



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

**INFORME SEGUNDO SEGUIMIENTO 2025 AL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY 951 DE 2005**

**Período Auditado  
1 de julio al 15 de noviembre del 2025**

**Diciembre 2025**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO, OBJETIVOS ESPECIFICOS Y ALCANCE.....	3
3.	CRITERIOS DE SEGUIMIENTO.....	3
4.	METODOLOGÍA .....	4
5.	LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN.....	5
6.	INFORME EJECUTIVO .....	5
7.	RESULTADOS .....	5
8.	CONCLUSIÓN .....	8
9.	RIESGOS.....	9
10.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	9



## 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 el Segundo 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, OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE

Evaluar la efectividad y el 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 julio al 15 de noviembre del 2025.

### Objetivos Específicos

- Asegurar que todos los servidores públicos que finalizan su gestión cumplan con la Ley 951 de 2005 y la Directiva 007 de 2006, especialmente en lo que respecta a la presentación oportuna de las Actas e Informes de Gestión dentro del plazo estipulado.
- Evaluar si la documentación requerida para el proceso de entrega y recepción de cargos se presenta de manera completa y adecuada, garantizando que todos los informes y actas contengan la información necesaria y cumplan con los requisitos legales.
- Realizar un análisis de los riesgos identificados por el proceso, así como los que puedan surgir durante las actividades de desvinculación del personal, incluyendo la entrega incompleta o incorrecta de la información institucional.

## 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 llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), se implementó la siguiente metodología:

La Oficina de Control Interno (OCI) emitió una solicitud, a través del radicado en el sistema documental ORFEO No. 20251500426173, para obtener la información relevante sobre el cumplimiento de la Ley 951 de 2005. Esta solicitud requiere los cambios que se habían producido para finalizar la vigencia, en los cargos de los Directores y servidores públicos de libre nombramiento y remoción en el nivel directivo, así como en los funcionarios de carrera administrativa.

La Subdirección Administrativa y Financiera emitió respuesta de la información requerida mediante el memorando No. 20253100441583 y con el memorando No. 20253100442543, que contenía la relación de los servidores públicos (Nivel Directivo, Libre nombramiento y remoción, periodo fijo, carrera administrativa, provisionales y empleados oficiales) que se desvincularon durante el período del 1 de julio de 2025 al 15 de noviembre de 2025.

Se llevó a cabo un análisis de la Ley 951 de 2005 y sus normas relacionadas, 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 propósito de esta revisión fue identificar las disposiciones de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos que salían y los que ingresaban, garantizando así una comprensión integral de los requisitos legales aplicables a las actas de entrega y recepción de gestión.

Se realizó validación de las Actas de Entrega e informes anexos presentados por los servidores públicos que se separaron de sus cargos. Estos informes, firmados por los directivos que salían y entraban, fueron evaluados para verificar su conformidad con los requisitos mínimos establecidos por la normativa vigente. Se comprobó 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 finalizado el análisis, se generó este informe definitivo que comunicará los resultados obtenidos y las situaciones evidenciadas durante el seguimiento, permitiendo a los destinatarios tomar las acciones pertinentes basadas en las observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones.



## 5. LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN

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 IDRD está dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005 y Directiva 007 de 2006, pero se continua sin la actualización del procedimiento y formatos como se informó en el primer informe de esta vigencia, en razón a establecer controles que den cumplimiento a la normatividad vigente cuando se retira un funcionario con cargo directivo.

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	Se recomienda realizar una revisión al procedimiento Desvinculación Personal, así como los formatos que se relacionan de acuerdo a los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, también en razón a que la documentación tiene más de dos años sin actualizarse y desde la Oficina Asesora de Planeación se encuentra este requisito.

Fuente: Elaboración propia OCI.

