

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

N° INFORME: OCI-SISSO-IL-2022-32

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Seguimiento al cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y del Plan Estratégico del Talento Humano 2022.

DESTINATARIOS¹

Integrantes Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:

- Martha Yolanda Ruiz Valdés, Gerente
- Sandra Milena Rozo Mateus, Subgerente Prestación de Servicios de Salud
- Liliana Marcela Rodríguez Moreno, Subgerente Corporativa
- Diana Milena Mendivelso Díaz, Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
- Claudia Patricia Rosero Caicedo, Jefe Oficina de Calidad
- Germán Arturo Orozco Vanegas, Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Carmen Esther Acero García, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
- Marcela Castellanos Cabrera, Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio Ciudadano
- Hernando Miguel Mojica Mugno, Jefe Oficina de Sistemas de Información - TIC

Responsable(s) de la actividad o unidad auditada:

- Mónica Adriana Flórez Bonilla, Directora Gestión del Talento Humano

EMITIDO POR: Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR: José William Forero Jiménez, Profesional Universitario G15

Luis Carlos Conde Sánchez, Profesional Universitario (OPS)

¹ En virtud de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 **Artículo 2.2.21.4.7**, Parágrafo 1° (modificado por el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, (...)”*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

I. OBJETIVO(S)

- a. Realizar seguimiento al cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente en el marco del numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- b. Verificar el nivel de avance y/o grado de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano establecido para la vigencia 2022 por la Subred Sur Occidente.

II. ALCANCE

1 de enero de 2022 a 31 de octubre de 2022.

III. MARCO NORMATIVO

- **Ley 1712 de 2014:** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 815 de 2018** *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.*
- **Decreto 989 de 2020** *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, (...) control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.*
- **Resolución 0629 de 2018** de la Función Pública. *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.*
- **Resolución 0667 de 2018** de la Función Pública. *“Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.*
- **Acuerdo 055 de 2019** (Junta Directiva -Subred Sur Occidente): *“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

- **Acuerdo 054 de 2021** (Junta Directiva -Subred Sur Occidente): *“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E.”.*
- **Directiva 008 de 2021** (Alcaldía Mayor de Bogotá): *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”. Numeral 1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.*

IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

a. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

A través del numeral 1 de la Directiva 008 emitida el 30 de diciembre de 2021 la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. estableció:

“(…), el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento de gestión del talento humano que adquiere una importancia nodal en el ordenamiento jurídico colombiano y respecto de las relaciones entre el Estado y sus servidores y servidoras públicas, tal como se encuentra consagrado en los artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Colombia al prescribir que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)” y, que “(...) los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

Así lo ha reconocido la Honorable Corte Constitucional al indicar que la descripción, en forma clara y precisa, de las funciones que compete cumplir a cada servidor público tiene un propósito loable, ya que permite al funcionario el conocimiento de las labores que debe realizar para el ejercicio pleno, efectivo y eficiente de sus deberes; y facilita a las autoridades el control sobre ellos, pues el empleado público es responsable no sólo por infringir la Constitución y la ley, sino también por la omisión o la extralimitación en el ejercicio de las tareas que se le han asignado.

En virtud de lo anterior, y con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de los y las empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, (...)”.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Así las cosas, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. estableció diez (10) directrices que “*las entidades y organismos distritales deberán cumplir*”, dentro de las cuales determinó que: “*Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar*”; por lo que, la Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. (en adelante, Subred Sur Occidente), llevó a cabo las actividades necesarias para realizar dicha evaluación y seguimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al período objeto de evaluación, en lo que observó:

1. Elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

“Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecuen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.1.)

Mediante el Acuerdo 055 del 17 de octubre de 2019 la Junta Directiva de la Subred Sur Occidente, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo 641 de 2016, realizó modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en lo que tuvo en cuenta el **Decreto 815 del 8 de mayo de 2018** que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, de acuerdo con las verificaciones realizadas, la Oficina de Control Interno observó cumplimiento a lo establecido en los siguientes artículos de dicho decreto:

Artículo 2.2.4.3. *“Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes: 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 2. Las competencias funcionales del empleo. 3. Las competencias comportamentales”.*

Artículo 2.2.4.7. *“Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral”.*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0009	

Artículo 2.2.4.8. “Competencias Comportamentales por nivel jerárquico: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades: 1. Nivel Directivo, 2. Nivel Asesor, 3. Nivel Profesional, 4. Nivel Profesional, 5. Nivel Técnico y 6. Nivel Asistencial.”

En virtud de lo anterior, en cada manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos con los que cuenta la Entidad, se estableció las *Competencias Comportamentales* (numeral VI) comunes y por nivel jerárquico, al igual que las competencias transversales, tanto laborales como comunes, con las que debe contar el servidor público que desempeñe el empleo; así mismo, en el numeral VII se determinan los *Requisitos de Estudio y Experiencia* que debe acreditar para ocupar el empleo, tal como se puede observar en la siguiente imagen:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2.2.4.4. “Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. 2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo”. Estos componentes los contiene el manual en los numerales III y IV, tal como se puede observar en la siguiente imagen:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Gerencia en la formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos misionales y/o corporativos de la Subred, que garanticen la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional. 3. Asesorar en lo relacionado con los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según los objetivos y metas definidas en los mismos. 4. Desarrollar estrategias y conceptuar en la elaboración y/o actualización del documento de reorganización de servicios en el marco de la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud. 5. Realizar estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, con el fin de proponer a la administración estrategias de mejoramiento continuo.
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar en la elaboración, análisis, valoración y plan de manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración de riesgos establecidas por la entidad. 7. Proyectar y conceptuar de acuerdo a su competencia estudios, informes, respuestas a los requerimientos internos y/o externos designados por la Gerencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La Resolución 0629 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*” fue acogida por la Subred Sur Occidente, por cuanto se determinó el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas, evidenciado en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 28, área funcional Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa - Gestión Documental, cuya ficha se encuentra en las páginas 93, 101 y 102 del Manual de Funciones, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa- Dirección Administrativa – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo en el área de Archivística, de conformidad con los procesos y procedimientos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, administrar, ejercer y divulgar políticas, planes y programas de Gestión Documental de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Gestionar las relaciones con entes externos a fin de articular el Sistema de Gestión Documental a nivel Distrital, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Administrar el sistema de correspondencia y articular su distribución oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Brindar capacitación al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental y el manejo de la correspondencia tanto física como electrónica, prestar asistencia técnica a la Subred y realizar seguimiento a los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 5. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia, conservación y control del archivo de gestión y del archivo central de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Concejo Nacional de archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

La Resolución 0667 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”, así como el anexo denominado “Catálogo de competencias laborales” fue acogido por la Subred Sur Occidente, por cuanto se determinó las competencias laborales requeridas por área o proceso. Producto de las disposiciones de esta Resolución se modificó específicamente los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.

Mediante Oficio 2019EE1414 de fecha mayo 29 de 2019 radicado en la Entidad el 30 de mayo de 2019 con número 2019422011638-2 la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente.

Mediante Oficio 20194300146721 de fecha agosto 30 de 2019 radicado en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD con número 2019ER2976 de septiembre 6 de 2019, la Subred Sur Occidente solicitó concepto técnico favorable para adicionar algunos perfiles de profesionales de la salud en los requisitos de educación para los empleos de Asesor Código 105 Grado 04, Subgerente de Prestación de Servicios de Salud Código 090 Grado 07 y Director Técnico de Servicios Ambulatorios, Hospitalarios, Urgencias, Complementarios y Gestión del Riesgo en Salud Código 009 Grado 05. Igualmente, además de los requisitos de educación, incluir perfiles de profesionales de la salud de los siguientes empleos: Jefe Oficina de Calidad Código 006 Grado 05, Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional Código 115 Grado 06 y Jefe Oficina Gestión del Conocimiento Código 006 Grado 05, de lo que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC emitió concepto técnico favorable mediante oficio 2019EE2476.

Mediante Acuerdo 054 de abril 29 de 2021 la Junta Directiva de la Subred Sur Occidente en ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo 641 de 2016, modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Entidad, teniendo en cuenta el Decreto 989 del 09 de julio de 2020 expedido por el Presidente de la Republica “*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

orden nacional y territorial”, a través del cual, el Departamento Administrativo de la Función Pública fijó las competencias y requisitos específicos para dicho empleo en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

De acuerdo con las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, se pudo observar cumplimiento a lo establecido en los siguientes artículos de dicho decreto:

Artículo 2.2.21.8.1 *“Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.*

Artículo 2.2.21.8.2 *“Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias: Orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva.”*

Artículo 2.2.21.8.5. *“Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así: Departamentos y municipios de Categoría especial y primera: - Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de maestría. - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, O - Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de especialización. - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno”.*

Artículo 2.2.21.8.6. *“Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0009	

eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera”.

En las siguientes imágenes se puede observar el cumplimiento por parte de la Subred Sur Occidente, de tales disposiciones para el empleo mencionado:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna Normatividad Contratación Pública Plan de desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control Finanzas y presupuesto público Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos Gestión Pública Normas técnicas de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS Decreto 989 de 2020
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia Capacidad de análisis Atención a requerimiento Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en asuntos de control.</p> <p>Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.</p>
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.</p>

2. Desglose funcional sobre las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas a la entidad.

“Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.2.)

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente cuenta con el desglose funcional (entidad - dependencia o área específica - servidor) detallando en debida forma el propósito principal del empleo, descripción de las funciones esenciales, las cuales se encuentran alineadas frente a las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas en el objeto social de la Subred Sur Occidente.

Es así, como dentro de las funciones específicas delegadas a los funcionarios de la Entidad se establece la necesidad de acatar las disposiciones normativas que regulan

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

a las Empresas Sociales del Estado - E.S.E., así como el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

El cumplimiento frente a la normatividad que regula a la Entidad, así como la consecución de las metas propuestas por la misma, son transversales a todos los funcionarios, indistintamente de su área funcional y nivel jerárquico.

3. Entrega Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo a nuevos servidores públicos.

“Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.3.)

La Dirección de Gestión del Talento Humano realiza entrega de una copia del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a cada nuevo servidor público que ingresa a la Entidad, por medio de una comunicación interna de bienvenida confirmando al servidor público el empleo en el que fue nombrado, código y grado del empleo, fecha en la que debe posesionarse y lugar donde se debe presentar para iniciar sus labores.

4. Asignación de funciones enmarcadas en el propósito, nivel jerárquico y requisitos del empleo.

“Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.4.)

En procura de fortalecer los controles para lograr el cumplimiento institucional frente a las funciones asignadas a los servidores públicos, la Gerencia de la Subred Sur Occidente expidió la Resolución 0693 el 8 de octubre de 2021 *“Por la cual se delegan unas funciones”* con las siguientes disposiciones:

“Artículo Primero. *Delegar en el Director Operativo de Gestión del Talento Humano, previa solicitud de las respectivas Subgerentes de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E., la suscripción de los actos administrativos de reubicación del personal. Parágrafo.* *La Gerente conservará las facultades de reasumir o intervenir en las actuaciones cuando lo estime pertinente.*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Artículo Segundo. *Las actuaciones que adelante el servidor público delegatario respecto de las funciones delegadas, exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el Artículo 211 de la Constitución Política, la Gerente en cualquier tiempo pueda reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario. (...)*”.

En virtud del acto administrativo antes mencionado, la entidad adoptó mediante el Sistema Integrado de Gestión (aplicativo Almera) el “*Formato requerimiento reubicación*” (Código 04-03-FO-0102) en el cual se describe lo siguiente: “*Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0693 del 08 de octubre de 2021, mediante la cual la Gerencia delegó en el Director de Talento Humano, previa solicitud de las respectivas Subgerencias de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E, la suscripción de los actos administrativos de reubicación de personal, se procede a solicitar la siguiente reubicación*”. En dicho formato, se debe registrar el nombre y número de identificación del servidor público, denominación del empleo, dependencia y ubicación -servicio-sede actual en la que labora el servidor público, dependencia y ubicación -servicio-sede donde se requiere la reubicación, fecha a partir de la cual se inicia la reubicación, horario a cumplir a partir de la reubicación, motivo de reubicación (por necesidades del servicio, por solicitud del funcionario motivos personales, por recomendaciones médicas), como también las “*funciones y actividades que realizará el funcionario reubicado*”. Este formato requiere el nombre y firma del Subgerente Corporativo o Subgerente de Prestación de Servicios de Salud, quienes son los encargados de solicitar las reubicaciones y corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano (en cumplimiento de la función delegada) analizar y aprobar la reubicación, previa verificación y validación del perfil del servidor público con las características del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Una vez verificado lo anterior, la Dirección de Gestión del Talento Humano procede a suscribir el acto administrativo de reubicación, el cual es comunicado al funcionario reubicado adjuntando copia del manual de las funciones que desempeñará. Así las cosas, durante el período objeto de revisión se observó que la Dirección de Gestión de Talento Humano realizó la reubicación de 34 funcionarios que pertenecían a 10 empleos del manual de funciones.

Observación Oficina de Control Interno

De acuerdo con las verificaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno se observó que 19 servidores públicos al 31 de octubre de 2022 se encontraban en áreas

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

funcionales diferentes a las designadas a su empleo en el manual de funciones. Según indagaciones realizadas, estos servidores públicos se encuentran en estas áreas funcionales desde antes de la vigencia 2022; no obstante, no se obtuvo documentación que acreditara la motivación y fecha de su reubicación, como tampoco de las funciones (o reorganización de las mismas) que desarrollan desde el momento de su reubicación, excepto de una funcionaria.

Esta situación incumple lo establecido en el numeral 1.4. de la Directiva 008 de 2021, toda vez que, no fue posible verificar si desde el momento de la reubicación de dichos servidores, las funciones y responsabilidades asignadas se encuentran enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados a cada uno de sus empleos.

Justificación/Comentarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano

“Como se mencionó en el informe, en procura de fortalecer los controles para lograr el cumplimiento institucional frente a las funciones asignadas a los servidores públicos, la Gerencia de la Subred Sur Occidente expidió la Resolución 0693 el 8 de octubre de 2021 “Por la cual se delegan unas funciones”, en la misma se establecen los controles necesarios a fin de que los traslados y reubicaciones sean realizados bajo la aprobación de la Dirección de Gestión del Talento Humano, previa solicitud de las Subgerencias Corporativa y de Prestación de Servicios.”

5. Accesibilidad y visibilidad del Manual de Funciones y Competencias Laborales

“Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “(...) Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.5.)

Verificada la página web institucional (www.subredsuoccidente.gov.co) en la ruta: *Transparencia y Acceso a la Información / 1. Información de la entidad / 1.1 Misión, visión, funciones y deberes / 1.1.b Funciones y deberes* se evidenció la publicación de los Acuerdos de Junta Directiva N° 55 del 17 de octubre de 2019 *“Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E.”* y N° 54 del 29 de abril de 2021 *“Por el cual se*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E."

6. Socialización del Manual de Funciones y Competencias Laborales

"Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal." (Directiva 008 de 2021, numeral 1.6.)

La Oficina de Control Interno no observó modificaciones o actualizaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales durante la vigencia 2022, y dentro del Plan Institucional de Capacitación -PIC observó la inclusión de dos (2) actividades tendientes a fortalecer el conocimiento de dicho manual por parte de los servidores públicos, definidas así:

PERSPECTIVA	TEMÁTICA	EJES TRAZADORES SISTEMA ÚNICO ACREDITACIÓN	EJE TEMÁTICO DAFP				TEMAS / ACTIVIDADES CAPACITACIÓN
			Gestión del conocimiento innovación	Probidad y ética de lo público	Creación de Valor Público	Transformación digital	
Procesos internos	Mejoramiento Continuo	Responsabilidad social		X		X	Evaluación del Desempeño
Aprendizaje organizacional		Humanización de la atención en salud	X				Inducción - Entrenamiento en puesto de trabajo

Actividad 1: Evaluación del Desempeño. Se realiza con el objetivo de sensibilizar a los funcionarios en el cumplimiento de Manual Específico de Funciones. Esta actividad se realizó en los meses de enero y febrero de 2022 con el objetivo de que el evaluado y el evaluador concertaran los objetivos de desempeño para el período febrero 2022 a enero 2023, teniendo en cuenta las funciones específicas del empleo que desempeña el evaluado. En los meses de julio y agosto de 2022, el área de Talento Humano realizó sensibilizaciones, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de desempeño establecidos, buscando estrategias que conllevaran al mejoramiento continuo de las tareas asignadas al funcionario en coherencia con su manual de funciones.

Además, el área de Talento Humano adelantó dos (2) estrategias de capacitación, una de tipo externa, la cual fue adelantada por el Departamento Administrativo del Servicio

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Civil, y otra de tipo interna realizada por la misma (Dirección de Gestión del Talento Humano).

a. Capacitación realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil

Mediante esta estrategia, se invita a los funcionarios de la Subred Sur Occidente a participar de las jornadas de sensibilización para fortalecer sus conocimientos frente a lo descrito en el manual específico de funciones y competencias laborales; el enlace para participar en dicha capacitación es publicado en la intranet de la entidad (Botón ferias de servicios), el cual es informado a los funcionarios para su inscripción y socializado, por los responsables del subproceso de formación y desarrollo, a los directivos y líderes para que sea socializado a los funcionarios de sus áreas.

Durante los meses de enero, febrero, julio y agosto de 2022 se realizaron jornadas de capacitación de forma virtual por capacitadores expertos en el tema delegados del Departamento Administrativo del Servicio Civil. A continuación, se relacionan los funcionarios que participaron de dichos espacios de capacitación:

NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
Quintero Cometa Claudia Patricia	Jefe de Oficina	006	05
Arias Gómez Ana Lucia	Profesional Universitario	219	11
Paredes Muñoz Soraya	Profesional Especializado	222	29
Rodríguez Novoa Luz Asbleidy	Auxiliar Administrativo	407	14
Rojas Barrantes Olga	Líder de Proyecto	208	27
García Riveros German Augusto	Médico General	211	11
Meneses Rivadeneira Gustavo Adolfo	Médico General	211	11
Tovar Rengifo Manuel Hernando	Médico General	211	31
Castro Solarte Elena Visitacion	Médico General	211	31
Maury Rodríguez Samuel Alberto	Médico Especialista	213	32
Rodríguez Sánchez Geovanny	Médico Especialista	213	32
Cuello Herrera Maria del Pilar	Odontólogo	214	27
Pulido Barragán Rosa Elvira	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Román León Sandra Jannette	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Penagos Novoa Claudia Adriana	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Martínez Santa Jaime	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Cardozo Hernández Sandra Patricia	Enfermero	243	20
Díaz Cobos Myrian Zully	Enfermero	243	20
Prieto Garzón Jairo Antonio	Enfermero	243	20
Angulo Rodríguez Diana	Técnico Área Salud	323	13

NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
Rivera Valdés Juan Pablo	Técnico Área Salud	323	13
Criollo Portilla Hermencio Alejandro	Auxiliar Administrativo	407	11
Forero Romero Sandra Milena	Auxiliar Área Salud	412	06
Reita Rodríguez Leonardo Fabio	Auxiliar Área Salud	412	08
Wilches Ortiz Aura Maria	Auxiliar Área Salud	412	12
Arias Rodríguez Luz Marlene	Auxiliar Área Salud	412	13
Camargo Caicedo Jeanet	Auxiliar Área Salud	412	16
Coconubo Sáenz Nelly Azucena	Auxiliar Área Salud	412	17
Romero Gaitán Rocío	Auxiliar Área Salud	412	17
Bareño Martínez Rosa Inés	Auxiliar Área Salud	412	17
Leal Ortiz Olga	Auxiliar Área Salud	412	17
Ríos Gaitán Adriana	Auxiliar Área Salud	412	17
Bernal Mora Ruby Esmeralda	Auxiliar Área Salud	412	17
Rodríguez Baldion Nelsy Stella	Auxiliar Área Salud	412	17
Ospina Guzmán Cecilia	Auxiliar Área Salud	412	17
Rojas Tovar Sandra Janneth	Auxiliar Área Salud	412	17
Ospina Salinas Maria Alejandra	Auxiliar Área Salud	412	17
Calderón Garzón Elsa Liliana	Auxiliar Área Salud	412	17
Osorio Yaya Sandra Lucia	Auxiliar Área Salud	412	17
Salcedo Rodríguez Sandra Milena	Auxiliar Área Salud	412	17
Nope Moete Hibeth Andrea	Auxiliar Área Salud	412	17
Herrera Martínez Luz Edith	Auxiliar Área Salud	412	17
Moscote Mendoza Kelis Mirlleth	Auxiliar Área Salud	412	17
Romero Quintero German Dario	Auxiliar Área Salud	412	17
Ardila Pinto Edna Magaly	Auxiliar Área Salud	412	17

b. Capacitaciones realizadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano:

El 7 de julio y el 2 de noviembre de 2022 la Dirección de Gestión de Talento Humano adelantó jornadas de capacitación presenciales en las temáticas relacionadas a continuación (junto con el listado de participantes), con el objetivo de que los funcionarios de la entidad se apropien del manual específico de funciones y competencias laborales:

- Normatividad aplicable a los funcionarios.
- Concertación para establecer los compromisos laborales y comportamentales.
- Evaluaciones parciales y definitivas (al cierre del período de evaluación)

- Acompañamiento técnico al proceso, frente a la solicitud de situaciones administrativas que se presentan, tales como: Encargos, licencias, ausentismos de más de 30 días, comisiones, traslados y reubicaciones.
- Acuerdos de Gestión que aplica a Gerentes Públicos.

Listado de participantes en jornada del 7 de julio de 2022

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Castellanos Cabrera Marcela	Jefe De Oficina	006	05
Flórez Bonilla Mónica Adriana	Director Operativo	009	05
Rodríguez Cortes Martha Inés	Auxiliar Administrativo	407	14
Deaza Rodríguez Lilia Rosmery	Secretario Ejecutivo	425	23
Campos Moreno Luz Dary	Director Técnico	009	05
Rozo Mateus Sandra Milena	Subgerente	090	07
Ramírez Corredor Amparo Leonor	Médico Especialista	213	32

Listado de participantes en jornada del 2 de noviembre de 2022

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Arias Gomez Ana Lucia	Profesional Universitario	219	11
Paredes Muñoz Soraya	Profesional Especializado	222	29
Burgos Torres Gloria Marcela	Profesional Especializado	222	29
Vargas Quintero David Ernesto	Profesional Especializado	222	29
Rodríguez Novoa Luz Asbleidy	Auxiliar Administrativo	407	14
Abadía Bermúdez Alda	Auxiliar Administrativo	407	25
Quiroga Bonilla Margarita Carmiña	Líder de Proyecto	208	25
Castro Solarte Elena Visitacion	Médico General	211	31
Camacho Vanegas Olga Cecilia	Odontólogo	214	27
González Forero Constanza	Profesional Universitario	219	14
Rivera Mendivelso Luz Janeth	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Gomez Pinzón Sandra Haydee	Profesional Universitario Área Salud	237	14
Robayo Cocuy Diana Stella	Profesional Universitario Área Salud	237	14
López González Amparo Maria	Profesional Universitario Área Salud	237	15
Muñoz Hernández Estela	Profesional Universitario Área Salud	237	16
Barbosa Quintero Sandra Isabel	Profesional Especializado Área Salud	242	29
Aroca Fajardo Mercedes	Enfermero (E)	243	20
Ravelo Rodríguez Jacqueline Myrian	Enfermero (E)	243	20
López Prieto Martha Inés	Enfermero	243	20
Pardo Camacho Diana Lucero	Enfermero	243	20
García Rodríguez Eliana	Enfermero	243	20

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Reyes Moreno Carmen Mireya	Enfermero	243	20
Casallas Espitia Nancy	Enfermero	243	20
Mejía Lozano Maritza Milena	Enfermero	243	20
Suazo Ríos Maryore	Enfermero	243	20
Bello Solorzano Deinnys Yamile	Enfermero	243	20
Moreno Ortegón Lady Hicel	Enfermero	243	20
Villamil Morales Luisa Fernanda	Enfermero	243	20
Acosta Suarez Iris Yazmin	Técnico Área Salud	323	13
Parra Moreno Flor Emilse	Auxiliar Área Salud	412	08
Wilches Ortiz Aura Maria	Auxiliar Área Salud	412	12
Bernal Segura John Alexander	Auxiliar Área Salud	412	16
Parra Martínez Nancy Astrid	Auxiliar Área Salud	412	17
Vizcaya Ramos Martha Ruby	Auxiliar Área Salud	412	17
Rojas Tovar Sandra Janneth	Auxiliar Área Salud	412	17
Mosquera Niño Magnolia	Auxiliar Área Salud	412	17
Parra Yate Sandra Patricia	Auxiliar Área Salud	412	17
Díaz Cadena Mabel Lucia	Auxiliar Área Salud	412	17
Díaz Giraldo Maria Andrea	Auxiliar Área Salud	412	17
Barrantes Hernández Luz Faynory	Auxiliar Área Salud	412	17
Aguasaco Jerez Delby Yazmin	Auxiliar Área Salud	412	17
Mahecha Rodríguez Claudia Patricia	Auxiliar Área Salud	412	17
Corzo Mariño Yolanda	Auxiliar Área Salud	412	17
Chiguazuque Rincón Joselito	Auxiliar Área Salud	412	17
Pineda Peña Nelson Henry	Auxiliar Área Salud	412	17
Sepúlveda Tovar Jenny Paola	Auxiliar Área Salud	412	17
Bedoya Bedoya Erika Maryuri	Auxiliar Área Salud	412	17

Actividad 2: Inducción - Entrenamiento en puesto de trabajo. La Subred Sur Occidente realiza la inducción general de manera virtual a través del aplicativo Moodle (<https://aulavirtual.subredsuroccidente.gov.co/login/index.php>), la misma cuenta con 10 unidades, dentro de la unidad N° 4 denominada “En pro del Talento Humano” se informa lo correspondiente al Manual de Funciones en las siguientes diapositivas:

MANUAL DE FUNCIONES

Es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de planta; los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias.

Es importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad

Ruta para acceder al manual

1. Ingrese a nuestra página web: www.subredsuroccidente.gov.co
2. En la parte superior, encontrará la pestaña: **Transparencia y acceso a la información pública**
3. Luego dentro de ella, ubica los numerales:
 1. Información de la entidad
 - 1.1.b Funciones y deberes = Acuerdo 55 de 2019

MANUAL DE FUNCIONES

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 055 DEL 17 DE OCTUBRE 2019.



El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra publicado en Almera con el Código **04-02-ACU-55-2019**.

Este manual contiene las funciones y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., **cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos**, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

MANUAL DE FUNCIONES

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 055 DEL 17 DE OCTUBRE 2019.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se divide en los siguientes niveles Jerárquicos:

Directivo

Asesor

Profesional

Técnico

Asistencial

7. Jornadas de sensibilización sobre conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el manual.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

“Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.7.)

Una vez verificado el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se observó que durante la vigencia 2022, tal como se indicó en el numeral anterior, la Dirección de Gestión del Talento Humano ha adelantado jornadas de capacitación, y adicionalmente, desde la **Oficina de Control Interno Disciplinario**, también se han adelantado capacitaciones en procura de alcanzar el fortalecimiento de la cultura organizacional y la dignificación del talento humano como pilares que sustentan la consecución de la misión institucional con el ánimo de contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad, generando espacios para la sensibilización y prevención respecto a la incursión por parte de los funcionarios públicos que conforman la Subred, en comportamientos y/o conductas que puedan ser constitutivas de falta disciplinaria.

Así mismo, se pretende la disminución de comportamientos con relevancia disciplinaria que se puedan materializar por el desconocimiento de la norma, de los reglamentos internos propios de la Entidad, como son el Código de Ética y Buen Gobierno, el Código de Integridad, o directrices institucionales.

En consecuencia, a través del Plan Preventivo Disciplinario *“La Oficina de Control Disciplinario Interno te lo explica”* se creó una herramienta con el fin de generar cultura de prevención y autocontrol en los servidores públicos respecto de comportamientos que puedan entorpecer el correcto ejercicio de la función pública.

De igual manera, la **Dirección de Gestión del Talento Humano** extendió invitación a los funcionarios de la entidad para que participaran en el curso *“Ingreso al Servicio Público 2020-2024”* ofrecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil cuyo propósito es: *“Facilitar la labor inicial del servidor público, el DASCD diseñó este curso virtual, estructurado en catorce módulos con contenidos de actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa. En los cuales, a nivel general podrá ampliar sus conocimientos sobre la estructura y funciones del estado, la organización de Distrito, la identidad de Bogotá, la Política Pública, la alineación estratégica, el empleo público, los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, la política pública de mujeres y equidad de género, diversidad sexual y política pública LGBTI, acoso laboral y el acoso sexual laboral, y otros aspectos y temáticas relacionadas con la función*

pública en el Distrito". Durante la vigencia 2022 han participado de este curso los funcionarios relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Castellanos Cabrera Marcela	Jefe De Oficina	006	05
Quintero Cometa Claudia Patricia	Jefe De Oficina	006	05
Marín Salazar Tatiana Eugenia	Director Administrativo	009	05
Acero García Carmen Esther	Jefe De Oficina Asesora De Comunicaciones	115	01
Campos Moreno Luz Dary	Director Técnico	009	05
Mendieta Novoa Juan Manuel	Director Técnico	009	05
Guerra Garzón Andrea Xiomara	Médico General	211	11
Infante Orduy Edward Andrés	Médico General	211	11
Ariza Gutiérrez Madeleine	Médico Especialista	213	32
Rodríguez Sánchez Geovanny	Médico Especialista	213	32
Celeita Ríos Zaida Lizeth	Profesional Servicio Social Obligatorio	217	03
Moreno Niño Sharold Dajann	Profesional Servicio Social Obligatorio	217	11
Vera Ballen Maria Elvia	Enfermero	243	20
Maldonado Rojas Enid Esmedy	Enfermero	243	20
Baquero Gomez Yuri Andrea	Enfermero	243	20
Prieto Garzón Jairo Antonio	Enfermero	243	20
Vega Neme Gonzalo	Enfermero	243	20
Cárdenas Rozo Michell Viviana	Enfermero	243	20
Villamil Morales Luisa Fernanda	Enfermero	243	20
Rativa Gloria Rubi	Auxiliar Área Salud	412	08
Suarez Rodríguez Carmen Julia	Auxiliar Área Salud	412	08
Forero Lozano Marleny	Auxiliar Área Salud	412	08
Fiaga Jiménez Mercedes	Auxiliar Área Salud	412	08
Acero Rivera Laura Evelin	Auxiliar Área Salud	412	12
Garzón Santos Marilyn Yurley	Auxiliar Área Salud	412	12
Rodríguez Rodríguez Jairo Andrés	Auxiliar Área Salud	412	12
Moreno Cardozo Gina Maria	Auxiliar Área Salud	412	12
Fonseca Sastre Mónica Yarley	Auxiliar Área Salud	412	12
Mosquera Castillo Ingrid	Auxiliar Área Salud	412	12
Lozano Guerrero Emilse	Auxiliar Área Salud	412	17
Jejen Ana Elizabeth	Auxiliar Área Salud	412	17
Camargo Riaño Maria Arlen	Auxiliar Área Salud	412	17
Vásquez Moreno Maria Mireya	Auxiliar Área Salud	412	17
Castro García Nelly Margoth	Auxiliar Área Salud	412	17
Díaz Torres Marisol	Auxiliar Área Salud	412	17
Guio García Rosa Maria	Auxiliar Área Salud	412	17
Daza Téllez Sandy Ileana	Auxiliar Área Salud	412	17

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
López Monroy Lady Johanna	Auxiliar Área Salud	412	17
Mahecha Rodríguez Claudia Patricia	Auxiliar Área Salud	412	17
Núñez Perilla Diana Carolina	Auxiliar Área Salud	412	17
Tapia Reyes Maria Oneida	Auxiliar Área Salud	412	17
Barrera Montilla Ruby Esmeralda	Auxiliar Área Salud	412	17
Calderón Castaño Angie Paola	Auxiliar Área Salud	412	17
Galindo Beltrán Leydi Diana	Auxiliar Área Salud	412	17
Gomez Moreno Maria Del Carmen	Auxiliar Área Salud	412	17

Observación Oficina de Control Interno:

En procura de dar total cumplimiento a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, es necesario incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC vigencia 2023 la temática “*Jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la Entidad*”. Así mismo, es importante generar estrategias para la respectiva medición de la apropiación frente a la temática por parte de los funcionarios de la Subred, toda vez que, las actividades antes descritas no garantizan el total conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Justificación/Comentarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano

“*Para la vigencia 2023 serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) las actividades de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y funciones previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la Entidad y la medición de la apropiación de la temática, (...).*”

8. Actividades conducentes a la apropiación del manual.

“*En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.*” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.8.)

El proceso de reinducción, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, se adelanta cada dos (2) años, y el mismo se tiene programado para la vigencia 2023.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Como se mencionó anteriormente, la Subred Sur Occidente realiza la inducción general de manera virtual a través del aplicativo Moodle (<https://aulavirtual.subredsuroccidente.gov.co/login/index.php>), la misma cuenta con 10 unidades y dentro de la unidad N° 4 denominada “*En pro del Talento Humano*” se da a conocer a los funcionarios que la Entidad cuenta con el Manual Especifico de Funciones, y el lugar donde se puede realizar la consulta de este (página web institucional). Dados los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, la Dirección de Gestión del Talento Humano tiene contemplado incluir un nuevo módulo, en el cual se detalle a profundidad la temática del Manual de Funciones; así mismo, realizará evaluación de la apropiación del mismo de manera independiente al módulo general de Talento Humano.

En consonancia con lo anterior, la Entidad adoptó la “Guía de entrenamiento en actividades específicas” (versión 4) el 21 de julio de 2022 publicada en el Aplicativo Almera con código 04-01-GI-0003, con el objetivo de: *“Orientar a los funcionarios, colaboradores, estudiantes, docentes y tercerizados que ingresan a la Entidad y al personal que se reubica de unidad, servicio o proceso en las actividades específicas según el perfil y en los procesos transversales de la institución, con el fin de aportar al fortalecimiento de competencia y habilidades de los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”*

A fin de alcanzar mayor apropiación de las funciones por parte de los servidores de la Entidad, se cuenta con la estrategia del “Plan Padrino”, la cual consiste en designar a un colaborador del mismo perfil para entrenar al nuevo funcionario en las actividades a desempeñar cotidianamente.

Observación Oficina de Control Interno:

Como parte de la temática del proceso de re inducción de los servidores públicos, mediante el módulo 4° se informa a los funcionarios y colaboradores sobre cómo acceder al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales empleando un enlace a la página web institucional, así como el aplicativo Almera; no obstante, el acceso a la información no es suficiente para lograr el cumplimiento en debida forma del requerimiento asociado al numeral 1.8 de la Directiva 008 de 2021, por lo que, se hace necesario que durante los procesos de inducción y re inducción a realizar en la vigencia 2023, se cuente con un módulo en el cual se propenda por la apropiación del

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

conocimiento por parte de los colaboradores de las disposiciones dadas en el manual específico de funciones y competencias laborales.

Justificación/Comentarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano

“(…), así mismo serán realizadas las actualizaciones pertinentes en la vigencia 2023 de los contenidos de la inducción y reinducción institucional como se expuso durante el seguimiento realizado con la líder de formación y desarrollo. Observación que será atendida en la nueva formulación del Plan Institucional de capacitación.”

9. Coherencia de las funciones asignadas con el nivel jerárquico o el empleo

“Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.” (Directiva 008 de 2021, numeral 1.10.)

Como se ha mencionado en este informe, en procura de fortalecer los controles para lograr el cumplimiento institucional frente a las funciones asignadas a los servidores públicos, la Gerencia de la Subred Sur Occidente expidió la Resolución 0693 el 8 de octubre de 2021 *“Por la cual se delegan unas funciones”*, en la misma se establecen los controles necesarios a fin de que los traslados y reubicaciones sean realizados bajo la aprobación de la Dirección de Gestión del Talento Humano, previa solicitud de las Subgerencias Corporativa y de Prestación de Servicios.

b. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2022.

La Subred Sur Occidente E.S.E. definió un Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2022, el cual se observó publicado en el aplicativo Almera con código 04-00-PL-0001 y fecha 28 de enero de 2022, al igual que en la página web de la entidad (www.subredsuoccidente.gov.co), como se puede observar en la siguiente imagen

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	



The screenshot shows a web browser window with the URL webhistorico.subredsuoccidente.gov.co/transparencia/planeacion/plan-estrategico-del-talento-humano. The page header includes the logo of the Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. and the Bogotá logo. The main content area is titled 'Plan estratégico del talento humano' and includes a 'Participa' section with a dropdown menu containing 'Descripción General', 'Colaboración e innovación', and 'Rendición de cuentas'. Below the title, it shows the 'Fecha de expedición' as 'Enero 2022' and a link to the document: 'Este documento es de tipo y pertenece a 6.1. Políticas, lineamientos y manuales de Planeación de la Entidad.' with an attached file 'P_E_T_H_2022.pdf'.

En dicho plan se estableció como **Objetivo General**: “Satisfacer las necesidades del Talento Humano de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E., a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo laboral, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG como centro del modelo, el direccionamiento estratégico, la normatividad vigente, el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud, y el estándar de Gerencia del Talento Humano del Sistema Único de Acreditación en Salud, impactando positivamente al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida del colaborador, en aras de la creación de valor público”, y los siguientes **Objetivos Específicos**:

“I) Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales. II) Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo con los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión de la Subred. III) Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural. IV) Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la Subred y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los colaboradores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión. V) Definir e implementar pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los colaboradores. VI) Proyectar la planta óptima que requiere la Subred para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio. VII) Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos y planes de mejora) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos del Sistema Único de Acreditación en Salud y de la Gerencia Estratégica del Talento Humano, señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD”.

El Alcance definido es el siguiente: “(...), inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos y Planes de Mejora) y termina con el

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la Subred Sur Occidente (Servidores públicos de carrera, y provisionales y personas que prestan sus servicios mediante órdenes de prestación de servicios – contratistas, dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida”.

En el numeral 10° del plan, denominado: “Seguimiento y medición del plan”, se expresa lo siguiente:

Seguimiento	Responsable	Mecanismos de seguimiento	Periodicidad
Autocontrol	Equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano	Seguimiento de Indicadores	Trimestral
Auditoría interna	Equipo de Control Interno	Auditoría	Según Programación
El presente documento está sujeto a verificaciones externas			

De otra parte, el mecanismo desarrollado para evaluar la Planeación Estratégica del Talento Humano es el siguiente:

- **“Matriz de seguimiento:** *El mecanismo diseñado e implementado por la Oficina de Desarrollo Institucional y atendido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, a través de la herramienta (Matriz de seguimiento PAA), permite el control y cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del Talento Humano. Contiene también las metas y los indicadores del Plan.*

La Oficina de Desarrollo Institucional integra los Planes Operativos Anuales de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano tanto cualitativa como cuantitativamente.

El seguimiento se realiza de manera trimestral y los resultados obtenidos de estas mediciones, permiten la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

- **“Equipo de mejoramiento de Talento Humano:** *La mesa de trabajo se reúne quincenalmente a realizar el seguimiento del plan de mejoramiento establecido para cada oportunidad y se publica en el aplicativo Almera que registra el avance de cada oportunidad”.*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Indicadores
Indicadores PAA 2022

Observación Oficina de Control Interno:

No se observó el establecimiento de una relación directa de los objetivos específicos del Plan Estratégico de Talento Humano con los indicadores empleados o definidos para su medición, que facilite una evaluación objetiva, cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de cada objetivo de dicho plan.

1. Mediciones Cumplimiento de Indicadores de Talento Humano PAA 2022.

Producto de la observación anterior, el 1 de diciembre de 2022 la Dirección de Gestión del Talento Humano remitió por correo electrónico un archivo denominado: “Indicadores PAA 2022 y Objetivos Plan Estratégico de TH” en el presentó una relación de los objetivos específicos del Plan Estratégico de Talento Humano con una asociación de éstos a unos indicadores del Plan de Acción Anual 2022, así:

- Para los **objetivos específicos I)** “Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales”, y **II)** “Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo con los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión de la Subred”, se asoció el indicador: “**Porcentaje de Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación PIC.**” Código PAA 04-02 (Reporte trimestral).

Fórmula de medición: (Número de actividades ejecutadas del PIC en el periodo / Total de actividades planeadas en el mismo periodo)

Resultados de las mediciones

ACTIVIDADES PLANEADAS Vs EJECUTADAS	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	Total ponderado	% de Cumplimiento
Número de actividades ejecutadas del PIC en el periodo	19	25	20	64	<u>100%</u>
Total de actividades planeadas en el periodo	19	25	20	64	

- Para el **objetivo específico III)** “Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural” se asociaron dos (2) indicadores: 1) “**Porcentaje de ejecución del plan de acción de clima organizacional**” Código PAA 04-06 (Reporte semestral) y 2) “**Cumplimiento del plan de acción formulado para mejorar la cultura organizacional de acuerdo a la priorización de la medición obtenida**” Código PAA 04-08 (Reporte semestral)

Fórmulas de medición: 1) (Número de actividades ejecutadas respecto actividades de clima organizacional / Número de actividades programadas de acuerdo con el plan estratégico de clima organizacional) y 2) (Número de actividades realizadas para lograr una transformación cultural / Número de actividades planeadas de transformación cultural).

