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

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005

Período Auditado
marzo del 2024 al 30 de junio del 2025

JULIO 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO Y ALCANCE..... 3

3. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO 3

4. METODOLOGÍA. 3

5. LIMITACIONES DE ALCANCE..... 4

6. INFORME EJECUTIVO..... 4

7. RESULTADOS..... 5

8. CONCLUSIÓN 10

9. RIESGOS..... 11

10. RECOMENDACIONES GENERALES……..……11

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 Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 951 de 2005 al Proceso 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

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, con el fin de verificar que los servidores públicos que finalizan su gestión presenten el Acta de Informe de Gestión de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente dentro del periodo de tiempo entre el 1 de marzo del 2024 al 30 de junio del 2025.

3. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Cumplimiento Normativo: Este informe tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la Directiva 007 de 2006, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establecen las obligaciones de los servidores públicos en relación con la presentación del Acta de Informe de Gestión. Se evaluará si los informes reflejan adecuadamente los asuntos de competencia y los recursos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte durante el período de gestión.

Transparencia y Trazabilidad: Se analizará la claridad y la transparencia en la entrega de los informes de gestión, asegurando que estos documentos proporcionen una trazabilidad efectiva de los recursos públicos y de las decisiones tomadas por los servidores públicos que finalizan su gestión.

Adecuación de los Informes: Se evaluará si los Actas de Informe de Gestión presentadas son completas y adecuadas, garantizando que se detallen de manera precisa los recursos financieros, humanos y materiales bajo la responsabilidad de los servidores públicos, así como cualquier irregularidad que pueda surgir en el proceso de entrega y recepción de cargos.

4. METODOLOGÍA.

Para la ejecución del seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), se adoptó la siguiente metodología:

La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó, mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 202315000261543, la información pertinente relacionada con el cumplimiento de la Ley 951 de 2005. Esta solicitud se centró en los cambios ocurridos en la entidad, en los Directores y servidores públicos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y funcionarios de carrera administrativa.

La Subdirección Administrativa y Financiera colaboró proporcionando la información solicitada por medio del memorando No. 20253100266233; relación de los servidores públicos (Nivel Directivo, Libre nombramiento y remoción, periodo fijo, carrera administrativa, provisionales y empelados oficiales), que se desvinculados dentro del periodo de 1 de marzo de 2024 al 30 de junio de 2025. Esta información fue fundamental para tener en cuenta todos los cambios relevantes durante el período de evaluación.

Se realizó un análisis a la Ley 951 de 2005 y sus normas conexas, incluyendo la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directiva No. 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación. El objetivo de esta revisión fue identificar las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos salientes y entrantes, asegurando una comprensión completa de los requisitos legales aplicables a las actas de entrega y recepción de gestión.

Se llevó a cabo un análisis detallado de las Actas de Entrega e informes anexos presentaos por los servidores públicos que se separaron de sus cargos. Estos informes, suscritos por los directivos salientes y entrantes, fueron evaluados para determinar su conformidad con los requisitos mínimos establecidos por la normativa vigente. Se verificó que las actas incluyeran un informe detallado y escrito sobre los asuntos de competencia, así como la adecuada entrega de la información a quienes asumieron sus funciones.

Una vez completado el análisis, se genera este informe que comunicara los resultados obtenidos, situaciones evidenciadas durante el seguimiento, permitiendo a los destinatarios tomar las acciones pertinentes en función de las observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones.

5. LIMITACIONES DE ALCANCE

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

6. INFORME EJECUTIVO

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que el Área de Talento Humano, solicita a los servidores públicos el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y que finalicen con la entrega del Acta de Informe de Gestión de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente; no obstante, se observó que es necesario actualizar el procedimiento y formatos con el fin de establecer controles que den cumplimiento a la normatividad vigente cuando se retira un funcionario con cargo directivo.

Así mismo, se identificó la posible materialización del riesgo de gestión *“Por entrega incompleta de la información institucional de la persona que se retira”* en razón que se deben cumplir todos los criterios de la normatividad vigente.

Con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, se identifican las siguientes oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración:

Oportunidades de Mejora:

Tabla No. 1 Oportunidades de Mejora

No.	Oportunidad de Mejora
1	Establecer controles frente a la solicitud de diligenciamiento total del formato actas de entrega de puestos de trabajo, en razón que se observaron campos sin diligenciar (fechas de retiro, fechas de constancia y/o recibido, firmas y verificación que realiza SAF y/ TH).
2	Se hace necesario que se actualice, diseñe o se utilice el formato establecido *"Acta de Informe de Gestión"* que cumpla con todos los parámetros según Articulo 10 de la Ley 951 de 2005, para los cargos de responsabilidad cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos, según Directiva 007 de 2006, numeral 2. Se evidenció que se solicita el cumplimiento en las comunicaciones realizadas, pero en la información entregada no se observó su cumplimiento.

Fuente: Elaboración propia OCI.

Recomendaciones:

1. Realizar revisión de la información consolidada en el archivo EXCEL que se entregó para realizar este seguimiento, en caso de que se utilice para otros trámites, debido a que se observaron inconsistencias en las fechas de retiro (Ver tabla 2) y de radicación de informes (Ejemplo: Radicado No. 20243100305991)

2. Realizar una revisión al procedimiento Desvinculación Personal en donde debería relacionarse todos los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no contiene los lineamientos, ni diferencias de la utilización, diligenciamiento y entrega de los formatos y documentos que se deben anexar al retiro de un funcionario y/o directivo.

7. RESULTADOS

La Ley 951 de 2005 establece un marco normativo fundamental para la entrega y recepción de asuntos y recursos públicos en Colombia, obligando a los servidores públicos y a los particulares que gestionan bienes o fondos del Estado a presentar informes de gestión al finalizar su período de funciones. Este informe, que debe ser entregado a sus sucesores, es crucial para garantizar la transparencia y la continuidad en la administración pública, toda vez que detalla los asuntos de competencia y los recursos financieros, humanos y administrativos bajo su responsabilidad.

En el contexto del Distrito Capital, la Directiva 007 de 2006, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., especifica claramente los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación, incluyendo a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de entidades descentralizadas y Alcaldes locales, Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, entre otros.

En lo que respecta al Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), un establecimiento público de carácter distrital, con personería jurídica y autonomía administrativa, que se encarga de promover y garantizar el derecho a la recreación y el deporte en la ciudad. A través de este seguimiento, se evaluará el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y las normas conexas.

A continuación, se presentará una evaluación frente al estado actual de la gestión en el instituto, asegurando la adherencia a las disposiciones legales establecidas.

De acuerdo a la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera entre el periodo de tiempo entre el 1 de marzo del 2024 al 30 de junio del 2025 se desvincularon 28 funcionarios:

Tabla 2. Cargos Desvinculados

Cargo	Cantidad
Almacenista General	1
Asesor	2
Auxiliar Administrativo	5
Jefe de Oficina	1
Profesional Especializado	7
Profesional Universitario	2
Secretario Ejecutivo	4
Subdirector	4
Técnico Operativo	2
Total:	**28**

Fuente: Elaboración OCI

6.1 Acta de Entrega del Puesto de Trabajo e Informe Acta de Gestión

Con el fin de verificar la oportunidad y presentación del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo y el Informe Acta de Gestión, de acuerdo a los lineamientos internos, de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se valido la siguiente información fecha efectiva del retiro, fechas de entrega de los diferentes conceptos (elementos devolutivos, acreencias, inactivación de usuarios y entrega de documentos de gestión), verificación y recibo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Área de Talento Humano, para el caso de los Servidores Públicos del nivel directivo se computó el término de 15 días hábiles para la presentación del Informe Acta de Gestión.

De acuerdo con la normatividad vigente se resalta los siguientes artículos de obligatorio cumplimiento:

Artículo 4 de la Ley 951 de 2005, establece que la entrega y recepción de los recursos públicos debe realizarse durante un término establecido;

> *ARTÍCULO 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.*

El Acta de Informe Acta de Gestión es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 951 de 2005, que establece que la entrega y recepción de los recursos públicos debe realizarse mediante un acta formal, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, cumpliendo con los requisitos estipulados por la ley y los órganos de control.

