeto del empleo y las funciones, se procedió a preguntarle que si ella tenía alguna restricción para cumplir con las funciones leídas a lo que respondió que NO, se le pregunto también que si ella estaba enterada del porque no fue designada en el encargo a lo que ella contesto que pensaba que era por la calificación de desempeño dado que el proceso no lo tiene claro, se le pregunto que si estaba enterada que el encargo no le fue designado por la restricción laboral a lo que respondió que no estaba enterada.

Igualmente se citó a la funcionaria Herrera Valenzuela Grace Alejandra en donde igualmente se le explico el motivo de la citación y se le realizó lectura del propósito y funciones del encargo, se le procedió a preguntarle si tenía algún conocimiento o presento reclamación a lo que respondió que NO dado que pensó que el encargo se lo habían asignado al grado 6-1-29 a la señora López Solorzano Alba Jeannette.

De acuerdo a lo anterior el encargo y por derecho al mérito que tiene todo funcionario público es para **López Solorzano Alba Jeannette**, teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

5.1.2. Técnico para Apoyo en Seguridad y Defensa 5-1-26, cuyo propósito del empleo es: Apoyar la elaboración de documentos, bases de datos e informes que se requieran en el área correspondiente de conformidad con los procedimientos y normas establecidas para tal fin.

Funciones:

1. Elaborar los documentos que sean requeridos por el área correspondiente
2. Dar trámite a los asuntos que le sean asignados de acuerdo con su competencia
3. Preparar informes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato
4. Actualizar la información que se requiera en los sistemas de información o bases de datos que le sean asignados.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 6 de 20

5. Apoyar la preparación y seguimiento a reuniones a las que sea convocado.
6. Gestionar el archivo que le sea asignado de conformidad con las normas de gestión documental.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos contractuales, así como la satisfacción plena de las obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Análisis de las hojas de vida de los funcionarios:

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO			Diploma de bachiller					
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. Alternativa: Las siguientes equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1: 2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. 2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por nueve (9) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 2.6 Aprobación de un año de educación básica primaria por seis (6) meses de experiencia laboral.					
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO			Que mediante Circular N° 2019100000117 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos." Que por medio del ítem 42 de la Circular N° 20191000000117 - "Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos". Se obtiene los requisitos de desempate, para los funcionarios que cumplan con los requisitos en el cargo, por tal motivo:					
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	1018462579	VILLAMIZAR RAMIREZ NIVIAS MELISSA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	9 SEMESTRES DE PSICOLOGIA	SI	99.9	
2	1018027858	JIMENEZ BOHORQUEZ ADRIANA LIZETH	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-27	TECNOLOGO EN FORMACION DE PROYECTOS	SI	95.3	
3	41688394	CAMELO PIÑEROS LUZ YAMILE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	TECNICO SECRETARIADO GENERAL	SI	92.5	

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

Siguiendo los lineamiento de la Circular 005 del 2023 el cargo a proveer de código 5-1-26 en ese orden el código inmediatamente inferior a revisar es el 5-1-24 si nadie cumple se procede a revisar las hojas de vida de los funcionarios del código 5-1-22 si aún no cumple ningún funcionario se continua con el código 6-1-36, luego con el 6-1-33, 6-1-31, 6-1-29, 6-1-27, 6-1-26 y **6-1-25**.

8 (Ocho)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
8 (Ocho)	Técnico de Servicios	5-1	25
4 (Cuatro)	Técnico de Servicios	5-1	24
2 (Dos)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24
1 (Uno)	Técnico de Servicios	5-1	23
2 (Dos)	Técnico de Servicios	5-1	22
3 (Tres)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 7 de 20

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
18 (Dieciocho)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	36
475 (Cuatrocientos setenta y cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
2 (Dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33
2 (Dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
49 (Cuarenta y nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	29
11 (Once)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	29
19 (Diecinueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27
2 (Dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	26
174 (Ciento setenta y cuatro)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
102 (Ciento dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25

Fuente: Decreto 4781 del 2008

Siguiendo los lineamientos el código a revisar inmediatamente inferior seria así:

5-1-24 No se reportó nadie de este grado.

5-1-22 No se reportó nadie de este grado, hizo falta el funcionario Alcalá Ortiz Giovanni Armando

6-1-36 Según la revisión de este grado nadie cumplió, se revisaron 9 funcionarios y según base de datos con la que tiene control interno se debió analizar a 12 funcionarios.

6-1-33, Se revisó la hoja de vida del funcionario Acosta Martínez José Humberto quien NO cumple con lo exigido por el propósito del empleo en estudios y experiencia relacionada con la vacante dado a que ha trabajado en el proceso de Talento Humano nómina.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO			Diploma de Bachiller					
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada Alternativa: Las siguientes equivalencias señaladas en el decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1 2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2.2 Tres años (3) de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa 2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena 2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por nueve (9) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 2.6 Aprobación de un (1) año de experiencia primaria por seis (6) meses experiencia laboral.					
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	41688394	CAMELO PIÑEROS LUZ YAMILE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	Técnico Secretariado General	SI	92,5	
2	1016027558	JIMENEZ BOHORQUEZ ADRIANA LIZETH	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-27	Tecnólogo en Formación de proyectos	SI	95,3	
3	1018462579	VILLAMIZAR RAMIREZ NIVHIS MELISSA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	9 semestres de psicología	SI	99,9	
5								

Fuente: Elaboración propia.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 8 de 20

La Oficina de Control Interno evidencio que al dar cumplimiento con la Circular 005 del 2023 y según el orden del mérito y el grado inmediatamente inferior así:

6-1-33 el funcionario ACOSTA MARTINEZ JOSE HUMBERTO que NO cumple, siguiendo en el orden esta **6-1-29** la funcionaria CAMELO PIÑEROS LUZ YAMILE que cumple y según las evidencias aportadas por el Área de Administración de personal el día 17 de marzo del 2023 con ID 247433 se le realiza un movimiento interno al Servicio de Laboratorio Clínico y por tal motivo no fue tenida en cuenta en el encargo a pesar de que CUMPLIA. Código **6-1-27** funcionaria JIMENEZ BOHORQUEZ ADRIANA LIZETH según evidencias aportada por el Área de Administración de personal el día 22 de abril del 2023 le envían a la Dra. Andrea Grillo un Informe de novedades de la funcionaria del tiempo que laboró en administración de personal, sin embargo al remitirnos a los lineamientos de la circular no se evidencia incumplimiento y además su calificación fue de 95,3% por lo cual no es un criterio valido para no tenerla en cuenta en el encargo.

Según lo anterior se tiene dos casos de funcionarios que cumplen con el derecho preferencial del encargo antes de la funcionaria que fue nombrada con un grado **6-1-25**.

5.1.3 Técnico para Apoyo en Seguridad y Defensa 5-1-30 – Área de presupuesto

Siguiendo los lineamiento de la Circular 005 del 2023 el cargo a proveer de código 5-1-30 en ese orden el código inmediatamente inferior a revisar es el 5-1-26 si nadie cumple se procede a revisar las hojas de vida de los funcionarios del código 5-1-24 si aún no cumple ningún funcionario se continua con el código 5-1-22, 6-1-36, 6-1-33, 6-1-31, 6-1-29, 6-1-27, 6-1-26 y **6-1-25**

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO			Título de Formación Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NRC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Bibliotecología y Otras de Ciencias Sociales; Lengua Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Medicina, Salud Pública, Radiología, Pedagogía, Farmacia, Patología, Microbiología, Agronomía de tres (3) años de educación superior					
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Quince (15) meses de experiencia laboral Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1075 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1					
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	5177552	MORA RIVERA ALIX CONSTANZA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO AUXILIAR CONTABLE	SI	100	SE HOMOLOGA TITULO POR EXPERIENCIA
2	1019036129	MURCIA BOHORQUEZ NOIA MARLENY	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD FINANCIERA	SI	99.5	SE HOMOLOGA TITULO POR EXPERIENCIA
3	52194319	PALACIO CONDE DIANA MORELI	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-26	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN FINANZAS Y CONTABILIDAD PUBLICA	SI	99	
4	4165899	MEDINA ROA FLORO VICENTE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-27	TECNICO CONTABILIDAD Y FINANZAS Y ORGANIZACION DE EMPRESAS	SI	96	SE HOMOLOGA TITULO POR EXPERIENCIA
5	52474705	GUTIERREZ ORTIZ SHANDY	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	SI	92	

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

Solo analizando los que cumple con los requisitos y dando cumplimiento la circular 05 del 2023 el encargo debió recaer en el código inmediatamente inferior al de proveer **6-1-27** para el funcionario MEDINA ROA FLORO VICENTE. El área de administración de personal suministro un correo informando que el funcionario Floro Vicente Medina Roa y la funcionaria Diana Moreli Palacio **6-1-26** estuvieron en comisión SISAM desde el 2011 hasta el 2017 aproximadamente, el cual NO es un criterio valido para no darle el derecho del mérito al funcionario MEDINA ROA FLORO VICENTE.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 9 de 20

ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	4165859	MEDINA ROA FLORE VICENTE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-27	TÉCNICO CONTABILIDAD Y FINANZAS Y CREACIÓN DE EMPRESAS	SI	96,0	
2								

Fuente: Elaboración propia.

5.1.4 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-36- Área de Atención al Usuario

Dentro de análisis realizado por el Área de Administración de Personal para este encargo se evidencio que solo cumplieron dos funcionarias del grado 6-1-26 así:

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO			Aprobación de dos (2) años de educación superior					
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Cumple (X) meses de experiencia laboral relacionada Alternativa: Los equivalentes señalados en el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.2.3.1.1.4.1					
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	5218360	BAQUERO CUBILLOS DIANA ISABEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-26	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	SI	99	
2	52062152	HERRERA CONTRERAS MARIA ADRIANA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-26	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	SI	96	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFCI		NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA		NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%	
7955389	ACOSTA MARTINEZ JOSE HUMBERTO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-33	X				91.5
102203030	VILLARRAGA VALENCIA YULI MILENA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29			X		97.5
51915801	GARCIA TORRES ANA HERLINDA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				99
51913795	LOPEZ SOLOZANO ALBA JEANNETTE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				98.55
63339639	MALDONADO AVENDAÑO YOLANDA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				99
51961521	TORRES ROLDAN OLGA LUCIA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				96
41688394	CAMELO PINEROS LUZ YAMILE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				92.5
62294263	CASTELLANOS MONSALVE MARIBEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	X				98

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

Siguiendo los lineamiento de la Circular 005 del 2023 el cargo a proveer de código 6-1-36 en ese orden el código inmediatamente inferior a revisar es el 6-1-33 si nadie cumple se procede a revisar las hojas de vida de los funcionarios del código 6-1-29 si aún no cumple ningún funcionario se continua con el código 6-1-26, luego con el 6-1-25 y hasta el 6-1-21.

La oficina de Control Interno realizo la verificación siguiendo los lineamientos y el código a revisar inmediatamente inferior seria así:

6-1-33, se revisó la hoja de vida del funcionario Acosta Martínez José Humberto quien NO cumple con lo exigido por el propósito del empleo en estudios y experiencia relacionada con la vacante.

6-1-29, El área de Administración de Personal revisó la hoja de vida de la funcionaria CASTELLANOS MONSALVE MARIBEL dando como resultado que NO cumple, sin embargo la Oficina de Control Interno reviso en físico la carpeta de la hoja de vida evidenciando que ingreso el 1/8/2022 al Área de Atención al Usuario, cumpliendo experiencia relacionada al cargo y los estudios son: TÉCNICO LABORAL EN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 10 de 20

SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO, Aptitud Profesional Secretaria General cumpliendo con los dos años de educación superior y cuenta con evaluación de desempeño de 100%. Además cuenta con los siguientes estudios complementarios.

Cursos complementarios

Comportamiento Secretarial y Recepción - 120 horas

Bloque Modular de Ética – 90 horas

Bloque Modular Informática Básica - 180 horas

Lenguaje Profesional - 200 horas

Bloque Modular Mecanografía - 300 horas

Bloque Modular Técnicas de Archivo – 150 horas

Trabajo en equipo y comunicación asertiva – 20 horas

Humanización con los servicios de salud 40 horas

Primer curso interdisciplinario de capacitación y actualización del servicio de imágenes diagnosticas – 18 horas

Actualización científica sobre imágenes diagnosticas para la práctica médica

Herramientas de Oficina Windows- Office – 50 horas

Protección Radiología – 50 horas

Atención y Servicio al Cliente

De acuerdo con la revisión y cumpliendo con la circular 05 del 2023 el encargo y según el orden de mérito debe ser para CASTELLANOS MONSALVE MARIBEL el código **6-1-29** que es el empleo inmediatamente inferior y con una calificación de desempeño del 100% vulnerándose los derechos al mérito.

ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	63,394,263	CASTELLANOS MONSALVE MARIBEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-29	TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO, Aptitud Profesional Secretaria General	SI	100	

Fuente: Elaboración propia.

1. Implementar la estrategia de servicio al cliente y recopilar la percepción del público ante el servicio, así como establecer acciones de mejora para fortalecer y garantizar la satisfacción del usuario y paciente.
2. Recopilar la información para generar los indicadores de satisfacción del usuario y la atención a peticiones, quejas y reclamos; así como el buzón de sugerencias.
3. Informar, orientar y acompañar a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad.
4. Garantizar la respuesta de PQRS a los usuarios y/o pacientes, mediante la trazabilidad en la gestión acorde a los tiempos de ley, realizando los requerimientos a los que haya lugar.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 11 de 20

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ACLARACIÓN: Después de la socialización del informe el Área de Administración de Personal informo que no cumple con los estudios de dos años dado que el Técnico Laboral solo aplica para un año, en otros casos se valida el estudio con equivalencias de experiencia, la funcionaria **CASTELLANOS MONSALVE MARIBEL** cuenta con 27 años y 5 meses de experiencia como Secretaria ejecutiva y/o Auxiliar Administrativa.

OBSERVACIÓN: La Oficina de Control Interno recomienda al Área de Administración de Personal revisar las equivalencias

5.1.5 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa - 5-1-30 – Servicio laboratorio Clínico MARTINEZ FLOREZ OSCAR YESID

Dentro del análisis realizado por el Área de Administración de Personal para este encargo se evidencio que solo cumplieron **MARTINEZ FLOREZ OSCAR YESID del grado (6-1-25)**

 		UNIDAD: TALENTO HUMANO (ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)					FECHA DE EMISIÓN: 31-01-2023	
		PROCESO: GESTIÓN HUMANA					VERSIÓN: 01	
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI					PAGINA: 1 de 1	
TIPO DE ENCARGO		VACANCIA DEFINITIVA						
DURACIÓN DEL ENCARGO		Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa						
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	
		SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	TECNICO PARA APOYO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	5_1	30	1	\$ 2.838.462	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO								
Realizar los procedimientos a cargo del laboratorio clínico para el procesamiento de las muestras, apoyando las actividades docentes e investigativas propias del área de Histotecnología.								
FUNCIONES								
1. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo. 2. Realizar el cargo de información requerida en los sistemas de información que deba alimentar el área respectiva. 3. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO		Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Bibliotecología y Otras de Ciencias Sociales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Medicina,Salud Pública, Radiología, Prótesis, Biomédica, Patología, Histotecnología. Aprobación de tres (3) años de educación superior Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1						
REQUISITOS DE EXPERIENCIA		Seis (6) meses de experiencia laboral Quince (15) meses de experiencia laboral						
ORDEN DE MERITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCLUYENTE)	OBSERVACIONES
1	79218987	MARTINEZ FLOREZ OSCAR YESID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-25	TECNICO EN DROGUERIA, GESTION ADMINISTRATIVA Y 9 SEMESTRES DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	SI	93.5	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFLC	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA	NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%			
79572941	SALAZAR MARIN VICTOR MANUEL	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26		X	98.8		
19446422	CLAVIJO VASQUEZ JAVIER ALBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	X		99.7		
28034830	PEÑA CASTAÑEDA ROCIO DEL PILAR	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26		X	97.8		
79496715	CORTES CLAMACO HERNAN	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26			85		
79537780	HERNANDEZ GUTIERREZ WALTER ALBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	X		83		
80029699	ALCALA ORTIZ GIOVANNI ARMANDO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-22	X		87.5		
79000416	SANCHEZ MEDINA JAIME ORMANDAS	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-36	X		100		
1102423388	GARZON SALGADO DAVID ARNULFO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-36		X	99.7		
56888070	ALFONSO SIERRA JULIO CESAR	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-36	X		99.7		
99799671	CHARRANZA VANEGAS BLANCA LUCERO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-36	X		99		
52622895	CORONADO CARDENAS OLGA LUCIA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-36		X	97.5		

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 12 de 20

La Oficina de Control Interno reviso las carpetas de los funcionarios del grado inmediatamente inferior con el propósito de corroborar su cumplimiento, para este caso el grado inmediatamente inferior seria el **5-1-28, 5-1-26, 5-1-24 y 5-1-22** son los grados técnico los primeros a tener en cuenta:

El grado **5-1-28** dentro del análisis realizado por el Área de Administración de Personal no se tuvo en cuenta a ningún funcionario de este grado.

ACLARACIÓN: Una vez socializado el informe las funcionarias del Área de Administración de personal suministraron información a la Oficina de Control Interno que el funcionario GALLO MARTINEZ JOSE NEMECIO del grado **5-1-28** ingreso a carrera administrativa en el mes de enero del 2023 y a la fecha del estudio del encargo se encontraba en periodo de prueba por lo que aún no adquiría derechos de carrera administrativa.

ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90%	OBSERVACIONES
			TITULAR	TITULAR			(NIVEL EXCELENTE)	
1	28034830	PEÑA CASTAÑEDA ROCIO DEL PILAR	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	INGENIERA BIOMEDICA- TECNOLOGIA EN ELECTROMEDICINA	X	97,8	Cumple
2	79972941	SALAZAR MARIN VICTOR MANUEL	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	INGENIERO INDUSTRIAL	X	98,8	Cumple
	79537760	HERNANDEZ GUTIERREZ WALTER ALBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	BACHILLER		83	No cumple estudio No cumple calificación
	79495715	CORTES CUMACO HERNAN	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	TECNOLOGO EN TELECOMUNICACIONES		85	No cumple calificación
	19446422	CLAVIJO VASQUEZ JAVIER ALBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	TECNICO ARTES GRAFICAS		99,7	No cumple estudio

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la revisión y cumpliendo con la circular 05 del 2023 el encargo y según el orden de mérito debe ser para **PEÑA CASTAÑEDA ROCIO DEL PILAR** el código **5-1-26** que es el empleo inmediatamente inferior y con una calificación de desempeño del 97,8% por tener mayor experiencia laboral en la parte administrativa.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 13 de 20

5.1.6. Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa – 6-1-25 Díaz Carranza Daniel Mauricio

Dentro del análisis realizado por el Área de Administración de Personal para este encargo se evidencio que solo cumplió **Díaz Carranza Daniel Mauricio del grado (6-1-21)** sin embargo en el mismo formato en la parte inferior se anuncia que No cumple el funcionario **Díaz Carranza Daniel Mauricio**, por lo que se genera confusión.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	
		SERVICIO DE PATOLOGÍA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6_1	25	1	\$ 1.888.706	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO								
Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.								
FUNCIONES								
1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes. 2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo. 3. Apoyar la aplicación de los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño. 4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO				Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o lo contemplado en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA				Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada				
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO				Que mediante Circular N° 2019100000117 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos." Que por medio del ítem #2 de la Circular N° 2019100000117 - "Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos". Se obtiene los requisitos de desempate, para los funcionarios que cumplan con los requisitos en el cargo, por tal motivo :				
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	80183059	DÍAZ CARRANZA DANIEL MAURICIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	SI	SI	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFCCL	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA	NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%			
80548794	ACOSTA AGUILAR JUAN GABRIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
5840473	CARDONA HURTADO MIGUEL ANTONIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
79737395	CORONADO ROMERO OMAR	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
21302625	FORERO FANNY	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
1504183	JULIO JIMENEZ JHON JAIR	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
1014194500	VANEZAS FLOREZ YAMIT LEONARDO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
79389112	CAMARGO RINCON DANIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
79645772	CASTRO ROJAS JAIME EDUARDO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
19421925	CEDERO ANGARITA JAMIE ENRIQUE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
79963814	QUIJANO GARZON ANDERSON DAVID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
80404670	WILCHES RODRIGUEZ ALONSO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
79289612	SASTOQUE HECTOR MAURICIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,7			
1005987610	SOVELO GAMBIA NATALIA BRINDY	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99,5			
26671997	OROZCO DIAZ INGRID JOHANA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	99			
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFCCL	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA	NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%			
52295499	BEDOYA MARTINEZ ALBA YANETH	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	98,5			
1024541317	SANCHEZ MUÑOZ JOHN ANDERSSON	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	97			
13707465	GONZALEZ GONZALEZ DANIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	97			
52361862	AJUMADA SANCHEZ YENNY ALEXANDRA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	96			
80210899	CASTRO GONZALEZ MARCO ANTONIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	95,75			
81183059	DÍAZ CARRANZA DANIEL MAURICIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	95			
1020723113	ROMERO GARZON OMARA AMPARO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	92,5			
26433337	ROJAS MAYORQUIN ANGELA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X	91			
52773937	BALLESTEROS SARAY MARIBEL JAQUELIN	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21		88,5			
80191139	MORA GONZALEZ DAVID ENRIQUE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21		87,5			
Concepto: El derecho preferencial a encargo, corresponde, en este caso, a la provisión de las vacantes según el orden de mérito con los [as] servidores [as] públicos [as] con derechos de carrera administrativa, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.								

Concepto: El derecho preferencial a encargo, corresponde, en este caso, a la provisión de las vacantes según el orden de mérito con los (as) servidores (as) públicos (as) con derechos de carrera administrativa, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 14 de 20

De acuerdo al ejercicio se inició a revisar las hojas de vida de los funcionarios del grado inmediatamente inferior como los del 6-1-21 teniendo en cuenta las funciones son administrativas:

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Apoyar la aplicación de los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Los siguientes funcionarios al revisar sus hojas de vida se logró evidenciar que dentro de las certificaciones de experiencia aportadas cumplen con funciones administrativas relacionadas al cargo, dado que son del mismo grado se relaciona dos funcionarios que han trabajado en el área de patología por orden de mérito:

ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	80183059	DIAZ CARRANZA DANIEL MAURICIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y	6-1-21	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	SI	94	Experiencia en Patología
2	26433337	ROJAS MAYORQUIN ANGELA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y	6-1-21	8 SEMESTRES DE CONTADURIA AUXILIAR CONTABLE	SI	91	Experiencia en Patología
3	1005507610	SOTELO GAMBOA NATALIA BRIYID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SI	99,5	
3	26671997	OROZCO DIAZ INGRI JOHANA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y	6-1-21	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI	99	
3	1024541317	SANCHEZ MUÑOZ JOHN ANDERSSON	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y	6-1-21	TECNICO OPERACIONES EN ENTIDADES FINANCIERAS	SI	97	
3	52361862	AHUMADA SANCHEZ YENNY ALEXANDRA	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	TECNICO EN SECRETARIADO COMERCIAL	SI	96	

Fuente: Elaboración propia.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 15 de 20

De acuerdo al análisis anterior el funcionario **Díaz Carranza Daniel Mauricio** cumpliría con el proceso del encargo.

5.1.7 Profesional de Defensa – 3-1-15 UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS Bueno Gómez Ramón

Dentro del análisis realizado por el Área de Administración de Personal para este encargo se evidencio que solo cumplió el funcionario **Bueno Gómez Ramón**:

DURACIÓN DEL ENCARGO		Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa						
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA		
	UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	PROFESIONAL DE DEFENSA	3, 1	15	1	\$ 3.750.184		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO								
Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la entidad, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.								
FUNCIONES								
1. Participar en la gestión administrativa propia de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual. 2. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño. 3. Elaborar minutas, adiciones, prorroga, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación. 4. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas. 5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo. 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NRC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas y título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.						
REQUISITOS DE EXPERIENCIA		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1						
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA PROFESIONAL RELACIONADA AL CARGO	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	7953327	BUENO GOMEZ RAMON	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	ECONOMISTA	SI	91,7	N/A
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFCL		NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA AL CARGO		NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%	
41742958	AHUMADA COPETE ELISA LUCIA	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-14			X		99,5
79610155	PALACIOS SABODAL FELIX ANTONIO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12			X		88,5
52584286	PINILLA RAMIREZ SANDRA PATRICIA	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12			X		100
46378996	DUARTE SUAREZ LILIANA MARIA	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12					98
40607847	HENAO PINEDA JANSLEIDY	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-30	X				100
19446422	CLAVIJO VASQUEZ JAVIER ALBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	X				99,7
75972941	SALAZAR MARIN VICTOR MANUEL	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26			X		98,8
28034830	PEÑA CASTAÑEDA ROCIO DEL PILAR	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-26	X				97,8
80022809	ALCALA ORTIZ GIOVANNI ARMANDO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-22	X				87,5

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

La observación como Oficina de Control Interno que se tiene para este proceso es que no se tuvo en cuenta al funcionario MAHECHA IVAÑEZ URBANO del grado 3-1-14 de la UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS y de acuerdo a revisión de su calificación del periodo de prueba está tiene fecha del 19/02/2023 y el estudio del presente encargo fue el 13 de marzo del 2023, es de aclarar que a la fecha este encargo se dio por terminado.

ACLARACIÓN: El Área de Administración de Personal manifestó que la evaluación de desempeño del funcionario MAHECHA IVAÑEZ URBANO fue entregada después de que se realizó el proceso de encargo sin embargo no se contó con una evidencia dado que la dicha evaluación cuenta con fecha del 19 de febrero del 2023.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 16 de 20

5.1.8 Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25

Dentro del análisis realizado por el Área de Administración de Personal para este encargo se evidencio que dos funcionarios cumplieron con los requisitos del encargo para dos plazas disponibles así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	
		ÁREA DE EQUIPO INDUSTRIAL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6,1	21	2	\$ 1.595.122	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO								
Mantener en buen estado los sistemas eléctricos localizados en las edificaciones que componen la Institución.								
FUNCIONES								
1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de elementos y sistemas que hacen parte de la red eléctrica de la Entidad. 2. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual. 3. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas. 4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO								
REQUISITOS DE ESTUDIO			Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la contemplada en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.					
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada					
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO			Que mediante Circular N° 2019100000117 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2015, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos." Que por medio del ítem #2 de la Circular N° 2019100000117 - "Criterios de desempeño para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos". Se obtiene los requisitos de desempeño, para los funcionarios que cumplen con los requisitos en el cargo, por tal motivo:					
ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	80549794	ACOSTA AGUILAR JUAN GABRIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	ELECTRICISTA	SI	99,7	
2	80424670	WILCHES RODRIGUEZ ALONSO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	ELECTRICISTA	SI	99,7	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ENCARGO QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:								
CÉDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL MEFL			NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA	NO CUMPLE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO < 90%	
5842473	CARDONA HURTADO MIGUEL ANTONIO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
79737395	CORONADO ROMERO OMAR	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
2120265	FORERO FANNY	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
19034181	JULIO JIMENEZ JHON JAIR	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
1014194009	VANEGAS FLOREZ YAMIT LEONARDO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
79339112	CAMARGO RINCON DANIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
79645172	CASTRO ROJAS JAMIE EDUARDO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
19421025	CEDENO ANSARITA JAMIE ENRIQUE	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	
79663814	QUILANO GARCON ANDERSON DAVID	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	X			99,7	

Fuente: Información Suministrada por Talento Humano

Al verificar las hojas de vida de los funcionarios del grado 6-1-21 se pudo establecer qué además de los dos funcionarios Acosta Aguilar Juan Gabriel y Wilches Rodríguez Alonso el señor VANEGAS FLOREZ YAMIT LEONARDO cumple con los requisitos del encargo.

ORDEN DE MÉRITO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO Y GRADO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	ESTUDIOS ACREDITADOS	EXPERIENCIA CERTIFICADA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL > 90% (NIVEL EXCELENTE)	OBSERVACIONES
1	80549794	ACOSTA AGUILAR JUAN GABRIEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	ELECTRICISTA	SI	99,7	
1	80424670	WILCHES RODRIGUEZ ALONSO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	ELECTRICISTA	SI	99,7	
1	1014194500	VANEGAS FLOREZ YAMIT LEONARDO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-21	ELECTRICISTA	SI	99,7	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 17 de 20

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a lo anterior se debió aplicar los criterios de desempate dado que tres funcionarios cumplieron para dos plazas.

5.1.9 La Oficina de Control Interno realizo la revisión de cada una de los siguientes procesos de encargo, verificando la información de los funcionarios del código inmediatamente inferior en donde no se encontró ninguna novedad en el proceso:

- Profesional de Defensa – 3-1-12 Montaña Vargas Luz Miriam (3-1-8)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Camargo Rincón Daniel (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Cedeño Angarita Jaime Enrique (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Sastoque Héctor Mauricio (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Cardona Hurtado Miguel Antonio (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Castro González Marco Antonio (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 Coronado Romero Omar (6-1-21)
- Auxiliar para Apoyo y Defensa – 6-1-25 González González Daniel (6-1-21)

Criterio:

- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1960 DE 2019 (Junio 27) Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1033 de 2006, "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, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política".
- Decreto Ley 1792 de 2000, "Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial".
- Decreto 091 de 2007. "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal" Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública", modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- **Circular 005 DE 2023 LINEAMIENTOS PROCESO DE ENCARGOS-EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HOMIL.**

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 18 de 20

Causa: Posible falencias en la aplicación de la normatividad del empleo público y Circular 005 DE 2023 LINEAMIENTOS PROCESO DE ENCARGOS-EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA emitida por el Hospital Militar Central.

Consecuencia: Incumplimiento de los requisitos estipulados en la normatividad y/o de los lineamientos internos aplicable para los procesos de encargo.

Hallazgo No 1: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **6-1-36** cargo **Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa de farmacia** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 2: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **5-1-26 Técnico para Apoyo en Seguridad y Defensa de Administración de Personal** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 3: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **5-1-30 Técnico para Apoyo en Seguridad y Defensa del Área de presupuesto** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 4: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **5-1-30 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 5: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **6-1-25 Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 6: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **3-1-15 Profesional de Defensa** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 7: La Oficina de Control Interno evidencio que el proceso de encargo del código **6-1-25 Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa** realizado por el Área de Administración de Personal no cumplió en su totalidad lo establecido en la Circular 005 del 2023.

Hallazgo No 8: La Oficina de Control Interno evidencio que las carpetas de las historias laborales de los funcionarios no cumplen con el Procedimiento Documental GD-RECO-PR-07 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Circular No 004 de 2003).

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 19 de 20

Observación No 1: La Oficina de Control Interno recomienda al Área de Administración de Personal realizar una revisión de las equivalencias del proceso de encargo del código **6-1-36 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa - Área de Atención al Usuario**.

Recomendación No 1: La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Talento Humano garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, el cual deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo **inmediatamente inferior** a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos de acuerdo a la normatividad para encargos y la Circular 005 del 2023.

Recomendación No 2: La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Talento Humano informar a los funcionarios que después de culminado el proceso del encargo sea informado como cierre de esté quien es nombrado de acuerdo al MERITO.

Recomendación No 3: La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Talento Humano revisar el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto y si cumple algún funcionario terminar ahí la revisión de las hojas de vida.

Recomendación No 4: La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Talento Humano revisar que el personal de salud que acceda un encargo este registrado en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Recomendación No 5: La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Talento Humano que cuando se realicen procesos de encargo sea a través de un comité o de la conformación de un equipo interdisciplinario.

El día 1 de noviembre se realiza socialización del presente informe en la Oficina de Control Interno al personal de Administración de Personal y la jefe de Talento Humano, liderado por el jefe de la Oficina de Control Interno Dr. Hugo Robles y la Auditora Líder Liliana María Duarte Suárez, en donde se hace lectura de cada uno de los puntos y haciendo aclaración de estos, por solicitud de la Dra. Andrea pide que se mencione que en cada uno de los procesos desarrollados para los encargos estos resultados fueron divulgados mediante correo electrónico y además publicados en la intranet con la que cuenta el Hospital Militar.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 20 de 20

Por solicitud del General Carlos Alberto Rincón Arango requirió verificar la totalidad de los encargos que se han desarrollado en la presente vigencia.

Cordialmente,



Liliana María Duarte Suarez
Profesional de Defensa – Control Interno