



E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

05CIN01-V2



05GIC92-V1

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

NIT. 899.999.032-5

INFORME FINAL AUDITORÍA TALENTO HUMANO BIENESTAR-PERSONAL

Bogotá D.C, junio 26 de 2026

Tabla De Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2. Objetivo general	3
1.3 Alcance.....	3
1.4 Marco normativo.....	3
1.5 Metodología.....	4
2. RECONOCIMIENTO DE BUEN DESEMPEÑO (PROCESOS EN CUMPLIMIENTO)	4
3. OBSERVACIONES.....	6
4. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	6
5. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES ACEPTADAS	13
6. CONCLUSIÓN	14
7. ANEXOS	16
Anexo 1. Lista de Chequeo	16

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El presente documento constituye al Informe final de Auditoría realizado a la Dirección de Talento Humano y el área de Bienestar-Personal para la vigencia 2026. Este ejercicio se desarrolla como una herramienta de control y autogestión, destinada a evaluar la efectividad de los procesos internos y asegurar que la administración del capital humano esté alineada con los objetivos institucionales y los estándares de calidad administrativa

1.2. Objetivo general

Presentar los resultados finales obtenidos tras la aplicación y validación de la lista de chequeo de control interno en los procesos de la Dirección de Talento Humano y el área de Bienestar-Personal, evaluando el nivel de cumplimiento normativo y la solidez de las evidencias documentales para identificar brechas y proponer acciones de mejora proactivas que optimicen la gestión del área antes de la emisión del informe definitivo

1.3 Alcance

La auditoría abarca la revisión integral de las actividades y registros de la Dirección de Talento Humano y el área de Bienestar-Personal durante el periodo 2025 - 2026. Incluye la verificación de la planificación estratégica, control de riesgos, procesos de selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos de comunicación y bienestar para el cliente interno

1.4 Marco normativo

El proceso de auditoría y la gestión del área se rigen bajo el siguiente marco legal y técnico identificado en las fuentes:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Específicamente la dimensión de Gestión del Talento Humano.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Políticas de gestión y desempeño institucional.

- **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** Para el registro y actualización de hojas de vida y contratos.
- **Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS):** Para la validación de personal del sector salud.
- **Normatividad de Carrera Administrativa:** Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para reportes y actas del Comité de Personal.
- **Reglamento Interno de Trabajo (RIT):** Basado actualmente en la resolución de 2006 (sujeto a actualización).
- **Normograma Institucional:** Documento que compila la normativa aplicable a la entidad

1.5 Metodología

Para el desarrollo de esta auditoría se emplearon las siguientes técnicas y procedimientos:

- **Aplicación de Lista de Chequeo:** Herramienta principal para validar el cumplimiento de los controles internos establecidos.
- **Revisión Documental:** Análisis exhaustivo de evidencias físicas y digitales, tales como actas, resoluciones, informes de ejecución (PETH) y soportes de afiliaciones a ARL.
- **Cruce de Información:** Jornadas de conciliación de datos entre el sistema de nómina y la plataforma SIGEP para certificar la precisión de los registros.
- **Entrevistas y Observación:** Verificación de los procesos de transferencia de conocimiento y aplicación de encuestas de clima organizacional y necesidades de capacitación.
- **Análisis de Hallazgos:** Evaluación cualitativa y cuantitativa de las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas para la formulación de recomendaciones estratégicas

2. RECONOCIMIENTO DE BUEN DESEMPEÑO (PROCESOS EN CUMPLIMIENTO)

Tras la revisión y validación de la lista de chequeo y las evidencias documentadas, es prioritario resaltar el alto nivel de madurez, orden técnico y legalidad que demuestra el equipo de Talento Humano. La gran mayoría de los ítems evaluados se encuentran en estado de Cumplimiento Total, lo que blindará a la institución ante entes de control y garantiza una estructura administrativa sólida.

Se destaca positivamente la gestión en los siguientes aspectos:

- **Planificación Estratégica del Talento:** El área cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), los informes de ejecución de las vigencias 2025 y 2026, la matriz de autodiagnóstico de la dimensión de Gestión del Talento Humano según las directrices de MIPG y un normograma institucional plenamente identificado.
- **Control de Riesgos:** Se evidencia el cierre formal de los hallazgos de auditorías anteriores a través del Plan de Mejoramiento institucional, con sus respectivos reportes de monitoreo de riesgos y socialización en la plataforma correspondiente.
- **Procesos de Selección y Vinculación Blindados:** Se verificó la existencia de procedimientos claros para la selección de personal, la validación obligatoria en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS), la comprobación rigurosa de títulos académicos por correo electrónico y la correcta afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL) antes del inicio de labores.
- **Planes Anuales Obligatorios al Día:** Se encuentran formulados, ejecutados y debidamente reportados el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) sustentado en encuestas de necesidades, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- **Evaluación y Estímulos:** Se constató la aplicación periódica de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) tradicionales y las enfocadas en Servicio al Ciudadano, así como el cumplimiento de los incentivos, la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), la medición del clima organizacional y la correcta aplicación del protocolo de prevención de acoso sexual y laboral.
- **Inclusión y Bienestar Físico:** Se encuentra certificado el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta global y se garantiza la accesibilidad e inclusión, sumado a la existencia de espacios idóneos y normativos para la lactancia materna del cliente interno y la promoción de la movilidad sostenible.

3. OBSERVACIONES

El presente proceso de auditoría se desarrolló tomando como base una lista de chequeo estructurada de setenta (70) preguntas, la cual se adjunta como anexo al presente documento (Anexo 1). Dicha lista contó con una matriz de evaluación que permitía calificar cada ítem bajo los criterios de: Aplica, No Aplica, No Cumple y Observaciones.

Con el fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y un óptimo soporte documental, se implementó una carpeta en la plataforma Google Drive. En este espacio digital se desglosó cada una de las preguntas de manera individual, permitiendo la carga y organización de las evidencias correspondientes para cada criterio evaluado.

A continuación, se adjunta el enlace de acceso a la mencionada carpeta de Drive para su respectiva revisión y consulta: https://drive.google.com/drive/folders/1Z33e6_dWU7s63J9q9OfKKaf_WRbm-9Rx?usp=drive_link

4. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Con el firme propósito de fortalecer la gestión del área de manera constructiva y buscando siempre soluciones que simplifiquen el trabajo del equipo protegiendo a la organización y al área, se presentan las siguientes recomendaciones derivadas de las observaciones que se evidenciaron en la lista de chequeo:

- **Actualización Concertada del Reglamento Interno de Trabajo (RIT):**

Situación: Se observa que el reglamento vigente se rige bajo una resolución del año 2006.

Recomendación: Se aconseja diseñar e implementar un Plan de Actualización, Legalización y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). El objetivo es sustituir la normativa antigua y alinear de manera definitiva la gestión laboral con las dinámicas y exigencias del marco legal nacional vigente, lo anterior en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de la gestión pública establecidos en el artículo 209 de la constitución política, la ley 489 de 1998 y el MIPG, se considera necesario actualizar con el fin de fortalecer la gestión del talento humano y asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes. Por lo que debe mantenerse actualizado para garantizar sus pertenencia, legalidad y aplicación efectiva.

Recomendación aceptada por el auditado

- **Acompañamiento en la Formalización de Acuerdos de Gestión:**

Situación: Al momento de la revisión, se detectó que faltan por suscribir los acuerdos de gestión de dos colaboradores de las áreas de Mercadeo y Contabilidad.

Recomendación: Se propone generar un espacio de acercamiento prioritario con los líderes de las dependencias pendientes para facilitar el proceso de concertación de compromisos y valoración de competencias, logrando así el 100% de la cobertura de firmas de la vigencia.

Recomendación aceptada por el auditado

- **Cronograma de Trazabilidad para el Comité de Personal:**

Situación: Falta actualizar formalmente en el archivo los soportes y actas correspondientes al primer trimestre de 2025 y mantener la continuidad de la vigencia 2026 para los reportes ante la CNSC.

Recomendación: Se sugiere establecer un cronograma de archivo periódico trimestral para recopilar, foliar y organizar los soportes de las actividades del Comité, asegurando que la cronología de la gestión de ambas vigencias quede plenamente documentada.

Recomendación aceptada por el auditado

- **Mesa de Articulación Procedimental con Planeación:**

Situación: En la verificación sobre manuales de procedimientos, se menciona que el tema no aplica de forma directa por ser competencia exclusiva del área de Planeación.

Recomendación: Se recomienda liderar una sesión de alineación con el área de Planeación para validar técnicamente cómo se están integrando las guías y flujos operativos específicos que ejecutan los empleados de Talento Humano dentro del mapa de procesos global de la entidad.

Respuesta por el auditado: El proceso de Gestión del Talento Humano ya se encuentra completamente articulado de manera formal y técnica con la Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad. La institución dispone de la plataforma especializada ALMERA, en la cual se encuentran formalizados, cargados y completamente actualizados la totalidad de los procesos, procedimientos, protocolos y formatos institucionales del área. Como evidencia de que no existe una desarticulación procedimental, se aportan y anexan las actas de reunión técnico-operativas realizadas con el área de Planeación, donde se validaron los flujos y mapas de procesos operativos vigentes.

La controversia es aceptada por el grupo auditor

- **Conciliación y Cruce de Datos para el Registro del Servidor Público:**

Situación: Se requiere verificar de forma exacta los colaboradores totales registrados en el SIGEP correspondientes a las vigencias actuales.

Recomendación: Realizar una jornada interna de conciliación de datos, cruzando los reportes del sistema de nómina con las hojas de vida activas en el SIGEP, con el fin de certificar con absoluta precisión el porcentaje de cumplimiento y la actualización contractual ante el departamento administrativo correspondiente.

Respuesta por el auditado: La información del personal se encuentra debidamente estructurada, organizada y parametrizada de forma anualizada e individualizada por cada servidor público, en estricta sincronía con las novedades de nómina reportadas mes a mes. Como mecanismo de control interno y seguimiento preventivo para garantizar el reporte oportuno ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, se le exige obligatoriamente a cada funcionario la entrega en copia física del soporte de actualización de su hoja de vida en el aplicativo SIGEP. Adicionalmente, esta información se mantiene totalmente digitalizada para una consulta inmediata y expedita del estado de publicación.

La controversia es aceptada por el grupo auditor

- **Garantía de Acceso Público al Manual de Funciones:**

Situación: El Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentra debidamente aprobado y actualizado en físico, pero no se evidencia su última actualización con algunas resoluciones en la página web institucional.

Recomendación: Coordinar activamente con la oficina de Sistemas o Comunicaciones la carga y visualización preferente del documento actualizado en el portal web corporativo, facilitando el libre acceso a la información y agilizando las consultas tanto de los colaboradores como del público externo. Y así dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública

Respuesta por el auditado: El Manual de Funciones y Competencias Laborales institucional no solo se encuentra actualizado y custodiado de forma física en el archivo del área, sino que también

se encuentra plenamente publicado y accesible en la página web institucional. Dicha publicación contempla de forma integral las actualizaciones de cargos realizadas según las resoluciones y actos administrativos formalizados, tales como el Acuerdo 007 del 8 de febrero de 2023 y el Acuerdo 018 del 6 de agosto del 2020.

La controversia es aceptada por el grupo auditor

- **Optimización Tecnológica para el Registro de Poblaciones Vulnerables o Protegidas:**

Situación: No se evidencia en las herramientas digitales un módulo de reporte inmediato para la identificación de servidores en situación de discapacidad, pre-pensión, cabezas de familia, grupos étnicos o fuero sindical.

Recomendación: Evaluar con el proveedor del software de nómina actual (o mediante la base de datos interna) la parametrización de campos específicos o "etiquetas" que permitan segmentar a la población con estabilidad laboral reforzada. Esto optimizará el diseño de planes de prevención sin generar cargas operativas manuales al equipo de Talento Humano.

Respuesta por el auditado: La institución cuenta con la herramienta tecnológica corporativa Dinámica Gerencial (Módulo de Nómina), plataforma en la cual se registra de forma obligatoria la historia laboral detallada de cada servidor público de la planta (tanto empleados públicos como trabajadores oficiales). Este registro parametrizado incluye explícitamente las caracterizaciones individuales de ley (situación de discapacidad, condición de pre-pensión, cabezas de familia, pertenencia a grupos étnicos o fuero sindical). Si bien actualmente la herramienta almacena los datos de forma individual en la historia de cada funcionario y no consolida un reporte masivo único parametrizado, el área establece el compromiso formal de revisar técnicamente con el proceso de Sistemas la generación de un script o reporte unificado en el software.

La controversia es aceptada por el grupo auditor

- **Mesa de Sinergia Interdepartamental para la Gestión de Viáticos:**

Situación: Se identificó la necesidad de optimizar y aclarar el flujo de los viáticos generados en la vigencia.

Recomendación: Promover una mesa de trabajo conjunta donde participen activamente los líderes de las áreas Jurídica, Financiera y Talento Humano, contando con el acompañamiento preventivo de la Oficina de Control Interno, con el fin de unificar el trámite, simplificar los requisitos de legalización y agilizar los tiempos de pago al servidor público.

Recomendación aceptada por el auditado

- **Digitalización del Registro de Asistencia en Actividades Generales:**

Situación: La actividad del Día del Servidor Público se ejecutó con éxito, pero se recomienda estructurar metodologías para evidenciar técnicamente el porcentaje exacto de participación alcanzado.

Recomendación: Sustituir el uso de planillas físicas de asistencia por mecanismos de registro ágiles como códigos QR o formularios digitales integrados en los eventos de Bienestar. Esto automatizará la recolección de datos y permitirá calcular de forma inmediata los indicadores de impacto y cobertura exigidos por las guías técnicas.

Respuesta por el auditado: El proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con una normalización rigurosa de sus operaciones. Los mecanismos de recepción y captura de datos autorizados son las listas de asistencia codificadas oficiales (Formato 05GIC43) y el despliegue de encuestas a través de la plataforma institucional ALMERA. Este ecosistema permite recabar la información técnica para alimentar directamente los tableros de indicadores registrados en la misma plataforma. Específicamente, para la actividad del Día del Servidor Público (enmarcada en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos), se cuenta con la trazabilidad completa de los indicadores de participación y de nivel de satisfacción. Como soporte irrefutable, se aporta el listado oficial de asistencia donde constan las firmas y registros de 75 colaboradores del Hospital que participaron activamente en la jornada.

- **Institucionalización del Informe de Análisis de Retiros:**

Situación: Se cuenta con la matriz de recolección de datos de las entrevistas de retiro, pero no se elabora un informe ejecutivo consolidado que sirva de insumo para la planeación.

Recomendación: Estructurar un breve informe ejecutivo de carácter trimestral o semestral que analice de manera cualitativa y cuantitativa las causas de desvinculación voluntaria de la entidad, convirtiendo la información de salida en una herramienta estratégica para la retención del talento y la retroalimentación del clima laboral.

Recomendación aceptada por el auditado

- **Estandarización y Culturización de la Transferencia del Conocimiento:**

Situación: Las actas de retiro se diligencian bajo formatos de actas de reunión genéricas y la transferencia del conocimiento de los servidores que se desvinculan se realiza de forma empírica y no documentada formalmente.

Recomendación: Diseñar y adoptar un formato oficial denominado "Acta de Entrega y Transferencia del Conocimiento". Asimismo, se sugiere generar un proceso de sensibilización con los jefes de área para que este formato sea un requisito indispensable en el flujo de retiro de cualquier servidor, resguardando el patrimonio intelectual de la institución y facilitando la inducción de los futuros relevos. Adicional apoyarse del departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con MIPG dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación donde propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo. Esta dimensión facilita a las entidades aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo).

Recomendación aceptada por el auditado

5. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES ACEPTADAS

Ítem	Recomendaciones
1	Se aconseja diseñar e implementar un Plan de Actualización, Legalización y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). El objetivo es sustituir la normativa antigua y alinear de manera definitiva la gestión laboral con las dinámicas y exigencias del marco legal nacional vigente, lo anterior en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de la gestión pública establecidos en el artículo 209 de la constitución política, la ley 489 de 1998 y el MIPG , se considera necesario actualizar con el fin de fortalecer la gestión del talento humano y asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes. Por lo que debe mantenerse actualizado para garantizar sus pertenencia, legalidad y aplicación efectiva.
2	Se propone generar un espacio de acercamiento prioritario con los líderes de las dependencias pendientes para facilitar el proceso de concertación de compromisos y valoración de competencias, logrando así el 100% de la cobertura de firmas de la vigencia.
3	Se sugiere establecer un cronograma de archivo periódico trimestral para recopilar, foliar y organizar los soportes de las actividades del Comité, asegurando que la cronología de la gestión de ambas vigencias quede plenamente documentada.
4	Promover una mesa de trabajo conjunta donde participen activamente los líderes de las áreas Jurídica, Financiera y Talento Humano, contando con el acompañamiento preventivo de la Oficina de Control Interno, con el fin de unificar el trámite, simplificar los requisitos de legalización y agilizar los tiempos de pago al servidor público.
5	Estructurar un breve informe ejecutivo de carácter trimestral o semestral que analice de manera cualitativa y cuantitativa las causas de desvinculación voluntaria de la entidad, convirtiendo la información de salida en una herramienta estratégica para la retención del talento y la retroalimentación del clima laboral.
6	Diseñar y adoptar un formato oficial denominado "Acta de Entrega y Transferencia del Conocimiento". Asimismo, se sugiere generar un proceso de sensibilización con los jefes de área para que este formato sea un requisito indispensable en el flujo de retiro de cualquier servidor, resguardando el patrimonio intelectual de la institución y facilitando la inducción de los futuros relevos. Adicional apoyarse del departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con MIPG dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación donde propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo. Esta dimensión facilita a las entidades aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo).

6. CONCLUSIÓN

El proceso de auditoría interna realizado a la Dirección de Talento Humano y al área de Bienestar-Personal constituyó un ejercicio sistemático, independiente y objetivo de evaluación y control, orientado a verificar con razonabilidad la conformidad de las operaciones con el marco normativo legal vigente y los estándares de calidad administrativa de la Red Samaritana. A partir de la aplicación exhaustiva de la lista de chequeo estructurada de setenta (70) preguntas y la validación cruzada de las evidencias documentales y digitales organizadas en la plataforma de control, se emite un dictamen definitivo sobre el estado del proceso, estructurado bajo las siguientes consideraciones técnicas:

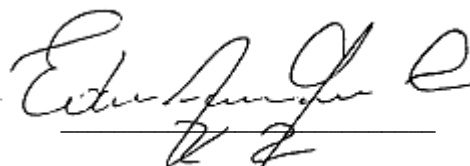
En primer lugar, se destaca un desempeño institucional sobresaliente y un alto nivel operativo por parte del equipo auditado. La gestión se caracteriza por una rigurosa gobernanza documental y un control estricto junto a las directrices de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. El blindaje evidenciado en componentes críticos tales como la estructuración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), la administración preventiva de riesgos del proceso, la verificación obligatoria en el registro ReTHUS y el cumplimiento oportuno de los planes anuales obligatorios (PIC, SST, Vacantes, Bienestar e Incentivos) configura un entorno de control sólido que salvaguarda la seguridad jurídica de la entidad ante eventuales requerimientos de organismos de control externos.

En segundo lugar, las oportunidades de mejora y observaciones consolidadas en este ejercicio no configuran deficiencias de carácter estructural ni desmeritan la excelente labor del área; por el contrario, se definen técnicamente como vectores estratégicos de optimización enfocados de manera constructiva hacia la transformación digital, la automatización tecnológica y la simplificación de trámites administrativos. Los hallazgos, observaciones y recomendaciones que han sido concertados en este informe final particularmente la actualización normativa del Reglamento Interno de Trabajo, la culminación de los acuerdos de gestión pendientes y el fortalecimiento de la trazabilidad del Comité de Personal se constituyen como herramientas preventivas diseñadas expresamente para mitigar la aparición de cargas operativas manuales y optimizar el bienestar del cliente interno.

En tercer lugar, la oportuna sustentación y resolución de las controversias técnicas presentadas por el área auditada confirmó la existencia de controles concurrentes y resiliencia procedimental dentro de la red samaritana.

El uso verificado de plataformas corporativas avanzadas como ALMERA y Dinámica Gerencial (Módulo de Nómina) demuestra que la institución cuenta con los mecanismos idóneos para mitigar de forma oportuna los riesgos de desalineación de datos, garantizando la veracidad de los reportes en el aplicativo SIGEP y la medición técnica de los indicadores de impacto y cobertura en las actividades generales.

Finalmente, con la emisión formal de este Informe Final de Auditoría, quedan en firme y debidamente declarados los compromisos, justificaciones y plazos institucionales para el despliegue de las recomendaciones aceptadas. Este esfuerzo coordinado no solo garantiza el sostenimiento del plan de mejoramiento y el principio de eficiencia administrativa, sino que impulsa de manera decidida la transición hacia un modelo analítico de datos (a través del análisis de retiros y la adopción formal del Acta de Entrega y Transferencia del Conocimiento), potenciando sustancialmente la Dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en toda la organización.

**EDWIN ALCIDES GONZALEZ COY****JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

7. ANEXOS

Anexo 1. Lista de Chequeo

[illegible]