



**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI**

**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA**  
**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Período Auditado**  
**1 enero al 31 diciembre de 2024**

**MAYO 2025**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA .....	4
4. METODOLOGÍA .....	6
5. LIMITACIONES DE ALCANCE.....	6
6. INFORME EJECUTIVO.....	7
7. RESULTADOS.....	11
8. CONCLUSIÓN .....	46
9. RIESGOS.....	46
10. RECOMENDACIONES GENERALES .....	46

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno – OCI desarrolla sus actividades con un enfoque sistemático y disciplinario, de manera objetiva e independiente, en cumplimiento de sus roles y en el marco del Sistema de Control Interno. En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2025, esta oficina desarrolló la Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano, para lo cual se solicitó el apoyo del líder del proceso evaluado respecto al acceso irrestricto a la información, atención oportuna a los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministro de las evidencias suficientes, confiables, relevantes y útiles para respaldar los resultados finales del trabajo de auditoría. El presente informe contiene los resultados finales en relación con el objetivo, alcance y criterios definidos, con el fin de mejorar y proteger el valor institucional.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluar la efectividad de las actividades de control que realizan los responsables de la información del proceso de Talento Humano del IDRD, que garanticen el cumplimiento de lineamientos definidos en el marco normativo (interno y/o externo) que le sea aplicable a la entidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

**2.1** Verificar en el marco del "*Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte– IDRD para la vigencia 2023– 2024*" las acciones implementadas para fortalecer los conocimientos y competencias; y la calidad de vida laboral de los funcionarios del IDRD.

**2.2** Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles internos del área de talento humano en relación con la provisión de empleos, así como verificar el cumplimiento de las actividades posteriores al nombramiento de los funcionarios del IDRD, asegurando que se cumpla con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para la correcta vinculación y gestión del personal.

**2.3** Verificar el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con el reintegro de exservidores públicos durante el periodo auditado, asegurando que se hayan cumplido los términos establecidos y que las acciones correspondientes hayan sido implementadas conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.

**2.4** Evaluar la efectividad de las actividades de control implementadas en el Comité de Convivencia Laboral, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el marco normativo y las directrices del IDRD, con el fin de garantizar una gestión adecuada de las relaciones laborales.

**2.5** Examinar la efectividad del sistema de evaluación de desempeño dentro del proceso de Talento Humano, el retiro de personal y el desarrollo organizacional alineado a los objetivos institucionales, y verificar que los procesos de desvinculación de personal (no directivo) se realicen conforme a la normativa vigente.

**2.6** Verificar la caracterización de las Situaciones Administrativas, el Teletrabajo en el IDRD y demás modalidades, la efectividad de los controles y el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

**2.7** Evaluar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales a los funcionarios de planta del IDRD de acuerdo con la normatividad vigente y de la misma manera evaluar el proceso de reconocimiento y pago de incapacidades a los mismos funcionarios.

### **3. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

- Ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, Decreto distrital 050 de 2023, Resolución 547 de 2024 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y demás normas aplicables al tema.
- Ley 909 de 2004, art 15 y 36; Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998; Decreto 1083 de 2015 arts. 2.2.9.1, 2.2.9.3, 2.2.9.4, 2.2.9.5 y 2.2.9.6; Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) - DAFP.
- Ley 1010 de 2006 "*Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo*".
- Ley 652 de 2012 "*Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 100 de 1993 "*Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". Art 15: "*Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las Normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades*".
- Código de Procedimiento Civil en el Artículo 302
- Decreto ley 1567 de 1998, arts. 13, 8, 19, 26 y 29; Decreto 1083 de 2015 título 10 y art 2.2.10.8 y la Guía de estímulos para los servidores públicos - DAFP.
- Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones*" (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad).
- Decreto 648 de 2017 "*Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública*" (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad).
- Decreto 189 de 2020 (Distrital) "*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. Artículo 8 Corregido por el art. 2, Decreto 159 de 2021*".
- Resolución de 006 de 2017 "*Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, y se dictan otras disposiciones*"
- Resolución de 002 de 2023 "*Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022*".

- Resolución IDRDR 200 del 7 de marzo de 2022 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2022 - 2024".
- Resolución 788 del 2019: "Modificación a la Resolución del manual específico de funciones para los cargos de planta del IDRDR".
- Resolución IDRDR 106 de 2019 "Por el cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
- Circular Externa 002 de 2024 Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales - SEVCOM y al Servicio de Publicación de Hojas de vida del DASCD.
- Circular 830 de 2021 Comisión Nacional del Servicio Civil - reporte de vacantes.
- Circular externa 2024096973 registro información provisional vacantes.
- Concepto 87041 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DE 2018: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Caracterización de Procesos de Gestión de Talento Humano.
- Listado Maestro de documentos del proceso de Gestión de Talento Humano: manuales, procedimientos, guías, formatos, etc.
- Riesgos y controles asociados, Indicadores y metas de cada uno de los objetivos específicos.
- Guía de Administración Pública DAFP, Decreto 648 de 2017 modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Decreto 2400 de 1968, Decreto 1045 de 1978.
- Resolución 001 del 20 de marzo de 2024. "Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2024, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRDR y se dictan otras disposiciones."
- Artículos 9 y 10 de la Resolución JD 004 del 16 de mayo de 2014 "Por medio de la cual se compila el Régimen Salarial de los Empleados Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte", modificada por Resolución JD 009 del 31 de diciembre de 2014. "Por medio de la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva No. 004 del 16 de mayo de 2014"
- Resolución JD del IDRDR 006 del 22 de diciembre de 2015.
- Artículo 4 Decreto 1498 de 2022, "Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento".
- Concepto Subdirección Jurídica DASCD de 3/10/2022.
- Decreto 2293 de 2023 "Por el cual se fija el auxilio de transporte".
- Artículo 16 Decreto 301 de 2024. "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No.183 de 28 de febrero de 2022 de la Dirección General del IDRDR.
- Resolución 005 del 4 de septiembre de 2009. "Por la cual se crea la prima secretarial para los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario Ejecutivo en el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte".
- Artículos 5, 8, 17 y 32 Decreto 1045 del 7 de junio de 1978. "Por el cual se fijan las reglas

*generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."*

- Decreto 1919 de 27 de agosto de 2002. *"Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial."*
- Artículo 17 Decreto 330 de 19 de febrero de 2018 pago proporcional. *"Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 50 de 1990. *"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 2712 de 1999. *"Por el cual se expiden disposiciones en materia prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden territorial."*
- Concepto 1940 de 1992 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Acuerdo 276 del 27 de febrero de 2007 *"Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"*.
- Acuerdo 336 del 24 de septiembre de 2008 *"Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007"*.
- Acuerdo 528 del 24 de septiembre de 2013 *"Por el cual se modifica el acuerdo Distrital No. 336 de 2008" Acuerdo 528 del 24 de septiembre de 2013"*.

Demás normativa aplicable a los temas según el alcance de la presente auditoría.

#### **4. METODOLOGÍA**

La auditoría se desarrolló siguiendo las normas internacionales para la práctica de la auditoría interna, con el fin de obtener evidencias suficientes y objetivas, las cuales fueron objeto de verificación. Se realizó un análisis de lo general a lo específico, utilizando técnicas como solicitud de información al proceso, revisión documental, entrevistas y mesas de trabajo, entre otras.

#### **5. LIMITACIONES DE ALCANCE**

Durante el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones de alcance que pudieran afectar los resultados y conclusiones.

Con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, se identifican las siguientes observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración y definición de acciones de mejora. Así mismo, se resaltan las siguientes fortalezas identificadas durante la ejecución del trabajo de auditoría.

## 6. INFORME EJECUTIVO

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que el Procedimiento de Gestión de Talento Humano, lleva a cabo los controles tal y como se encuentran definidos en la cadena de valor.

En relación a los riesgos del proceso auditado la Oficina de control Interno observó que se materializó el riesgo de gestión que hace referencia a la *“Posibilidad de afectación reputacional incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los planes que conforman el plan estratégico de talento humano, por no cumplir con la meta establecida para los planes que conforman el plan estratégico de talento humano (PIC, bienestar e incentivos y SST) debido a demora en las actividades precontractuales que se requieren para la ejecución de algunas actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano (PIC, bienestar e incentivos y SST) y falta de seguimiento a la ejecución de los planes”*, en razón a que como se pudo evidenciar por medio de trabajo de auditoría en el objetivo específico 2.1, no se cumplió con el desarrollo de la totalidad de las actividades dispuestas en el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte– IDR D para la vigencia 2023 – 2024, específicamente con el Plan institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos 2024.

No obstante, con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, en el cuerpo del informe se identifican observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración y establecimiento de acciones de mejora. Así mismo, se resaltan las siguientes fortalezas identificadas durante la ejecución del trabajo de auditoría.

### Fortalezas:

- La implementación del sistema *“Portal Servidores”* representa una fortaleza estratégica para la institución, al consolidarse como una herramienta tecnológica clave en la modernización y optimización de los procesos administrativos. Este portal centraliza los servicios dirigidos al personal, permitiendo una gestión más eficiente, transparente y accesible de trámites laborales.
- Se observó consistencia en la metodología en la cual se basa la Oficina de Talento Humano para liquidar la nómina, robustez en las plataformas tecnológicas y gran conocimiento del equipo humano.

### Observaciones:

**Tabla No. 1 Observaciones**

No.	Observación
1	Conforme con la revisión efectuada por el equipo auditor respecto al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 - 2024 (PIC), se evidenció que, de las 46 capacitaciones programadas, 29 cumplieron con su programación, es decir el 63,04%, 4 (8,69%) fueron desarrolladas parcialmente, teniendo en cuenta que las mismas no fueron desarrolladas de acuerdo con la periodicidad establecida y 13 cuentan con un porcentaje de incumplimiento del 28,26%. Situación que vulnera en primer lugar, lo establecido en el literal e del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 el cual determina que es función específica de la unidad de personal <i>“Diseñar y administrar</i>

No.	Observación
	<p><b>los programas de formación y capacitación</b>, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación” (Negrilla y subrayado fuera de texto) y en segundo lugar, lo establecido en la actividad No. 15 del flujograma del Procedimiento de Capacitación, la cual indica que se deben “Realizar las jornadas de capacitación programadas”.</p> <p>Lo anterior, afecta los principios de eficiencia y eficacia de los cuales se sirve el Plan Institucional de Capacitación para dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley 909 de 2004 el cual establece que “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.”</p>
2	<p>Conforme a la revisión efectuada por el equipo auditor respecto al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRD vigencia 2024, se evidenció que, de las 28 actividades programadas, 24 se cumplieron según lo establecido, es decir el 85,75%, 1 se cumplió parcialmente, es decir el 3,57% y 3 no fueron cumplidas según lo programado, lo que representa un 10,71% de incumplimiento.</p> <p>Lo anterior infringe en primer lugar, lo establecido en los literales c, d y parágrafo del artículo 25 del Decreto 1567 de 1998 el cual determina que:</p> <p><i>“ARTÍCULO 25. Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:</i></p> <p>(..)</p> <p><i>c. Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.</i></p> <p><i>d. Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.</i></p> <p><i>PARÁGRAFO. En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados de la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.”</i></p> <p>En segundo lugar, lo señalado en la actividad No. 15 del flujograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos, la cual indica que se deben “Desarrollar actividad de bienestar, incentivos y/o SST”, y de la actividad número 17 del mismo que establece que, se debe “Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas de los planes bienestar social, incentivos y seguridad y salud en el trabajo y reportar indicadores, cuando corresponda”.</p> <p>Lo anterior, afecta los principios de eficiencia y eficacia de los cuales se sirve el Plan de Bienestar Social e Incentivos para dar cumplimiento al parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 el cual prevé que “PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”</p>
3	<p>En la revisión efectuada a la información publicada en la página web institucional del IDRD a través del enlace <a href="https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica?field_fecha_de_emision_value=All&amp;term_node_tid_depth=377">https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica?field_fecha_de_emision_value=All&amp;term_node_tid_depth=377</a> , correspondiente a la</p>

No.	Observación
	<p>vigencia 2024, se evidenció que de los 20 funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, únicamente se publicaron los actos administrativos de cuatro (4) de ellos, correspondientes a los siguientes cargos: ( 068-02 subdirector; 054-03 Secretario General; 068-02 subdirector; 068-02 Subdirector), de los cuales en dos (2) de estos se incumple el término.</p> <p>Lo anterior contraviene lo dispuesto en el <b>Artículo 8 del Decreto 189 de 2020</b>, corregido por el <b>Artículo 2 del Decreto 159 de 2021</b>, el cual establece:</p> <p><i>"Con el fin de promover la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C., las entidades y organismos distritales deberán publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia."</i></p> <p>Este incumplimiento afecta los principios de publicidad, transparencia y control social en la designación de cargos de naturaleza gerencial, y puede generar riesgos reputacionales e institucionales, además del incumplimiento normativo.</p>
4	<p>Se encontró que el Proceso de Gestión de Talento Humano, no realizó la divulgación de Convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo mediante diferentes herramienta de comunicación tal y como lo establece el numeral 2 del <i>Procedimiento para Teletrabajo</i>, de igual manera, no se identificó que se hubiera realizado la divulgación de la convocatoria para el segundo semestre de 2024 de Teletrabajo, evidenciándose un incumplimiento al <i>Procedimiento para Teletrabajo</i>, derivándose de lo anterior a los derechos de participación a los funcionarios públicos.</p>

Fuente: Elaboración propia OCI.

### Oportunidades de Mejora:

**Tabla No. 2 Oportunidades de Mejora**

No	Oportunidad de Mejora
1	<p>La Oficina de Control Interno solicitó al proceso auditado las actas de reunión en la que se presentó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2024 ante la SAF y la Comisión de Personal, en concordancia a lo dispuesto en la actividad No. 7 del flujograma del Procedimiento de Capacitación del IDR D que dispone <i>"Presentar el Plan institucional de Capacitación para revisión ante la SAF y a la Comisión de Personal"</i>, sin embargo, el proceso informó: <i>"de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Artículo 16), el Plan Anual de Capacitación (PIC) no se presenta ante ninguna otra instancia diferente a la Comisión de Personal"</i>, en tal sentido se recomienda al proceso de Talento Humano actualizar el Procedimiento de Capacitación del IDR D, acorde con la normatividad vigente.</p>
2	<p>En consideración con lo dispuesto en la actividad No. 4 del flujograma del Procedimiento de Calidad de Vida Laboral del IDR D que dispone <i>"Presentar el plan bienestar social e incentivos y el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para revisión ante la SAF y a la Comisión de Personal o COPASST"</i> fueron solicitadas las actas de reunión en la que se presentó el Plan de Bienestar Social e Incentivos para revisión ante la SAF y la Comisión de Personal o COPASST para la vigencia 2024, sin embargo, se señaló que: <i>"Se aclara que, conforme a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Artículo 16), el Plan de Bienestar no se presenta ante ninguna otra instancia diferente a la Comisión de Personal"</i>, en tal sentido se recomienda al proceso de Talento Humano actualizar el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente.</p>
3	<p>Se pudo constatar que pese a que el proceso de Talento Humano reportó el cumplimiento total y</p>

No	Oportunidad de Mejora
	<p>parcial de 33 actividades de capacitación del PIC 2023-2024, no se contó los soportes documentales que den cuenta de 17 de las mismas, de otra parte, el proceso auditado reportó el cumplimiento total y parcial de 25 actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDR, sin embargo, para tres (3) de ellas no allegaron los soportes documentales que permitieran la verificación inequívoca de su desarrollo, en razón a lo anterior, se le recomienda al Proceso disponer de todos los soportes documentales que den cuenta de la realización de las actividades de capacitación que se encuentran programadas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDR.</p>
4	<p>Se identificó una inconsistencia en el procedimiento de PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7 ya que la solicitud de documentos al aspirante se realiza en la actividad 7 (toma de posesión), mientras que en la actividad 4 ya se lleva a cabo la verificación de requisitos legales, estudios y experiencia. Para garantizar una evaluación adecuada del cumplimiento del perfil definido en el Manual de Funciones, los documentos de soporte deben ser solicitados y revisados previamente. Por lo tanto, se recomienda adelantar la solicitud de documentos a una etapa anterior del proceso, alineándola con los requerimientos establecidos.</p>
5	<p>En atención al procedimiento PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7, específicamente en la actividad No. 20, que establece que "<i>una vez el servidor público recibe la comunicación interna con las funciones respectivas, <b>inicia labores</b></i>", se identificó una debilidad en el diseño de este procedimiento en lo relacionado con el inicio de labores. Esta situación contraviene lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.5, parágrafo 4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017), el cual señala que "<b><u>los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de posesión</u></b>" (<i>subrayado y negrilla fuera de texto</i>). En consecuencia, se pueden generar posibles acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada utilización de los recursos, dado que la notificación de las funciones se realiza entre 3 y 7 días calendario después de la fecha de posesión</p>
6	<p>El procedimiento DESVINCULACIÓN DE PERSONAL v6, asigna la responsabilidad al servidor saliente, sin embargo, no se menciona si hay mecanismos de verificación y seguimiento por parte de la entidad para garantizar el cumplimiento oportuno de esta obligación. Se insta al proceso para que establezca un punto de control y así mismo repose en el expediente laboral el resultado de los exámenes de retiro.</p>
7	<p>De acuerdo a los procedimientos de <i>Situaciones Administrativas</i> y <i>Expedición de Actos Administrativos del Proceso de Gestión Jurídica</i>, los Actos Administrativos que sean suscritos por el Director General deben contar con el control de legalidad de la Oficina Jurídica, hecho que no se evidenció dentro de las Resoluciones de nombramiento que se revisaron dentro de la muestra de la auditoría, se recomienda fortalecer los controles de articulación dentro de los procedimientos.</p>
8	<p>De acuerdo con lo analizado por el equipo auditor, se encontró que se aprobó por el Área de Talento Humano un permiso de dos (2) días con la justificación legal de un (1) sólo día en el formato y el oficio de aprobación y de acuerdo con la Resolución No. 910 del 27 de julio de 2023. De otra parte, se evidenció que los formatos de permiso verificados de acuerdo con la muestra y relacionados en la tabla número 11, no fueron suscritos por el Subdirector Administrativo y Financiero, incumpliendo lo señalado en el numeral 1 Instrucciones del formato único de autorización de permisos y en el numeral 2do del artículo 5° de la Resolución 196 de 2020. Por lo anterior, se recomienda verificar los términos solicitados frente a la justificación y la normativa que lo regula, antes de su aprobación o de ser el caso solicitar la corrección y/o ampliación de la justificación; así mismo, establecer controles respecto a los requisitos establecidos para las solicitudes de permisos.</p>
9	<p>Actualizar el procedimiento de Situaciones Administrativas, teniendo en cuenta que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, actualmente cuenta con el Portal Servidores, por medio del cual el trámite de algunas situaciones como son las licencias y permisos se realiza a través de dicho</p>

No	Oportunidad de Mejora
	aplicativo. De otra parte, indicar el paso a paso para el diligenciamiento de los respectivos formatos para cada situación administrativa, formalizando su uso en Isolución.
10	Actualizar del Procedimiento para el Teletrabajo en el IDRD v1 del 24/ago./2021, con el propósito que estén acordes con las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo referente a la implementación, aplicación y seguimiento de esta modalidad laboral. La actualización de este procedimiento permitirá garantizar que el teletrabajo se desarrolle bajo criterios uniformes, claros y ajustados a la normativa distrital vigente, fortaleciendo así la eficiencia operativa, el bienestar del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales en entornos laborales flexibles. La actualización de este procedimiento permitirá garantizar que el teletrabajo se desarrolle bajo criterios uniformes, claros y ajustados a la normativa distrital vigente, fortaleciendo así la eficiencia operativa, el bienestar del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales en entornos laborales flexibles.
11	Actualizar el procedimiento de "Liquidar nómina de IDRD" dado que su última actualización data del 11 de enero de 2019, lo cual implica que haya normas que se aplican y no se refieran en el normograma del procedimiento publicado en Isolución. Dado que ha pasado un tiempo considerable desde su última revisión, es probable que las actividades descritas ya no reflejen las prácticas actuales ni las normativas vigentes. Actualizar este procedimiento garantizará que todas las actividades se realicen de manera eficiente y conforme a las regulaciones más recientes, optimizando así el proceso y asegurando su relevancia y efectividad.

Fuente: Elaboración propia OCI.

## 7. RESULTADOS

**Objetivo específico 2.1:** Verificar en el marco del "*Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte– IDRD para la vigencia 2023– 2024*" las acciones implementadas para fortalecer los conocimientos y competencias; y la calidad de vida laboral de los funcionarios del IDRD.

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2023-2024

La Oficina de Control Interno mediante el memorando No. 20251500071643 del 04/03/2025 solicitó a la subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia objeto de auditoría, junto con las evidencias del control de la ejecución de este, y los soportes que den cuenta de su cumplimiento. Conforme a lo anterior, se llevó a cabo la comparación entre la ejecución del PIC 2023-2024 y los Proyectos de Aprendizaje que elaboraron cada una de las dependencias del IDRD.

Así pues, se observó que:

- Se programaron en el PIC 2023-2024 para la ejecución 46 actividades de capacitación, de las cuales se agendaron para su cumplimiento 23 en la vigencia 2023 y 23 para la vigencia 2024.
- Las capacitaciones dispuestas en el PIC 2023-2024 se componen de capacitaciones propuestas por las dependencias en los proyectos de aprendizaje como también de capacitaciones adicionales.

- Los proyectos de aprendizaje reunieron un total de 30 propuestas de capacitaciones consolidadas por temas, de las cuales 23 fueron contempladas en el PIC 2023-2024.
- 14 actividades del PIC 2023-2024 se repiten para desarrollar en ambas vigencias.
- 17 actividades que el proceso de Talento Humano reportó como realizadas en su seguimiento al PIC 2023-2024 que no cuentan con las evidencias documentales que den cuenta de su cumplimiento.
- De las 23 capacitaciones del PIC 2023-2024 programadas para desarrollar en la vigencia 2023, 16 se cumplieron según lo establecido, es decir el 69.56%, 2 se cumplieron parcialmente, es decir el 8.69% y 5 no se cumplieron según lo previsto, es decir el 21.73%.

**Tabla No. 3 Reporte de seguimiento al PIC 2023-2024 (desarrollo en la vigencia 2023)**

Item	Capacitación	Periodicidad en la que fue Programada la Capacitación (Al Año)	N. de capacitaciones realizadas (Según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (Si/No)
1	Flujo de cajas y normatividad contable NICS- NIIF	1	1	SI
2	Herramientas de innovación social para el abordaje comunitario	2	2	SI
3	Contratación Estatal	2	2	SI
4	Formulación de proyectos de inversión social	2	2	SI
5	Estimación de Costos, Planeación y Control	2	2	SI
6	Gestión estratégica del talento humano en el sector público	1	1	SI
7	Manejo de SECOP I	1	1	NO
8	Derechos Humanos y Gobernanza para la Paz/ Gestión de Integridad Conflicto de Intereses	2	2	SI
9	Presupuesto público	1	1	NO
10	Prevención de acoso laboral y sexual laboral	1	1	SI
11	Curso virtual Modelo Integrado de Planeación Gestión- MIPG	1	0	NO
12	Inducción y Reinducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	12	9	NO
13	Programa de inducción y reinducción	4	3	NO
14	Promoción de oferta de capacitación virtual otras entidades del Distrito	10	10	NO
15	Código Único Disciplinario	2	2	SI
16	Promoción del Programa de Bilingüismo	2	2	NO
17	Promoción de cursos sobre Herramientas Ofimáticas (Excel, Word, Powerpoint)	2	2	NO
18	Educación experiencial - Desarrollo habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo,	7	9	NO

Item	Capacitación	Periodicidad en la que fue Programada la Capacitación (Al Año)	N. de capacitaciones realizadas (Según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (Si/No)
	liderazgo, etc)			
19	Mapa de aseguramiento	1	0	NO
20	Gestión Documental	1	1	SI
21	Curso formación de riesgos	1	0	NO
22	Curso de Estrategias de negocio en Tecnologías de la Información	1	0	NO
23	Gestión de Almacén e inventarios en Sector Público	1	0	NO

Fuente: reporte de seguimiento del Proceso de talento Humano / elaboración propia

De las 23 capacitaciones del PIC 2023-2024 programadas para desarrollar en la vigencia 2024, 13 se cumplieron según lo establecido, es decir el 56,52%, 2 se cumplieron parcialmente, es decir el 8,69%, y 8 no se cumplieron según lo previstos, es decir el 34,68%.

Tabla No. 4 Reporte de seguimiento al PIC 2023-2024 (desarrollo en la vigencia 2024)

Item	Capacitación	Periodicidad en la que fue Programada la Capacitación (Al Año)	N. de capacitaciones realizadas (Según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (Si/No)
1	Servicio de atención al ciudadano	1	0	NO
2	Manejo y calidad en la respuesta de PQRDS	1	0	NO
3	Contratación Estatal	2	0	NO
4	Recuperación del patrimonio público	1	1	NO
5	Supervisión de contratos	1	1	NO
6	Sistema Gestor Documental Orfeo	2	2	SI
7	Manejo de SECOP II	1	0	NO
8	Normas para una buena redacción y ortografía	1	0	NO
9	Presupuesto público	1	0	NO
10	Prevención de acoso laboral y sexual laboral	1	1	SI
11	Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2	4	SI
12	Inducción y Reinducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	12	12	NO
13	Programa de inducción y reinducción	2	2	SI
14	Promoción de oferta de capacitación virtual otras entidades del Distrito	10	10	NO
15	Liderazgo en los nuevos tiempos	1	1	NO
16	Promoción del Programa de Bilingüismo	2	1	NO
17	Promoción de cursos sobre Herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power point)	2	1	NO

Item	Capacitación	Periodicidad en la que fue Programada la Capacitación (Al Año)	N. de capacitaciones realizadas (Según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (Si/No)
18	Gestión al cambio e Inteligencia emocional	1	1	NO
19	Mapa de aseguramiento	1	0	NO
20	Gestión Documental	1	1	SI
21	Curso Formación de riesgos	1	1	SI
22	Curso de Estrategias de negocio en Tecnologías de la Información	1	0	NO
23	Gestión de Almacén e inventarios en el Sector Público	1	1	NO

Fuente: reporte de seguimiento del Proceso de talento Humano / elaboración propia

**OBSERVACIÓN No. 1:** Conforme con la revisión efectuada por el equipo auditor respecto al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 - 2024 (PIC), se evidenció que, de las 46 capacitaciones programadas, 29 cumplieron con su programación, es decir el 63,04%, 4 (8,69%) fueron desarrolladas parcialmente, teniendo en cuenta que las mismas no fueron desarrolladas de acuerdo con la periodicidad establecida y 13 cuentan con un porcentaje de incumplimiento del 28,26%.

Situación que vulnera en primer lugar, lo establecido en el literal e del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 el cual determina que es función específica de la unidad de personal *“Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación”* (Negrilla y subrayado fuera de texto) y en segundo lugar, lo establecido en la actividad No. 15 del flujograma del Procedimiento de Capacitación, la cual indica que se deben *“Realizar las jornadas de capacitación programadas”*.

Lo anterior, afecta los principios de eficiencia y eficacia de los cuales se sirve el Plan Institucional de Capacitación para dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley 909 de 2004 el cual establece que *“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.”*

**Respuesta proceso auditado:**

Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Frente a esta observación se hacen las siguientes precisiones con el objeto de contextualizar que, si bien desde la Área de Talento Humano se realiza una planeación para el desarrollo de las actividades y se plasman en un cronograma para el control y seguimiento de estas, este instrumento es un marco de referencia con fechas estimadas, toda vez que la planeación de las actividades de capacitación se realiza al inicio de cada vigencia y durante su ejecución se presentan factores externos ajenos al Área de Talento Humano, que impiden el cumplimiento exacto de los tiempos establecidos en el cronograma inicial.*

*Dentro de los factores ajenos al Área de Talento Humano que se mencionan, se encuentran dos que tuvieron impacto directo para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 – 2024 (PIC), estos fueron:*

*1. Se presentaron demoras desde la Subdirección de Contratación para la gestión del contrato 3613 suscrito con la Universalidad Nacional de Colombia, el cual fue adjudicado hasta el 9 de octubre de 2024, lo cual generó que no se iniciara la ejecución de actividades en las fechas previstas.*

*2. Otro de los factores que generó el incumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 - 2024 (PIC) fue el presupuesto asignado, ya que este no alcanzó para atender la totalidad de las actividades programadas, y por solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera se determinó que se debían priorizar algunas temáticas del PIC y por lo tanto, no se ejecutaron temáticas programadas, impidiendo así que el Área de Talento Humano ejecutará el 100% del cronograma planeado.*

*Teniendo en cuenta las situaciones mencionadas y que las mismas no son de manejo directo ni potestativo por parte del Área de Talento Humano, se solicita analizar la viabilidad que se pueda catalogar como una oportunidad de mejora y no una observación.”*

### **Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos señalados por el Área de Talento Humano, nos permitimos manifestar que la observación se mantiene, dado que, el incumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 - 2024 (PIC) por parte del Proceso de Talento Humano, no solamente incumple los preceptos normativos que fueron mencionados previamente en la observación, sino que además, visibiliza falencias en la planeación, en razón a que no se tuvieron en cuenta aspectos tales como demoras en el proceso de contratación para la ejecución del Plan, como tampoco que el presupuesto podría o no ajustarse a las necesidades que dieran lugar al desarrollo de las capacitaciones propuestas y aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 - 2024 (PIC).

Así mismo, la situación que se reflejó en esta observación, evidenció falta de aplicabilidad de algunos lineamientos generales para el desarrollo e implementación de las etapas dispuestas en la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, especialmente de aquellos aspectos que establecen realizar una adecuada planeación para lo cual se involucran momentos de direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

### **Fortalecimiento de las capacitaciones en temas de integridad:**

Tras la revisión del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) para la vigencia 2023-2024, se observó que actualmente se contempla un (1) ítem relacionado con temas de integridad, incluido dentro de los módulos del Programa de Inducción y Reinducción.

No obstante, se recomienda fortalecer y ampliar la cobertura de las capacitaciones y/o socializaciones en esta temática, dado que el programa de inducción y reinducción está dirigido

exclusivamente al personal de planta, quedando excluidos otros colaboradores que también desempeñan funciones clave dentro de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:** Ampliar las socializaciones en relación con la Política de Integridad a todos los niveles y tipos de vinculación contribuyendo a consolidar una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y la integridad, en línea con los principios del buen gobierno y la gestión pública responsable.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1:** La Oficina de Control Interno solicitó al proceso auditado las actas de reunión en la que se presentó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2024 ante la SAF y la Comisión de Personal, en concordancia a lo dispuesto en la actividad No. 7 del flujograma del Procedimiento de Capacitación del IDRД que dispone “*Presentar el Plan institucional de Capacitación para revisión ante la SAF y a la Comisión de Personal*”, sin embargo, el proceso informó “*de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Artículo 16), el Plan Anual de Capacitación (PIC) no se presenta ante ninguna otra instancia diferente a la Comisión de Personal*”, en tal sentido se recomienda al proceso de Talento Humano actualizar el Procedimiento de Capacitación del IDRД, acorde con la normatividad vigente.

Por otra parte, es de resaltar que conforme con lo constatado por la Oficina de Control Interno en el marco de la presente auditoría, el Proceso de Talento Humano ha desarrollado de forma adecuada el monitoreo de los resultados de las capacitaciones propuestas el PIC 2023-2024, desarrollando encuestas de satisfacción, impacto y efectividad de las mismas, igualmente se resalta el compromiso del proceso auditado utilizando mecanismos tales como modalidad presencial o virtual para que los servidores participen de estos espacios; así mismo, reprogramando nuevamente capacitaciones para funcionarios que con razón justificada no asistieron en la primera oportunidad, optimizando los cupos y espacios de formación.

#### **Respuesta proceso auditado:**

Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Se acoge la oportunidad de mejora”*

#### **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024**

Mediante el Memorando No. 20251500071643 del 04/03/2025, la Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano, el Plan de Bienestar e Incentivos 2024 con el fin de validar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de lo dispuesto en el Procedimiento de Calidad de Vida Laboral del IDRД, verificando en primer lugar que se hayan tenido en cuenta preferencias de los funcionarios de planta del instituto que diligenciaron la encuesta de necesidades de bienestar: y en segundo lugar que el proceso de Talento Humano haya realizado el seguimiento al cumplimiento del mencionado plan.

Así las cosas, de conformidad con lo reportado por el proceso se observó que:

- Se programaron 28 actividades para desarrollar en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024.
- Dentro de las actividades programadas para la vigencia 2024 en el Plan de Bienestar e Incentivos se contemplaron tanto las preferencias manifestadas por los funcionarios de planta en la encuesta de necesidades de bienestar, así como actividades adicionales.
- Hay 3 actividades que el proceso auditado reportó como realizadas en su seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos 2024 que no cuentan con las evidencias documentales que den cuenta de esto.
- De las 28 actividades encaminadas a satisfacer el bienestar de los funcionarios y colaboradores del IDRD en la vigencia 2024, 24 se cumplieron según lo establecido, es decir el 85,75%, 1 se cumplió parcialmente, es decir el 3,57% y 3 no se cumplieron según lo previsto, es decir el 10,71%.

**Tabla No. 5 Reporte de seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos 2024**

Item	Actividad de bienestar	Periodicidad en la que fue programada la actividad (al año)	N. De actividades realizadas (según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (si/no)
1	Ferias de servicios - Ferias de emprendimiento	4	6	SI
2	Divulgación mediante correo electrónico información sobre ofertas y beneficios de la Caja de Compensación Familiar, DASCD y/o Programa Servimos	12	12	SI
3	Participación en los IX Juegos Deportivos Distritales	3	3	SI
4	Conmemoración día de la mujer	1	1	SI
5	Intervención Clima Laboral y Riesgo Psicosocial	3	3	SI
6	Inscripción Fondo de Vivienda	1	1	SI
7	Conmemoración a la labor de los secretarías y secretarios del Distrito	1	1	SI
8	Conmemoración a la labor de las conductoras y conductores del Distrito	1	1	SI
9	Gala de Reconocimiento Distrital y Reconocimiento trayectoria laboral IDRD - Cierre de vigencia 2024	2	2	SI
10	Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros en el Distrito	1	1	SI
11	Vacaciones Recreativas para los hijos de los funcionarios entre 5 y 12 años. *	1	1	SI

Item	Actividad de bienestar	Periodicidad en la que fue programada la actividad (al año)	N. De actividades realizadas (según la periodicidad programada)	Cuenta con soporte documental de realización (si/no)
12	Día experiencial juvenil para los hijos de los funcionarios entre 13 y 17 años	1	1	SI
13	Juegos Recreativos Internos	3	0	NO
14	Actividad de Halloween	1	1	SI
15	Día de la Familia	1	1	SI
16	Actividad de Promoción de Hábitos de Vida Saludable (Yoga, pilates, aeróbicos, zumba, entre otros)	11	9	SI
17	Acondicionamiento físico (Gimnasio y natación)	10	11	NO
18	Cursos Libres (cocina, fotografía, manualidades, música, pintura, entre otros)	1	0	NO
19	Jornadas de promoción y prevención de la salud	2	2	SI
20	Mantener la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante	12	12	NO
21	Actividades artísticas y culturales para los funcionarios y sus familias (Cine, música, teatro y cultura)	2	3	SI
22	Actividad dirigida a los pre-pensionados	1	0	NO
23	Encuentros navideños	1	1	SI
24	Convocatoria y Premiación Mejores Equipos de Trabajo	1	1	SI
25	Premiación Mejores funcionarios de Carrera Administrativa 2023 - 2024	1	1	SI
26	Entrega de bonos de navidad para hijos de los funcionarios entre 0 y 12 años	1	1	SI
27	Reconocimiento día libre por cumpleaños	12	12	NO
28	Programa de fondos educativos FRADEC - FEDHE	2	2	SI

Fuente: reporte de seguimiento del Proceso de talento Humano / elaboración propia

**OBSERVACIÓN No. 2:** Conforme a la revisión efectuada por el equipo auditor respecto al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRD vigencia 2024, se evidenció que, de las 28 actividades programadas, 24 se cumplieron según lo establecido, es decir el 85,75%, 1 se cumplió parcialmente, es decir el 3,57% y 3 no fueron cumplidas según lo programado, lo que representa un 10,71% de incumplimiento.

Lo anterior infringe en primer lugar, lo establecido en los literales c, d y parágrafo del artículo 25 del Decreto 1567 de 1998 el cual determina que:

*“ARTÍCULO 25. Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:*

*(..)*

*c. Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.*

*d. Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.*

*PARÁGRAFO. En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados de la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.”*

En segundo lugar, lo señalado en la actividad No. 15 del flujograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos, la cual indica que se deben *“Desarrollar actividad de bienestar, incentivos y/o SST”*, y de la actividad número 17 del mismo que establece que, se debe *“Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas de los planes bienestar social, incentivos y seguridad y salud en el trabajo y reportar indicadores, cuando corresponda”*.

Lo anterior, afecta los principios de eficiencia y eficacia de los cuales se sirve el Plan de Bienestar Social e Incentivos para dar cumplimiento al parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 el cual prevé que *“PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”*

### **Respuesta proceso auditado:**

Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Frente a esta observación se hacen las siguientes precisiones con el objeto de contextualizar que, si bien desde la Área de Talento Humano se realiza una planeación para el desarrollo de las actividades y se plasman en un cronograma para el control y seguimiento de estas, este instrumento es un marco de referencia con fechas estimadas, toda vez que la planeación de las actividades de capacitación se realiza al inicio de cada vigencia y durante su ejecución se presentan factores externos ajenos al Área de Talento Humano, que impiden el cumplimiento exacto de los tiempos establecidos en el cronograma inicial.*

*Para este caso, el Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRD vigencia 2024 se vio afectado por demoras el proceso precontractual en la Subdirección de Contratación específicamente frente al contrato 3878 el cual se adjudicó en el mes de octubre de 2024, lo anterior generó el incumplimiento de los fechas establecidas en el Plan así como la necesidad de suspender el contrato en el mes de diciembre debido a la solicitud de la Universidad Nacional de Colombia, fundamentando en el período de receso y vacaciones de los docentes.*

*Teniendo en cuenta las situaciones mencionadas y que las mismas no son de manejo directo ni potestativo por parte del Área de Talento Humano, se solicita analizar la viabilidad que se pueda catalogar como una oportunidad de mejora y no una observación”*

### **Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos señalados por el Área de Talento Humano, nos permitimos manifestar que la observación se mantiene, dado que, el incumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRDR vigencia 2024, incumple los preceptos normativos que dieron lugar a la observación, y además, deja en evidencia falencias en la planeación, en razón a que no se tuvieron en cuenta aspectos tales como demoras en el proceso de contratación para la ejecución del Plan, además como se indicó en la observación anterior, igualmente se evidenció falta de aplicabilidad de algunos lineamientos generales para el desarrollo e implementación de las etapas dispuestas en la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tales como realizar una adecuada planeación tomando como base los resultados obtenidos en planes anteriores y aquellas debilidades encontradas, de tal forma que apliquen controles para evitar que dichas situaciones se presenten nuevamente.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2:** En consideración con lo dispuesto en la actividad No. 4 del flujograma del Procedimiento de Calidad de Vida Laboral del IDRDR que dispone *“Presentar el plan bienestar social e incentivos y el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para revisión ante la SAF y a la Comisión de Personal o COPASST”* fueron solicitadas las actas de reunión en la que se presentó el Plan de Bienestar Social e Incentivos para revisión ante la SAF y la Comisión de Personal o COPASST para la vigencia 2024, sin embargo, se señaló que: *“Se aclara que, conforme a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Artículo 16), el Plan de Bienestar no se presenta ante ninguna otra instancia diferente a la Comisión de Personal”*, en tal sentido se recomienda al proceso de Talento Humano actualizar el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente.

### **Respuesta proceso auditado:**

Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Se acoge la oportunidad de mejora”*

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 3:** Se pudo constatar que pese a que el proceso de Talento Humano reportó el cumplimiento total y parcial de 33 actividades de capacitación del PIC 2023-2024, no se contó los soportes documentales que den cuenta de 17 de las mismas, de otra parte, el proceso auditado reportó el cumplimiento total y parcial de 25 actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRDR, sin embargo, para tres (3) de ellas no allegaron los soportes documentales que permitieran la verificación inequívoca de su desarrollo, en razón a lo anterior, se le recomienda al Proceso disponer de todos los soportes documentales que den cuenta de la realización de las actividades de capacitación que se encuentran programadas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDRDR.

**RECOMENDACIÓN:** Teniendo en cuenta que el proceso auditado respondió a la Oficina de Control Interno que las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas en virtud del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDR D vigencia 2024 para la fecha de la auditoría no se habían realizado y que estas se realizarán posteriormente, se recomienda al Proceso de Talento Humano realizar las encuestas de satisfacción de todas las actividades de bienestar e incentivos que se realizaron en la vigencia 2024, y que además se conserve el soporte de las mismas en aras de contar con un control efectivo que permita el mejoramiento continuo de la entidad.

**Respuesta proceso auditado:**

Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Frente a esta oportunidad de mejora el área de Talento Humano se permite precisar que de acuerdo a las actividades relacionadas en la tabla “Tabla No. 5 Reporte de seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos 2024” donde se menciona que no cuentan con los soportes documentados de la realización, es importante mencionar que las actividades señaladas aún se encuentran en proceso de ejecución en la vigencia 2025, toda vez que los contratos para el desarrollo de estas, fueron firmados en octubre de 2024, y por lo anterior la ejecución de las actividades iniciaron en fechas posteriores a las que se tenían planeadas y los soportes harán parte de los registros de la vigencia 2025.”*

**Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos por el equipo auditor nos permitimos manifestar que la oportunidad de mejora se mantiene, teniendo en cuenta que, aunque la ejecución de las actividades no ha concluido, no fueron suministrados soportes que den cuenta del avance de estas.

**Objetivo específico 2.2:** Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles internos del área de talento humano en relación con la provisión de empleos, así como verificar el cumplimiento de las actividades posteriores al nombramiento de los funcionarios del IDR D, asegurando que se cumpla con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para la correcta vinculación y gestión del personal.

Revisado el procedimiento PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7 en cuanto a las actividades del flujograma se pudo evidenciar que algunas de estas no guardan concordancia con la cronología del procedimiento teniendo en cuenta que:

El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del plan de vacantes de la vigencia, posteriormente verificación de la naturaleza del empleo libre nombramiento y remoción, seguidamente se tiene:

- Actividad 4: Verificar los requisitos de Ley del aspirante punto **de control:** (...) verificar contra el manual de funciones de la Entidad el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia y registrar en el documento de trabajo del área de talento humano.
- Actividad 5: Solicitar el certificado de Disponibilidad presupuestal

- Actividad 6: Elaborar proyecto de acto administrativo para el nombramiento al cargo
- Actividad 7: Elaborar comunicación oficial, solicitando al aspirante los documentos requeridos para tomar posesión del nombramiento.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No.4:** Se identificó una inconsistencia en el procedimiento de PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7, ya que la solicitud de documentos al aspirante se realiza en la actividad 7 (toma de posesión), mientras que en la actividad 4 ya se lleva a cabo la verificación de requisitos legales, estudios y experiencia. Para garantizar una evaluación adecuada del cumplimiento del perfil definido en el Manual de Funciones, los documentos de soporte deben ser solicitados y revisados previamente. Por lo tanto, se recomienda adelantar la solicitud de documentos a una etapa anterior del proceso, alineándola con los requerimientos establecidos.

**RECOMENDACIÓN:** Ajustar las actividades del procedimiento de “PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7”, con el fin de que las mismas guarden cronología en su aplicación.

**Respuesta proceso auditado:** Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“En cuanto a esta observación, una vez revisadas las actividades 4 y 7 del procedimiento se aclara lo siguiente:*

*Actividad 4: Verificar los requisitos de ley del aspirante: Esta actividad hace relación a la verificación previa que realiza el Área de Talento Humano en relación con el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia con respecto a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para de esta manera continuar de manera secuencial y lógica en las actividades 5 y 6 descritas en el procedimiento.*

*Actividad 7: Elaborar comunicación oficial solicitando al aspirante los documentos requeridos para tomar posesión del cargo nombrado: Esta actividad hace relación a la comunicación que se remite a la persona que fue nombrada en un determinado cargo, ya que cumple con el lleno de los requisitos que se verificaron en la actividad 4.*

*Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se observa que no se presenta inconsistencia en las actividades establecidas en el procedimiento actual.”*

**Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizada la respuesta del proceso auditado nos permitimos manifestar que la oportunidad de mejora se mantiene, dado que, la *Actividad 4: Verificar los requisitos de ley del aspirante: Esta actividad hace relación a la verificación previa que realiza el Área de Talento Humano en relación con el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia con respecto a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (...)*, no precisa contra que documentos se realiza dicha verificación.

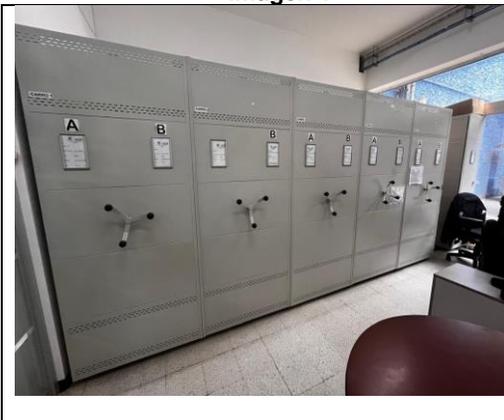
**INSTRUCTIVO ORGANIZAR, ARCHIVAR Y/O ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES:**

En el marco de la presente auditoría, se verificó el cumplimiento del “*Instructivo para Organizar, Archivar y/o Actualizar las Historias Laborales*”. Durante la revisión, se constató que la documentación contenida en los expedientes de las hojas de vida está debidamente organizada y archivada en carpetas de cuatro aletas.

Además, los documentos están ordenados de acuerdo con la antigüedad, comenzando por el más antiguo hasta el más reciente. Cada expediente está correctamente foliado y cuenta con los formatos de control de hojas de vida actualizados. También se verificó que las carpetas estuvieran debidamente rotuladas y organizadas de manera correcta.

El espacio destinado al archivo de las historias laborales cumple con las normativas de acceso restringido, y se asegura que cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, así como con las condiciones medioambientales necesarias para garantizar tanto la integridad como la conservación física de la documentación.

**Imagen 1**



**Imagen 2**



**Imagen 3**



**Imagen 4**



Fuente: Fotos archivo área de Talento humano.

## PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS:

Durante la presente auditoría, se llevó a cabo una revisión del cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos *Provisión del Talento Humano v7*. Para ello, se seleccionó una muestra representativa de 13 funcionarios, de un total de 30 que ingresaron a la entidad durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Los funcionarios seleccionados para la muestra corresponden a los siguientes cargos:

- Subdirectores (1)
- Jefes de Oficinas (3)
- Asesores (1)
- Secretarios Ejecutivos (1)
- Auxiliares Administrativos (2)
- Técnico Operativo (3)
- Almacenista (1)
- Conductor (1)

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 5:** En atención al procedimiento PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7, específicamente en la actividad No. 20, que establece que "*una vez el servidor público recibe la comunicación interna con las funciones respectivas, **inicia labores***", se identificó una debilidad en el diseño de este procedimiento en lo relacionado con el inicio de labores. Esta situación contraviene lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.5, parágrafo 4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017), el cual señala que "**los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de posesión**" (*subrayado y negrilla fuera de texto*). En consecuencia, se pueden generar posibles acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada utilización de los recursos, dado que la notificación de las funciones se realiza entre 3 y 7 días calendario después de la fecha de posesión, como se detalla a continuación:

**Tabla No.6 Provisión de Empleos**

No	Cargo	Descripción Cargo	Acto administrativo o nombramiento	Acta de posesión	Fecha de posesión	Comunicación de funciones	Días hábiles transcurridos desde la posesión hasta notificación de funciones
1	480-08	CONDUCTOR	Resolución 1008 del 12/04/2024	4254 del 18/07/2024	18/07/2024	24/07/2024	7
2	068-02	SUBDIRECTOR	Resolución 418 del 19/03/2024	4215 del 20/03/2024	20/03/2024	22/03/2024	3
3	407-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Resolución 117 del 29/01/2024	4191 del 01/02/2024	1/02/2024	5/02/2024	5
4	215-08	ALMACENISTA GENERAL	Resolución 1649 del 04/11/2024	4283 del 8/11/2024	8/11/2024	12/11/2024	5

No	Cargo	Descripción Cargo	Acto administrativo o nombramiento	Acta de posesión	Fecha de posesión	Comunicación de funciones	Días hábiles transcurridos desde la posesión hasta notificación de funciones
5	105-01	ASESOR	Resolución 141 del 31/01/2024	4195 del 01/02/2024	1/02/2024	5/02/2024	5
6	314-07	TECNICO OPERATIVO	Resolución 112 del 26/01/2024	1/03/2024	1/03/2024	5/03/2024	5
7	407-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Resolución 1767 del 02/12/2024	4287 del 4/11/2024 Nota: El acta tiene fecha anterior al acto de nombramiento	4/11/2024	6/12/2024	33
8	006-01	JEFE DE OFICINA	Resolución 137 de 31/01/2024	4192 del 1/02/2024	1/02/2024	5/02/2024	5
9	115-03	JEFE OFICINA ASESORA	Resolución 137 de 31/01/2025	4203 del 12/02/2024	12/02/2024	14/02/2024	3
10	314-10	TECNICO OPERATIVO	Resolución 111 del 26/01/2024	4208 del 01/03/2024	1/03/2024	5/03/2024	5
11	006-01	JEFE DE OFICINA	Resolución 198 del 09/02/2024	4202 del 12/02/2024	12/02/2024	14/02/2024	3
12	314-07	TECNICO OPERATIVO	Resolución 1229 de 26/09/2023	4190 del 1/02/2024	1/02/2024	5/02/2024	5
13	425-10	SECRETARIO EJECUTIVO	Resolución 1355 de 13/09/2024	4275 de 01/11/2024	1/11/2024	7/11/2024	7

**Fuente: Base de datos Proceso Gestión Talento Humano- elaboración propia OCI**

Con relación al No.7 Auxiliar administrativo, se observó que el acto administrativo de nombramiento registró fecha del 02 de diciembre del 2024 y el acta de posesión es anterior con fecha 04 de noviembre de 2024, por lo que se recomienda ejercer mayor control de revisión, antes de la emisión de los documentos.

**RECOMENDACIÓN:** Se sugiere ajustar el punto de control del procedimiento "PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7" para que la notificación de funciones a los servidores públicos se realice de manera inmediata o en un plazo no superior a 1 día hábil posterior a la fecha de posesión. De

esta forma, se alinearé con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5, parágrafo 4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017), garantizando que el inicio de labores y la efectividad fiscal de los nombramientos ocurran de manera oportuna. Además, se recomienda fortalecer los controles internos para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos, minimizando el riesgo de posibles omisiones o retrasos que puedan afectar la adecuada utilización de los recursos públicos.

**Respuesta proceso auditado:** Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Una vez revisada la actividad 20 y teniendo en cuenta que no se tienen tiempos establecidos en el punto de control, se considera que puede ser una oportunidad de mejora en la actualización de este procedimiento para realizar la respectiva aclaración en lo que tiene que ver con los tiempos para realizar desde el Área de Talento Humano, la respectiva comunicación de funciones”*

**Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos por parte del Área de Talento Humano, la oportunidad de mejora es acogida por parte del proceso auditado.

Durante la presente auditoría se verificó el cumplimiento relacionado con la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C. Para la revisión se tuvo en cuenta la información relacionada con los funcionarios que ingresaron a la entidad durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 de los cuales un total de 20 funcionarios fueron nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción.

**Tabla 7: Relación de cargos de libre nombramiento y remoción**

Codigo	Fecha inicio	Cargo
050-04	11/01/2024	DIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
068-02	23/01/2024	SUBDIRECTOR
054-03	23/01/2024	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRAL
006-01	01/02/2024	JEFE DE OFICINA
105-01	01/02/2024	ASESOR
105-02	01/02/2024	ASESOR
105-04	01/02/2024	ASESOR
105-01	05/02/2024	ASESOR
070-02	08/02/2024	SUBDIRECTOR CONTRATACION
115-03	12/02/2024	JEFE OFICINA ASESORA
006-01	12/02/2024	JEFE DE OFICINA
105-01	13/02/2024	ASESOR
068-02	01/03/2024	SUBDIRECTOR
105-01	01/03/2024	ASESOR
068-02	20/03/2024	SUBDIRECTOR

Codigo	Fecha inicio	Cargo
105-01	01/04/2024	ASESOR
105-04	24/05/2024	ASESOR
006-01	04/06/2024	JEFE DE OFICINA
215-08	08/11/2024	ALMACENISTA GENERAL
068-02	02/12/2024	SUBDIRECTOR

Fuente: Propia de la OCI

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a verificar la información publicada en la página web institucional, encontrando que, para la vigencia 2024, se publicaron un total de 25 encargos de funciones y (4) actos administrativos de nombramiento.

Para la revisión, se tomó como muestra los cuatro (4) nombramientos que se encontraban publicados en la página web del IDRD, con el propósito de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el Decreto 189 de 2020.

La información correspondiente fue validada con la Oficina de Comunicaciones, a través del correo electrónico recibido el 11 de abril de 2024

**Tabla 8: Publicación actos administrativos**

Código	Cargo	Fecha De Acto Administrativo	Fecha Publicación En Página Web
068-02	Subdirector	29/02/2024	01/03/2024
054-03	Secretario General	22/01/2024	09/02/2024 (9 días)
068-02	Subdirector	29/01/2024	01/03/2024
068-02	Subdirector	22/01/2024	09/02/2024 (9 días)

Fuente: Oficina de comunicaciones- página web IDRD.

**OBSERVACIÓN No. 3:** En la revisión efectuada a la información publicada en la página web institucional del IDRD a través del enlace [https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=377](https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=377), correspondiente a la vigencia 2024, se evidenció que de los 20 funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, únicamente se publicaron los actos administrativos de cuatro (4) de ellos, correspondientes a los siguientes cargos: ( 068-02 subdirector; 054-03 Secretario General; 068-02 subdirector; 068-02 Subdirector), de los cuales en dos (2) de estos se incumple el término.

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el **Artículo 8 del Decreto 189 de 2020**, corregido por el **Artículo 2 del Decreto 159 de 2021**, el cual establece:

*"Con el fin de promover la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C., las entidades y organismos distritales deberán*

*publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia."*

Este incumplimiento afecta los principios de publicidad, transparencia y control social en la designación de cargos de naturaleza gerencial, y puede generar riesgos reputacionales e institucionales, además del incumplimiento normativo.

**Respuesta proceso auditado:** Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*"No se presenta replica ante esta observación".*

**Objetivo específico 2.3:** Verificar el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con el reintegro de exservidores públicos durante el periodo auditado, asegurando que se hayan cumplido los términos establecidos y que las acciones correspondientes hayan sido implementadas conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.

El proceso de Gestión de Talento Humano tiene asociado el procedimiento "PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE PERSONAL" cuyo objetivo "Establecer las actividades previstas en la Ley, con el fin de dar cumplimiento a las sentencias judiciales que se produzcan como resultado de procesos laborales ordinarios (trabajadores oficiales) y contenciosos administrativos (empleados públicos)", durante la ejecución de la presente auditoría, se requirió información relacionada con el reintegro de personal a través del cumplimiento sentencias, para lo cual el proceso auditado informó que "Para la vigencia 2024, no se llevaron a cabo reintegros de ex servidores, por dicho concepto".

En cuanto al procedimiento en mención, se recomienda actualizar las actividades donde el responsable sea la "Oficina Asesora Jurídica", teniendo en cuenta la RESOLUCIÓN No. 002 "Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022".

**Objetivo específico 2.4:** Evaluar la efectividad de las actividades de control implementadas en el Comité de Convivencia Laboral, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el marco normativo y las directrices del IDRD, con el fin de garantizar una gestión adecuada de las relaciones laborales.

Mediante Resolución No.445 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2024 - 2026" de fecha 21-03-2024. Se resolvió "Conformar el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, integrada por dos (2) Representantes principales de los empleados públicos con sus respectivos suplentes y dos (2) Representantes principales de la Entidad con sus respectivos suplentes, para el período 2024– 2026".

La elección de los representantes de los funcionarios ante el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, tendrá una vigencia de dos (2) años de conformidad con artículo 5 de la Resolución 652 de 2012, contados a partir de la expedición del Acto Administrativo.



El Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, cumple con las funciones establecidas en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 “*Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*”, expedida por el Ministerio del Trabajo, así como las demás normas que le modifiquen o reglamenten.

Se remitieron por parte del comité de convivencia laboral un total de seis (6) actas de las cuales tres (3) fueron ordinarias y tres (3) fueron extraordinarias, las cuales se realizaron dentro del periodo auditado, debidamente suscritas por los miembros del comité de convivencia. Se evidenció que el Comité ha dado cumplimiento sesionado conforme a la periodicidad mínima exigida, tanto en reuniones ordinarias como extraordinarias, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

En atención a las decisiones adoptadas se observó un documento Excel evidenciando que existe un control acerca de la cantidad de quejas presentadas, identificación del quejoso y del denunciado, la fecha de presentación de la queja, dos (2) fechas de momentos de escucha, tipo de acciones preventivas, fecha de conciliación, traslado a la procuraduría general de la nación (en caso de proceder) por último las observaciones, de otro lado el comité trimestralmente remite a la Dirección General el Informe de Gestión del Comité de Convivencia Laboral 2024 – 2026.

Del análisis efectuado a las actividades desarrolladas por el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, durante el periodo auditado, se puede concluir que dicho comité cumple con los lineamientos establecidos en el marco normativo vigente, en particular lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, así como con lo señalado en la Resolución No. 445 del 21 de marzo de 2024, mediante la cual se conformó el comité para el período 2024–2026.

**Objetivo específico 2.5:** Examinar la efectividad del sistema de evaluación de desempeño dentro del proceso de Talento Humano, el retiro de personal y el desarrollo organizacional alineado a los objetivos institucionales, y verificar que los procesos de desvinculación de personal (no directivo) se realicen conforme a la normativa vigente.

#### **PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

Mediante respuesta otorgada por el Área de Talento Humano se evidenció que no se reportaron evaluaciones con calificación no satisfactoria (parcial o definitiva) durante el período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024. En consecuencia, no aplica la implementación de planes de mejoramiento. Cabe resaltar que el período de evaluación no coincide con el calendario anual (enero a diciembre), lo cual es conforme con lo establecido en la normativa que regula el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (SEDL) para empleados de carrera administrativa.

Desde la perspectiva del control interno, es importante recomendar que esta información sea difundida de manera clara a los responsables del proceso de evaluación en cada dependencia, a fin de evitar confusiones respecto a los períodos de seguimiento. Además, se debe garantizar la



trazabilidad documental ante eventuales futuras calificaciones no satisfactorias.

Respecto de las evaluaciones sin firma del evaluado el área reporta que todas las evaluaciones de desempeño correspondientes al periodo 2023–2024 cuentan con las respectivas firmas de los evaluados, lo que evidencia un cumplimiento adecuado del procedimiento establecido. Se aclara, además, que, como parte del procedimiento interno establecido, no se permite el archivo de la evaluación en la hoja de vida del funcionario si no está debidamente firmada; en caso contrario, el documento es devuelto para su corrección.

Este control previo implementado por el Área de Talento Humano garantiza la integridad del procedimiento de evaluación, al impedir que se incorporen al expediente laboral documentos incompletos o carentes de validez formal. Este mecanismo actúa como una barrera preventiva eficaz que asegura el cumplimiento del principio de legalidad en los actos administrativos derivados del proceso de evaluación del desempeño.

En cuanto a los beneficios asociados al nivel satisfactorio se aclara que, conforme al artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, los funcionarios con calificación **satisfactoria** no están incluidos dentro de los criterios para el otorgamiento de incentivos institucionales, los cuales están reservados para niveles sobresalientes u otros parámetros definidos por el Comité de Incentivos.

Las respuestas del Área de Talento Humano reflejan un cumplimiento formal de las obligaciones normativas en materia de evaluación de desempeño y planes de mejoramiento.

#### **PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL:**

En la revisión llevada a cabo al PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL v6, se pudo observar que, respecto de la notificación de retiro el Área de Talento Humano informó que, una vez recibido el acto administrativo de aceptación de renuncia, se elabora una comunicación formal que se gestiona mediante el sistema ORFEO. En esta se le indica al servidor los documentos que debe entregar y el plazo para ello.

La utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO para notificaciones garantiza la trazabilidad, validez y conservación del proceso de notificación.

El procedimiento de desvinculación de personal no directivo en el IDRDR presenta elementos formales que garantizan la legalidad, trazabilidad y cumplimiento de la normativa aplicable. No obstante, desde una perspectiva de mejora continua y fortalecimiento del control interno, es pertinente recomendar la sistematización de los registros de cumplimiento de exámenes médicos, tiempos de notificación y seguimiento a la entrega de paz y salvos, con el fin de mejorar la eficiencia, mitigar riesgos y facilitar la rendición de cuentas en los procesos de retiro de personal.

Con respecto de los exámenes médicos de retiro la entidad informa que, una vez emitido el acto administrativo de retiro, se comunica al funcionario su obligación de asistir al examen médico de egreso, cuya programación es gestionada por el Área de Desarrollo Humano en coordinación con el operador de salud contratado. Este examen se programa en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, y el resultado es remitido por correo electrónico a Desarrollo Humano.

Se evidenció la existencia de un procedimiento operativo que permite la programación oportuna de los exámenes médicos de retiro, lo cual está alineado con los principios de prevención y salud ocupacional. No obstante, no se especifica si se lleva un control formal (matriz o reporte) que permita verificar sistemáticamente el cumplimiento de este plazo y la recepción de los resultados.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 6:** El procedimiento descrito asigna la responsabilidad al servidor saliente, sin embargo, no se menciona si hay mecanismos de verificación y seguimiento por parte de la entidad para garantizar el cumplimiento oportuno de esta obligación. Se insta al proceso para que establezca un punto de control y así mismo repose en el expediente laboral el resultado de los exámenes de retiro.

**Objetivo específico 2.6:** Verificar la caracterización de las Situaciones Administrativas, el Teletrabajo en el IDR y demás modalidades, la efectividad de los controles y el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

De acuerdo con el “*Procedimiento Situaciones Administrativas*”, aprobado el 17 de septiembre de 2021, señala como Situaciones Administrativas, las siguientes: - Comunicación Oficial, - Licencia, - Permiso, - Comisión, - Vacaciones, - Encargo e - Incapacidad.

De acuerdo con la información entregada por el “*Proceso de Gestión de Talento Humano*”, se obtuvo una muestra aleatoria de: • Licencias de Luto (3), • Nombramientos (4), • Permisos (7) y • Vacaciones (5). Así mismo, se verificó la información suministrada de “comisión de servicios”.

Dentro del citado procedimiento señala en su parte pertinente del numeral 2 del flujograma lo siguiente:

- “*En el caso de los permisos no se elabora Resolución, pero se diligencia formato establecido*”.
- “*Nota: para la elaboración de la resolución tener en cuenta el procedimiento Expedición de actos administrativos del proceso de Gestión Jurídica*”.

Es así que, se procedió para tener en cuenta dentro de la presente auditoría los procedimientos de otros procesos que estén relacionados con los actos administrativos.

Consecuente con el “*Procedimiento Expedición de Actos Administrativos*”, el control de legalidad de las actuaciones y de los proyectos de actos administrativos se realizan cuando van suscritos por el Director General, consecuentemente las resoluciones de las licencias de luto no requieren el control de legalidad.

### **LICENCIAS LUTO**

**Tabla 9: Licencias de Luto**

Ítem	Situación Administrativa	Observaciones OCI
1	Resolución No. 159 del 02-02-2024; <i>“Por la cual se concede una licencia remunerada por luto”</i> .	Se evidenció dentro del oficio No. 20243100033131 del 05-02-2024 que la licencia ha sido solicitada y concedida a partir del 2 al 9 de febrero de 2024, que la resolución es del 2 de febrero y finalmente es comunicada la licencia por luto el 5 de febrero de la misma anualidad.
2	Resolución No. 1102 del 29-07-2024; <i>“Por la cual se concede una licencia remunerada por luto”</i> .	El A.A. es expedido el 29-07-2024 y es comunicada mediante oficio No. 20243100194961 del 30-07-2024.
3	Resolución No. 1953 “sin fecha”, <i>“Por la cual se concede una licencia remunerada por luto”</i> .	Se evidenció que el A.A. se encuentra suscrita, no tiene fecha de expedición. Fue comunicada mediante oficio No. 20243100335991 del 27-12-2024.

**Fuente:** Información suministrada en el proceso y elaboración propia del equipo auditor.

Revisada la Resolución No. 1953, aportada por el proceso se encontró que no tenía fecha de expedición, no obstante, el equipo auditor procedió a realizar la búsqueda y consulta de la misma en Orfeo dónde se evidenció que el Acto Administrativo notificado sí contaba con fecha.

**RECOMENDACIÓN:** Verificar que dentro de los archivos digitales guardados en el área esté el documento final del proceso, es decir, el Acto Administrativo suscrito, enumerado y fechado relacionados con las situaciones administrativas.

**NOMBRAMIENTO:**

**Tabla 10: Nombramientos**

Ítem	Situación Administrativa	Observaciones OCI
1	Resolución No. 112 del 26-01-2024; <i>“Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”</i> .	El Acto Administrativo - A.A. es suscrito por el Director General y de acuerdo con el “Procedimiento Expedición de Actos Administrativos”, debería contar con el control de legalidad. Una vez verificado en ‘revisó’ se observó que no cuenta con dicho control. El A.A. es comunicado mediante oficio No. 20243100039881 del 09-02-2024.
2	Resolución No. 1008 del 12-07-2024; <i>“Por la cual se hace un nombramiento con carácter provisional”</i> .	El A.A. es suscrito por el Director General y de acuerdo con el “Procedimiento Expedición de Actos Administrativos”, debería contar con el control de legalidad. Una vez verificado en ‘revisó’ se observó que no cuenta con mencionado control de legalidad. El A.A. es comunicado mediante oficio No. 20243100180731 del 17-07-2024.

Ítem	Situación Administrativa	Observaciones OCI
3	Resolución No. 1355 del 13-09-2024; "Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo".	El A.A. es suscrito por el Director General y de acuerdo con el "Procedimiento Expedición de Actos Administrativos", debería contar con el control de legalidad. Una vez verificado en 'revisó' se observó que no cuenta con el citado control. El A.A. es comunicado mediante oficio No. 20243100239951 del 16-09-2024.
4	Resolución No. 1767 del 02-12-2024; "Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo".	El A.A. es suscrito por el Director General y de acuerdo con el "Procedimiento Expedición de Actos Administrativos", debería contar con el control de legalidad. Una vez verificado en 'revisó' se observó que no cuenta con el control de legalidad. El A.A. es comunicado mediante oficio No. 20243100314201 del 03-12-2024.

**Fuente:** Información suministrada en el proceso y elaboración propia del equipo auditor.

De conformidad con lo señalado en el *Procedimiento Situaciones Administrativas*, que indica en su parte pertinente: "para la elaboración de la resolución tener en cuenta el procedimiento Expedición de actos administrativos del proceso de Gestión Jurídica", una vez verificados los Actos Administrativos de nombramiento se evidenció que están suscritos por el Director General, y acuerdo al *Procedimiento Expedición de Actos Administrativos* éstos deben contar con el control de legalidad de la Oficina Jurídica.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 7:** De acuerdo a los procedimientos de *Situaciones Administrativas* y *Expedición de Actos Administrativos del Proceso de Gestión Jurídica*, los Actos Administrativos que sean suscritos por el Director General deben contar con el control de legalidad de la Oficina Jurídica, hecho que no se evidenció dentro de las Resoluciones de nombramiento que se revisaron dentro de la muestra de la auditoría, se recomienda fortalecer los controles de articulación dentro de los procedimientos.

**PERMISOS:** De acuerdo con el Procedimiento Situaciones Administrativas, los permisos no se conceden mediante Resolución (Actos Administrativos), se realiza a través del diligenciamiento del formato establecido, se verificó en Isolución y el formato no se encuentra publicado en el Proceso de Gestión de Talento Humano.

**Tabla 11: Permisos**

Ítem	Situación Administrativa	Observaciones OCI
1	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100100512 del 19-03-2024.	El formato se encontraba establecido para la firma de 3 personas, las cuales corresponde cada uno, así: 1. Firma del funcionario que solicita el permiso, 2. Firma del jefe del área dónde se encuentra laborando el funcionario, y 3. VoBo del Subdirector Administrativo y Financiero – SAF. Se encontró que no cuenta con el VoBo (firma) del jefe de SAF. El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100126743 del 02-04-2024.
2	Formato único autorización de permisos, con radicado No.	El formato no se encuentra suscrito por el S.A.F. Dentro de la 'clasificación permiso' se diligenció dos (2)

	20242100131392 del 23-04-2024.	<p>días de permiso remunerado, y en la 'justificación del permiso remunerado' indica lo siguiente: "Artículo 4 del Acuerdo Laboral Colectivo 2023-2024, "Otorgar un (1) día de permiso remunerado por única vez, a los empleados públicos que hayan laborado de forma continua en el IDR, entre 15 a 25 años de servicios". Ahora bien, verificada la Resolución 910 de julio 27 de 2023 señala en su parte pertinente: "Artículo 1.- Conceder un (1) día de permiso remunerado por una única vez, a los empleados públicos que hayan laborado de forma continua en el IDR entre 15 a 25 años de servicio.".</p> <p>Como se puede observar el término solicitado de dos (2) días no se encuentra acorde con la justificación del permiso, ni la resolución, el cual se concedió un día de más sin cumplir con los requisitos de acuerdo con el A.A. citado que regula un acuerdo laboral colectivo 2023-2024.</p> <p>Se concedió y comunicó el permiso mediante el oficio No. 20243100192493 del 25-04-2024. En este escrito indica en su segundo párrafo: "...de conformidad con el Artículo 4 de la Resolución No. 910 del 27 de julio de 2023", verificando dicho Acto Administrativo sólo tiene dos (2) artículos, el artículo 4 corresponde al Acuerdo Laboral Colectivo 2023 – 2024, aunado que no se justificó el permiso de un (1) día que no cubría la justificación sustentada en el formato.</p>
3	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100185962 del 31-05-2024.	<p>El formato no se encuentra suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100259993 del 04-06-2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.</p>
4	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100252632 del 24-07-2024.	<p>El formato no se encuentra suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100336503 del 25-07-2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.</p>
5	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100323532 del 17-09-2024.	<p>El formato no se encuentra suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100413993 del 18-09-2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.</p>
6	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100325982 del 19-09-2024.	<p>El formato no se encuentra suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100426043 del 24-09-2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Resolución 910 del 2023.</p>
7	Formato único autorización de permisos, con radicado No. 20242100349602 del 07-10-2024.	<p>El formato no se encuentra suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>El permiso fue confirmado mediante escrito de radicado No. 20243100445523 del 08-10-2024, de conformidad</p>

	con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.
--	---

**Fuente: Información suministrada en el proceso y elaboración propia del equipo auditor**

En la parte pertinente del formato: “1. INSTRUCCIONES”, indica lo siguiente: “En virtud de lo establecido en la Resolución 196 de 2020, **el formato debe diligenciarse completamente para cada caso** y radicar a través de la ventanilla externa de correspondencia a la Subdirección Administrativa y Financiera para su autorización. De no cumplir con los requisitos establecidos para el trámite no se autorizará el mismo.” (Subrayado y negrilla fuera del texto original).

De acuerdo con la cita realizada en el acápite que antecede, señala que el formato debe estar completamente diligenciado, es decir, debe contar con las firmas de los intervinientes del proceso, es así como en el formato se encuentra establecida para la firma de tres (3) partes intervinientes: 1) Firma del funcionario, 2) Firma profesional responsable del área o jefe y 3) Vo.Bo. subdirector administrativo y financiero.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 8:** De acuerdo con lo analizado por el equipo auditor, se encontró que se aprobó por el Área de Talento Humano un permiso de dos (2) días con la justificación legal de un (1) sólo día en el formato y el oficio de aprobación y de acuerdo con la Resolución No. 910 del 27 de julio de 2023. De otra parte, se evidenció que los formatos de permiso verificados de acuerdo con la muestra y relacionados en la tabla número 11, no fueron suscritos por el Subdirector Administrativo y Financiero, incumpliendo lo señalado en el numeral 1 Instrucciones del formato único de autorización de permisos y en el numeral 2do del artículo 5° de la Resolución 196 de 2020. Por lo anterior, se recomienda verificar los términos solicitados frente a la justificación y la normativa que lo regula, antes de su aprobación o de ser el caso solicitar la corrección y/o ampliación de la justificación; así mismo, establecer controles respecto a los requisitos establecidos para las solicitudes de permisos.

### VACACIONES:

En el “Procedimiento de Situaciones Administrativas” no se observó en el flujograma que se indicará el paso a paso para la solicitud de vacaciones, es decir, no indica que debe diligenciarse en el formato establecido: “Programación de Vacaciones” que se encuentra publicado en Resolución.

**Tabla 12: Vacaciones**

Item	Situación Administrativa	Observaciones OCI
1	Resolución No. 051 del 16-01-2024; “Por la cual se conceden unas vacaciones”.	El Acto Administrativo es suscrito por el Subdirector Administrativo Financiero – SAF, y fue comunicado mediante el escrito No. 20243110022863 del 19-01-2024.
2	Resolución No. 352 del 07-03-2024; “Por la cual se conceden unas vacaciones”.	El Acto Administrativo es suscrito por el Subdirector Administrativo Financiero – SAF, y fue comunicado mediante el escrito No. 20243110108163 del 11-03-2024.
3	Resolución No. 967 del 08-07-2024; “Por la cual se conceden unas vacaciones”.	El Acto Administrativo es suscrito por el Subdirector Administrativo Financiero – SAF, y fue comunicado mediante el escrito No. 20243110355733 del 12-08-2024.

4	Resolución No. 1470 del 09-10-2024; "Por la cual se conceden unas vacaciones".	El Acto Administrativo es suscrito por el Subdirector Administrativo Financiero – SAF, y fue comunicado mediante el escrito No. 20243110464813 del 21-10-2024.
---	---	--

**Fuente: Información suministrada en el proceso y elaboración propia del equipo auditor.**

Verificado el "Portal Servidores", se encuentra la información: histórico de vacaciones, pago de vacaciones y las pendientes por disfrutar, pero no se cuenta con la opción de solicitud de vacaciones. De acuerdo con lo señalado anteriormente, el procedimiento de Situaciones Administrativas no registra actividades relacionadas con la solicitud de vacaciones, por lo que se hace necesario actualizar dicho procedimiento.

El equipo auditor verificó las resoluciones por las cuales se concedió el disfrute de las vacaciones a los funcionarios públicos y el oficio por medio del cual se comunica la aprobación de éstas. No obstante, no se logró verificar el diligenciamiento del formato "Programación de vacaciones", en razón que no fue allegado por el proceso.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 9:** Actualizar el procedimiento de Situaciones Administrativas, teniendo en cuenta que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, actualmente cuenta con el Portal Servidores, por medio del cual el trámite de algunas situaciones como son las licencias y permisos se realiza a través de dicho aplicativo. De otra parte, indicar el paso a paso para el diligenciamiento de los respectivos formatos para cada situación administrativa, formalizando su uso en Isolución.

#### **TELETRABAJO:**

De acuerdo con la información solicitada por el equipo auditor al Proceso de Gestión de Talento Humano, mediante oficio No. 20251500071643 del 04-03-2025, por medio del cual se solicitó, entre otra información, lo siguiente: "42. *Enviar base de datos de los Actos Administrativos por medio de los cuales se aprobó el teletrabajo u otras modalidades de trabajo en casa a los funcionarios y servidores públicos, expedidos en la vigencia 2024*".

Para lo cual, se obtuvo como respuesta: "Para la vigencia 2024, no se suscribieron actos administrativos relacionados con Teletrabajo, en razón a que ningún servidor (a) se postuló en la convocatoria que se llevó a cabo y tampoco se presentó solicitud alguna hasta el 31 de diciembre de 2024.

*De otra parte, se anexa en archivo Excel, la relación de los servidores (as) que suscribieron el formato de Acuerdo de Trabajo Inteligente (Alternancia), durante la vigencia 2024*".

Teniendo en cuenta lo comunicado por el proceso, al no haber sido suscrita una Resolución por medio del cual se concediera el Teletrabajo dentro de la vigencia 2024, el cual es el período que se está auditando, se procederá a verificar la información que se encuentre dentro de la vigencia y de acuerdo con el procedimiento.

Es así que, de acuerdo con el "PROCEDIMIENTO PARA TELETRABAJO EN EL IDRD" se solicitó a la Oficina de Talento Humano mediante correo electrónico lo siguiente: 1) "...copia de las actas de reunión de las mesas técnicas de apoyo en teletrabajo, realizadas en la vigencia 2024, dónde se definió



*los empleos susceptibles de ser teletrabajables...”, y 2) “...evidencia de la divulgación de las convocatorias para participar en el programa de teletrabajo, en la vigencia 2024...”.*

Estos serían los dos primeros pasos que debe cumplir el Proceso de Gestión de Talento Humano en cada nueva vigencia para el Teletrabajo. De acuerdo con la información suministrada el 22-04-2025, se encontró lo que a continuación se relaciona: Dos actas del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, en una se da apertura al inicio de la convocatoria, y en la otra acta, se da el cierre de esta, en ella consta que ningún funcionario se presentó, de igual manera, aportan el correo institucional por medio del cual realizan la divulgación y convocatoria a la planta de personal del IDRD.

En el mismo e-mail, allegan una tercera acta fechada el 02-09-2024, donde consigna en su parte pertinente:

*“2. Convocatoria Teletrabajo – Segundo semestre de 2024.*

*La secretaria de la mesa informa a los asistentes que a la fecha no se ha recibido ninguna solicitud de interés en laborar como teletrabajador en el IDRD.*

*Al respecto, la doctora Yadima manifiesta que de acuerdo con la información registrada por el Área de Talento Humano hay 102 servidores a quienes se les ha sido aprobada alguna opción de Trabajo Inteligente, por parte de los jefes o responsables de la dependencia.*

*En consecuencia, no se evidencia interés en la alternativa de teletrabajo, por lo que se divulgará una nueva convocatoria en el primer semestre de 2025.*

*Los miembros del equipo señalan que el tema de Trabajo Inteligente y Teletrabajo debe revisar nuevamente, dependiendo de las condiciones de los mismos en la próxima vigencia.*

*Sin otro particular se da por terminada la reunión.”*

Es oportuno aclarar que el proceso no aportó evidencia de la convocatoria para el segundo semestre de 2024. Consecuente con lo consignado en la citada acta de reunión, no se evidenció que se haya realizado la respectiva convocatoria, que se haya divulgado y dado a conocer a la planta de personal, como lo indica el citado procedimiento en el numeral 2º: Actividad. “Realizar divulgación periódica sobre la Estrategia Distrital de Teletrabajo, los lineamientos de aplicación y avances en la Entidad, mediante diferentes herramientas de comunicación, en la inducción general y eventos relacionados”; Registro. “Convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo”. Así mismo indica que, “La convocatoria se realizará mínimo dos veces al año”.

**OBSERVACIÓN No. 4:** Se encontró que el Proceso de Gestión de Talento Humano, no realizó la divulgación de Convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo mediante diferentes herramienta de comunicación tal y como lo establece el numeral 2 del *Procedimiento para Teletrabajo*, de igual manera, no se identificó que se hubiera realizado la divulgación de la convocatoria para el segundo semestre de 2024 de Teletrabajo, evidenciándose un incumplimiento al *Procedimiento para Teletrabajo*, derivándose de lo anterior a los derechos de participación a los funcionarios públicos.

**Respuesta proceso auditado:** Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Se hace necesario precisar que tal y como consta en los documentos que fueron remitidos en su oportunidad a la Oficina de Control Interno, en lo relacionado con la Convocatoria de Teletrabajo para la vigencia 2024, la misma si tuvo la divulgación amplia a todos los servidores (as) de la planta de personal de la Entidad.*

*De otra parte, tal y como consta en el Acta No. 3 del 2 de septiembre de 2024, se concluyó que al no haberse recibido ni en la primera convocatoria ni a la fecha de la reunión ninguna solicitud de postulación para optar por el Teletrabajo en la vigencia 2024, se llevaría a cabo una nueva convocatoria en primer semestre de 2025, ante lo cual no se evidencia incumplimiento al Procedimiento de Teletrabajo, más si se tiene en cuenta que no hubo ni una sola solicitud por parte de los servidores (as) de la planta de personal de la Entidad”.*

**Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos por el equipo auditor nos permitimos manifestar que la observación se mantiene, dado que, el *Procedimiento para Teletrabajo en el IDRD* señala en su numeral 2, que se debe realizar “*mediante diferentes herramientas de comunicación*”, si bien la Oficina de Talento Humano para el primer semestre de 2024 realizó la divulgación de Teletrabajo, lo hizo únicamente por correo institucional cuando debió usar varias herramientas de divulgación con el fin de dar cumplimiento al citado procedimiento.

En cuanto la realización de la convocatoria para el Teletrabajo en el segundo semestre de 2024, el procedimiento ibidem indica en el numeral 2; “*Observaciones: La convocatoria se realizará mínimo dos veces al año*”, es así como se debió realizar la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo y la convocatoria para participar en el programa, y en cuanto a las manifestaciones de interés de parte de los funcionarios interesados surgen una vez iniciado citado proceso, es así que la Oficina de Talento Humano no dio cumplimiento al *Procedimiento para Teletrabajo en el IDRD*.

Volviendo a la primicia que durante la vigencia 2024 no se suscribió Acto Administrativo por el cual se concediera el Teletrabajo, y de acuerdo con el período de la auditoría, se continúa con el numeral 23 del flujograma del Procedimiento para Teletrabajo en el IDRD, que señala: Actividad. “*Realizar visita domiciliaria de seguimiento una vez al año*”, Registro. “*Visita Domiciliaria para Teletrabajo*”. Por ende, se solicitó 12 carpetas de teletrabajadores con el fin de verificar las visitas domiciliarias realizadas en el año 2024, lo cual se evidenció que se realizó la visita anual y sin novedad alguna.

Por otra parte, se verificó que las diferentes modalidades de trabajo implementadas en el IDRD se encuentran debidamente reguladas mediante las Resoluciones Nos. 376 y 397 del 13 y 18 de abril de 2023 y Circular 20223000000024 del 14 de diciembre de 2022, aunado en Isolución se encuentra los respectivos formatos que se deben diligenciar para alguno de estos trámites, y se verificó de acuerdo con la muestra seleccionada sin encontrarse al respecto observación alguna.



Finalmente, y de conformidad con el numeral 26 del procedimiento que señala: Actividad. “Aplicar la encuesta anual de impacto de huella de carbono, huella energética, huella de calidad de vida y equidad del Ministerio de Trabajo”; Registro, “Informe de resultados de encuesta de impacto de teletrabajo”. Se solicitó al proceso “Enviar el informe de resultados de las encuestas de Impacto de Teletrabajo y las encuestas anuales del 2024”.

La Oficina de Talento Humano brindó la siguiente respuesta:

*“El IDRD, en cumplimiento de los lineamientos dados por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no tiene contemplado en su Política de Teletrabajo la realización de encuestas de impacto.*

*De otra parte, el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la vigencia 2024, no fue informado de ningún incumplimiento de lo pactado en los Acuerdos de Teletrabajo vigentes.”*

De lo anterior, se contempla que no se está aplicando el numeral 26 del procedimiento ibidem, de acuerdo con la respuesta del proceso, es por los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 10:** Actualizar del Procedimiento para el Teletrabajo en el IDRD v1 del 24/ago./2021, con el propósito que estén acordes con las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo referente a la implementación, aplicación y seguimiento de esta modalidad laboral. La actualización de este procedimiento permitirá garantizar que el teletrabajo se desarrolle bajo criterios uniformes, claros y ajustados a la normativa distrital vigente, fortaleciendo así la eficiencia operativa, el bienestar del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales en entornos laborales flexibles.

La actualización de este procedimiento permitirá garantizar que el teletrabajo se desarrolle bajo criterios uniformes, claros y ajustados a la normativa distrital vigente, fortaleciendo así la eficiencia operativa, el bienestar del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales en entornos laborales flexibles.

**RECOMENDACIÓN:** Suspender los actos administrativos de teletrabajo de los funcionarios públicos que son nombrados como: jefes de oficina o subdirectores encargados, de igual manera, suspender las ayudas financieras de pago de servicios públicos a éstos, durante los encargos.

**Objetivo específico 2.7:** Evaluar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales a los funcionarios de planta del IDRD de acuerdo con la normatividad vigente y de la misma manera evaluar el proceso de reconocimiento y pago de incapacidades a los mismos funcionarios.

El proceso de verificación y evaluación del reconocimiento de la nómina y pago de incapacidades está soportado en el procedimiento “Liquidar nómina del IDRD” versión 7, del 11 de enero de 2019 y en el procedimiento “Reconocimiento y pago de incapacidades” versión del 1 del 17 de diciembre de 2021 respectivamente, implementados por la entidad para la operación respectiva y los controles definidos.

Se realizó evaluación del proceso teniendo como parámetro la definición de una muestra aleatoria

la cual se determinó de una población de 231 funcionarios. Se utilizó la herramienta de “*Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población*”. Con la definición de parámetros específicos se determinó una muestra de 12 cargos de los cuales se logró tener una muestra variable en términos de tipo de cargos, seleccionó 1 Asesor, 2 Profesionales Especializados, 2 Profesionales Universitarios, 3 Técnicos Operativos, 2 Auxiliares Administrativos, 1 Secretario Ejecutivo y 1 Conductor.

Se realizó la validación de la liquidación de nómina a estos doce (12) funcionarios teniendo en cuenta los factores salariales y las prestaciones sociales y revisando que el sueldo básico y otros devengados mensuales correspondan al cargo desempeñado y al incremento salarial autorizado en el 2024 de acuerdo con la Resolución 001 del 2024<sup>1</sup> expedida por la Junta Directiva del IDRD.

Entre otros conceptos se validó la asignación básica, gastos de representación, prima técnica, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de antigüedad, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, horas extras, dominicales y festivos, así como la verificación de otros conceptos las prestaciones sociales como son, vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, cesantías e intereses a las cesantías.

También se realizó la verificación de incapacidades para los mismos funcionarios de la muestra en caso de que las hubiera y se validó que efectivamente hubo ocurrencia de eventualidades médicas.

Para efectos de tener claridad en los cálculos de validación, se tomó en cuenta la normatividad que se indicó desde la oficina de Talento Humano y se realizaron algunas revisiones normativas para efectos de tener certeza en los resultados de la muestra.

## **METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN**

Para realizar el ejercicio de validación se realizó la muestra con el personal de planta de la vigencia 2024 suministrado por la Oficina de Talento Humano, listado que cuenta con 231 funcionarios. De acuerdo con la muestra seleccionada y a los criterios anteriormente mencionados se realizó una validación de la liquidación de la nómina de doce (12) funcionarios con los cargos que ya se mencionaron y que igualmente se relacionan.

Para la verificación del reconocimiento de incapacidades se tuvo en cuenta la misma muestra, se verificó que se hubieran realizado las respectivas liquidaciones y pago, tanto de la EPS como de la entidad. En el desarrollo del informe se mostrará el detalle de las liquidaciones.

En el siguiente cuadro se incluye las variables de validación de conceptos de factores generadores de pago por nómina:

---

<sup>1</sup> “Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2024, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD y se dictan otras disposiciones.”

**Tabla 13: Factores Salariales**

<b>Cargo</b>	<b>Gastos de Representación</b>	<b>Prima Técnica</b>	<b>Auxilio de Transporte</b>	<b>Auxilio de Alimentación</b>	<b>Prima de antigüedad</b>	<b>Sobre sueldo parque la Florida</b>
Asesor	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesional Universitario	N/A	X	N/A	N/A	X	N/A
Profesional Universitario	N/A	X	N/A	N/A	X	N/A
Profesional Especializado	N/A	X	N/A	N/A	X	N/A
Profesional Especializado	N/A	X	N/A	N/A	X	N/A
Técnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Técnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Secretario Ejecutivo	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Auxiliar Administrativo	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A
Auxiliar Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Conductor	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A

Fuente: Propia de la OCI

Teniendo en cuenta estos factores salariales se verificó el valor devengado de los cargos a validar el cual corresponde según la normatividad vigente.

**Tabla 14: Prestaciones Salariales**

<b>Cargo</b>	<b>Vacaciones en dinero pagada</b>	<b>Prima de vacaciones pagada</b>	<b>Bonificación especial por recreación</b>	<b>Bonificación anual Pagada</b>	<b>Prima servicios o prima semestral pagada</b>	<b>Prima de navidad pagada</b>
Asesor	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
Profesional Universitario	*	*	N/A	X	X	X
Profesional Universitario	*	*	N/A	X	X	X
Profesional Especializado	X	X	X	X	X	X
Profesional Especializado	N/A	N/A	N/A	X	X	X
Técnico Operativo	X	X	X	X	X	X
Técnico Operativo	X	X	X	X	X	X
Técnico Operativo	X	X	X	X	X	X
Secretario Ejecutivo	X	X	X	X	X	X
Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X
Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X
Conductor	X	X	X	X	X	X

**Fuente: Propia de la OCI**

\* Se observaron dos (2) cargos que se les pagó vacaciones en el mes de diciembre del 2023, periodo fuera de la muestra para lo cual se estimó este valor.

Los factores salariales como son la prima de servicios, prima semestral el cual aplica el régimen de vinculación de los funcionarios, así como la bonificación anual por servicios prestados de



acuerdo con la normatividad vigente como es la Resolución 004 del 2014 expedido por la Junta Directiva del IDRD y el Decreto 1498 del 2022 expedido por la Presidencia de la República, concluye que está acorde con lo normado.

En la muestra aleatoria seleccionada para la liquidación de la nómina los funcionarios disfrutaron del periodo de vacaciones en la vigencia 2024, se verificaron los pagos correspondientes encontrándose correctamente liquidado los tres ítems que conforman las vacaciones (prima, vacaciones en tiempo y bonificación especial por recreación), lo anterior está acorde con las normas de liquidación establecidas en el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1919 del 2002.

A su vez se revisó la liquidación de prima de navidad de la vigencia 2024 encontrándose correctamente liquidada de acuerdo con la normatividad legal vigente Decreto 145 de 1978, Decreto 1919 de 2002 y el Decreto 1030 del 2018

Se revisaron las deducciones obligatorias como es el aporte de salud, pensión, fondo de solidaridad y retención en la fuente, así como las voluntarias (libranzas, embargos, préstamo del fondo de vivienda, aporte sindical entre otros), verificando su cálculo correcto de acuerdo con los aportes de ley y los topes de descuento.

Por otra parte, se verificó el Procedimiento Liquidar Nomina del IDRD del Proceso de Gestión de Talento Humano V7, del 11 de enero del 2019, el cual se observa que lleva seis (6) años sin actualizarse, presentando desactualización en la normatividad aplicable, políticas de operación y actividades. A su vez no se identifican los controles que se realizan en las actividades para gestionar el pago de nómina y prestaciones sociales.

Se observó por ejemplo la actualización de la normatividad: Decreto 1498 de 2022 de la Presidencia de la República, Resolución No.183 de 28 de febrero de 2022 expedida por la Dirección General del IDRD, Decreto 301 de 2024 de la Presidencia de la República, Decreto 2293 de 2023 entre otros.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 11:** Actualizar el procedimiento de “Liquidar nómina de IDRD” dado que su última actualización data del 11 de enero de 2019, lo cual implica que haya normas que se aplican y no se refieran en el normograma del procedimiento publicado en Isolución. Dado que ha pasado un tiempo considerable desde su última revisión, es probable que las actividades descritas ya no reflejen las prácticas actuales ni las normativas vigentes. Actualizar este procedimiento garantizará que todas las actividades se realicen de manera eficiente y conforme a las regulaciones más recientes, optimizando así el proceso y asegurando su relevancia y efectividad.

**RECOMENDACIÓN:** Es necesario la identificación y documentación de controles dentro de los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de planta del IDRD de acuerdo con la normatividad vigente, en razón que dentro del procedimiento “*Liquidar Nomina del IDRD del Proceso de Gestión de Talento Humano V7, del 11 de enero del 2019*” no se identifican dado que desde la 1ª línea de defensa se tiene la responsabilidad de evidenciarlos y de su implementación efectiva, para evitar la materialización de riesgos.

**Respuesta proceso auditado:** Mediante memorando 20253100178353 del 06 de mayo de 2025, el proceso de Gestión de Talento Humano se pronuncia con respecto a los resultados obtenidos en desarrollo del proceso de auditoría así:

*“Actualmente las Áreas de Nómina y Talento Humano se encuentran actualizando el procedimiento de liquidación de nómina ante la Oficina Asesora de Planeación, encontrándose el mismo en etapa de observaciones y ajustes.”*

**Respuesta emitida por la Oficina de Control Interno:**

Una vez analizados los argumentos por parte del Área de Talento Humano, la oportunidad de mejora es acogida por parte del proceso auditado, la cual denota avances en su implementación.

**PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES:**

El proceso de verificación y evaluación del pago por incapacidades se soportó con lo consignado en el procedimiento “Reconocimiento y pago de incapacidades” versión del 1 del 17 de diciembre de 2021, la auditoría con base en la información reportada por la Oficina de Talento Humano constató que durante la vigencia 2024, en total se presentaron 92 incapacidades, se resumen en el siguiente cuadro:

**Tabla 15: Relación Incapacidades por EPS**

ENTIDAD	TOTAL INCAPACIDADES
ALIANSA SALUD EPS	3
COMPENSAR EPS	58
SURA EPS	1
FAMISANAR EPS	5
FOSYGA ADRES	2
NUEVA EPS	2
POSITIVA ARL	7
SALUD TOTAL EPS	2
SANITAS EPS	12
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>92</b>

Fuente: Propia de la OCI

Para la validación del reconocimiento y la liquidación por incapacidades, se tuvo como referencia la misma muestra aleatoria de doce (12) del universo de 231 funcionarios activos de la planta de personal informada por la oficina de talento humano.

Con base en el reporte obtenido de la Oficina de Talento Humano y en la muestra definida, se evidenció que tres funcionarios de los siguientes cargos tuvieron incapacidades en la vigencia 2024, Profesional Especializado 222-07 (tres pagos por incapacidad continua), Profesional Universitario 219-02 (1 pago) y Auxiliar Administrativo 407-02 (1 pago).

Se evidenció una particularidad y es que una misma persona tuvo incapacidad prorrogada por tres (3) veces lo que generó el mismo número de liquidaciones. En el siguiente cuadro se resume las particularidades de las incapacidades reconocidas y reportadas.

**Imagen 5: Incapacidades**

Identificación funcionario	Acto administrativo de reconocimiento	Cuando se le liquidó	IBC	Valor Liquidado IDR	Fecha Inicial	Fecha Final	Total días	Días pagos por entidad externa	Valor reconocido	Fecha de pago	Días pagos por IDR	Valor Liquidado IDR
39694176	Resolución No. 095 del 22 de enero de 2024	En el Sistema Kactus el 22-01-2025, como novedad nómina febrero	\$ 10.695.167	\$ 3.089.716	20/01/2024	03/02/2024	15	13	\$ 3.089.716	30/04/2024	2	\$ 713.011
39694176	Resolución No. 185 del 9 de febrero de 2024	En el Sistema Kactus el 7-02-2025, como novedad nómina febrero	\$ 10.695.167	\$ 3.327.387	04/02/2024	18/02/2024	15	15	\$ 3.856.058	30/04/2024	0	\$ -
39694176	Resolución No. 284 del 23 de febrero de 2024	En el Sistema Kactus el 22-02-2025, como novedad nómina marzo.	\$ 10.695.167	\$ 2.376.705	20/02/2024	19/02/2024	10	10	\$ 2.376.705	30/04/2024	0	\$ -
80720973	Resolución No. 532 del 16 de abril de 2024	En el Sistema Kactus el 15-04-2025, como novedad nómina abril.	\$ 2.207.323	\$ 147.155	11/04/2024	15/04/2024	5	3	\$ -		2	\$ 66.238
39797011	Resolución No. 1303 del 3 de septiembre de 2024	En el Sistema Kactus el 2-09-2025, como novedad nómina septiembre.	\$ 6.718.439	\$ 447.896	01/09/2024	02/09/2024	2	2	\$ 567.780	28/01/2025	0	\$ -

**Fuente: Propia de la OCI**

Los valores reconocidos se liquidaron de acuerdo con los criterios establecidos en la norma general y el procedimiento definido por la entidad, es decir, IDR debe reconocer el salario de los dos primeros días y en caso de que el evento supere este número de días, será la Entidad Promotora de Salud quien realice el reconocimiento, en ese caso la liquidación la hacen teniendo en cuenta con el 67% sobre el Índice Base de Cotización IBC que tenga el trabajador.

Se evidenció que el procedimiento tiene puntos de control con periodicidades según el momento de ejecución (cada vez que se recibe un certificado de incapacidad y/o licencia de maternidad, cada vez que se genera una novedad, mensualmente, semestral)

Se realizó reunión de trabajo con funcionarios del área de Talento Humano con el fin de aclarar y validar las cifras liquidadas y pagadas por incapacidades. Se evidenció que las liquidaciones se hicieron conforme con lo normado y con base en lo establecido en el procedimiento.

## 8. CONCLUSIÓN

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que el Procedimiento de Gestión de Talento Humano, lleva a cabo los controles tal y como se encuentran definidos en la cadena de valor.

No obstante, con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, en el cuerpo del informe se identifican observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración y establecimiento de acciones de mejora.

## 9. RIESGOS

De conformidad con la evaluación realizada por la Oficina de control Interno se observó que se materializó el riesgo de gestión que hace referencia a la *“Posibilidad de afectación reputacional incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los planes que conforman el plan estratégico de talento humano, por no cumplir con la meta establecida para los planes que conforman el plan estratégico de talento humano (PIC, bienestar e incentivos y SST) debido a demora en las actividades precontractuales que se requieren para la ejecución de algunas actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano (PIC, bienestar e incentivos y SST) y falta de seguimiento a la ejecución de los planes”*, en razón a que como se pudo evidenciar por medio de trabajo de auditoría en el objetivo específico 2.1, no se cumplió con el desarrollo de la totalidad de las actividades dispuestas en el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte– IDR D para la vigencia 2023– 2024 y el Plan de Bienestar e Incentivos 2024.

## 10. RECOMENDACIONES GENERALES

- Ampliar las socializaciones en relación con la Política de Integridad a todos los niveles y tipos de vinculación contribuyendo a consolidar una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y la integridad, en línea con los principios del buen gobierno y la gestión pública responsable.
- Teniendo en cuenta que el proceso auditado respondió a la Oficina de Control Interno que las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas en virtud del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDR D vigencia 2024 para la fecha de la auditoría no se habían realizado y que estas se realizarán posteriormente, se recomienda al Proceso de Talento Humano realizar las encuestas de satisfacción de todas las actividades de bienestar e incentivos que se realizaron en la vigencia 2024, y que además se conserve el soporte de las mismas en aras de contar con un control efectivo que permita el mejoramiento continuo de la entidad.
- Ajustar las actividades del Procedimiento *“PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO v7”*, con el fin de que las mismas guarden cronología en su aplicación.
- Se sugiere ajustar el punto de control del procedimiento *“PROVISIÓN DEL TALENTO HUMANO*

v7" para que la notificación de funciones a los servidores públicos se realice de manera inmediata o en un plazo no superior a 1 día hábil posterior a la fecha de posesión. De esta forma, se alineará con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5, parágrafo 4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017), garantizando que el inicio de labores y la efectividad fiscal de los nombramientos ocurran de manera oportuna. Además, se recomienda fortalecer los controles internos para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos, minimizando el riesgo de posibles omisiones o retrasos que puedan afectar la adecuada utilización de los recursos públicos.

- Efectuar la publicación de los actos administrativos de los nombramientos ordinarios y encargos en cumplimiento al Decreto 189 de 2020 y su decreto modificatorio Decreto 159 de 2021 dentro de los términos con el fin de garantizar la transparencia y publicidad de cara al ciudadano.
- Mejorar los medios de difusión de las diferentes actividades, temas y novedades que sean de interés de los funciones y servidores del IDRD.
- Documentar y consolidar en un registro controlado los exámenes médicos de retiro realizados, con fechas de solicitud, programación, realización y recepción del resultado. Esto fortalecería la trazabilidad y permitiría verificar el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos, especialmente en caso de auditorías o situaciones jurídicas posteriores.
- Verificar que dentro de los archivos digitales guardados en el área esté el documento final del proceso, es decir, el Acto Administrativo suscrito, numerado y fechado relacionados con las situaciones administrativas.
- Suspender los actos administrativos de los funcionarios públicos que son nombrados como: jefes de oficina o subdirectores encargados, de igual manera, suspender las ayudas financieras de pago de servicios públicos a éstos, durante los encargos.
- Es necesario la identificación y documentación de controles dentro de los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de planta del IDRD de acuerdo con la normatividad vigente, en razón que dentro del procedimiento "Liquidar Nomina del IDRD del Proceso de Gestión de Talento Humano V7, del 11 de enero del 2019" no se identifican dado que desde la 1ª línea de defensa se tiene la responsabilidad de identificarlos y de su implementación efectiva, para evitar la materialización de riesgos.

**Nota:** Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno–OCI, tienen como fin el mejoramiento de los procesos, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales, por lo que se conmina para que sean consideradas por los responsables, coadyuvando a la realización de ajustes, implementación de correcciones y/o mejoras a que haya lugar, de manera oportuna, ante la posible materialización de riesgos y previa a eventuales pronunciamientos de parte de organismos externos de control. Es responsabilidad del líder del proceso evaluado considerar extrapolar resultados teniendo en cuenta que la revisión se realiza con base en muestras evaluadas, por lo

cual, se debe prever y tratar posibles efectos y riesgos sobre el total del universo, así mismo, compete al evaluado la formulación y cumplimiento del plan de mejoramiento, y la documentación de estas acciones de mejora, es decir, no está a cargo de la OCI su aprobación y ejecución, pese a ser un procedimiento susceptible de acompañamiento y asesoría de conformidad con los roles asignados.

Cordialmente,



**Luz Angela Fonseca Ruiz**

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Ana Karen Pulido Novoa - Profesional Especializada  
María Paula Cogollo Jiménez - Profesional Contratista  
Sandra Liliana Montes Sánchez - Profesional Especializada  
Pedro Guerrero Celis - Profesional Especializado  
Sergio Alberto Ardila Luna - Profesional Contratista  
Eduardo Torres- Profesional Contratista