

# Evaluación

# Independiente

## Proceso de Gestión del Talento Humano

*Vigencia 2025*

**Oficina de Control Interno**

*Abril 2026*

INSTITUTO DISTRITAL DE  
RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD



<b>INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>Objetivo General</b>	Determinar el grado de avance del proceso de Gestión del Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRDR, en relación con los lineamientos y disposiciones internas y externas relacionadas con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la prevención del acoso laboral y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el grado de desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en los componentes de Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro del Talento Humano del IDRDR, de acuerdo con los criterios diferenciales definidos para el <i>Nivel Robusto</i>.</li> <li>2. Verificar la gestión desarrollada por el IDRDR orientada a la prevención del acoso laboral, de acuerdo con las directrices impartidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024 emitida por el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la demás normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a partir del instrumento de gestión y medición utilizado para la captura, análisis y reporte de información sobre el desempeño de este Sistema.</li> </ol>
<b>Criterios Evaluados</b>	<p>De acuerdo con los lineamientos de MIPG y la normativa identificada, el IDRDR debe atender los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los requisitos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el Nivel Robusto de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en relación con los componentes de Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro del personal al servicio del IDRDR</li> <li>2. Implementar las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo y el DAFP en la Circular Conjunta No.100-004 de 2024, así como los lineamientos internos en cuanto a la prevención, atención y sanción del acoso laboral.</li> <li>3. Evaluar los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir de la aplicación de una herramienta de gestión y medición, con el fin de verificar la eficacia de las medidas implementadas en el mismo.</li> </ol>
<b>Alcance</b>	<p>En desarrollo de la presente evaluación independiente se verificó la gestión realizada por el IDRDR en la vigencia 2025 en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avance en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - MIPG.</li> <li>2. Avance en la implementación de directrices en materia de acoso laboral -</li> </ol>

	<p>MinTrabajo y DAFP.</p> <p>3. Resultados obtenidos a través de la herramienta de control y medición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST utilizada por el IDR.</p>
<p><b>Equipo Evaluador</b></p>	<p>Diana Rocío Ospina Vera - Contratista OCI Eduardo Torres Lugo – Contratista OCI Jose de Carmen Montaña - Contratista OCI</p>
<p><b>LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b></p>	
<p>El desarrollo de la evaluación independiente se vio afectado por las siguientes situaciones que conllevaron al retraso en el cronograma de ejecución del trabajo y en la generación del informe de resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se suministró parte de la información sin atender los criterios de calidad y oportunidad requeridos por la OCI, siendo necesario realizar solicitudes y mesas de trabajo adicionales para mejorar la calidad de la información obtenida.</li> <li>2. No se suministró la totalidad de información y evidencias solicitadas por la OCI, aunque el proceso evaluado contaba con ellas; situación que fue confirmada en la mesa de trabajo de socialización de resultados de la evaluación, en la cual dicha área confirmó contar con datos e información que no había aportado para el desarrollo de este ejercicio.</li> <li>3. Se suministró a la OCI una <i>Matriz de Metas y Objetivos del SG-SST</i> que registraba inconsistencias en las fuentes de información y en los cálculos de resultados, la cual fue utilizada para el desarrollo de la evaluación; sin embargo, luego de la socialización de los resultados se aportó una segunda versión de dicha matriz.</li> </ol> <p>Es importante indicar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020, el plazo otorgado al Proceso Gestión de Talento Humano para el suministro de la información requerida por la OCI fue de siete (7) días hábiles, sin contar el plazo adicional conferido para el complemento de la información tanto en la etapa de ejecución como producto de la socialización de resultados de la evaluación.</p> <p>Adicionalmente, aunque el líder del Proceso Gestión de Talento suscribió la Carta de Representación de que trata el Decreto 648 de 2017, instrumento a través del cual debe confirmar la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información a la Oficina de Control Interno, en la práctica este compromiso no fue cumplido.</p>	
<p><b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR EL IDR REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES</b></p>	
<p>En la evaluación independiente realizada en 2025 cuyo objetivo fue “<i>Evaluar la efectividad de las actividades de control que realizan los responsables de la información del proceso de Talento Humano del IDR, que garanticen el cumplimiento de lineamientos definidos en el marco normativo (interno y/o externo) que le sea aplicable a la entidad.</i>” la OCI formuló las siguientes oportunidades de mejora y recomendaciones orientadas a fortalecer el desempeño y control del proceso evaluado.</p>	

Del seguimiento a la gestión desarrollada por el proceso evaluado en relación con las oportunidades de mejora y las recomendaciones, se obtuvo el siguiente resultado:

**Tabla No. 1. Seguimiento a Oportunidades de Mejora y Recomendación 2025**

Oportunidad de Mejora / