

<b>Fecha:</b>	2025
<b>Proceso Auditado:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director - Gestión del Talento Humano. Edwar Javier Castro Medina - Profesional Universitario
<b>Auditores:</b>	Astrid Marcela Méndez Chaparro- Jefe de Oficina de Control Interno. Nubia Esperanza Rodríguez Guerra – Profesional Especializada Contratista.

<b>Objetivo:</b>	Evaluando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Expedición de Actos Administrativos emitidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para las vigencias 2024 y 2025 (Según muestra seleccionada), con el propósito de realizar seguimiento en pro de la cultura del autocontrol.
<b>Alcance:</b>	Para la auditoría se evaluará selección de la Expedición de Actos Administrativos emitidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para las vigencias 2024 y 2025, verificando cumplimiento con la normatividad aplicable, adherencia al proceso, aplicación de controles, y mejoramiento continuo, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente.</li> <li>2. Documentación propia del proceso que aplique para el desarrollo de la auditoría.</li> <li>3. Indicadores: Porcentaje – Porcentaje de los Actos Administrativos emitidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para las vigencias 2024 y 2025.</li> </ol>

## EJECUCIÓN

El proceso de Gestión de Talento Humano en su ejercicio de expedición de Actos Administrativos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. tiene como objetivo “Realizar la revisión, verificación y proyección de manera oportuna cumpliendo con la normatividad vigente, alineados al Direccionamiento estratégico a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.”.

Con base en los documentos y formatos internos que actualmente tiene el proceso en la Subred Sur E.S.E., se requirió la base de datos de Actos Administrativos expedidos por la entidad para la vigencia 2024 y lo transcurrido de 2025, con el fin de verificar el cumplimiento del proceso descrito en los documentos citados y en la normatividad vigente.

## DEFINICIONES

**Acta:** Es un documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, o se acuerde en éstas. Así mismo, se definen los compromisos derivados de la reunión y los responsables de estos.

**Acto Administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguendo derechos para los administrados o en contra de estos.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Autos:** Son Actos Administrativos proferidos dentro de cualquier trámite o actuación administrativa, con el fin de dar impulso a la misma o en los que se deciden cuestiones de fondo. Los primeros se denominan autos de sustanciación y los segundos interlocutorios.

**Base de datos:** Es el registro de los actos administrativos que se expedien en la unidad. La base de datos se debe ordenar a partir de la asignación de un número consecutivo a cada acto administrativo que se expida. Este número se asigna a través del sistema de correspondencia de la entidad.

**Comunicación de los actos administrativos:** Es la actuación de la administración que tiene por objeto poner en conocimiento por cualquier medio eficaz el contenido de aquellos actos administrativos que no pone fin a una actuación administrativa o no la resuelve de fondo.

**Directivas:** Son actos administrativos emitidos por la dirección para fijar pautas, directrices, lineamientos, políticas u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidades y recursos. Las directivas tienen como propósito principal el de facilitar el cumplimiento del plan estratégico institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario.

**Expedición:** Es la actuación de la administración consistente en extender un documento por escrito, debidamente firmado por el funcionario competente, aun sin haber sido publicado o notificado, según el caso.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Memorando:** Es el documento de carácter interno cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las diferentes dependencias de la Unidad. Necesidad. Son los motivos o razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del acto administrativo.

**Notificación del acto administrativo:** Es el acto material por medio del cual se pone en conocimiento de las partes o terceros interesados, el contenido de los actos administrativos de carácter particular proferidos por la autoridad que pongan término a una actuación administrativa. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad y de

contradicción.

**Publicación del acto administrativo:** Es la inserción de un acto administrativo de carácter general en un diario oficial, gaceta distrital o en lugar visible y accesible al público, con el fin, no sólo de que los interesados se enteren de su contenido y lo observen, sino que, además puedan impugnarlos a través de los correspondientes recursos y acciones. No serán obligatorios mientras no hayan sido publicados.

**Resoluciones:** Son actos administrativos de carácter general o particular que se expiden de conformidad con las competencias que señala la ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o particular, o para fijar procedimientos que deben ser cumplidos.

## NORMATIVA

Norma	Año	Descripción	Emitido Por
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la Republica.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	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.	Congreso de la Republica.

Los actos administrativos se deben redactar siguiendo el principio de claridad semántica, en un lenguaje claro que se pueda entender, evitando que se induzca a error, es decir, se debe redactar de forma sencilla, precisa y concisa.

