



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001440-8
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO
MACRO POCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CONTROL INTERNO

Código: EC-CI-FO-010
 Versión: 2
 Fecha de elaboración: 22/05/2014
 Fecha de revisión: 05/05/2019

ENTIDAD/PROCESO AUDITADO: Proceso de Talento Humano
 MODALIDAD DE AUDITORIA Y/O FUENTE DE ASEGURAMIENTO: Auditoría Interna de Gestión
 VIGENCIA: 2019
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 29 de octubre de 2019
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 30 de junio de 2020

No. ORDEN	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO TÉRMINO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SI = 2; NO = 0; PARCIAL = 1
1	La entidad pagó durante el año 2018 y hasta el 31 de agosto de 2019 la suma de \$147.508.153 como Reconocimiento por Coordinación, pago que se realizó a Servidores Públicos de los niveles jerárquicos profesional, Técnico y Asistencial, sin contar con los soportes y análisis que aseguraran la plena legalidad, pertinencia y competencia para otorgar dicho pago.	Revisar los actos administrativos de conformación de los GIT que actualmente estén operando en la institución.	30/12/2019	Oficina Jurídica - Oficina de Talento Humano.	La Asesora jurídica reviso los Actos Administrativos de los funcionarios que a la fecha reciben la Bonificación por Coordinación, emitiendo sus respectivas recomendaciones.	2
		Analizar la procedencia jurídica del reconocimiento y pago de coordinación en esta entidad.	30/12/2019	Oficina Jurídica	A partir del 01 de febrero de 2020, se suspendieron los Grupos internos de Trabajo y así mismo el Reconocimiento de la Bonificación por Coordinación.	2
2	La entidad efectuó reubicación de empleado de la planta global mediante oficio, emitido y suscrito por la Profesional Universitario a cargo de Talento Humano, Servidora Pública, que no posee la competencia funcional o la facultad delegataria formalmente otorgada para efectuar la reubicación y/o traslados de personal.	Autorizar los movimientos de personal mediante acto administrativo y/o delegar mediante acto administrativo por parte de la gerencia a la Coordinadora de talento humano para su comunicación	30/12/2019	Gerente	Acción cumplida, se presenta Acto Administrativo	2
		Revisar y ajustar los actos administrativos de los movimientos de personal realizados en la vigencia 2019.	30/12/2019	Oficina Jurídica - Oficina de Talento Humano.	De acuerdo a los documentos entregados a la Asesora Jurídica, los mismos no son Actos Administrativos de movimiento del personal de la vigencia 2019, por lo cual no fue posible emitir un concepto por parte de la Oficina Jurídica. Sin embargo y dada las situaciones presentadas, se tendrán en cuenta las recomendaciones del área Jurídica para los próximos traslados.	2
3	Examinados aleatoriamente algunos expedientes laborales del personal de Carrera Administrativa, en lo referente a la Evaluación del Desempeño Laboral –EDL, se evidenció que para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2018 y el 31 de enero de 2019, el proceso de EDL en la entidad, no se ajustó a las instrucciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC en el Acuerdo 565 de 2016, "por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba", modificado por el Acuerdo 617 de 2018.	Solicitar por escrito a los evaluadores, para que de manera inmediata reporten ante la Oficina de Talento Humano, los registros, evaluaciones formatos, y demás soportes relativos a las fases de: 1. Concertación de compromisos laborales y comportamentales, 2. Evaluaciones parciales eventuales y parciales semestrales, con los respectivos registros de evidencia 3. Evaluaciones definitivas.	30/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional, Coordinadora de Talento Humano	De acuerdo a la información suministrada por la Coordinadora de Talento Humano; en el mes de noviembre de 2019, se requirió ala Comisión Evaluadora, mediante oficio el envío de los formatos de calificación definitiva de los funcionarios de planta. Se remitió Circular conformando la comisión evaluadora, igualmente se remitió oficio a la comisión con los lineamientos para las evaluaciones Eventuales si hubiese lugar a ello.	2
		Incorporar dichos documentos en las hoja de vida de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, que tuvieron a cargo durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2018 y el 31 de enero de 2019.	30/04/2020		Según la información suministrada por la Profesional Universitaria de Talento Humano en las Historias laborales de los Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa, quienes son evaluables, se les incorporó el último formato de Evaluación y desempeño laboral correspondiente a la periodo 2018-2019, de acuerdo a lo que fue enviado por cada evaluador.	2
		Revisar cada hoja de vida de los funcionario de la planta global de Red Salud Armenia E.S.E. con el fin de determinar que se cuente con las respectivas evaluaciones parciales y eventuales a las que haya lugar.	30/04/2020	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.	A través de una funcionaria de la entidad, se realizó el trabajo de la revisión en las historias laborales y cada servidor tuviera sus respectivas evaluaciones.	
		Direccionar y coordinar la realización de las evaluaciones parciales y eventuales del desempeño de acuerdo a los términos señalados en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.	30/01/2020	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.	la Coordinadora de Talento Humano, ha enviado a la Comisión evaluadora la información de las evaluaciones parciales y eventuales del desempeño de acuerdo a los términos señalados en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.	2
4	se encontró que mediante la Resolución No. 409 expedida el 29 de diciembre de 2017, se efectuó un encargo en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción, con denominación Subgerente de Planificación Institucional, código 090, grado 02, a la Profesional Universitario responsable de Talento Humano, cuya vinculación a la entidad en de carácter provisional.	Revisar la Planta de Cargos de la Entidad para verificar que los encargos que estén vigente estén ajustado a la normatividad.	30/12/2019	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.	A la fecha del seguimiento, el Subgerente de Planificación Institucional, se encuentra vinculado a la Entidad de Libre Nombramiento y Remoción	2

5	Asignar de tiempo completo y por duración indeterminada Funciones en el proceso de calidad, a una Servidora Pública de Carrera Administrativa, que ostenta en titularidad el cargo de Enfermera, sin que dichas funciones estén establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y sin que el empleo de coordinador de calidad o cargo similar, forme parte de la planta de cargos vigente para la entidad.	Revisar la viabilidad técnica, administrativa y financiera de crear en la Planta de Empleos de Red Salud, el cargo de P.U. de Calidad, propuesta que conforme a las competencias deberá ser presentada para su aprobación ante la Junta Directiva del Hospital.	30/03/2020	Gerente	El Gerente realizo contratacion bajo la modalidad de preastacion de servicios por honorarios profesionales asignada a las funciones de Calidad, reubicando en un centro de salud a la perosna de carrera adminsitrativa.	2
		Revisar las funciones asignadas diferentes a las establecidas en el manual de funciones y competencias y verificar su permanencia de acuerdo al propósito principal del empleo.	30/11/2019	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.		2
6	El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2018, para los empleados de Red Salud Armenia E.S.E, no se formuló conforme con los lineamientos establecidos en la Guía de Estímulos de los Servidores Públicos - del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Proyectar el plan institucional de bienes social, estímulos e incentivos para la vigencia 2020 teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Departamentos Administrativo de la Función Publica-DAFP	31/03/2020	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo a los Lineamientos dados por el DAFP, para la vigencia 2020, publicado en la pagina Web de la entidad.	2
7	El Plan de incentivos institucionales adoptado para la vigencia 2018-2019, no incorporó los incentivos no pecuniarios que se otorgan al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, tal como lo establece el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 33 del Decreto Ley 1567 de 1998.	Proyectar el plan institucional de bienes social, estímulos e incentivos para la vigencia 2020, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Departamentos Administrativo de la Función Publica-DAFP, Teniendo en cuenta los incentivos no pecuniarios	31/03/2019	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.		2
8	Se otorgaron beneficios pecuniarios de forma individual a los funcionarios que ocuparon el nivel sobresaliente en la evaluación de Desempeño Laboral del periodo comprendido entre 01 de febrero de 2017 y el 31 de enero de 2018, sin que dichos servidores pertenecieran a un equipo o grupo de trabajo previamente conformado para acceder a dicho reconocimiento, tal como lo establece el Decreto 1083 de 2015 en sus Artículos: 2.2.10.9 y 2.2.10.10.	Revisar el plan de bienestar institucional de la vigencia 2019 para el reconocimiento del incentivo pecuniario a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad aplicable.	30/11/2019	Talento Humano/ Subgerente de Planificación Institucional.	De acuerdo a la informacion suministrada por la P.U. de Talento Humano estos insentivos pecuniarios fueron incluidos en el acuerdo colectivo para la vigencia 2020.	2
9	Los expedientes de los Convenios Docente Asistencial, aportados no contienen el total de los documentos requeridos conforme con lo establecido en el Decreto 2376 de 2010 y la demás normatividad aplicable para la celebración y formalización de los Convenios, se identificaron convenios en los cuales se encuentran vencidas las pólizas de responsabilidad civil.	Realizar lista de chequeo de la documentación necesaria y verificar requisitos para celebrar los Contratos de Convenio Docente Asistencial, exigidos en el Decreto 2376 de 2010,	30/11/2019	Subgerente de Planificación Institucional.	Se cumplió con la Acción propuesta elaborando lista de chequeo, como control al cumplimiento de los requisitos.	2
10	Conforme con la revisión efectuada, se encontró documentación como: Convenios de años anteriores ya expirados y Convenios vigentes, Pólizas de Responsabilidad Civil vencidas, las evidencias de la inducciones realizadas, no se encontraban integradas a las carpetas de cada Convenio, las Contraprestaciones no se evidenciaron en los expedientes de cada Convenio, lo cual impide llevar un control y trazabilidad de los documentos requeridos para la suscripción del convenio, así como de los soportes relacionados con el nivel de avance y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios suscritos.	Incorporar a los expedientes de los Convenios docencia servicio, todos y cada uno de los documentos exigidos en el Decreto 2376 de 2010, y que de acuerdo con la verificación realizada, no se encontraron en las respectivas carpetas.	30/10/2020	Subgerente Científica	Conforme a la información suministrada por la Responsable de Convenios Docencia Asistencial, los expedientes de la vigencia 2019, se encuentran actualizados, con la documentación necesaria para la celebración de los Convenios Docencia Asistencial.	2
		Integrar a las carpetas de los convenios, las evidencias de la inducción que realiza Red Salud Armenia E.SE, así mismo ampliar el contenido de dicha inducción, incluyendo temas relativos a las normas administrativas y disciplinarias y los protocolos o guías de manejo y de atención establecidas en el Hospital, entre otros asuntos relevantes.	30/11/2019		Se ha incorporado a los expedientes de Convenios, los soportes complementarios a la Inducción que realiza la Entidad.	2

11	En el Mapa de Procesos y Procedimientos vigente para Red Salud Armenia, las operaciones relacionadas con Convenios, se encuentran en el Macro proceso de Talento Humano, sin embargo y conforme con la información suministrada por la Profesional Universitario que hace las veces de Coordinadora de Talento Humano, este proceso ha sido orientado por personal del área misional, por lo cual en Talento Humano no se conoce el manejo de dicho proceso.	Revisar, analizar y definir si el proceso convenios Docencia Servicio, corresponden al Macro-proceso de Talento Humano, o si por el contrario, dada su naturaleza, debe incorporarse como un proceso del área misional; dado que desde la Subgerencia Científica se han desarrollado las operaciones y actividades referentes a los Convenios Docencia Servicios.	30/11/2019	Gerente	Acción cumplida, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad fue actualizado, aprobado mediante el Acuerdo de Junta No. 010 del 07 de octubre de 2019 y Adoptado formalmente mediante la Resolución No. 358 del 07 de octubre de 2019. Estableciendo que el Procedimiento de Convenios Docencia Asistencial, quedó incluido en el Proceso de Talento Humano.	2
	La documentación interna relacionada con los Convenios se encuentra obsoleta en formatos y logos desactualizados. La relación Docencia Servicio del escenario de práctica, no se encuentra incluida en la Plataforma Estratégica de la Entidad (misión, visión, objetivos estratégicos). El reglamento de prácticas no está firmado por las partes, ni aprobado por el Comité Docencia Servicio	Designar mediante Acto administrativo, la persona encargada de liderar o coordinar el programa de convenios Docente Asistencial y de los practicantes, por parte de Red Salud Armenia E.S.E.	30/12/2019	Gerente	Conforme al Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, los Convenios Docente Asistencial se encuentran ubicados en el Proceso de Talento Humano. De acuerdo a lo anterior la Asesora Jurídica, revisó el Manual de Funciones de la Profesional de Talento Humano y se identificó como una de sus funciones "orientar, dirigir y evaluar los Convenios Docente Asistencial", por lo cual no es necesario realizar Acto Administrativo, pues con esta evidencia se da por cumplida la acción.	2
		Adoptar mediante Acto administrativo: el reglamento interno del Comité Docencia Servicios, reglamento de prácticas formativas, las políticas Docencia Asistenciales y los demás documentos reglamentarios.	30/11/2019	Gerente	Acción cumplida, se presenta Acto Administrativo	2
12	No se aportaron los documentos que soporten los estudios y análisis realizados por Red Salud Armenia, de manera conjunta con las Instituciones Universitarias para la adecuada ubicación de los practicantes según la capacidad instalada, demanda de la Prestación de los servicios, disposición de personal idóneo y con disponibilidad de tiempo para acompañar las prácticas formativas, evaluación de la calidad de los servicios ofertados por la E.S.E	Realizar los respectivos seguimientos y autoevaluaciones, a cada Convenio Docencia Servicio.	30/11/2019	Gerente	De acuerdo a la información de la responsable de Convenios, se han realizado los Seguimientos a los Convenios Suscritos.	2
		Identificar el valor de Costos y de Beneficios para la Relación Docencia Servicio con la entidad	30/11/2019		se realizó el estudio Costo- Beneficio, el mismo será elaborado de manera semestral, por lo cual se revisará en el próximo seguimiento al Plan de Mejoramiento	2
13	De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, con corte a la fecha de terminación de esta auditoría, no se observó, la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los Riesgos de Gestión y de corrupción	Identificar, valorar y dar tratamiento a los Riesgos de Gestión y Corrupción, asociados al Macro Proceso de Talento Humano, en cada una de sus operaciones; así mismo, diseñar y aplicar controles efectivos, conforme lo señala la Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas.	30/11/2019	planeación	Se formularon los Riesgos de Talento Humano. El Riego de Talento humano es de Gestión. Mediante oficio en el mes de Enero del 2020, se informo a la Gerencia y al área Jurídica las fechas en las que se realizarían las Inducciones del personal que ingresa en el primer semestre, para que así notifiquen el personal nuevo a Talento Humano.	2
CALIFICACIÓN AL AVANCE	GRADOS DE CUMPLIMIENTO:				PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION	42
	NO CUMPLIDO: ENTRE 0 Y 0.99 PUNTOS				PROMEDIO LOGRADO EN LA EVALUACION	2,00
	CUMPLIMIENTO PARCIAL: ENTRE 1.0 Y 1.89 PUNTOS				NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO	CUMPLIDO
	CUMPLIDO: ENTRE 1.9 Y 2.0 PUNTOS				RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	100%
NOTA: DADA LAS CIRCUNSTANCIAS, CUMPLIENDO CON EL CRONOGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CONFORME A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL COVIC-19 EN CUANTO AL TELETRABAJO, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO REALIZO ESTE SEGUIMIENTO SEGÚN LA INFORMACIÓN APORTADA, PUES LA EVIDENCIA DE LAS ACCIONES NO FUE PRESENTADA, EVIDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN CADA OFICINA DE LA RESPECTIVA AREA						

NOMBRE DEL AUDITOR: DOUGLAS NOEL QUICENO MONTOYA

NOMBRE DEL AUDITOR:

FIRMA DEL AUDITOR: _____



FIRMA DEL AUDITOR: _____