ARTÍCULO 9°. La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control. Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

A su vez la Directiva 007 de 2006 realiza un alcance al Informe del Acta de Gestión, estableciendo los responsables que deben entregar:

2. RESPONSABLES DE ENTREGAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.

Están obligados a presentar este informe, los siguientes servidores públicos, cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos:

a. Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP, en su calidad de titulares de los mismos.

b. Los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas en calidad de representantes legales de las mismas.

c. Los alcaldes locales del Distrito Capital.

d. Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades.

De los 28 cargos que tuvieron retiro en la vigencia del presente seguimiento se encuentran 5 cargos de nivel directivo (1 Jefe de Oficina y 4 Subdirectores). De acuerdo a las validaciones realizadas se concluye lo siguiente:

Tabla 3. Relación Cargos Base de Datos vs Acta de Entrega Puesto de Trabajo

No.	Nombres	Apellidos	Descripción cargo	Fecha retiro base de datos	Fecha retiro según acta	Fecha acta de entrega puesto de trabajo	Fecha de verificación y recibo SAFT y/o TH	Observaciones
1	GONZALO	RODRIGUEZ MORA	ALMACENISTA GENERAL	8/09/2024	9/09/2024	19/09/2024	23/09/2024	
2	MELISSA ANDREA	VALERO YAGUE	ASESOR	31/03/2024	1/04/2024	no tiene fecha	12/04/2024	
3	LIBIA MARLEN	ALBA LOPEZ	ASESOR	31/03/2024	31/03/2024	no tiene fecha	17/04/2024	

No.	Nombres	Apellidos	Descripción cargo	Fecha retiro base de datos	Fecha retiro según acta	Fecha acta de entrega puesto de trabajo	Fecha de verificación y recibo SAFT y/o TH	Observaciones
4	JUAN CAMILO	CANGREJO DAVILA	AUXILIAR ADM.	5/04/2024	1/05/2023	11/05/2023	No aplica por formato	No se diligenció la verificación por parte de la SAF y/o TH
5	YOLANDA	RAMIREZ CUELLAR	AUXILIAR ADM.	30/05/2024	1/06/2024	no tiene fecha		
6	NUBIA ESPERANZA	MORA CORTES	AUXILIAR ADM.	31/07/2024	no tiene fecha	no tiene fecha	20/08/2024	
7	JOSE IGNACIO	ROJAS REYES	AUXILIAR ADM.	30/10/2024	no tiene fecha	no tiene fecha	21/11/2024	
8	MIRIAM CECILIA	ROBLES MORA	AUXILIAR ADM.	31/03/2025	8/04/2025	8/04/2025	14/04/2025	
9	MARY LUZ	MUÑOZ DURAN	JEFE DE OFICINA	3/11/2024	5/11/2024	15/11/2024	15/11/2024	No se diligenció la verificación por parte de la SAF y/o TH
10	JOSE ISMAEL	RAMIREZ CLAVIJO	PROF. ESPECIALIZADO	1/03/2024	29/02/2024	no tiene fecha	13/03/2024	
11	EDGAR JAVIER	RIOS MOLINA	PROF. ESPECIALIZADO	17/05/2024	1/11/2023	14/11/2023	No aplica por formato	No se diligenció la verificación por parte de la SAF y/o TH
12	CAROL ANDREA	RINCON RODRIGUEZ	PROF. ESPECIALIZADO	15/08/2024	15/11/2023	16/01/2024	16/01/2024	
13	MIRYAM	MONSALVE DE VELASQUEZ	PROF. ESPECIALIZADO	31/10/2024	1/11/2024	no tiene fecha	4/12/2024	
14	ALEJANDRO JOSE	OCAMPO MORA	PROF. ESPECIALIZADO	30/12/2024	30/12/2024	no tiene fecha	21/01/2025	
15	SANDRA LILIANA	MONTES SANCHEZ	PROF. ESPECIALIZADO	18/05/2025	19/05/2025	no tiene fecha	3/06/2025	
16	DORA ELSA	AREVALO MUÑOZ	PROF. ESPECIALIZADO	8/06/2025	9/06/2024	no tiene fecha	No tiene fecha	No se diligenció la verificación por parte de la SAF y/o TH
17	NANCY STELLA	GONZALEZ CRUZ	PROF. UNIVERSITARIO	29/08/2024	30/08/2024	6/09/2024	9/09/2024	
18	DEYANIRA	DIAZ ALVARADO	PROF. UNIVERSITARIO	19/12/2024	11/06/2024	18/06/2024	14/06/2024	
19	MARIA ANGELA	BERNAL PUENTES	SECRETARIO EJECUTIVO	31/03/2024	31/03/2024	8/04/2024	10/04/2024	
20	LUZ MARINA	NOSSA BOLIVAR	SECRETARIO EJECUTIVO	1/08/2024	2/08/2024	no tiene fecha	26/08/2024	
21	CARMEN OMAIRA	HERNANDEZ QUINCHARA	SECRETARIO EJECUTIVO	2/03/2025	no tiene fecha	no tiene fecha	12/03/2025	
22	LEIDY TATIANA	GUAVITA PEREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	7/05/2025	31/10/2024	14/11/2024	19/11/2024	
23	ANDERSON	MELO PARRA	SUBDIRECTOR	19/03/2024	no tiene fecha	12/04/2024	17/04/2024	
24	ADRIANA MARIA	CEBALLOS CALLE	SUBDIRECTOR	1/12/2024	2/12/2024	no tiene fecha	20/12/2024	
25	LAURA ANDREA	SIN GUTIERREZ	SUBDIRECTOR	14/01/2025	14/01/2025	4/02/2025	7/02/2025	
26	CLAUDIA PATRICIA	HERRERA LOGREIRA	SUB. CONTRATACION	21/01/2025	no tiene fecha	no tiene fecha	24/02/2025	
27	JAIME HUMBERTO	MORALES AMAYA	TECNICO OPERATIVO	5/03/2024	5/03/2024	no tiene fecha	22/03/2024	No se diligenció la verificación por parte de la SAFT y/o TH
28	DIANA CAROLINA	NARVAEZ CHIVARA	TECNICO OPERATIVO	23/05/2024	1/11/2023	31/10/2023	No aplica por formato	Diligenciamiento parcial verificación SAFT y/o TH

Fuente: Elaboración OCI

De acuerdo a la validación realizada se concluye:

Oportunidad de Mejora No. 1

Establecer controles frente a la solicitud de diligenciamiento total del formato actas de entrega de puestos de trabajo, en razón que se observaron con campos sin diligenciar (fechas de retiro, fechas de constancia y/o recibido, firmas y verificación que realiza SAF y/ TH).

Recomendación No. 1

Realizar revisión de la información consolidada en el archivo EXCEL que se entregó para realizar este seguimiento, en caso de que se utilice para otros trámites, debido a que se

observaron inconsistencias en las fechas de retiro (Ver tabla 2) y de radicación de informes (Ejemplo: Radicado No. 20243100305991)

En cuanto a la oportunidad de la entrega del acta de entrega de puesto de trabajo se encuentran dentro de los 15 días hábiles.

Frente a los cargos Directivos y los lineamientos dados para el retiro según normatividad vigente se evidencio:

Tabla 4. Cargos Directivos Oportunidad de Entrega Informe

No.	Nombres	Apellidos	Descripción Cargo	Fecha Retiro Según Acta	Fecha Oportuna de Entrega	Fecha de entrega Informe de Gestión ORFEO	Cumplimiento o Presentación en la Entrega	Días Transcurridos en la Entrega
1	MARY LUZ	MUÑOZ DURAN	JEFE DE OFICINA	5/11/2024	27/11/2024	15/11/2024	SI	7
2	ANDERSON	MELO PARRA	SUBDIRECTOR	no tiene fecha 19/03/2024*	12/04//2024	12/04//2024	SI	15
3	ADRIANA MARIA	CEBALLOS CALLE	SUBDIRECTOR	2/12/2024	23/12/2024	2/12/2024	SI	0
4	LAURA ANDREA	SIN GUTIERREZ	SUBDIRECTOR	14/01/2025	4/02/2025	05/02/2025	NO	16
5	CLAUDIA PATRICIA	HERRERA LOGREIRA	SUB. CONTRATACION	no tiene fecha 21/01/2025	11/02/2025	21/02/2025	SI	0

Fuente: Elaboración OCI

Se observó que solamente un informe sobre pasa los tiempos establecidos, por un día, de acuerdo con la normatividad establecida.

De acuerdo al Articulo 10 de la Ley 951 de 2005 en donde establece los criterios que debe tener el Acta Informe de Gestión:

> ***ARTÍCULO 10.*** *Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, asÍ como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:*
>
> *1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.*
>
> *2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*
>
> *3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.*
>
> *4. Obras públicas y proyectos en proceso.*
>
> *5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*
>
> *6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.*
>
> *PARÁGRAFO 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos*

que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

PARÁGRAFO 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.

Revisados los informes de gestión entrega de puestos de trabajo del nivel directivo se observó que el formato utilizado falta enunciar algunos temas enunciados en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005, como por ejemplo situaciones de recursos financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo entre otros.

Oportunidad de Mejora No. 2.

Se recomienda que se actualice, diseñe o se utilice el formato establecido *"Acta De Informe De Gestión"* que cumpla con todos los parámetros según Articulo 10 de la Ley 951 de 2005, para los cargos de responsabilidad cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos, según Directiva 007 de 2006, numeral 2. Se evidenció que se solicita el cumplimiento en las comunicaciones realizadas, pero en la información entregada no se observó su cumplimiento.

6.1 Procedimiento Desvinculación Personal

El proceso de Gestión de Talento Humano tiene publicado en Isolucion el procedimiento Desvinculación de Personal versión 6, el cual tiene por objetivo *"Establecer las actividades, para realizar la desvinculación o el retiro de los servidores públicos de planta del IDRD con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.",* contiene 10 actividades en donde la última relaciona *"Realizar la entrega del informe de gestión al nuevo responsable del cargo",* pero no se observó directrices y controles de cómo se debe entregar, los requisitos y tiempos de entrega de acuerdo a la Ley 951 de 2005 y sus normas conexas, incluyendo la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directiva No. 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.

La estructura del formato que se encuentra publicado en Isolucion Acta de Entrega Puesto de Trabajo, versión 10 del Proceso de Gestión de Talento Humano, que debería estar relacionado con el procedimiento Desvinculación de Personal, no es clara su utilización, diligenciamiento y entrega en la descripción de las actividades.

Recomendación No. 2

Se recomienda realizar una revisión al procedimiento Desvinculación Personal en donde debería relacionarse todos los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no contiene los lineamientos, ni diferencias de la utilización, diligenciamiento y entrega de los formatos y documentos que se deben anexar al retiro de un funcionario y/o directivo.

8. CONCLUSIÓN

La aplicación de la Ley 951 de 2005 tiene como objetivo fundamental garantizar la transparencia y la eficacia en la gestión de los recursos públicos. A través de la evaluación de los informes de gestión y la implementación de controles adecuados, se busca identificar y corregir deficiencias en el cumplimiento normativo. Este proceso no solo fortalece la rendición

de cuentas, sino que también promueve una cultura de mejora continua en las instituciones, asegurando que las acciones administrativas se alineen con los principios de buena gobernanza y responsabilidad pública. Fortalecer su seguimiento e implementar controles es esencial para optimizar la gestión pública y fomentar la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales.

9. RIESGOS

De los tres riesgos identificados en el proceso de Gestión de Talento Humano, se identificó la posible materialización del riesgo de gestión *"Por entrega incompleta de la información institucional de la persona que se retira"* riesgo relacionado con el objetivo de la auditoria. Se recomienda realizar la revisión de los controles y la verificación de su cumplimiento, con el fin de que se cumplan todos los criterios de la normatividad vigente.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

- Aunque se han realizado esfuerzos para cumplir con la Ley 951 de 2005, se identificaron que se pueden fortalecer los controles en la presentación y diligenciamiento de las Actas de Informe de Gestión, lo que requiere una revisión y actualización de los formatos utilizados y del procedimiento.

- Se sugiere implementar controles más estrictos en el proceso de desvinculación del personal y capacitar a los servidores públicos sobre los requisitos legales, para asegurar que se cumplan todas las normativas vigentes de manera efectiva.

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,

ORIGINAL FIRMADO
LUZ ANGELA FONSECA RUIZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Eduardo Torres Lugo, Contratista OCI.