Resultados de las mediciones

Indicador 1. En reporte de avance observado en el aplicativo Almera con fecha 11 de julio de 2022 se identificó un “Plan de trabajo bienestar e incentivos y clima organizacional 2022”, el cual contaba con 9 actividades, de las cuales, a corte de 30 de junio de 2022 se habían cumplido 3, es decir, el 33%.

#	ACTIVIDADES	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
			Trim I	Trim II	
1	“Intercambio de secretos” resolución de conflictos	FI 01/01/2022 FF 30/03/2022	Completo	Completo	Intervención en las unidades fortaleciendo los mecanismos para una resolución de conflictos.
2	Fortalecimiento al comité de convivencia laboral y divulgación	FI 01/06/2022 FF 30/11/2022	No aplica	Completo	Se realizó el acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral, respecto al acompañamiento y asesoría que realiza la ARL en la documentación de acciones que acompañan la Ley 1010 de 2006.
3	Fortalecimiento de competencias blandas en los equipos (T.H)	FI 01/03/2022 FF 30/12/2022	Completo	Completo	Intervención: Resolución de conflictos, 26 talleres - 965 colaboradores. Clima organizacional 5 talleres a 56 colaboradores y Comunicación asertiva 2 talleres a 162 colaboradores.
4	Espacios de escucha (T.H.)	FI 01/03/2022 FF 30/12/2022	En desarrollo	En desarrollo	En el Plan de Bienestar Social e Incentivos el cual se encuentra publicado, se realizó el anexo respectivo a las situaciones que afectan el clima organizacional.
5	Escuela de líderes	FI 01/12/2022 FF 30/12/2022	No aplica	No aplica	No aplica

#	ACTIVIDADES	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
			Trim I	Trim II	
6	Definición de incentivos emocionales y socialización.	FI 01/05/2022 FF 30/11/2022		En desarrollo	A través del plan de Bienestar Social e Incentivos se determinaron los incentivos emocionales los cuales son socializados en la divulgación del plan de bienestar que se encuentra publicado en Almera en su versión 8 para consulta de los colaboradores, también es socializado en la inducción general y circulares internas
7	Mantener la estrategia "Te cuidas, nosotros te cuidamos"	FI 01/11/2022 FF 30/11/2022	No aplica	No aplica	No aplica
8	Dignificación del Talento Humano, condiciones de vinculación, estabilidad laboral (Encuesta de satisfacción)	FI 01/06/2022 FF 30/06/2022	No aplica	En desarrollo	Se realizó la propuesta de encuesta, la cual fue aprobada por la Dirección de Talento Humano y remitida a la oficina de Calidad para su implementación en el aplicativo Almera, para continuar con las acciones de aplicación a los grupos de interés.
9	Segunda medición Distrital de clima organizacional	FI 01/11/2022 FF 30/11/2022	No aplica	No aplica	No aplica

Indicador 2. En el reporte realizado en el aplicativo Almera con fecha 11 de julio de 2022, se observó un "Plan de acción formulado para mejorar la cultura organizacional" que contaba con 9 actividades, todas con fecha de finalización 30 de diciembre de 2022; por lo tanto, al 30 de junio de 2022 no se había alcanzado su cumplimiento, aunque algunas reportaban un grado de avance, así:

#	ACTIVIDADES	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
			Trim I	Trim II	
1	Ejecutar las estrategias definidas en el plan de acción del subproceso de Humanización para la vigencia 2022 denominado "Entendiendo la Humanización, como un atributo cultural."	FI 01/06/2022 FF 30/12/2022		En desarrollo	Seguimiento del plan de trabajo realizado por el Subproceso de Humanización, cumplimiento de semestre del 100%; soportes del cumplimiento en el área de calidad
2	Resultado medición cultura de seguridad	01/08/2022 30/12/2022			No aplica
3	Cumplimiento del plan de trabajo de Cultura organizacional	01/08/2022 30/12/2022			No aplica

#	ACTIVIDADES	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
			Trim I	Trim II	
4	Cumplimiento del plan de trabajo de Integridad (gestores)	01/06/2022 30/12/2022		En desarrollo	Cumplimiento de plan del trabajo para primer semestre en el 100 %, la evidencia de cumplimiento en los soportes de la Política de Integridad
5	Cumplimiento a la escuela de líderes - (Liderazgo Humanizado, estilos de comunicación)	01/06/2022 30/12/2022		En desarrollo	Cumplimiento del planteamiento de intervención de acuerdo a las actividades pactadas para los líderes de la Subred, soportes con el Subproceso de Formación y desarrollo
6	Comunicaciones, Identidad institucional, estilos de comunicación	01/06/2022 30/12/2022		En desarrollo	Cumplimiento del indicador asociada a solicitudes en la mesa de ayuda, soporte en la oficina de comunicaciones
7	Acciones que fortalecen la Acreditación en la Subred.	01/06/2022 30/12/2022		En desarrollo	Cumplimiento de plan del trabajo para primer semestre en el 100%, la evidencia de cumplimiento en los soportes de la Oficina de Calidad
8	Transformación en la cultura digital de la Subred, Hospital Universitario.	01/06/2022 30/12/2022		En desarrollo	Participación de la Subred en visita de verificación de condiciones de calidad - pares académicos- evidencia de visita reposa en la Oficina Docencia y Servicio
9	Medición de la apropiación de los componentes de la Brecha de la cultura.	01/08/2022 30/12/2022			No aplica

- Para el **objetivo específico IV)** “*Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la Subred y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los colaboradores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión*”, se emplearon dos (2) indicadores: 1) “**Cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional**” Código PAA 04-03 (Reporte trimestral)”, y 2) “**Cumplimiento de ejecución de los Planes de trabajo que componen el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**” Código PAA 04-05 (Reporte trimestral).”

Fórmulas de medición: 1) (Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas), y 2) (Número de acciones ejecutadas en el periodo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo / Número de acciones programadas en el periodo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo).

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Resultados de las mediciones

Indicador 1). De acuerdo con el reporte realizado en el aplicativo Almera con fecha 11 de octubre de 2022 se observó un *Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional* con 29 actividades, de las cuales a corte del tercer trimestre de 2022 se alcanzó cumplimiento de 9 de ellas que corresponde al 31% frente al total de actividades propuestas en el plan.

Se reitera, que la evaluación del indicador está programada para ser efectuada de forma trimestral y aún no se ha realizado el reporte de las actividades obtenidas durante el cuarto trimestre de 2022.

Indicador 2). Una vez verificado el reporte realizado en el aplicativo Almera con fecha 11 de octubre de 2022, se observó que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 contaba con 169 actividades, de las cuales, se habían ejecutado 147, faltando por ejecutar 22, lo que indicaba un 87% de cumplimiento.

Se reitera, que la evaluación del indicador está programada para ser efectuada de forma trimestral y a la fecha de revisión faltaba el reporte de las actividades ejecutadas en el cuarto trimestre de 2022.

- Para el **objetivo específico V)** “*Definir e implementar pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los colaboradores*” se emplearon los siguientes indicadores: 1) “**Cumplimiento capacitación en lineamientos de SARLAFT**” Código PAA 04-07 (Reporte mensual) y 2) “**Seguimiento de autocontrol a la matriz de riesgo del proceso**” Código PAA 04-10 (Reporte trimestral).

Fórmulas de medición: 1) (Número de colaboradores capacitados en SARLAFT / Número de colaboradores a capacitar en SARLAFT) y **2)** (Número de seguimientos de autocontrol realizados / Número de seguimientos programados).

Resultados de las mediciones

Indicador 1). Frente a la medición de apropiación de conocimiento, la Oficina de Control Interno obtuvo los siguientes resultados para el periodo comprendido entre enero y octubre de 2022, para los cuales, se tuvo en cuenta la meta propuesta para

el indicador correspondiente al 95%, y de acuerdo con lo descrito en los reportes de cumplimiento del indicador, se consideró como aprobado los colaboradores que obtuvieron calificaciones iguales o superiores a 70 puntos, los cuales se relacionan a continuación:

Mes	Cantidad participantes	Cantidad participantes que aprobaron el módulo (Superior a 70)	% de Cumplimiento	Cumplimiento (frente a la meta propuesta)
oct-22	222	195	88%	92%
sep-22	157	144	92%	100%
ago-22	112	103	92%	100%
jul-22	170	170	100%	100%
jun-22	184	179	97%	100%
may-22	176	171	97%	100%
abr-22	219	216	99%	100%
mar-22	331	290	93%	93%
feb-22	307	277	90%	95%
ene-22	115	71	62%	65%
Consolidado	1.993	1.816	91%	95%

Indicador 2). El proceso Gestión del Talento Humano tiene definidos en la matriz de riesgos de la vigencia 2022 un total de 3 riesgos (2 operacionales y 1 de corrupción) y un total de 7 actividades de control que son monitoreadas por cada uno de los subprocesos responsables de realizar los seguimientos de autocontrol.

Descripción de los Riesgos Operacionales: **I)** Posibilidad de afectación económica y reputacional por no dar continuidad a la ejecución de los programas y planes que operativizan el proceso de gestión del talento humano, debido a la falta de divulgación de las actividades por parte de la oficina de comunicaciones y la disponibilidad de tiempos de los colaboradores del proceso. Para este riesgo de definieron 3 controles de seguimiento (Reporte Trimestral). **II)** Posibilidad de afectación económica y reputacional por liquidación errónea de la nómina, debido a que el software no cuenta con puntos de control o alertas, demoras en la entrega de novedades por parte de los directores de los procesos y errores involuntarios en la digitación de la nómina. Para este riesgo de definieron 2 Controles Reporte Trimestral. **Corrupción: III)** Posibilidad de afectación reputacional por vinculación de Talento Humano a la institución sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la entidad que garantice la prestación de servicios con un talento humano

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

idóneo y competente, debido a la presentación de credenciales y/o soportes alterados y/o fraudulentos que se aportan durante el proceso de selección y vinculación del personal a la Entidad, así mismo por la referenciación durante el proceso de selección del talento humano desde fuentes internas y externas, que puedan llegar a generar conflicto de intereses e incumplimiento de la normatividad legal vigente. Para este riesgo se definieron 2 controles (Reporte Mensual).

Del riesgo de corrupción se observaron tres seguimientos realizados el 8 de julio, 6 de septiembre y 10 de octubre de 2022, y se observó que el 5 de octubre de 2022 se realizó una mesa de trabajo para presentación de la matriz de riesgos del proceso como parte del seguimiento de autocontrol y de los avances de las actividades definidas para la vigencia, con el objetivo de contextualizar a los participantes.

Observación Oficina de Control Interno

El **objetivo específico V** del Plan Estratégico de Talento Humano establece: *“Definir e implementar pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los colaboradores”* (Subrayado fuera de texto) y, los indicadores empleados para su medición fueron: 1. *“Capacitación en lineamientos de SARLAFT”* y 2. *“Seguimiento de autocontrol a la matriz de riesgo del proceso”*; sin embargo, éstos realizan una evaluación de riesgos de carácter institucional, y SARLAFT se encuentra constituido bajo el concepto: *“sistema de prevención y control que se debe implementar para la adecuada gestión del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo”*; y la gestión del riesgo institucional evalúa las afectaciones que podría sufrir la entidad ocasionado por la materialización de los riesgos, por lo que, se considera que una capacitación en SARLAFT no facilita y/o brinda herramientas para realizar una adecuada evaluación de los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los colaboradores de la Entidad.

Para el **objetivo específico VI)** *“Proyectar la planta óptima que requiere la Subred para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio”* se definieron 4 actividades, así:

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

1. Vacantes definitivas provistas a través de la estrategia de formalización y dignificación laboral. Código PAA 04-31 (Reporte anual).
2. Cumplimiento del Plan de Acción definido para llevar a cabo la estrategia de formalización y dignificación laboral. Código PAA 04-30 (Reporte semestral).
3. Oportunidad del proceso selección. Código PAA 04-04 (Reporte mensual).
4. Rotación de Personal evaluado de acuerdo a los ingresos y retiros de los colaboradores durante la vigencia. Código PAA 04-01 (Reporte trimestral).

De las siguientes actividades se observó:

- La actividad 1 no presenta avance al 30 de noviembre de 2022, aunque resulta necesario señalar que la misma tiene fecha planeada de terminación el 31 de diciembre de 2022.
- De la actividad 2 se observó que el plan contaba con 6 actividades, de las cuales, al 1 de julio de 2022 se había alcanzado el cumplimiento de 2, es decir, del 33% del indicador; no obstante, las acciones se encuentran planeadas para ser cumplidas a más tardar el 31 diciembre de 2022.

#	ACTIVIDAD ESPECIFICA	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		Observaciones del seguimiento
			Trim I	Trim II	
1	Realizar una encuesta de medición del nivel de satisfacción del proceso dirigida al personal que ha sido provisto mediante nombramiento en provisionalidad en el marco de la estrategia de formalización y dignificación laboral del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 artículo 63. Trabajo Justo en la Salud	FI 01/11/2022 FF 31/12/2022			Sin avance al 30/06/2022
2	Adecuación de áreas de descanso y alimentación para el personal de la entidad.	FI 01/11/2022 FF 31/12/2022		Completo	
3	Avanzar en la Estrategia para el Desarrollo Profesional (Desarrollo de Perfil Ocupacional) cambios de perfil del talento humano vinculado por orden de prestación de servicios dentro del marco de la profesionalización y dignificación laboral de la entidad.	FI 01/11/2022 FF 31/12/2022		Completo	

#	ACTIVIDAD ESPECIFICA	FECHA INICIO / FINAL	SEGUIMIENTO		Observaciones del seguimiento
			Trim I	Trim II	
4	Implementación de la estrategia de flexibilidad y desconexión laboral.	FI 01/07/2022 FF 31/12/2022			Sin avance al 30/06/2022
5	Diseñar, publicar e implementar convocatoria para ascensos de trabajadores oficiales para 5 vacantes distribuidas de la siguiente manera: 3 Camilleros C-5150 G-IVA y 2 Conductores C-5155 G-IVC.	FI 01/07/2022 FF 31/12/2022			Sin avance al 30/06/2022
6	Diseñar, publicar e implementar la invitación interna para el proceso de ingreso del personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud a los empleos públicos en vacancia definitiva definidos en la vigencia 2022.	FI 01/07/2022 FF 31/12/2022			Sin avance al 30/06/2022

- De la actividad 3, de acuerdo con las mediciones realizadas por el área, se observó cumplimiento ponderado para el periodo comprendido entre enero y octubre de 2022, frente a la meta propuesta de 26 días laborales para la consecución del Talento Humano de la Entidad.

MES	VALOR	META	% DE CUMPLIMIENTO
Octubre	15,7D	26,0D	100%
Septiembre	8,9D	26,0D	100%
Agosto	17,8D	26,0D	100%
Julio	16,8D	26,0D	100%
Junio	25,2D	26,0D	100%
Mayo	25,3D	26,0D	100%
Abril	23,0D	26,0D	100%
Marzo	24,5D	26,0D	100%
Febrero	19,5D	26,0D	100%
Enero	15,6D	26,0D	100%

- En la ficha técnica del indicador de la actividad 4 se observó como objetivo: *“Evaluar el impacto de las estrategias de retención del talento humano a través del seguimiento del porcentaje de Rotación de Personal”* y fórmula del indicador: $(\text{Ingresos} - \text{retiros de personal en el período} / \text{Sumatoria del total de trabajadores al inicio y al final del mismo período} / 2) * 100$.

Observación Oficina de Control Interno:

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

El planteamiento del indicador debería replantearse, por cuanto el mismo no permite evaluar de manera adecuada la retención del personal, toda vez que, al aplicar la fórmula propuesta para el indicador, se observa que la misma se encuentra afectada por los ingresos de colaboradores realizados en el periodo objeto de verificación, los cuales, en su mayoría superan los egresos del personal, situación que contribuye al cumplimiento de la meta propuesta; sin embargo, no da cuenta de los ejercicios de retención de personal por parte de la Entidad.

Para el **objetivo específico VII)** “Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos y planes de mejora) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos del Sistema Único de Acreditación en Salud y de la Gerencia Estratégica del Talento Humano, señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD” se definió el indicador: “Cumplimiento de acciones para cierre de Oportunidades de Mejora asignadas al proceso” Código PAA 04-09.

Fórmula de medición: (Número de acciones de mejora cerradas en el periodo evaluado / Número de acciones de mejora programadas para cierre en el periodo evaluado) * 100.

De acuerdo con el reporte generado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para el periodo objeto de verificación se cuenta con 5 ID matriculados en el aplicativo Almera, en los cuales se registraron acciones de mejora asociadas a su proceso, los cuales se describen a continuación:

EVALUADOR	ID ALMERA	CANTIDAD ACCIONES POR HALLAZGO	% CUMPLIMIENTO AUTOCONTROL	% CUMPLIMIENTO 2a LÍNEA DE DEFENSA
lcontec	2954	6	70,81%	49,98%
Autoevaluación	2955	4	80%	50%
lcontec	2956	5	50%	50%
Autoevaluación	2957	4	62,5%	62,5%
Autoevaluación	2958	4	67,5%	51,25%

Observación Oficina de Control Interno

Es necesario revisar que todas las observaciones, oportunidades de mejora o hallazgos registrados en el aplicativo Almera, con ocasión de las diferentes auditorías realizadas por los entes externos e internos se encuentren verificados en

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

el cumplimiento del indicador denominado: “*Acciones para cierre de Oportunidades de Mejora asignadas al proceso*” (Código PAA 04-09), toda vez que, en el listado de ID no se observó el ID 3074 relacionado para el cumplimiento del indicador y concerniente a la verificación realizada por la Oficina de Control Interno denominado “*Seguimiento al cumplimiento de disposiciones normativas relacionadas con el Talento Humano*”, dicho plan de mejora cuenta con 4 acciones.

De otra parte, llama la atención que a la fecha del presente informe, las acciones de mejora registradas presentan cumplimiento ponderado del 52,75%, respecto de la evaluación realizada por la segunda línea de defensa. Aunque dichos planes de mejora cuentan con fecha de finalización 31 de diciembre de 2022, resulta necesario tomar las acciones pertinentes a fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las mismas.

Justificación/Comentario de la Dirección de Gestión del Talento Humano

“En el Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia 2022 normalizado en el aplicativo Almera, la Dirección de Gestión del Talento Humano en el numeral 9.7 Plan de mejora enuncia que en la vigencia 2022 la entidad se preparará para la visita de ICONTEC en el proceso de evaluación de unificación de procesos Subred Sur Occidente E.S.E. modelo 3.1, para lo anterior, esta Dirección liderará formulación de las oportunidades de mejora - OM a que haya lugar según el informe del ente acreditador a través de acciones de mejora con tiempos definidos de ejecución y finalización en la vigencia 2022.

Igualmente, se cuenta con un equipo de mejora conformado mediante Resolución 0607 del 7 de septiembre de 2022 emitido por la Gerencia, el líder es el Director Operativo de Gestión del Talento Humano. Las reuniones se realizan con una periodicidad bimestral. Cada responsable de la OM realiza acorde a los tiempos establecidos, este avance se monitorea en forma mensual por la Dirección y en las reuniones bimestrales con todo el equipo de autoevaluación.

El Plan de Mejoramiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2022 cuenta a la fecha con 10 oportunidades de mejora - OM, se encuentra inscrito en el aplicativo Almera de la entidad el cual permite visualizar las acciones planteadas en el ciclo PHVA, el seguimiento y los avances de cada una de las OM formuladas.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

De las diez (10) OM de la vigencia, cinco (5) OM fueron definidas en reunión de autoevaluación de marzo de 2022 con los respectivos ID 2954, 2955, 2956, 2957 y 2958 en las cuales se validó y homologó las oportunidades de mejora comunicadas en la entrevista de cierre de la visita del ICONTEC en los ID 2954 y 2956, como se puede observar en la imagen adjunta y que la pueden verificar en el aplicativo Almera al igual que los ID 3017, 3067.3068, 3069 y 3074 de fuentes internas y externas respectivamente, (información suministrada durante el seguimiento realizado con el cuadro relacionado a continuación). Es importante precisar que, el indicador reportado en este trimestre mide las Acciones de mejora programadas hasta el mes de septiembre, los ID de otras fuentes presentan acciones a partir del cuarto trimestre, razón por la cual se reflejarán en el reporte y análisis del último trimestre de la vigencia. (Indicador: Cumplimiento de acciones para cierre de Oportunidades de Mejora asignadas al proceso).

Con respecto al porcentaje al cumplimiento ponderado del 52,75%, es necesario precisar que los seguimientos de calidad se realizan antes del cierre del mes, lo cual no refleja los soportes anexos por los responsables de cada oportunidad de mejora en fechas posteriores al seguimiento, es importante sugerir que la Oficina de Calidad realice sus seguimientos una semana posterior a la culminación de cada mes.”

ID	Estado	Descripción	Plan de mejora	Número de acciones	Indicador
2954	✓	ICONT. Avanzar en la evaluación definitiva de la suficiencia del personal que incluya el análisis de carga laboral entre otros, para garantizar la prestación del servicio en las condiciones de calidad que se requiera	Plan de mejora aprobado por el administrador	6 acciones	Alta - Menor o igual a 6 meses (125)
2955	✓	AU Fortalecer el control y seguimiento del plan padrino con el fin de aumentar el alcance de cobertura para la vigencia	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Alta - Menor o igual a 6 meses (80)
2956	✓	ICONT. Garantizar el cumplimiento de las prerrogativas clínicas que incluyan las de docencia servicio en consonancia con los lineamientos establecidos, y el logro de la certificación como Hospital universitario.	Plan de mejora aprobado por el administrador	5 acciones	Alta - Menor o igual a 6 meses (125)
2957	✓	AU Fortalecer el despliegue de las estrategias de comunicación en las diferentes unidades con el fin de mantener una comunicación oportuna y precisa entre los colaboradores	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Alta - Menor o igual a 6 meses (80)
2958	✓	AU Fortalecer las estrategias encaminadas a la Calidad de Vida en el trabajo, que permitan fomentar la Cultura del Autocuidado	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Alta - Menor o igual a 6 meses (80)
3017	✓	OPMA se sugiere para el segundo semestre, ampliar las evidencias de socialización de los mecanismos para el manejo de conflictos de interés en el marco del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno: declaraciones de conflictos de interés e información recibida desde la línea de denuncia o bien desde otras fuentes.	Plan de mejora aprobado por el administrador	1 acciones	Bajo - menor o igual a 12 meses (18)
3067	✓	ATA Fortalecer las acciones de formación en Salud Mental que se encuentran definidas en el Plan institucional de Capacitación de la vigencia 2022 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., que apoyen a los equipos en el desarrollo de las competencias requeridas para el manejo de estos pacientes.	Plan de mejora aprobado por el administrador	5 acciones	Media - menor o igual a 8 meses (64)
3068	✓	ATA Actualizar la Guía de Selección 04-02-GI-0003 Guía de selección V5 precisando los perfiles a los cuales se realizará entrevista durante el proceso de selección para la cual se implementará el formato entrevista líder 04-02-FO-0014-V1	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Media - menor o igual a 8 meses (45)
3069	✓	ATA Fortalecer la implementación del proceso de selección del talento humano monitorear y tomar decisiones de acuerdo a los resultados.	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Media - menor o igual a 8 meses (64)
3074	✓	OPMA Monitorear el registro en la plataforma del SIDEAP de los funcionarios que a la fecha reportan incumplimiento.	Plan de mejora aprobado por el administrador	4 acciones	Bajo - menor o igual a 12 meses (4)

V. CONCLUSIONES

- A partir de lo establecido en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 que indica el “Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales”, el

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

sistema de control interno es susceptible de mejora, toda vez que, de los 10 ítems que contiene este numeral, en 4 de ellos la Oficina de Control Interno identificó oportunidades de mejora u observaciones.

- El cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 permite salvaguardar los intereses de la administración pública, garantizando de esta manera el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en torno al servicio a la comunidad, la garantía de efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales.
- El Plan Estratégico de Talento Humano fue objeto de evaluación conforme a la información que se encontró publicada en el aplicativo Almera con corte a 31 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta que las acciones planteadas se encuentran programadas para ser ejecutadas al 31 de diciembre de 2022, no es pertinente generar reporte consolidado frente a los mismos; sin embargo, se realizaron varias observaciones frente a la coherencia entre los objetivos específicos planteados, respecto de los indicadores empleados por la Entidad para su medición, por cuanto se detectó que algunos de ellos no tienen total relación entre el propósito del plan y el indicador que lo evalúa.

VI. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los controles necesarios y las acciones pertinentes para garantizar total observancia a lo dispuesto en la norma legal y vigente aplicable, en cuanto al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.
- Formular el respectivo plan de mejora por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de subsanar las falencias encontradas y reportadas en el presente informe.

DECLARACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- *Este seguimiento fue realizado con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.*
- *La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de*

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.

- *La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la administración de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., más se incentiva la consideración de las “Recomendaciones” en la construcción de los planes de mejora a que haya lugar para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.*

Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2022.


CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: José William Forero Jiménez, Profesional Universitario (Funcionario)

Luis Carlos Conde Sánchez, Profesional Universitario (OPS)

Revisó: Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno