

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGOS (NIVEL DIRECTIVO), PLAN DE VACANTES 2022 Y REGISTRO SIDEAP BYR – CI (TODA LA ENTIDAD)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JULIO 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. CRITERIOS.....	3
I. Registro en el SIDEAP de ByR y CI.....	3
II. Acuerdos De Gestión.....	4
III. Informes De Gestión.....	4
IV. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. RESULTADOS.....	5
I. Registro en el SIDEAP de ByR y CI.....	5
II. Acuerdos De Gestión.....	8
III. Informes De Gestión.....	9
IV. Plan de Vacantes 2022.....	9
V. RIESGOS Y CONTROLES.....	11
VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.....	11

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- a) Verificar la fecha del registro y publicación en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP de la Declaración de Bienes y Rentas -ByR y de Conflictos de Interés-CI, de servidores públicos y contratistas del IDR, que se encontraban vinculados a 30 de abril de 2022.
- b) Verificar la existencia de concertación y evaluación de acuerdos de gestión para funcionarios de nivel directivo que se vincularon y/o desvincularon del IDR entre el 01 de mayo de 2021 al 30 de abril de 2022.
- c) Comprobar la entrega de los formatos “Informe de Gestión Entrega de Puesto de Trabajo” y “Acta de Entrega puesto de Trabajo” de los servidores públicos desvinculados desde el 1 de octubre de 2021 al 30 de abril de 2022.
- d) Verificación de la existencia del Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos de 2021 y 2022.

2. CRITERIOS

I. Registro en el SIDEAP de ByR y CI

- Art. 122 de la Constitución Política de Colombia 1991.
- Art. 2º y 4º de la Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.”
- Arts. 13º y 14º de la Ley 190 de 1995 (junio 06) “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.”
- Art 3º del Decreto 159 de 2021(abril 28) “Por medio del cual se modifica y corrige un error formal en el Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020”
- Art 9º del Decreto 189 de 2020 (agosto 21) “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”
- Art. 2º del Decreto 484 de 2017 “por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Arts. 1º y 4º del Acuerdo Distrital 782 de 2020 (noviembre 26) “Por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de Bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital”
- Circular externa No. 018 de 2021 (junio 9) “Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de servidores y servidoras públicas del Distrito Capital y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020.”

II. Acuerdos de Gestión

- Art 50º Ley 909 de 2004 (septiembre 23) “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Arts. 2.2.13.1.5, 2.2.13.1.6 y 2.2.13.1.9 Decreto 1083 de 2015 (mayo 26) “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

III. Informes de Gestión

- Arts. 1º y 4º de la Ley 951 de 2005 (marzo 31) “por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- Procedimiento IDRDR “Desvinculación de Personal” (versión 5) del 21 de diciembre de 2020

IV. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos

- Art. 74º de la Ley 1474 de 2011 (julio 12) “*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”.
- Literal b del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 (septiembre 23) “*por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.*”
- Numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 (septiembre 23) “*por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.*”
- Art. 1º del Decreto 612 de 2018 (abril 04) “*Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado*”
- Instructivo IDRDR “Otorgamiento Encargo” (Versión 4) del 18 de febrero de 2020.

3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno-OCI con el propósito de definir las muestras para el presente seguimiento, por medio del memorando No. 20221500196993 del 10 de mayo de 2022 solicitó la siguiente información:

- Listado de la Planta de personal con cargos ocupados y vacantes a 30 de abril de 2022.
- Copia de las novedades presentadas desde el 01 de mayo de 2021 al 30 de abril de 2022.
- Copia de los acuerdos de gestión suscritos con los dos (2) funcionarios.
- Copia de la evaluación de los acuerdos de gestión de dos (2) exfuncionarios.
- Copia de los reportes realizados al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC remitidas entre los meses correspondientes de mayo de 2021 a abril de 2022.
- Copia del Plan de Vacantes, Plan de Previsión y Plan Estratégico de Talento Humano para las vigencias 2021 y 2022.

Sobre el particular, la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF remitió respuesta mediante el memorando No. 20223100210273 y correo electrónico del 19 de mayo de 2022. Con base en la información remitida, para verificar la fecha del registro en el SIDEAP de las declaraciones de ByR y CI para las vigencias 2020 y 2021, se definió tomar una muestra del 10%, que corresponde a 25 servidores públicos que se encontraban vinculados a 30 de abril de 2022. La selección se realizó ordenando el listado de la planta de personal por fecha de ingreso y tomando 4 funcionarios por cada una de las décadas; 70s, 80s, 2000,

2010 y 2020, y 5 para la década de los 90s. Posteriormente, mediante memorando No. 20221500215593 del 24 de mayo de 2022 se le solicitó a la SAF soportes de:

- Trámites efectuados sobre los cargos que registran provisionalidad,
- Reportes efectuados a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC,
- Formatos de actas de entrega puesto de trabajo e informe de gestión puesto de trabajo para seis (6) exfuncionarios.

La SAF dio respuesta mediante memorando 20223100227353 y correo electrónico del 03 de junio de 2022. Adicionalmente, mediante correo electrónico (6 de junio de 2022) se solicitó a la jefe del Área de Talento Humano-TH más información, que fue mediante correo electrónico el 13 de junio de 2022, así:

- Soportes relacionados con la aplicación de la metodología de la provisión a mediano plazo (Instructivo Otorgamiento Encargos) de tres (3) funcionarios en situación de provisionalidad.
- Soporte de la remisión efectuada a la CNSC de una vacancia definitiva.

Una vez analizada la información entregada por la SAF, se solicitó a la jefe del área de TH realizar una mesa de trabajo para consultar los siguientes temas relacionados con el registro de ByR y CI, la cual se llevó a cabo el 30 de junio de 2022 (Acta OCI No. 43-I):

- Verificar fecha de presentación de la declaración de ByR de tres (3) funcionarios que se encontraban en periodo de vacaciones.
- Gestión frente a la presentación de las declaraciones de ByR por fuera de las fechas establecidas (Se expone un caso de la muestra).
- Solicitud del segundo listado de funcionarios que cumplen con los requisitos para la provisión del encargo del Profesional Especializado 222-07 de la Subdirección de Contratación-SC
- Consulta para generar reporte en el SIDEAP sobre la presentación de declaración de CI.

De otra parte, mediante memorando 20221500271953 del 01 de julio de 2022 se le solicitó a la SC, allegar copias: i) declaraciones de ByR, ii) declaración de CI, para vigencia 2021 y 2022 cuando aplique, y las fechas en que fueron registradas en el SIDEAP, para diez (10) contratos. La SC suministro respuesta mediante radicado No. 20228000285443 de fecha 11 de julio de 2022, en la cual relacionó los datos solicitados y remitió evidencias de las declaraciones de ByR de la vigencia 2021. Finalmente, se solicitó al DASC, acceso al SIDEAP con el rol de Control Interno, para la verificación de los registros de las declaraciones de ByR y CI. Dicha entidad dio respuesta positiva al requerimiento generando el respectivo rol de consulta.

4. RESULTADOS

I. Registro en el SIDEAP de ByR y CI

Se verificó el registro de la declaración de ByR presentadas en las vigencias 2020 y 2021, de 25 funcionarios que representan un 10% del personal de planta; 22 en el link <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> y tres (3) en las hojas de vida que se encuentran

en el archivo del Área de TH, por cuanto dichos funcionarios se encontraban en vacaciones, al momento de la verificación por parte de la OCI, por lo cual el sistema no permitió su visualización, observando lo siguiente:

- ✚ En la vigencia 2020¹, todos los funcionarios seleccionados de la muestra presentaron la actualización de la declaración de ByR entre el 01 de junio al 31 de julio de 2020.
- ✚ En la vigencia 2021², se evidenció un caso en que la actualización de la declaración de ByR se presentó por fuera de término. Al respecto, la SAF mediante memorando del 1 de octubre de 2021 comunicó a la Oficina de Control Disciplinario Interno-OCDI la situación.
- ✚ Tanto para la vigencia 2020 y 2021, se observó registros adicionales para la toma de posesión, retiro y actualizaciones adicionales.

Tabla No. 1 Verificación reporte de ByR y CI en SIDEAP en Servidores Públicos

#	Denominación del empleo	Grado	Dependencia	Fecha de Ingreso	Presentación Declaración BYR		Última Actualización del CI
					2020	2021	
1	Técnico de Mantenimiento	6	STP	16/01/1973	13/07/2020	11/06/2021	09/11/2021
2	Profesional Especializado	7	SAF	01/07/1978	15/07/2020	19/07/2021	29/10/2021
3	Técnico Operativo	5	STP	01/07/1978	23/07/2020	13/07/2021	09/11/2021
4	Secretario Ejecutivo	11	OAL	01/07/1978	24/07/2020	30/07/2021	17/11/2021
5	Auxiliar Administrativo	2	SAF	19/01/1983	28/07/2020	08/07/2021	16/11/2021
6	Conductor	8	Dirección General	30/10/1984	06/07/2020	29/06/2021	07/10/2021
7	Auxiliar Administrativo	6	STP	19/07/1988	07/07/2020	14/07/2021	05/11/2021
8	Auxiliar De Mantenimiento	II	STP	11/05/1989	23/07/2020	30/07/2021	09/11/2021
9	Auxiliar De Mantenimiento	I	STP	03/08/1990	24/07/2020	21/07/2021	⊗
10	Técnico De Mantenimiento	I	STP	23/04/1996	31/07/2020	01/08/2021 ⚠	⊗
11	Secretario Ejecutivo	10	SAF	01/01/1997	07/07/2020	17/06/2021	02/11/2021
12	Profesional Especializado	7	STRD	31/01/1997	01/07/2020	12/07/2021	10/11/2021
13	Profesional Universitario	2	OAL	11/09/1997	09/06/2020	22/06/2021	08/11/2021
14	Profesional Universitario	3	SAF	03/05/2000	07/07/2020	03/06/2021	30/09/2021
15	Profesional Especializado	6	STP	17/05/2001	09/06/2020	25/06/2021	09/11/2021
16	Profesional Especializado	7	STRD	14/06/2001	06/07/2020	17/06/2021	08/11/2021
17	Secretario Ejecutivo	11	SAF	11/04/2003	12/07/2020	24/06/2021	28/10/2021
18	Profesional Especializado	10	SAF	17/01/2011	29/07/2020	25/06/2021	29/10/2021
19	Auxiliar Administrativo	2	STP	01/03/2013	25/06/2020	04/06/2021	18/05/2022
20	Profesional Especializado	6	OCI	08/10/2018	06/07/2020	08/07/2021 8/09/2021 actualización	03/11/2021
21	Profesional Universitario	3	STP	02/01/2019	17/07/2020	28/07/2021 posesión 28/07/2021 actualización	21/12/2021
22	Profesional Universitario	2	OAL	02/01/2020	15/07/2020	19/07/2021	19/07/2021

¹ Reporte de información de la vigencia 2019.

² Reporte de información de la vigencia 2020

#	Denominación del empleo	Grado	Dependencia	Fecha de Ingreso	Presentación Declaración BYR		Última Actualización del CI
					2020	2021	
23	Técnico Operativo	2	OAC	03/08/2020	30/07/2020 posesión	29/07/2021	13/08/2021
					30/07/2020 Para retirarme		
					06/07/2020 actualización		
24	Profesional Especializado	7	SC	09/04/2021	24/03/2021 posesión	5/10/2021	5/10/2021
					06/04/2021 posesión		
					10/06/2021 actualización		
25	Técnico Operativo	6	SAF	11/01/2022	21/12/2021 posesión	⊗	⊗

Fuente: Información extraída del SIDEAP y verificación de hojas de vida

Adicionalmente, en la misma muestra se verificó el registro de la declaración de CI mediante reporte generado por SIDEAP con corte a 25 de mayo de 2022 (entregado en la mesa de trabajo realizada con el Área de TH), como se presenta en la tabla No. 1, en la que se encuentra la última fecha de actualización de dicha información. Sobre el particular, se **observó** que tres (3) funcionarios no registraron la declaración de CI en el SIDEAP como lo establece el artículo 9 del Decreto 189 del 21 de agosto de 2020 y la Circular Externa 018 del 9 de junio de 2021³. Al respecto, la SAF remitió el memorando No. 20223100224923 del 2 de junio de 2022 a todos los servidores y servidoras públicas del IDRD, recordando la obligación.

De otra parte, teniendo en cuenta la información reportada por la SC y reporte generado por el SIDEAP respecto de la muestra de diez (10) contratos de prestación de servicios, se observó en lo que respecta a la declaración de ByR, que todos los contratistas presentaron el documento respectivo; sin embargo, referente a la declaración de CI no hay registro que dé cuenta de su cumplimiento, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No. 2 Verificación reporte de ByR y CI en SIDEAP Contratos Prestación de Servicios

No. de Contrato	Reporte SIDEAP Declaración ByR		Soportes SC Rad. 285443 Declaración ByR		Declaración CI - 2021
	2021	2022	2021	2022	
IDRD-STRD-CD-16XX-2021	17/03/2021 18/03/2021	10/06/2022	18/03/2021	10/06/2022	⊗
IDRD-STRD-CD-17XX-2021	--	--	8/04/2021	*N/A	⊗
IDRD-STRD-CD-21XX-2021	-	11/06/2022	29/04/2021	11/11/2022	⊗
IDRD-STRD-CD-24XX-2021	--	--	21/06/2021	*N/A	⊗
IDRD-STRD-CD-24XX-2021	--	--	16/06/2021	*N/A	⊗

³ "...se reitera a las entidades y organismos distritales y a los y las servidoras públicas distritales en concordancia con lo establecido en el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y en el Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por el Decreto 159 de 2021, que Todos/as las y los servidores del Distrito Capital deben efectúen (sic) la "Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés" en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público-SIDEAP..." (Subrayado fuera de texto)

IDRD-STRD-CD-26XX-2021	25/06/2021 09/09/2021	--	09/09/2021	4/05/2022	⊗
IDRD-STRD-CD-26XX-2021	15/09/2021	17/06/2022	17/08/2021	17/06/2022	⊗
IDRD-STP-CD-26XX-2021	--	--	27/09/2021	*N/A	⊗
IDRD-SRTD-CD-27XX-2021		20/05/2022	22/12/2021	20/05/2022	⊗
IDRD-STRD-CD-27XX-2021	20/11/2021	--	20/11/2021	*N/A	⊗

Fuente: Información suministrada por SC y extraída del SIDEAP

*N/A: No cuenta con contrato para 2022

II. Acuerdos de Gestión

Dentro del alcance del análisis se presentó la vinculación y desvinculación de los siguientes cargos de nivel directivo:

Tabla No. 3 Acuerdo de gestión Nivel directivo

Cargo	Código	Grado	Tipo de Novedad	Fecha de la Novedad
Jefe Oficina Asesora Jurídica-OAJ	115	03	Desvinculación	08/09/2021
Jefe Oficina Asuntos Locales-OAL	006	01	Desvinculación	27/12/2021
Jefe Oficina de Control Interno-OCI	006	01	Desvinculación	31/12/2021
Jefe OAJ	115	03	Vinculación	08/09/2021
Jefe OCI	006	01	Vinculación	01/01/2022
Jefe OAL	006	01	Vinculación	14/01/2022

Fuente: Información suministrada por SAF

Es importante señalar que el jefe de la OCI es un cargo de periodo fijo en virtud del artículo 8° de la Ley 1474 de 2014⁴; por lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° Decreto Ley 785 de 2005, la jefatura mencionada no le es aplicable lo referente a los acuerdos de gestión. A su vez, el jefe de la OAJ, se encuentra en el nivel jerárquico de Asesor, motivo por el cual no se generan Acuerdos de Gestión, sino evaluación de desempeño en el aplicativo de la CNSC, la cual fue realizada el 23 de septiembre de 2021. En consecuencia, la verificación de este ítem se limita para el cargo del jefe de la OAL, del cual se observó lo siguiente:

🚩 El 31 de diciembre de 2021 se suscribe entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, la evaluación del acuerdo de gestión para el funcionario desvinculado el 27 de diciembre de 2021, en el que se incluye el porcentaje de cumplimiento semestral, anual y la descripción de las evidencias.

🚩 Para el Jefe de la OAL vinculado el 14 de enero de 2022 se suscribe el acuerdo de gestión el 14 de febrero de 2022, cuyo periodo a evaluar es desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, en el que se incluye los compromisos gerenciales asociados a objetivos institucionales, indicadores, actividades y peso ponderado.

En consecuencia, se da cumplimiento a los criterios señalados en el presente informe (numeral 3- Acuerdos de gestión).

















⁴ “Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador” (subrayado por fuera de texto)

III. Informes de Gestión

Se verificó el 100% de las personas desvinculadas (6 exfuncionarios) con cargos superiores a Técnico operativo 06, del periodo comprendido entre 1 de octubre de 2021 al 30 de abril de 2022, observando lo siguiente:

✚ Entrega del informe de gestión en los términos establecidos en la Ley 951 del 2005. Sin embargo, un (1) exfuncionario no lo presentó conforme al formato “Informe de gestión entrega de puesto de trabajo”, establecido por el IDRD para tal fin.

Tabla No. 4 Entrega Informe de gestión y acta de entrega del puesto de trabajo


#	Dependencia	Cargo	Acta de entrega			Información de gestión		Verificación Art. 4 Ley 951 de 2005	
			Fecha de retiro	Fecha Presentación Acta	Formato	Entrega informe	Formato	Fecha Máxima	Cumplimiento
1	STRD	Profesional 222-06	16/11/2021	26/11/2021		192932 01/10/21		07/12/2020	
2	OAL	Jefe de Oficina	27/12/2021	18/01/2022	Firmas incompletas	05/01/2022		18/01/2022	
3	OCI	Jefe de Oficina	31/12/2021	21/01/2022		31/12/2022		24/01/2022	
4	*Presupcto	Técnico - 07	17/01/2022	28/01/2022		31/01/2022		07/02/2022	
5	*Presupcto	Profesional 222-06	21/01/2022	20/01/2021		20/01/2021		11/02/2022	
6	OCI	Profesional 222-09	01/03/2022	14/03/2022		01/03/2021		23/03/2022	

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SAF

*Presupcto: Presupuesto

✚ Respecto del diligenciamiento del formato “Acta de Entrega de Puesto de Trabajo”, se observó que en un (1) caso no se cuenta con la totalidad de las firmas, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Imagen No. 1 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Jefe de Oficina

E. CONSTANCIA ACRECENCIAS						
Revisión de documentos descuentos por nómina, así como de libros, registros y demás documentos contables sobre responsabilidades fiscales						
NOMBRE RESPONSABLE	MARIA EMMA RUIZ CASTRO				CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06
ÁREA NÓMINAS:					FIRMA:	
FECHA DE RECIBIDO:	07/01/2022					
Cooperativas	N/A	No. libranza	N/A	Saldo	\$	
Bancos	N/A	No. libranza	N/A	Saldo	\$	
Otros	N/A	No. libranza	N/A	Saldo	\$	
NOMBRE RESPONSABLE					CARGO:	
ÁREA CONTABILIDAD:					FIRMA:	
FECHA DE RECIBIDO:						
OBSERVACIONES:						

Fuente: Información entregada por SAF y analizada por OCI

IV. Plan de Vacantes 2022

Se observó que el Instituto cuenta con el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos para las vigencias 2021 y 2022, adoptados mediante las Resoluciones

No. 043 del 26 de enero de 2021: “Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2021.” y 058 del 24 de enero de 2022: “Por la cual se adopta en Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2022.”

Cabe anotar que dichos Planes se encuentran contenidos en el Plan Estratégico de Talento Humano -PETH adoptado mediante Resolución No. 052 del 29 de enero de 2021 y ajustado mediante Resolución No. 84 del 31 de enero de 2022, el cual se encuentra publicado en el enlace de transparencia en la página Web de la Entidad dentro del Plan de Acción. En consecuencia, se da cumplimiento a los criterios señalados en el presente informe (numeral 3- Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos).

De otra parte, para los cargos Profesional Especializado 222-07 de la SC, Auxiliar Administrativo 407-01 de la SAF y Secretario Ejecutivo 425-06 de la STP que se registran como provisionales, se verificó la aplicación de la metodología de la provisión a mediano plazo, como se presenta a continuación en la tabla No. 4.

Tabla No. 5 Tramites efectuados para cargos en provisionalidad

Cargo	Documentos aportados por SAF	Análisis OCI
Profesional 222-07 – SC	<p><u>Primera Etapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En el acta del 28 de julio de 2020 se efectuó la relación del empleo a proveer mediante la figura del encargo, (suscrita por la Dirección General y SAF). En el listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo del 29 de julio de 2020, se incluyó un Profesional Especializado Grado 06, quien acepta, efectuándose el encargo mediante Resolución 255 del 25 de agosto de 2020. El funcionario renunció al encargo y se dio por terminado mediante Resolución 422 del 22 de octubre de 2020. <p><u>Segunda Etapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Posteriormente, en el acta del 27 de octubre de 2020, se efectuó la relación del empleo a proveer mediante la figura del encargo, (suscrita por la Dirección General y SAF). Mediante correos electrónicos del 29 de octubre de 2020, manifestaron no estar interesados(a) en participar en el proceso de encargo; i) 2 Profesionales Especializados Grado-05 y ii) 1 Profesional Universitario Grado-03. Mediante escrito fechado el 4 de noviembre un funcionario, que se encontraba en el encargo de Profesional Universitario Grado-04, manifestó no estar interesado. 	<p>✓ Primera etapa</p> <p>⚠ Para la segunda etapa, no se observó el “Listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo”.</p> <p>En mesa de trabajo del 30 de junio de 2022, el Área de TH manifestó que al respecto del listado de funcionarios, se efectuó de manera personal con los profesionales que cumplían los requisitos del encargo.</p>
Auxiliar 407-01 - SAF-TH	El empleo se trata del último cargo de la nomenclatura de la planta de personal del IDRD, razón por la cual no es posible efectuar el encargo.	✓
Secretario Ejecutivo 425-06 – STP (Área Promoción de Servicios)	<p><u>Primera Etapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En el acta del 27 de octubre de 2020 se efectuó la relación del empleo a proveer mediante la figura del encargo, (suscrito por la Dirección General y SAF). En el listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo del 29 de octubre de 2020, se incluyó un Auxiliar Administrativo 407-02, quien manifestó mediante correo electrónico, no estar interesado en el cargo. <p><u>Segunda Etapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se emite un nuevo listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo del 30 de octubre de 2020 en el que se incluyeron tres Auxiliares Administrativos 407-01. Al respecto, manifiesta interés un funcionario; sin embargo, obtiene un encargo de otro empleo del mismo nivel en el área de Área Deportes. 	✓

Cargo	Documentos aportados por SAF	Análisis OCI
	<u>Tercera Etapa</u> <ul style="list-style-type: none"> En fecha del 23 de noviembre de 2020, se emite un nuevo listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo, incluyendo un Auxiliar Administrativo 407-01, quien desistió del mismo el 14 de diciembre de 2020, mediante correo electrónico. 	

Fuente: Información suministrada por SAF

Respecto de la vacancia definitiva del Profesional Especializado 222-07 de la SC, generada a partir del 11 de agosto de 2021, se observó; i) la gestión realizada respecto a la utilización de la figura del encargo, agotándose el trámite respectivo y efectuado la vinculación mediante la figura de la provisionalidad ii) el registro en el aplicativo SIMO de la vacancia, a la espera de que se realice convocatoria pública para proveer dicho cargo, teniendo en cuenta que la convocatoria “1462 a 1492 y 1546 de 2020 Distrito Capital 4” para el momento de los hechos ya se encontraba cerrada.

V. RIESGOS Y CONTROLES

El proceso de gestión de Talento Humano tiene identificados tres (3) riesgos de gestión, (actualizado el 25 de febrero de 2022) y un (1) riesgo de corrupción, los cuales no se encuentran asociados directamente a los objetivos desarrollados en este seguimiento. Así las cosas, considerando los resultados obtenidos, se observó los siguientes potenciales riesgos para tener en cuenta en la matriz de riesgos del proceso:

✚ Falta de conocimiento de conflictos de interés existentes en la Entidad, por parte de los funcionarios, dato esencial para la prevención de eventos que puedan afectar económica y/o reputacionalmente al Instituto.

✚ Desconocimiento por parte de la planta de personal del Instituto, del listado de los funcionarios que cumplen con los requisitos para aplicar a un encargo, de conformidad con lo señalado por el numeral 3.2.2⁵ del Instructivo para el otorgamiento de encargos v4.

Adicionalmente, para el primer objetivo, se analizó los riesgos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, que tiene identificado cinco (5) riesgos de gestión, (actualizado el 24 de febrero de 2022) y un (4) riesgo de corrupción, los cuales no se encuentran asociados directamente al objetivo en estudio. Considerando los resultados obtenidos, se observó la presencia del potencial riesgo del desconocimiento de conflictos de interés en que puedan estar incurrido los contratistas, dato esencial para la prevención de eventos que puedan afectar económica y/o reputacionalmente al Instituto.

VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Resultados de la verificación efectuada se concluye lo siguiente para cada uno de los objetivos:

⁵ El Área de Talento Humano publicará en el correo electrónico Comunidad IDRD de la entidad el listado de los empleos a proveer mediante encargo con la relación de los funcionarios, en empleo inmediatamente inferior, que cumplen los requisitos de formación, experiencia y evaluación del desempeño para ser encargados.

- a) De la muestra seleccionada de funcionarios y contratistas, se evidenció que efectuaron en su totalidad el reporte de bienes y rentas; mientras que en lo concerniente al reporte de conflicto de intereses, se cumplió en forma parcial.
- b) En relación con los acuerdos de gestión se evidenció la concertación así como su evaluación para funcionarios de nivel directivo, durante el alcance del seguimiento.
- c) Los informes de gestión fueron presentados conforme a los términos establecidos en la Ley 951 de 2005; sin embargo, uno (1) no lo entregó en el formato definido para tal efecto por el IDR. Respecto del diligenciamiento del formato “Acta de Entrega puesto de Trabajo” en un (1) caso no se registró la totalidad de las firmas requeridas.
- d) El IDR cuenta con Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos para las vigencias 2021 y 2022. La metodología de la provisión a mediano y largo plazo de empleos vacantes de la planta de personal del IDR fue aplicada; no obstante, faltó la documentación de un “Listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión del encargo”, para la segunda etapa del otorgamiento de un encargo.

Por lo señalado anteriormente la Oficina de Control Interno **recomienda:**

- Establecer Controles de monitoreo periódicos para confirmar la presentación de la declaración de Conflicto de Interés y efectuar recordatorios de su cumplimiento.
- En la etapa de la desvinculación de los servidores públicos de planta del IDR, asegurar el uso del formato “Informe de Gestión Entrega de Puesto de Trabajo” establecido por el IDR para dicho fin; así mismo, el registró de la totalidad de las firmas en el formato “Acta de Entrega puesto de Trabajo”.
- Mantener documentado el listado de funcionarios que cumplen los requisitos para provisión de encargo, a efectos de tener la trazabilidad de la gestión realizada en el otorgamiento de encargos.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último generar valor para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejora a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo ISOLUCIÓN y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tiene fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordialmente,



ROGER A. SANABRIA C.
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Alexander Torres Duarte– Profesional Especializado OCI
Deyanira Díaz Alvarado – Profesional Universitario OC