## 7. RESULTADOS

De acuerdo a la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera el Instituto y de acuerdo al segundo seguimiento realizado y teniendo en cuenta los resultados en el primer seguimiento realizado en la presente vigencia en cumplimiento de la normatividad aplicable

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 julio al 15 de noviembre del 2025, se desvincularon 6 funcionarios:



**Tabla 2. Cargos Desvinculados**

Cargo	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Secretario ejecutivo	1
Profesional especializado	1
Técnico operativo	1
Asesor	1
Subdirector	1
<b>Total:</b>	<b>6</b>

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 e Informe de Entrega del Puesto de Trabajo, 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, así mismo se verificó el Informe que contenga todos los requerimientos y los documentos anexos, para este periodo se entregó toda la información en las fechas establecidas.

De acuerdo con la normatividad vigente se resalta los siguientes artículos de obligatorio cumplimiento como se indicó en el primer seguimiento:

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 al 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.

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 6 cargos que tuvieron retiro en la vigencia del presente seguimiento se encuentran 1 cargos de nivel directivo (Subdirector Técnico de Construcciones). 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	ALBA PATRICIA	RICARDO SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2025	01/07/2025	01/07/2025	14/07/2025	Ninguna
2	ANA BEATRIZ	CASTRO SANABRIA	SECRETARIO EJECUTIVO	01/08/2025	11/08/2025	11/08/2025	19/08/2025	Ninguna
3	ALEJANDRO	YEPES CHAVARRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19/08/2025	19/08/2025	19/08/2025	22/08/225	Ninguna
4	YEZID	DIAZ	TECNICO OPERATIVO	01/10/2025	31/07/2025	11/08/2025	19/08/2025	Ninguna
5	MARIA MERCEDES	MOLINA RENGIFO	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES	06/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	30/10/2025	Ninguna
6	KELLY MARCELA	TORRES RISCANEVO	ASESOR	11/11/2025	13/11/2025	13/11/2025	18/11/2025	Ninguna

Fuente: Elaboración OCI

En cuanto a la oportunidad de la entrega del acta e informes, así como la documentación anexa de entrega de puesto de trabajo se encuentran dentro de los 15 días hábiles.

De acuerdo al Artículo 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 1º y 2º 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 1º 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 4º de la presente ley.*

## 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 la actualización según recomendaciones que se realizaron en el primer seguimiento de acuerdo a las 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.

Se realizó una actualización del formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo, versión 11 del Proceso de Gestión de Talento Humano, en donde hicieron el cambio de nombre de una dependencia (Oficina de Transformación Digital).

### Oportunidad de Mejora No. 1

Se recomienda realizar una revisión al procedimiento Desvinculación Personal así como el formato Informe de Entrega del Puesto de Trabajo que se relacionan de acuerdo a los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, también en razón a que la documentación tiene mas de dos años sin actualizarse y desde la Oficina Asesora de Planeación se encuentra este requisito.

## 8. CONCLUSIÓN

El seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ha demostrado el cumplimiento de la normatividad, sin embargo, es necesario la actualización de procedimientos y formatos que regulan la desvinculación del personal. Es necesario que se implementen las recomendaciones propuestas para fortalecer los controles internos y garantizar la transparencia y efectividad en la gestión de recursos públicos. La mejora continua en estos procesos no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también contribuye a la protección del valor institucional y a la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.



## 9. RIESGOS

De los tres riesgos identificados en el proceso de Gestión de Talento Humano se observó el riesgo “*Por entrega incompleta de la información institucional de la persona que se retira*” riesgo relacionado con el objetivo de la auditoria, no se evidenció incumplimiento de los controles, pero igualmente 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

Es fundamental actualizar la documentación relacionada con el tema auditado para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. A pesar de los esfuerzos realizados para cumplir con la Ley 951 de 2005, se identificó que la información relacionada en el Acta de Entrega y Puesto de Trabajo del periodo evaluado ha mejorado, se encuentra completa, pero es necesario continuar con estos controles en la presentación y diligenciamiento de las Actas.

**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 comunica 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.