



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE – IDRD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL SOBRE ENTREGAS  
DE CARGOS, ENTREGA ARCHIVO DE GESTIÓN, LEY 2013 DE 2019 Y DIRECTRICES DE  
EMPALME

CORTE A 29-FEB-2024

MARZO DE 2024



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITERIOS DEL INFORME .....</b>	<b>3</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RIESGOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>12</b>

## **1. GENERALIDADES**

La Oficina de Control Interno-OCI, en cumplimiento de su rol de Evaluación y Seguimiento, desarrolla actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno. Es importante resaltar que este rol debe ejecutarse de manera objetiva e independiente, pues su propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el IDR, que permita generar observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de su gestión.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna año 2024, la Oficina de Control Interno desarrolló *“Informe de seguimiento al cumplimiento normativo y procedimental sobre entregas de cargos, entrega archivo de gestión, ley 2013 de 2019 y directrices de empalme”*, para lo cual se contó con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera respecto de las variaciones en la planta de personal directivo durante el reciente cambio de administración, así como de los informes de entrega del cargo que suscribieron los servidores públicos salientes.

El presente informe contiene los resultados preliminares/finales, incluyendo los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de seguimiento definido, aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos, observaciones y recomendaciones identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño institucional.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

Verificar el cumplimiento de la normativa y directrices expedidas para dar cumplimiento a la entrega de los cargos, informes de gestión y entrega de los archivos de gestión que corresponde a cada dependencia a fin de que la transición de la Administración y directivos no afecte la gestión pública ni la misionalidad de la Entidad.

Así las cosas, el alcance del presente informe está enmarcado en las actuaciones de los ex servidores públicos, en particular Directivos, Asesores y responsables de procesos.

## **3. CRITERIOS DEL INFORME**

- Ley 951 de 2005, Art. 1, 3, 4, 5, 15.
- Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.2.4.

- Ley 2013 de 2019, Art. 1, 2, 4.
- Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República. “Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005”, 4. Forma para la entrega del informe de gestión. 5. Acto de entrega y contenido del acta de informe de gestión.
- Directiva 006 de 2007 Procuraduría General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2022 del AGN.
- Circular No. 003 de PROCURADURIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN Y GOBERNANZA TERRITORIAL.

#### **4. METODOLOGÍA**

Mediante oficio con radicado 20241500077513 se solicitó información al Subdirector Administrativo y Financiero me permito solicitar la siguiente información a partir del 1 de diciembre de 2023 a la fecha: 1. Cantidad de servidores públicos de planta desvinculadas, identificando, además: Nombre, cargo y fecha. 2. Como resultado del empalme efectuado remitir el acta de Informe de Gestión, con sus correspondientes anexos, en caso de aplicar. Adicionalmente, se revisaron los aplicativos que dan cuenta de los instrumentos requeridos para establecer el nivel de cumplimiento de las actividades de empalme y entrega de los informes de gestión

En respuesta ofrecida a esta Oficina de Control Interno se allega la información a través de archivo en Drive con radicado 20243100099593 de donde se obtiene parte de la información a ser revisada, analizada y presentada en este informe.

#### **5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

De acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera se tiene que en el período comprendido entre el 1 de diciembre al 28 de febrero de 2024 es la siguiente:

**Tabla No. 1 Personal Desvinculado entre el 1 de diciembre de 2023 y e 29 de febrero de 2024**

RELACIÓN PERSONAL DESVINCULADO 01/12/2023 AL 16/02/2024								
Identificación	Nombres	Apellidos	Cargo	Descripción Cargo	Fecha Novedad	ACTA DE ENTREGA	INFORME GESTIÓN	Observaciones
80723409	JHON ALEXANDER	TORRES DUARTE	222-07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15/12/2023	X	X	La entrega de la documentación se realizó con la vacancia temporal el 01/06/2023
51987429	BLANCA INÉS	DURAN HERNANDEZ	050-04	DIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA	01/01/2024	X	X	
79834611	HECTOR ELPIDIO	CORREDOR IGUA	068-02	SUBDIRECTOR	22/01/2024	X	X	
80726363	LUIS HUMBERTO	SALCEDO PRADO	068-02	SUBDIRECTOR	23/01/2024	X	X	
1032454326	CRISTIAN OSWALDO	QUINTERO RINCON	407-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/12/2023	X	N/A	La entrega de la documentación se realizó con la vacancia temporal el 01/06/2023
51767260	BLANCA STELLA	BOHORQUEZ MONTENEGRO	054-03	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRAL	15/01/2024	X	X	
43158726	YANNIN PAOLA	DONADO ROSAS	105-04	ASESOR	31/01/2024	X	X	
79396713	MIGUEL ALEXANDER	NIZO REY	105-01	ASESOR	31/01/2024	X	X	
1136880839	SERGIO	IBARNEGARAY CHIARI	105-01	ASESOR	31/01/2024	X	X	
79747015	WILSON ALEJANDRO	GONZALEZ CARDENAS	105-02	ASESOR	31/01/2024	X	X	
52805444	JULIANA ISABEL	RAMIREZ GUTIERREZ	115-03	JEFE OFICINA ASESORA	31/01/2024	X	X	
13480739	JUAN ARMANDO	MENDOZA AMADO	006-01	JEFE DE OFICINA	31/01/2024	X	X	
79957306	NELSON ANDRÉS	MEJIA NARVAEZ	006-01	JEFE DE OFICINA	31/01/2024	X	X	
50904572	LILIANA PATRICIA	ESCOBAR MORALES	006-01	JEFE DE OFICINA	31/01/2024	X	X	
52185016	ADRIANA	RINCON RODRIGUEZ	407-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31/01/2024	X	N/A	
80201093	JAVIER ORLANDO	SUAREZ ALONSO	068-02	SUBDIRECTOR	04/02/2024	X	X	
80237526	CAMILO ERNESTO	QUIROGA MORA	070-02	SUBDIRECTOR CONTRATACION	07/02/2024	X	X	
52093402	CLAUDIA ELVIRA	BAYONA CHAPARRO	105-01	ASESOR	11/02/2024			En tiempos de entrega

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

De acuerdo a la información contenida en la tabla No. 1 en el período comprendido entre el 1 de diciembre al 28 de febrero de 2024, se produjo el retiro o renuncia de 15 funcionarios, los cuales se discriminan así: 10 corresponden a cargos de Dirección, 4 de cargos de Asesores y 1 Auxiliar Administrativo.

### 5.1 Cuadro consolidado de informes de Actas de entrega del puesto de trabajo

Tabla No. 2 Consolidado de Actas de entrega del puesto de trabajo

Nombre	Identificación	Cargo	Fecha de retiro efectivo	Fecha de Acta	Certificación de entrega elementos y paz y salvos
Blanca Inés Durán Hernández	51.987.429	Directora General	1/01/2024	1/01/2024	Sin fecha
Blanca Stella Bohórquez Montenegro	51.767.260	Secretaria General	15/01/2024	30/01/2024	31/01/2024
Luis Humberto Salcedo Prado	80.727.363	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	22/01/2024	23/01/2024	13/02/2024
Javier Orlando Suarez Alonso	80.201.093	Subdirector de Parques	5/02/2024	20/02/2024	Quedó pendiente entrega paz y salvo Cooperativas y examen Médico de egreso
Héctor Elpidio Corredor Iguá	79.834.611	Subdirector Administrativo y Financiero	22/01/2024	30/01/2024	19/02/2024

Nombre	Identificación	Cargo	Fecha de retiro efectivo	Fecha de Acta	Certificación de entrega elementos y paz y salvos
Liliana Patricia Escobar Morales	50.904.572	Jefe de Oficina de Asuntos Locales	01/02/2024	06/02/2024	Quedó pendiente entrega de carne, chaqueta y paz y salvo Cooperativas
Camilo Ernesto Quiroga Mora	80.237.526	Subdirector de Contratación	1/02/2024	2/02/2024	Quedó pendiente entrega de carne, chaqueta paz y salvo Cooperativas y examen Médico de egreso.
Nelson Andrés Mejía Alvarado	79.957.306	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	31/01/2024	07/02/2024	15/02/2024
Juliana Ramírez Gutiérrez	52.805.444	Jefe Oficina de Comunicaciones	27/02/2024	23/02/2024	Quedó pendiente entrega paz y salvo Cooperativas y Evaluación
Luis Armando Mendoza	13.480.739	Jefe de Oficina de Control Disciplinario	31/01/2024	13/02/2024	Quedó pendiente entrega de carne, chaqueta paz y salvo Cooperativas.
Miguel Alexander Niño Rey	79.396.713	Asesor 105-01	31/01/2024	21/02/2024	Quedó pendiente entrega de chaqueta paz y salvo Cooperativas y examen Médico de egreso
Sergio Ibarengaray Chiary	1.136.880.955	Asesor	1/02/2024	2/02/2024	Quedó pendiente entrega de chaqueta paz y salvo Cooperativas examen Médico de egreso y no se diligenció casilla de chaqueta
Wilson Alejandro González Cárdenas	79.747.015	Asesor	31/01/2024	22/02/2024	Quedó pendiente entrega paz y salvo Cooperativas.
Yanin Paola Donado Rojas	43.158.726	Asesora	31/01/2024	31/01/2024	Quedó pendiente entrega paz y salvo Cooperativas.
Adriana Rincón Rodríguez	52.185.016	Auxiliar Administrativo	1/02/2024	29/01/2024	No hizo entrega de bienes ni paz y salvo o Canet ni chaqueta

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se evidencia cumplimiento en la entrega de informes y bienes a cargo de los servidores públicos retirados del servicio en un 100% no obstante, respecto de los paz y salvos de las cooperativas no se hizo con el rigor suficiente y en muchas de ellas no consta el estado de cuenta de los exservidores frente a las asociaciones, lo cual podría afectar los recursos de las mismas en el supuesto de que algunos de ellos tengan deudas que no fueron oportunamente descontadas por no conocer su retiro, por lo cual es necesario prestar mayor atención a este ítem del Acta de Entrega. Igualmente, y para subsanar esta situación se sugiere oficiar a las cooperativas para que *ex post facto*, señalen si alguno de los exservidores públicos tiene acreencia alguna para que puedan iniciar las acciones de cobro que corresponde a su competencia y procedimiento.

Respecto de los bienes como chaqueta o carnet que no fueron entregados, se debe requerir a las personas para que hagan entrega o devolución de los mismos o presenten las respectivas denuncias de pérdida para evitar el uso inadecuado de los mismos.

Finalmente, como quiera que el examen de egreso es un requerimiento legal y de la ARL, se debe urgir a quienes no se hayan hecho el examen a presentarse rápidamente a efectos de evitar eventuales reclamaciones en el campo de las enfermedades profesionales que quedarían descartadas por la no presentación del examen de egreso de que habla el artículo 6 de la Resolución 2346 de 2007 que dispone:

**“Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.

*Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.*

**Parágrafo.** *Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.”*

## **5.2 Cuadro consolidado de informes de gestión**

De acuerdo con la Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República el *Acta de Informe Final de Gestión en Cumplimiento de la Ley 951 de 2005*, el obligado a hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo, deberá hacerlo conforme al reglamento o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate, generar copia del Acta de Informe de Gestión con firma del servidor público que entrega el cargo y quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General

de la República.

En ese orden de ideas y a efectos de terminar el nivel de cumplimiento del deber impuesto a los servidores públicos de presentar informe de gestión se verifica el nivel de cumplimiento de la obligación, así como los términos en los cuales se hizo efectivo el cumplimiento de la misma.

Tabla No.3 Entrega de informes de Gestión

Nombre	Identificación	Cargo	Fecha de retiro	Fecha de Entrega informe de Gestión	Fecha máxima de presentación según Ley	Objeciones
Blanca Inés Durán Hernández	51.987.429	Directora General	01/01/2024	23/01/2024	23/01/2024	S/I
Blanca Stella Bohórquez Montenegro	51.767.260	Secretaria General	15/01/2024	01/02/2024	05/02/2024	S/I
Luis Humberto Salcedo Prado	80.727.363	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	22/01/2024	22/01/2024	12/02/2024	S/I
Javier Orlando Suarez Alonso	80.201.093	Subdirector de Parques	5/02/2024	23/02/2024	26/02/2024	S/I
Héctor Elpidio Corredor Igua	79.834.611	Subdirector Administrativo y Financiero	22/01/2024	SIN FECHA	14/02/2024	S/I
Liliana Patricia Escobar Morales	50.904.572	Jefe de Oficina de Asuntos Locales	01/02/2024	06/02/2024	22/02/2024	S/I
Camilo Ernesto Quiroga Mora	80.237.526	Subdirector de Contratación	01/02/2024	08/02/2024	22/02/2024	S/I
Nelson Andrés Mejía Alvarado	79.957.306	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	31/01/2024	15/02/2024	21/02/2024	S/I



Nombre	Identificación	Cargo	Fecha de retiro	Fecha de Entrega informe de Gestión	Fecha máxima de presentación según Ley	Objeciones
Juliana Ramírez Gutiérrez	52.805.444	Jefe Oficina de Comunicaciones	27/02/2024	31/01/2024	19/03/2024	S/I
Luis Armando Mendoza	13.480.739	Jefe de Oficina de Control Disciplinario	31/01/2024	15/02/2024	21/02/2024	S/I
Miguel Alexander Niño Rey	79.396.713	Asesor 105-01	31/01/2024	19/02/2024	21/02/2024	S/I
Sergio Ibarengaray Chiary	1.136.880.955	Asesor	01/02/2024	05/02/2024	22/02/2024	S/I
Wilson Alejandro González Cárdenas	79.747.015	Asesor	31/01/2024	16/02/2024	21/02/2024	S/I
Yanin Paola Donado Rojas	43.158.726	Asesora	31/01/2024	14/02/2024	21/02/2024	S/I

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se evidencia que todos los servidores públicos de nivel directivo entregaron dentro de los términos de Ley los informes de gestión, en los cuales relacionaron la información relevante exigida por la norma anteriormente citada, la cual hasta el momento no hay evidencia de haber sido objetada por las personas que sucedieron en el cargo a los servidores retirados, aunque se hace la claridad que al momento de la presentación el presente informe los servidores que recibieron el cargo tienen 30 días hábiles para objetarlo. Respecto a la copia del informe a la Oficina de Control Interno y Contraloría General de la República, el cumplimiento fue del 100%

### 5.3 Reuniones de Empalme

Una vez se dispuso por parte del Alcalde Mayor elegido, el equipo que haría el empalme de la administración saliente con la entrante, se prepararon los informes y se realizaron las reuniones para abordar los temas más importantes que debía conocer la nueva administración.

En ese sentido se llevaron las siguientes reuniones de empalme:

### **5.3.1 Reunión del 16 de noviembre de 2023**

En la reunión realizada el 16 de noviembre de 2023 se abordaron como temas centrales:

- Estrategia ¿Qué buscamos en estos 4 años? Materializar el derecho a la recreación, el deporte y la actividad física en la sociedad bogotana. Socialización de la línea base de la encuesta multipropósito, del proceso de focalización y priorización de las 46 UPZ en 14 localidades y el impacto de la actividad física en la salud pública y la economía de la ciudad.
- Temas Transversales: Sistema deportivo de Bogotá que comienza con iniciación deportiva, jornada escolar complementaria (JEC), talento y reserva y retiro deportivo. Enfoque de género, torneo de fútbol de las mujeres de Bogotá, protocolo para la prevención, atención, detección y seguimiento de violencias basadas en género, 63 denuncias de las cuales 40 han ido a fiscalía. Se hace especial énfasis en la recomendación de dar continuidad a la aplicación del protocolo. Sostenibilidad ambiental, certificación carbono neutro del parque Simón Bolívar, control de la especie invasora langostilla californiana en el parque Simón Bolívar, protección animal, entre otras estrategias de sostenibilidad implementadas.
- Proyectos Específicos: Estrategia de la bicicleta: ciclovía, bici experiencias, escuela de la bici, al trabajo en bici. Creación de la marca equipo Bogotá. Descentralización de servicios, por ejemplo, la UCAD en Cayetano Cañizares, UCAD para actividad física. Juegos deportivos distritales de la juventud, que se elevaron a acuerdo distrital y se deben realizar cada dos años, se recomienda coordinar bien el tema con las alcaldías locales para su apropiada financiación.

Los asistentes a la reunión fueron: 28 personas y fue encabezado por la entonces Directora Blanca Durán Hernández

### **5.3.2 Reunión del 23 de noviembre de 2023**

En la reunión realizada el 23 de noviembre de 2023 se abordaron como temas centrales:

- APP Campin: la Directora y el Subdirector Técnico de Parques realizan la presentación del estado actual del proyecto y se profundiza en temas como: aforo de espectadores, riesgos del proyecto, entrega del auditorio de la OFB (al parecer la orquesta tiene una expectativa diferente), condiciones de la reversión de la infraestructura al IDRDR.
- Estado de las obras y diseños de parques nuevos, presentado por el Subdirector Técnico de Construcciones, se profundiza en: la situación del acceso al CEFÉ Cometas por los predios del Acueducto, la situación de la UDS (tanto el contrato actual de diseño y obra como la situación del incumplimiento del contratista anterior y la demanda judicial vigente), la nueva situación del recaudo de cargas urbanísticas gracias al nuevo POT, la situación del

convenio entre el IDRD y la CAR relacionado con la PTAR Salitre y el proceso de incumplimiento del contrato para el parque La Vida.

- El Jefe de la Oficina Jurídica interviene indicando la situación de la demanda con el Ministerio de Deporte relacionada con la sede administrativa del IDRD.
- El Subdirector Técnico de Parques continúa la presentación con la intervención en parques de proximidad denominada “100 parques como nuevos” y el modelo de operación de los CEFES.

Los asistentes a la reunión fueron: 18 personas y fue encabezado por la entonces Directora Blanca Durán Hernández

En cuanto al cumplimiento de la Circular No. 003 de Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial que establece unos términos perentorios para cada una de las actividades propias de la transición de gobierno se tiene que las fechas allí previstas son las siguientes:

1. *Realización del empalme (1ª semana de noviembre a 4ª semana de diciembre) este momento está relacionado con la conformación de los equipos de empalme salientes y entrantes, el acercamiento de los mandatarios salientes y entrantes y de sus equipos de trabajo. Las actividades por verificar tienen el propósito propender por la primacía del interés general, en tanto se intenta dar continuidad a los servicios esenciales a la ciudadanía y a las apuestas de desarrollo que mejoren su calidad de vida.*

Respecto de los términos establecidos, de acuerdo a la información precedente, se puede afirmar que se dio cumplimiento a los términos allí previstos.

2. *Entrega del informe de gestión (1ª semana a 3ª semana de enero) En este momento también es necesario constatar la debida inclusión de la información relativa a la protección de derechos mencionados anteriormente. El término de la administración saliente para rendir el informe de que trata la ley 951 de 2005, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, es decir a más tardar el día 23 de enero de 2024.*

Sobre este particular en la tabla No Tabla No.3 Entrega de informes de Gestión, se puede concluir que se dio cumplimiento a los términos previstos en la circular para la entrega del informe de gestión, aunque como algunos funcionarios directivos se mantuvieron en sus cargos hasta el mes de febrero, los informes se entregaron posteriormente, pero en todo caso, cumpliendo a cabalidad los estrictos términos previstos en la Ley y reiterados en la circular de la Procuraduría.

3. *Apropiación de la información (Del 1º de enero al 5 de marzo de 2024) este tercer momento tiene relación con el hito de la posesión del nuevo mandatario y las actividades que se contemplan, tiene el propósito de verificar el uso de la información por parte de la nueva administración de cara a la formulación del nuevo plan de desarrollo de la entidad territorial que liderará. El mandatario entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades, es decir a más tardar el día 5 de marzo de 2024.*

En consonancia con lo dicho anteriormente, al momento de la presentación del informe no se han cumplido los 30 días hábiles para la objeción del informe

## **Procedimientos relacionados**

Frente al proceso de entrega de cargo, informes de gestión y empalme, el Sistema de Gestión de calidad del IDRD, posee procedimientos asociados a estas actividades que se encuentran regladas en normas especiales, los cuales se ubican en el proceso de Gestión del talento Humano, con documentos que especifican las actividades a seguir por parte de los ex servidores al momento de hacer entrega del puesto de trabajo.

## **6. RIESGOS**

Dentro del mapa de riesgos se tiene identificado un riesgo de Gestión asociado al proceso de cambio de directivos y personal encargado de procesos misionales el cual fue formulado de la siguiente manera *“Posibilidad de reprocesos y baja productividad por pérdida de conocimiento para mantener la eficacia y eficiencia de las actividades de los procesos de la entidad (fuga de capital intelectual)”*.

El riesgo identificado en el mapa de riesgos se estableció como actividad de control que *“Una vez recibido el informe se valida su diligenciamiento completo, así como la existencia de las firmas del funcionario que entrega y del jefe inmediato”*, mediante la elaboración del presente informe se verifica que la acción de Control se haya cumplido de manera efectiva, respondiendo a la situación descrita como posiblemente generadora de riesgo de gestión.

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En conclusión, se observa que los servidores públicos que laboraron en la Entidad durante la Administración pasada cumplieron con la normativa y procedimental vigente en materia de



entregas de cargos, entrega archivo de gestión, ley 2013 de 2019 y directrices de empalme, a excepción de las observaciones, y considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones incluidas en el cuerpo de este informe.

Se debe instar de manera urgente la realización del examen de egreso a aquellas personas que, habiendo salido de la Entidad, no se han practicado el informe de egreso, conforme se advierte en la tabla No. 2

Como quiera que, en algunos casos, el acta de entrega no da cuenta de los paz y salvo de los ex funcionarios con las cooperativas del IDRD, se recomienda indagar si alguno de los exservidores públicos tiene acreencia alguna para que puedan iniciar las acciones de cobro que corresponde a su competencia y procedimiento.

De otra parte y una vez vencido el término de treinta (30) días hábiles para objetar el informe, se recomienda deberá verificar si alguno de los informes de entrega y de gestión tuvo objeción, en qué consistió la misma y si hubo pronunciamiento por parte del exservidor cuyo informe fue objetado.

Cordialmente,

## **ORIGINAL FIRMADO**

**PEDRO ANTONIO GUERRERO CELIS**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E )

Elaboró: Oscar Giovanni Balaguera Mora– Contratista OCI  
Revisó y Aprobó Pedro Antonio Guerrero Celis –Profesional Especializado OCI