El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible, el ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto, los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a aspectos diferentes, los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.

Cuando la Constitución o las normas así lo ordenen, deberán realizarse las consultas o aprobaciones previas, en el cual el acto administrativo debe acompañarse de la constancia que acredite el cumplimiento del requisito.

Los antecedentes, documentos y memorias utilizados en la elaboración de los actos administrativos deben ser archivados, con el fin de disponer de estos, de manera que permita la recuperación de la información de la Unidad y se cuente con documentos soporte de las decisiones adoptadas.

Cuando aplique, el acto administrativo deberá informar si contra éste proceden los recursos de Ley. Por regla general, contra los actos definitivos procederá el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.

El recurso de reposición se deberá interponer ante la autoridad que expidió la decisión en la diligencia de notificación personal del acto administrativo y dentro de los plazos establecidos por la Ley 1437 de 2011.

Los requisitos y procedimientos aquí previstos están sujetos a la dinámica propia de la vigencia de las normas de carácter general, de tal suerte que, de ser modificadas o reformadas, dichas modificaciones o variaciones automáticamente variarán el procedimiento y demandarán su actualización.

### EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para garantizar la transparencia, la legalidad y la correcta gestión de la Entidad, se implementa esta Auditoría a la Expedición de Actos Administrativos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Teniendo en cuenta la muestra seleccionada de los Actos Administrativos expedidos por la entidad para la vigencia 2024 y lo transcurrido de 2025, enviados por el proceso. El objetivo de esta revisión es evaluar el cumplimiento de las normativas relevantes, verificar la correcta aplicación de los acuerdos y detectar posibles irregularidades que puedan afectar la eficiencia y la responsabilidad. La auditoría se realizará de manera cuidadosa y objetiva, con la finalidad de mantener la integridad y la transparencia en todos los procesos relacionados.

Analizada la base de seguimiento y control suministrada por el área de Gestión del Talento Humano se encuentra una relación de todos los actos administrativos, para un total de 1944 actos administrativos emitidos por la entidad. Se observaron 1381 actos administrativos proferidos para la vigencia 2024 y 536 en lo transcurrido de 2025.

Logra identificarse:

ACTOS ADMINISTRATIVOS	
VIGENCIA	TOTAL
2024	1.381
2025	536
<b>TOTAL</b>	<b>1.944</b>

De otra parte, del total de 1.944 procesos se tomó una muestra aleatoria con el aplicativo utilizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la revisión de actos administrativos, así:



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**AUDITORÍA:**

**Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población**

Contraloría Delegada / Gerencia Departamental:	
Sujeto o Punto de Control:	
Cálculo de la muestra para:	Actos Administrativos
Período Terminado:	30 de mayo de 2025
Preparado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	
Referencia de P/T	

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	1.944
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	17%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

**TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Fórmula **38**

Muestra Óptima **37**

**Formula para poblaciones infinitas**

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Q= 1-P

**Formula para poblaciones finitas**

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Diseñó: SIMÓN ALEJANDRO GUZMÁN GUERRERO. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Por lo tanto, se verificaron 37 actos administrativos para los cuales se evaluó el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Normatividad vigente aplicable a cada acto administrativo.
- Resolución emitida.

Analizada la muestra indicada, se puede evidenciar que los actos administrativos cumplen con el procedimiento y con la normatividad vigente. No obstante, se observó:

Fuente: DRIVE- Información Reportada por el proceso de Gestión de Talento Humano

Fuente: DRIVE- Información Reportada por el proceso de Gestión de Talento Humano



## EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

### RESULTADOS VISITA ACTOS ADMINISTRATIVOS:

#### VERIFICACIÓN VIGENCIA 2024

RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA
1	ASIGNAR FUNCIONES DEL EMPLEO DE SUBGERENTE A LA SERVIDORA PUBLICA GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	TALENTO HUMANO	02/01/2024
2	ASIGNAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DEL JEFE DE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO A LA SERVIDORA PUBLICA ANA MARGARET RABA SIERRA	TALENTO HUMANO	02/01/2024
84	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DE LA DRA. GLORIA LIBIA	TALENTO HUMANO	28/01/2024
85	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DE EL DR. IVAN CADENA	TALENTO HUMANO	28/01/2024
178	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR VANESA MCCORMICK	TALENTO HUMANO	22/02/2024
605	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DIR ECION SERVICIOS	TALENTO HUMANO	08/08/2024
837	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR ASIGNAR LAS FUNCIONES	TALENTO HUMANO	13/08/2024
880	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR LEIDY YMAN CRUZ PARRA	TALENTO HUMANO	27/08/2024
1033	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR DE DIRECTOR TECNICO	TALENTO HUMANO	07/10/2024
1063	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO A UNOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SUBRED SUR ESTIVEL ALONZO	TALENTO HUMANO	16/10/2024
1139	POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE DIRECTOR TECNICO DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS DURANTE	TALENTO HUMANO	01/11/2024
RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA
95	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR REUBICACION FUNCIONARIO JOHAN ANDRES	TALENTO HUMANO	01/02/2024
112	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	TALENTO HUMANO	07/02/2024
121	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR MILLER ANDRIW SANTAMARIA CALDERON A PARTIR	TALENTO HUMANO	09/02/2024
230	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR EDWARD JAVIER CASTRO MEDINA A PARTIR DEL 21	TALENTO HUMANO	13/03/2024
231	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR CLAUDIA EDITH FRANCO MARTINEZ A LA OFICINA	TALENTO HUMANO	13/03/2024
264	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DIANA PAOLA FRANCO FRANCO A PARTIR DEL 15	TALENTO HUMANO	14/03/2024
265	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR FABIO NINO ARJONA A PARTIR DEL 19 DE MARZO DE	TALENTO HUMANO	14/03/2024
266	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR MARIA AGRIPINA GOMEZ BARRANTES A PARTIR	TALENTO HUMANO	14/03/2024
271	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR DIONEL PRADA ESQUINAS A PARTIR DEL 20 DE	TALENTO HUMANO	18/03/2024
RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA
9	LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA POR UN MES DE ALBA LEONOR CASTILLO CONTRERAS	TALENTO HUMANO	03/01/2024
14	LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA DE 17 DE ENERO AL 27 DE ENERO DE JADER ALVARO REVUELTAS	TALENTO HUMANO	03/01/2024
113	POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA NO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DEL 13 DE FEB AL 13 DE	TALENTO HUMANO	07/02/2024
115	POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA NO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR DEL 26 MARZO AL 16	TALENTO HUMANO	07/02/2024
861	POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA NO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR MARTHA LUCIA MARTINEZ	TALENTO HUMANO	22/08/2024
899	POR LA CUAL SE PRORROGA UNA LICENCIA NO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA SUBRED SUR MARIA ANGELICA	TALENTO HUMANO	30/08/2024

Fuente: Muestra - Información Reportada por el proceso de Gestión de Talento Humano – 2024.

#### Resolución No.001 de fecha 02/01/2024



Que, dadas las anteriores circunstancias, se hace necesario asignar las funciones del empleo, Subgerente, Código 090, Grado 07 – Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien ostenta el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, y cumple con los requisitos exigidos para tal fin, a partir del 02 de enero hasta el 05 de enero 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones del empleo Subgerente, Código 090, Grado 07 – Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien ostenta el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, y cumple con los requisitos exigidos para tal fin, a partir del 02 de enero hasta el 05 de enero 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se asignan funciones de un empleo a una servidora pública; en la que se evidencia que cumplía con el perfil para dicha asignación.

#### Resolución No.002 de fecha 02/01/2024



## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

### INFORME DE AUDITORIA CONTROL

CIN-FT-02 V3



RESOLUCIÓN N° 002  
Bogotá D.C., (02 ENE 2024)

"Por la cual se asignan las funciones de un empleo a una servidora pública de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

EL GERENTE (E) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por el Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., Decreto 699 del 30 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Resolución 3096 de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C., y las demás normas que sean concordantes, y

Que, dadas las anteriores circunstancias, se hace necesario asignar las funciones del empleo, Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Gestión del Conocimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con el manual específico de funciones y competencias laborales, mientras el titular del cargo se encuentre en periodo vacacional.

Qué, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Gestión del Conocimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a la servidora pública [REDACTED], identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien ostenta el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, y cumple con los requisitos exigidos para tal fin, a partir del 02 de enero hasta el 17 de enero 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se asignan funciones del empleo a una servidora pública; en la que se evidencia que cumplía con el perfil para dicha asignación.

### Resolución No.009 de fecha 03/01/2024



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD SUR E.S.E.

RESOLUCIÓN N° 009

Bogotá D.C., (03 ENE 2024)

"Por la cual se concede una Licencia no remunerada a una servidora pública de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado"

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada por un mes, para los días comprendidos del 01 al 31 de marzo de 2024, inclusive, a la servidora pública [REDACTED], identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, Dirección de Servicios de Urgencias de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el 01 de abril de 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

### Resolución No.861 de fecha 22/08/2024



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD SUR E.S.E.

RESOLUCIÓN N° 861

Bogotá D.C., (22 AGO 2024)

"Por la cual se concede una Licencia no remunerada a una servidora pública de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado"

EL GERENTE (E) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por el Acuerdo 641 del 06 de abril de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., Resolución 807 del 16 de agosto de 2024, y

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada, desde el 1º al 09 de septiembre de 2024, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien desempeña el cargo de MEDICO GENERAL Código 211 Grado 11, en la Dirección de Servicios Ambulatorios, debiéndose reintegrar el día 10 de septiembre de 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

### Resolución No.115 de fecha 07/02/2024



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD SUR E.S.E.

RESOLUCIÓN N° - 115

Bogotá D.C., (07 FEB 2024)

"Por la cual se concede una Licencia no remunerada a una servidora pública de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado"

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada, para los días comprendidos del 26 de marzo al 16 de abril de 2024, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien desempeña el cargo de Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 17, Dirección de Servicios de Urgencias de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el 17 de abril de 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que



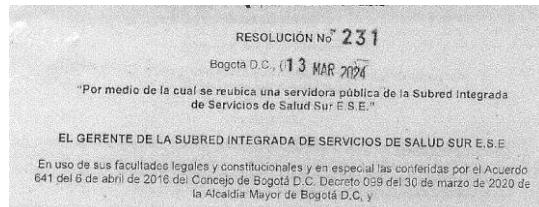
## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

### INFORME DE AUDITORIA CONTROL

CIN-FT-02 V3

la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 231 de fecha 13/03/2024



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reubicar a partir del 26 de marzo de 2024, en la Oficina de Gestión del Conocimiento a la servidora [REDACTED] identificada con número de cédula [REDACTED] quien desempeña el cargo de secretario código 440 grado 11, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se reubica un funcionario; en la que se verifica cumplimiento de la normatividad.

#### Resolución No. 899 de fecha 30/08/2024



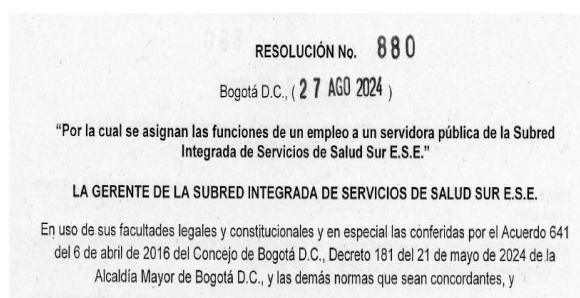
#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** prorrogar la licencia ordinaria no remunerada, desde el día 02 hasta el 10 de septiembre de 2024, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien desempeña el cargo de SECRETARIO Código 440 Grado 14, en la Dirección de Servicios Ambulatorios, debiéndose reintegrar el día 11 de septiembre de 2024, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se prorroga licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 880 de fecha 27/08/2024



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones del empleo Jefe de Oficina, Código 006 Grado 05, Dirección de Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], quien ostenta el cargo de Director Técnico, Código 009 Grado 05, Dirección de Servicios Complementarios y cumple con los requisitos exigidos para tal fin, a partir del 27 de agosto de 2024, hasta la fecha de terminación de la incapacidad, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

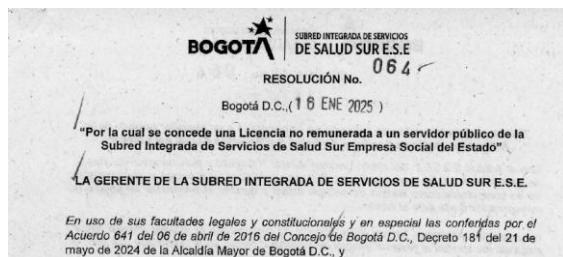
Resolución en la cual se asignan funciones del empleo a una servidora pública; en la que se evidencia que cumplía con el perfil para dicha asignación.

## VERIFICACIÓN VIGENCIA 2025

RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA	FIRMA RECIBIDO
141	JEANNE TTE POLO CUETO REUBICACION	TALENTO HUMANO	31/01/2025	
147	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LASUBRED SUR LUZ MYRIAM ROMERO GIRALDO EN LA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	TALENTO HUMANO	04/02/2025	
315	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR DR EDWARD JAVIER CASTRO MEDINA A PARTIR DEL 20 DE MARZO DE 2025 EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TALENTO HUMANO	20/03/2025	
RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA	FIRMA RECIBIDO
64	JADER REVUETAS LICENCIANO REMUNERADA	TALENTO HUMANO	16/01/2025	
148	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LASUBRED SUR ALBERTO CEDEL MAHECHA	TALENTO HUMANO	04/02/2025	
209	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR A PARTIR DEL 24 FEBRERO	TALENTO HUMANO	21/02/2025	
276	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR ANDREA MERCCHAN CASTANEDA 11 MARZO	TALENTO HUMANO	10/03/2025	
369	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR AIDA MARITZA ROMERO MORALES	TALENTO HUMANO	31/03/2025	
482	POR LA CUAL SE PRORROGA UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR AIDA ROMERO MORALES	TALENTO HUMANO	02/05/2025	
515	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR MARGARITA DEL PILAR MARTINEZ ROMERO	TALENTO HUMANO	13/05/2025	
561	POR LA CUAL SE CONCEDE DE UNA LICENCIANO REMUNERADA A UNA SERVIDORA PUBLICADE LA SUBRED SUR NUBIA ROCIO VELASQUEZ ROMERO	TALENTO HUMANO	22/05/2025	
RESOLUCION	CONCEPTO	AREA	FECHA	FIRMA RECIBIDO
141	JEANNE TTE POLO CUETO REUBICACION	TALENTO HUMANO	31/01/2025	
147	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UNA SERVIDORA PUBLICA DE LASUBRED SUR LUZ MYRIAM ROMERO GIRALDO EN LA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	TALENTO HUMANO	04/02/2025	
315	POR MEDIO DE LA CUAL SE REUBICA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA SUBRED SUR DR EDWARD JAVIER CASTRO MEDINA A PARTIR DEL 20 DE MARZO DE 2025 EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TALENTO HUMANO	20/03/2025	

Fuente: Muestra - Información Reportada por el proceso de Gestión de Talento Humano – 2025

### Resolución No.064 de fecha 18/01/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** conceder licencia ordinaria no remunerada, autorizada por la Dirección de Servicio de Urgencias, por el término de **SIETE (7) días hábiles, comprendidos del 17 de enero de 2025 al 27 de enero de 2025 inclusive**, al servidor público [REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Mompox (Bolívar), quien desempeña el cargo de AUXILIAR AREA DE LA SALUD, Código 412, Grado 17, de la Dirección de Servicios de Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., **dobléndose reintegrar el día 28 de enero de 2025**, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

### Resolución No. 141 de fecha 31/01/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar a partir del 01 de febrero de 2025, en la Dirección de Servicios Hospitalarios – Hospital Meissen a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía [REDACTED], quien desempeña el empleo de Médico Especialista, Código 213, Grado 32, de acuerdo a la solicitud del Subgerente de Prestación de Servicios de Salud, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se reubica un funcionario; en la que se verifica cumplimiento de la normatividad.

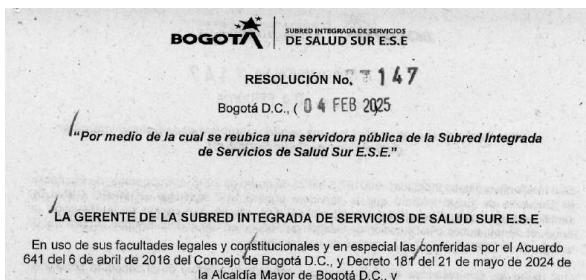


## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

### INFORME DE AUDITORIA CONTROL

CIN-FT-02 V3

#### Resolución No. 147 de fecha 04/02/2025



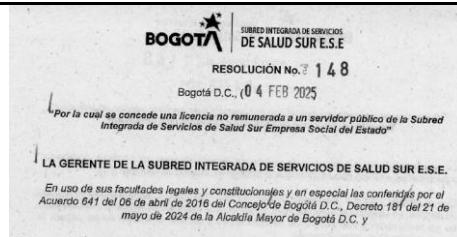
#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar a partir del 07 de febrero de 2025, en la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía [REDACTED], quien desempeña el empleo de Enfermero, Código 243, Grado 20, de acuerdo a la solicitud del Subgerente de Prestación de Servicios de Salud, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se reubica un funcionario; en la que se verifica cumplimiento de la normatividad.

#### Resolución No. 148 de fecha 04/02/2025



#### RESUELVE:

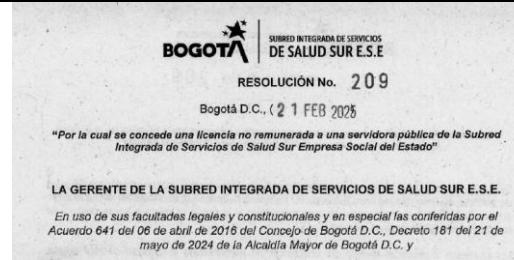
**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada, autorizada por la Dirección de Servicios Ambulatorios, por el término de siete (7) días hábiles, comprendidos entre el 3 al 11 de febrero de 2025, inclusive, al servidor público [REDACTED]

[REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], quien desempeña el cargo de Médico General, Código 211, Grado 31, de la Dirección de Servicios de Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el día 12 de febrero de 2025, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 209 de fecha 21/02/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada, para el periodo comprendido entre el 24 de febrero al 24 de marzo de 2025, inclusive, servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], quien desempeña el cargo de Médico Especialista, Código 213, Grado 32, de la Dirección de Servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el día 25 de marzo de 2025, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 482 de fecha 02/05/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Prorrogar licencia ordinaria no remunerada, por veinte (20) días hábiles contados a partir del 02 y hasta el 29 de mayo de 2025, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], quien desempeña el cargo de Odontólogo (e), Código 214, Grado 27, de la Dirección de Servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el día 30 de mayo de 2025, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano



## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

### INFORME DE AUDITORIA CONTROL

CIN-FT-02 V3

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 515 de fecha 13/05/2025



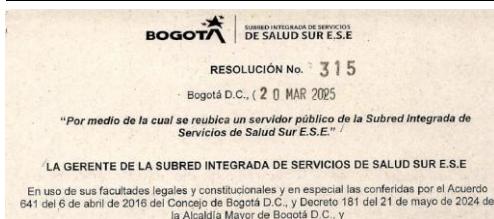
#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada, por seis (06) días hábiles contados a partir del 26 de mayo y hasta el 03 de junio de 2025, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], quien desempeña el cargo de Enfermero, Código 243, Grado 20 - Dirección de Servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el día 04 de junio de 2025, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

#### Resolución No. 315 de fecha 20/03/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar al servidor público [REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía [REDACTED] de Tunja, a partir del 20 de marzo de 2025, en la Dirección de Gestión de Talento Humano, para desempeñar las funciones propias del empleo Profesional Universitario, Código 219 Grado 19, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se reubica un funcionario; en la que se verifica cumplimiento de la normatividad.

#### Resolución No. 276 de fecha 10/03/2025



#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia ordinaria no remunerada de cinco (05) días hábiles, a partir del 11 de marzo de 2025, inclusive, a la servidora pública [REDACTED] identificada con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], quien desempeña el cargo de Auxiliar Área de la Salud, Código 412 Grado 17, de la Dirección de Servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., debiéndose reintegrar el día 18 de marzo de 2025, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

Fuente: Resolución Escaneada Archivo – Talento Humano

Resolución en la cual se concede licencia no remunerada a un funcionario; en la que se verifica que la fecha de reintegro es un día hábil.

### VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBREMIENTOS

Se verifica la página web de la entidad y no se evidencia la publicación de los actos administrativos de nombramiento, como lo establece la ley.

Normatividad aplicable para el cumplimiento de dicha publicación, así;

**"LEY 1437 DE 2011**

***Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.***

**ARTÍCULO 8. Deber de información al público.** Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarlala a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. **Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.**
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general."

**ARTÍCULO 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.** Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Cuando se trate de actos administrativos electrónicos a que se refiere el artículo 57 de esta Ley, se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica, o cualquier canal digital habilitado por la entidad, o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz.

En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz.

**PARÁGRAFO.** También deberán publicarse los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular. (Modificado por el Art. [15](#) de la Ley 2080 de 2021)

**"LEY 2080 DE 2021**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO -LEY 1437 DE 2011- Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONGESTIÓN EN LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN  
ANTE LA JURISDICCIÓN**

**ARTÍCULO 15.** Modifíquese el artículo [65](#) de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.** Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Cuando se trate de actos administrativos electrónicos a que se refiere el artículo 57 de esta Ley, se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica, o cualquier canal digital habilitado por la entidad, o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.**

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz.

En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz.

**PARÁGRAFO.** También deberán publicarse los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular.”

(...)

**Concepto 126801 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública**

*De lo citado anteriormente, se concluye que los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales. En evento en que las entidades no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán realizarlo por medio de avisos, la publicación en la página electrónica o en otros medios que garanticen amplia divulgación, también deberán publicarse los actos de nombramientos y los actos de elección distintos a los de voto popular.*

*Por lo tanto, será procedente que en cumplimiento del parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, una entidad del orden nacional publique en su página web o por cualquier medida de divulgación que la entidad posea, el acto administrativo mediante el cual se efectúan los actos de nombramiento.*

(...)

*Al respecto, la Sala Plena de la Corte Constitucional, en su Sentencia C-957 emitida el 1º de diciembre de 1999, con ponencia del Magistrado Álvaro Tafur Galvis, expedida bajo la vigencia del anterior Código*



Contencioso Administrativo, pero cuyos conceptos siguen siendo aplicables para lo consagrado en el actual (Ley 1437 de 2011), señaló lo siguiente:

*"En este orden de ideas, la Carta Política establece la publicidad como principio rector de las actuaciones administrativas, para lo cual, de conformidad con lo preceptuado en su artículo 209, obliga a la administración a poner en conocimiento de sus destinatarios los actos administrativos, con el fin, no sólo de que éstos se enteren de su contenido y los observen, sino que, además, permita impugnarlos a través de los correspondientes recursos y acciones.*

*En esta medida, el principio de publicidad, entendido como el conocimiento de los hechos, se refiere a que las actuaciones de la administración - en general-, puedan ser conocidas por cualquier persona, aún más cuando se trata de actos de la administración que los afectan directamente. Se exceptúan de la regla general aquellos casos en donde las disposiciones legales no permiten la publicidad de los mismos, como por ejemplo, cuando el acto está sometido a la reserva legal. Así lo establece el artículo 74 de la Carta Política, al disponer que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley". Entre dichas excepciones, se cuentan "las negociaciones de carácter reservado" (C.P., art. 136, núm. 2o.).*

(...)

Ahora bien, en cuanto al trámite de los nombramientos el Decreto 1083 de 2015 señala:

*"ARTÍCULO 2.2.5.1.6. Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.*

*ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.*

De lo anterior, se observa que el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad está condicionado a la aceptación por parte de quien es nombrado y su posterior posesión en pleno cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales que para el cargo se requieran. Por tanto, el acto de nombramiento es un acto condición y no atribuye derecho subjetivo alguno a quien es nombrado, toda vez que sólo adquiriría derechos del cargo una vez se hubiera posesionado del mismo. Sin la aceptación y la posesión, como lo señalan los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, el nombramiento no se perfecciona.

En este mismo sentido, el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo Sección cuarta, Radicación número: 68001-23-33-000-2013-00296-01(20212) del 26 de septiembre de 2013, con Consejero Ponente: William Hernández Gómez, con relación a actos administrativos de ejecución ha expresado:

"Respecto a la naturaleza jurídica del acto de nombramiento, esta Corporación ha señalado que se trata de un acto condición que está sujeto a la verificación de unos presupuestos legales que conducen a formalizar el nombramiento y a completar la investidura de servidor.

En las anteriores condiciones, el acto de nombramiento no crea o modifica la situación jurídica de un particular, ni reconoce un derecho de igual categoría. Por tanto, el funcionario nombrado sólo adquiere los derechos del cargo al momento de su posesión, toda vez que el acto condición no atribuye derecho subjetivo alguno, solo decide que una persona, el nombrado, quedará sometida a un determinado régimen general, legal o reglamentario, una vez haya accedido a la posesión en el cargo". (Subraya fuera del Texto)

En conclusión, conforme a la jurisprudencia de esta Corporación el acto de nombramiento de un empleado público es un acto condición y sólo produce efectos y genera un derecho subjetivo

particular cuando se perfecciona a través de la posesión del empleado público en el cargo en el cual fue nombrado.

(...)

**Definiciones:**

**“Acto Administrativo:** Cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares.

**Acto Administrativo de carácter general:** Es aquel que afecta una generalidad de personas o cuando sus destinatarios son indeterminados.

**Diferencia entre actos administrativos de carácter general y Actos Administrativos de carácter particular de acuerdo a la jurisprudencia y la doctrina:** Se han diferenciado los llamados Actos Administrativos de carácter general y los Actos Administrativos de carácter particular. A través de los primeros, se conocen aquellos actos administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas; es decir, a todas aquellas que se encuentren comprendidas en tales parámetros. Por el contrario, los segundos, son aquellos actos administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados. No obstante lo anterior, la indeterminación no se relaciona únicamente en punto del número de receptores de la decisión administrativa, sino que igualmente estos aparezcan individualizados. En otras palabras, “puede existir un acto general referido, en la práctica, sólo a algunas pocas personas o a ninguna y viceversa, un acto individual referido a muchas personas concretamente identificadas”.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que el proceso inicie las actuaciones correspondientes para dar cumplimiento a dicha normatividad; estableciendo la publicación de los actos administrativos de nombramiento, en ejercicio de derecho de publicidad; con la publicación de los mismos en la página web de la entidad. OBSERVACIÓN 1.

**HALLAZGOS**

De manera general y una vez expuesto el análisis realizado en el marco de los objetivos de la auditoría, no se evidenciaron aspectos que ameritan el planteamiento de Hallazgos, pero se identificaron algunas situaciones que se plantearán como observaciones y recomendaciones, las cuales tienen como único fin la mejora continua de la gestión.

**FORTALEZAS**

1. Es importante resaltar la disposición de la Dirección de Gestión de Talento Humano para atender la auditoría y los requerimientos del equipo auditor, lo cual permitió verificar las funciones establecidas, caracterización del proceso, Indicadores, Riesgos, el cumplimiento de los requisitos para mantener y mejorar continua.
2. Se resalta el compromiso, empeño y profundización en cada una de las funciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano lo que ha llevado a una mejora continua y actualización con miras a la transformación de la dependencia.

### OBSERVACIONES

1. La verificación realizada evidencia un incumplimiento respecto a los principios de calidad y divulgación proactiva de la información establecidos en la Ley 1712 de 2014, así como lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021. El hecho de que el 0% de los actos administrativos de nombramiento no cumplan con los requisitos de publicación oportuna, refleja debilidades significativas en los procesos de gestión y Transparencia y acceso a la información pública en la Entidad. La falta de publicación de Resoluciones, afectan la trazabilidad y la garantía del derecho de acceso a la información pública, por lo que se hace necesario fortalecer los controles internos y asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente para evitar riesgos legales y administrativos.

### RECOMENDACIONES

1. Se reitera la necesidad de dar cumplimiento estricto a las disposiciones legales que rigen la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021 y en la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública. La observancia de estas normas no solo garantiza el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a estar informados, sino que también fortalece la legitimidad institucional y promueve una gestión pública abierta, responsable y alineada con los principios de legalidad y buen gobierno.
2. Se hace necesario que se documente la expedición de actos administrativos, en la cual se establezca claramente los lineamientos para la revisión, numeración, fechado, puntos de control para la revisión de los actos, control y custodia de las resoluciones y circulares que son expedidas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Se recomienda estudiar la viabilidad de actualizar el procedimiento interno denominado "Numeración y Publicidad de los actos administrativos" en lo relacionado a: Responsables, formatos, controles y/o registros de las actividades señaladas en éste.
3. Se debe dejar trazabilidad de la publicación en la página web, durante el término de publicación que requiera el acto administrativo proferido por la entidad.
4. Es necesario dejar los registros de todas las actividades del procedimiento vigente para la expedición de las resoluciones administrativas de carácter general.
5. Crear una base de datos en la cual se consigne las resoluciones administrativas emitidas por la administración, apoyados con la digitalización. Para fácil consulta por parte de los entes de control.
6. Es necesario el analizar las fechas en las cuales se establece el reintegro de los funcionarios después de las licencias no remuneradas, de tal forma, que las incorporaciones a laborar sean en días hábiles, con ello no se dejarían días sin identificar si el funcionario está o no en licencia.

*Nubia E. Rodriguez*

Firma:

*Astrid Marcela Menéndez Chaparro*

Firma:

AUDITOR LÍDER

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre: NUBIA ESPERANZA RODRIGUEZ GUERRA

Nombre: ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO