



**INFORME DE AUDITORÍA N° 15/ 2021  
UAI SSSALUD**

---

**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO – HIGIENE Y  
SEGURIDAD LABORAL**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
AÑO 2021**

---

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto</b>	<b>3</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>4. Aclaraciones previas</b>	<b>3</b>
<b>5. Marco de referencia</b>	<b>4</b>
5.1. Estructura involucrada	4
5.2. Encuadre Normativo	5
<b>6. Tarea realizada</b>	<b>8</b>
<b>7. Resultado del Relevamiento</b>	<b>9</b>
<b>8. Conclusión</b>	<b>13</b>

## INFORME EJECUTIVO

### INFORME Nº 15 / 21 – UAI SSSALUD

#### **GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO – HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

El presente Informe se elabora para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, que forma parte del Plan Ciclo (2018-2022), Proyecto ID 28. El mismo se clasifica dentro de los Proyectos de realización no selectiva - auditorías sobre áreas de apoyo.

La labor de auditoría tuvo por objeto evaluar las actividades y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Servicios de Salud en relación a la Gestión del Capital Humano – Higiene y Seguridad Laboral, orientadas al cumplimiento de los protocolos sanitarios para el funcionamiento del Organismo en el marco de la pandemia de COVID-19.

Al respecto, se realizó el relevamiento y validación de los protocolos sanitarios implementados para el desarrollo de las actividades en las Sedes Centrales de la Superintendencia

Como resultado del relevamiento realizado se pudo constatar que el Organismo desde el inicio de la Pandemia COVID-19 estableció protocolos adecuados garantizando el cuidado de todas las personas que se encuentren en forma presencial, dichos protocolos son controlados por el área de Seguridad e Higiene.

Cabe destacar dictado de la DI-2020-8-APN-GG#SSS, la cual aprueba la “GUÍA DE TRABAJO SEGURO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD ANTE CONTIGENCIA COVID-19” contemplando las dos sedes de Organismo, la misma, instruye a la Gerencia de Delegaciones y de Articulación de los Integrantes del Sistema de Salud para que proceda a formular las modificaciones que resulten necesarias a la Guía a fin de adaptar sus especificaciones a la evolución de la situación epidemiológica en las regiones donde están ubicadas las sedes de las Delegaciones del Organismo y a la normativa que al respecto dispongan las autoridades gubernamentales y sanitarias de cada región.

Por lo expuesto, esta UAI concluye que de las tareas realizadas no han surgido observaciones para formular, recomendando la continuidad del control y seguimiento realizado hasta el presente informe, por parte del área de Seguridad e Higiene.

Buenos Aires, 30 de Diciembre de 2021

C.P. Ruth M. Litmanovich  
Res. 75/20 MS - Auditora Interna  
Superintendencia de Servicios de Salud

## INFORME ANALÍTICO

### INFORME N°15/21-UAISSSALUD

#### GESTION DEL CAPITAL HUMANO-HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Informe se elabora para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, que forma parte del Plan Ciclo (2018-2022), Proyecto ID 28. El mismo se clasifica dentro de los Proyectos de realización no selectiva - auditorías sobre áreas de apoyo.

#### 2. OBJETO

La labor de auditoría tuvo por objeto evaluar las actividades y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Servicios de Salud en relación a la Gestión del Capital Humano – Higiene y Seguridad Laboral, orientadas al cumplimiento de los protocolos sanitarios para el funcionamiento del Organismo en el marco de la pandemia de COVID-19.

#### 3. ALCANCE

La tarea abarcó el relevamiento y validación de los protocolos sanitarios implementados para el desarrollo de las actividades en las Sedes Centrales de la Superintendencia.

La labor se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas implementadas por la Sindicatura General de la Nación, según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02-SGN) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 3/11-SGN).

#### 4. ACLARACIONES PREVIAS

En la presente auditoría no se realizan tareas de verificación de Observaciones anteriores relacionadas a la Gestión de Capital Humano, debido a han sido incluidas en el proyecto de Liquidación de Haberes, en el cual se

efectuarán las respectivas tareas de relevamiento, control y actualización del estado de las mismas.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1. Estructura involucrada

El Decreto N° 2.710/12 aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Servicios de Salud, definiendo áreas técnicas específicas para el desarrollo de sus acciones.

Se describen en este acápite las áreas comprendidas y las responsabilidades y acciones en relación al objeto del presente Informe.

#### Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:

La Subgerencia de Recursos Humanos y Organización tiene como responsabilidad primaria diseñar e implementar la política de recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la administración de personal, su carrera administrativa, su capacitación y promoción, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento, diseño organizacional y elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo. Siendo las acciones asignadas las siguientes:

- ✓ Elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo y mantenerlos actualizados.
- ✓ Evaluar las necesidades de incorporación de personal al organismo.
- ✓ Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación del desempeño y de potencial
- ✓ Controlar y promover la asistencia y puntualidad del personal.
- ✓ Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración de personal.
- ✓ Coordinar la prestación del servicio médico del Organismo.
- ✓ Identificar necesidades de formación, diseñar e implementar cursos de capacitación.
- ✓ Formular las políticas para la promoción y jerarquización permanente de los recursos humanos.

- ✓ Custodiar y mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- ✓ Realizar el análisis de procesos, el planeamiento y diseño organizacional del Organismo.

Bajo la órbita de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización se encuentra la Coordinación de Administración de Personal, cuyas acciones descritas en la Resolución SSSalud N° 2621/13 son:

- ✓ Coordinar la administración de los recursos humanos de la superintendencia.
- ✓ Diseñar y supervisar los procesos de ingreso, de capacitación, de promoción y el sistema de incentivos a los recursos humanos.
- ✓ Supervisar el control de la asistencia y la puntualidad del personal.
- ✓ Entender en el otorgamiento de licencias y permisos al personal.
- ✓ Supervisar y coordinar con la Gerencia de Administración los conceptos a ser incluidos en las liquidaciones de sueldos del personal.

También dentro de la esfera de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización se encuentra la Coordinación de Gestión de Personal, aprobada por la Resolución SSSalud N° 841/15, cuyas acciones son:

- ✓ Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de su jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
- ✓ Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
- ✓ Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
- ✓ Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.
- ✓ Asistir a la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización en la elaboración de informes requeridos por los Organismos de control.

## 5.2. **Encuadre Normativo**

Se enumera a continuación la normativa vigente para la presente auditoría:

- ✓ **Ley N° 19.587** – Establece las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo que se aplicarán en todo el territorio de la República.
- ✓ **Ley N° 24.557** - Objetivos y ámbito de aplicación. Prevención de los riesgos del trabajo. Contingencias y situaciones cubiertas. Prestaciones dinerarias y en especie. Determinación y revisión de las incapacidades. Régimen financiero. Gestión de las prestaciones. Derechos, deberes y prohibiciones. Fondos de Garantía y de Reserva. Entes de Regulación y Supervisión. Responsabilidad Civil del Empleador. Órgano Tripartito de Participación. Normas Generales y Complementarias. Disposiciones Finales.
- ✓ **Ley N° 25.164** - Ley marco de regulación de empleo público nacional. Marco normativo y autoridad de aplicación. Requisitos e impedimentos para el ingreso. Naturaleza de la relación de empleo. Derechos. Deberes. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa. Régimen disciplinario. Recurso judicial. Causales de egreso. Fondo permanente de capacitación y recalificación laboral.
- ✓ **Ley N° 27.541** - Declaración de emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social.
- ✓ **Decreto N° 351/79** – Reglamenta la Ley N° 19.587
- ✓ **Decreto N° 3413/79** - Establece el régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- ✓ **Decreto N° 170/96** - Reglamentación de la Ley 24.557.
- ✓ **Decreto N° 1338/96** – Establece la obligación de todos los empleadores de contar con Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ **Decreto N° 1421/02** - Reglamentación de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164. Establece los principios generales que regulan la relación de empleo público.
- ✓ **Decreto N° 214/06** - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- ✓ **Decreto N° 2098/08** - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- ✓ **Decreto N° 2710/12** - Aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- ✓ **Decreto N° 260/20** - Amplía la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.



- ✓ **Decreto N° 297/20** – Decreta el aislamiento social, preventivo y obligatorio en atención a la situación epidemiológica, con relación al CORONAVIRUS- COVID 19. Prorrogado por los Decretos N° 325/2020, N° 355/2020 N° 408/2020, N° 459/2020, N° 493/2020, N° 520/2020, N° 576/2020, N° 605/2020, N° 641/2020, N° 677/2020, N° 714/2020, N° 754/2020, N° 792/2020 y N° 814/20.
- ✓ **Decreto N° 875/20** – Decreta el distanciamiento social, preventivo y obligatorio en atención a la situación epidemiológica, con relación al CORONAVIRUS- COVID 19. Prorrogado por los Decretos N° 956/20, N° 1033/20, N° 67/21 Y N° 125/21.
- ✓ **Decisión Administrativa N° 390/20** – Establece los mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto en las Jurisdicciones, Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.
- ✓ **Resolución SGP N° 48/02** - Marco de regulación de empleo público nacional. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. Ley N° 25.164.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 2621/13** - Aprueba las Coordinaciones y sus correspondientes acciones, necesarias para adecuar el funcionamiento de la Superintendencia a la nueva estructura organizativa.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 841/15** - Aprueba nuevas Coordinaciones y sus correspondientes acciones.
- ✓ **Resolución MM N° 204/17** - Aprueba el Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 1704/19** - Delega en el Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización de la Superintendencia de Servicios de Salud, la facultad de suscribir los actos administrativos con encuadre en varios supuestos del Decreto N° 3413/79 y sus modificatorios, y en el artículo 138 inciso c) del Anexo I del Decreto N° 214/06.
- ✓ **Resolución SGYEP N° 3/20** - Establece licencias especiales para el Sector Público Nacional en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 233/20** - Establece que, a partir del día 17 de marzo y hasta el día 15 de abril de 2020 inclusive, las áreas de atención al público de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD contarán con un esquema reducido de atención, en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) respecto del virus COVID-19, a fin de mitigar su propagación y su impacto sanitario.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 365/20** - Prorroga el plazo de vigencia de las previsiones contenidas en la Resolución SSSALUD N° 233/2020 hasta la

- finalización de la vigencia del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” dispuesto por el Decreto N° 297/20.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 772/20** - Convoca de manera extraordinaria a aquellos trabajadores y trabajadoras que revisten funciones en las áreas críticas, esenciales e indispensables para el funcionamiento de esta Superintendencia de Servicios de Salud, a prestar servicio de manera presencial, mediante guardias rotativas acordadas en Actas de fecha 08/05/2020 y 29/05/2020 con las Entidades Gremiales representativas del Organismo, en cumplimiento de las medidas preventivas y de cuidado establecidas en la “Guía de Trabajo Seguro de la Superintendencia de Servicios de Salud de La Nación ante Contingencia COVID-19”, aprobada mediante Disposición N° 8/20 de la Gerencia General de este Organismo y la normativa vigente del MINISTERIO DE SALUD.
  - ✓ **Resolución SGYEP N° 62/21** - Las y los titulares de cada jurisdicción, organismo o entidad comprendido en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorios, podrán convocar al retorno a la actividad laboral presencial a las y los trabajadores que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19.
  - ✓ **Resolución SGYEP N° 91/21** - Establece que las y los agentes deberán prestar servicios en modalidad presencial programada, conforme las adecuaciones que los titulares de cada Jurisdicción, Organismo y Entidad de la APN, realicen a fin de dar cumplimiento al “Protocolo Covid-19” aprobado por la “Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo” (CyMAT) o al protocolo que resulte aplicable según la normativa vigente.
  - ✓ **Resolución SSSalud N° 520/21** - Declara a la Superintendencia de Servicios de Salud como servicio esencial, disponiéndose la convocatoria a las trabajadoras y trabajadores del Organismo a concurrir de manera presencial rotatoria, en cumplimiento de las medidas preventivas y de cuidado establecidas en la “GUÍA DE TRABAJO SEGURO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA NACIÓN ANTE CONTINGENCIA COVID-19”
  - ✓ **Disposición GG#SSS N°8/20** - Aprueba la “GUÍA DE TRABAJO SEGURO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA NACIÓN ANTE CONTINGENCIA COVID-19”.
  - ✓ **Actas Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público N° 126, 130, 157 Y 169.**

## 6. TAREA REALIZADA

Durante la etapa de ejecución de la presente auditoría se han realizado procedimientos de relevamiento, a fin de obtener la información y documentación necesaria para alcanzar el objeto propuesto.

Las tareas fueron ejecutadas por un equipo de trabajo interdisciplinario, y se insumieron 350 h/h distribuidas durante los meses de noviembre y diciembre de 2021.

El trabajo efectuado consistió en tareas de planeamiento, estudio de normativa, análisis, relevamiento y verificación de la información. A continuación se detallan brevemente las principales tareas realizadas:

- Recopilación y análisis integral de la normativa.
- Realización de entrevista con el responsable del área de Seguridad e Higiene de Recursos Humanos y Organización.
- Relevamiento de la metodología de trabajo desarrollada durante el período de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO).
- Análisis del relevamiento de las Acciones llevadas a cabo en los aspectos inherentes a la Gestión de Recursos Humanos, actividades desarrolladas por el Organismo en materia de Higiene y Seguridad Laboral orientadas al cumplimiento de los protocolos sanitarios para el funcionamiento del Organismo en el marco de la Pandemia de COVID-19.
- Verificación in situ de las medidas adoptadas, tales como, dispenser de alcohol en Gel, carteles de señalización de distanciamiento, de uso de barbijo, instrucciones para uso de ascensores, medidas de higiene en ascensores, entre otras.

## **7. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO**

Con la aparición de la pandemia COVID-19, el Organismo tuvo que adaptarse a una nueva realidad para poder seguir brindando la adecuada atención a los beneficiarios del Sistema de Salud, por ello estableció los protocolos sanitarios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo en el marco de la pandemia de COVID-19.

Todas las acciones se han llevado a cabo según las recomendaciones formuladas por la OMS (Organización Mundial de la Salud), SRT (Superintendencia de Riesgo de Trabajos), y Organismos de Prestigio Internacional.

El área de Seguridad e Higiene de Recursos Humanos y Organización, que depende de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización, ha sido la encargada de establecer los protocolos y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos, reportando constantemente al Gerente del área y a la máxima Autoridad del Organismo.

Si bien se han establecido los protocolos necesarios para la permanencia de los trabajadores dentro del Organismo, cabe destacar que las formas de trabajo remoto utilizadas por la Subgerencia durante el tiempo de ASPO han sido variadas de acuerdo a las tareas asignadas a cada agente, en forma mayoritaria se utilizó VPN, mail y sistema GDE, según las necesidades de cada sector.

A continuación se describen los aspectos más destacados relevados en la presente auditoría:

De las reuniones mantenidas, surgen las principales medidas adoptadas por el Organismo respecto de los protocolos sanitarios establecidos:

#### 7.1. Guía de Trabajo Seguro de la Superintendencia de Servicios de Salud de la nación ante contingencia COVID-19”.

Mediante la Disposición: DI-2020-8-APN-GG#SSS – GERENCIA GENERAL. Referencia: EX-2020-34315674- -APN-SRHYO#SSS se aprobó la Guía de Trabajo Seguro de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Dicha Guía tiene como fin prevenir todo daño a la salud que pudiera surgir de la exposición indeseada de los trabajadores. El riesgo que implica la conglomeración de personas como así también el traslado de los agentes, fijando las pautas de prevención y teniendo foco esencial en la salud y seguridad de los mismos.

La guía tiene como objetivos específicos:

- Fijar condiciones mínimas de cuidado para los agentes.
- Indicar los recaudos necesarios a tener en cuenta para disminuir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2.
- Establecer un circuito administrativo para disminuir la circulación de personas en los edificios del Organismo.
- Establecer las medidas preventivas a realizar en el lugar de trabajo.
- Establecer el circuito de atención en el caso de que se presente en el lugar de trabajo una persona que cumpla el criterio de “caso sospechoso”.

**7.2.** Aprobación del Protocolo de recomendaciones. El protocolo correspondiente fue aprobado por la máxima Autoridad del Organismo.

**7.3.** Recomendaciones para el ingreso y la permanencia.

Al ingresar al Organismo, se toma la temperatura de manera automática con el sensor y reconocimiento facial. En caso que un agente o beneficiario supere la temperatura permitida no se le permite el ingreso al mismo.

Para los agentes del Organismo se les realiza un seguimiento para descartar posible COVID-19 detectable.

**7.4.** Adquisición de elementos de protección para las/os trabajadoras/es que atienden al público. Mamparas de acrílico de los boxes para la atención al público. Mascarillas faciales. Se han comprado todos los elementos necesarios para continuar con la atención al público. Asimismo, se han adquirido elementos de seguridad y protección para aquellos trabajadores que si bien no atienden al público, debían asistir de manera presencial a sus puestos de trabajo, tales como mascarilla, barbijos, entre otros.

Los elementos son entregados diariamente. Con respecto a los barbijos cada gerencia tiene stocks para el recambio de los mismos. Asimismo, se entregó bidones de alcohol en gel en todas las áreas. Semanalmente se reponen dichos elementos, aunque si alguna gerencia lo requiere la reposición se realiza con mayor periodicidad.

**7.5.** Recomendaciones Generales realizadas por el Área de Seguridad e Higiene, dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización de la SSSalud mediante carteles, mails institucionales e información disponible en la Intranet del Organismo.

Diariamente se informa a los agentes mediante la intranet del Organismo y mails institucional sobre los protocolos vigentes y sobre el comportamiento que se debe tener dentro de las oficinas del Organismo, y los cuidados necesarios.

Asimismo, se han incorporado las siguientes acciones:

- En la puerta de cada oficina, se han colocado carteles adhesivos con el máximo aforo de personas.
- En los Pasillos se han puesto carteles tipo tándem con las Normas de Seguridad e Higiene para erradicar al COVID-19.

- En los Sanitarios se han colocado carteles de los lavabos que no deben utilizarse.
- En los ascensores, el máximo permitido es de 2 personas, existen los carteles correspondientes para señalarlo. Asimismo, la botonera se encuentra recubierta con un protector plástico, el cual es higienizado durante el día varias veces y reemplazado.
- En el sector de atención al público se han dispuesto carteles sobre el aforo permitido, se han anulado los asientos en los cuales no pueden sentarse, se han instalado dispenser de alcohol en gel.
- Se han informado a los agentes, las acciones adoptadas por el Organismo, en caso que un trabajador sea un caso positivo de COVID-19. El departamento médico junto con la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización, realizan el seguimiento correspondiente del agente hasta su recuperación. Asimismo, se procede al aislamiento de la burbuja correspondiente de la cual el agente es parte.

**7.6.** Auditoría del Protocolo de Seguridad e Higiene y Relevamiento de los dos Edificios, realizada por el Área de Seguridad e Higiene, dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización de la SSSalud. Formulación de alternativas de cada burbuja para cada Gerencia. Entrega de EPP (Equipos de Protección Personal). Para el paulatino regreso a la presencialidad se establecieron burbujas de trabajo, donde cada gerencia acerco una propuesta, la cual fue analizada por el área pertinente, y aprobada oportunamente.

**7.7.** Formulación de acciones llevadas a cabo por la Consultora Safeworkco con el Área de Seguridad e Higiene dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización de la SSSalud.

La consultora ha tomado conocimiento de la guía de trabajo seguro realizado por la SSSalud, en líneas generales ha manifestado satisfactoriamente el protocolo de Seguridad e Higiene realizado. Se han instalado cámaras termográficas para detectar al COVID-19.

De las tareas realizadas se ha podido observar que el Organismo, desde el inicio de la pandemia COVID-19 ha establecido todos los protocolos posibles

para el cuidado de sus trabajadores y de los beneficiarios, garantizando la atención.

Cabe destacar, que el cumplimiento de estos protocolos son controlados por el área de Seguridad e Higiene, quienes reportan mediante informes el estado y cumplimiento de los mismos al Gerente de Recursos Humanos y Organización como así también a la máxima Autoridad del Organismo, en pos, de mejorar constantemente las medidas adoptadas y/o resolver algún desvío en caso de existir.

De las tareas realizadas no han surgido observaciones para formular, solo recomendar la continuidad del control y seguimiento realizado hasta el presente informe por parte del área de Seguridad e Higiene, sobre el cumplimiento de protocolos en post de cuidar la salud de los agentes del Organismo y beneficiarios del Sistema de Salud, asegurando y garantizando la atención y el correcto funcionamiento del Organismo.

## **8. CONCLUSIÓN**

La labor de auditoría tuvo por objeto evaluar las actividades y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Servicios de Salud en relación a la Gestión del Capital Humano – Higiene y Seguridad Laboral, orientadas al cumplimiento de los protocolos sanitarios para el funcionamiento del Organismo en el marco de la pandemia de COVID-19.

Como resultado del relevamiento realizado se pudo constatar que el Organismo desde el inicio de la Pandemia COVID-19 estableció protocolos adecuados garantizando el cuidado de todas las personas que se encuentren en forma presencial, dichos protocolos son controlados por el área de Seguridad e Higiene.

Cabe destacar dictado de la DI-2020-8-APN-GG#SSS, la cual aprueba la “GUÍA DE TRABAJO SEGURO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD ANTE CONTIGENCIA COVID-19” contemplando las dos sedes de Organismo, la misma, instruye a la Gerencia de Delegaciones y de Articulación de los Integrantes del Sistema de Salud para que proceda a formular las modificaciones que resulten necesarias a la Guía a fin de adaptar sus especificaciones a la evolución de la situación epidemiológica en las regiones donde están ubicadas las sedes de las Delegaciones del Organismo y a la normativa que al respecto dispongan las autoridades gubernamentales y sanitarias de cada región.

Por lo expuesto esta UAI concluye que de las tareas realizadas no han surgido observaciones para formular, recomendando la continuidad del control y seguimiento realizado hasta el presente informe, por parte del área de Seguridad e Higiene.

Buenos Aires, 30 de Diciembre de 2021.

REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO

Legajo Principal: N° 01.07 – 15/2021

C.P. Ruth M. Litmanovich  
Res. 75/20 MS - Auditora Interna  
Superintendencia de Servicios de Salud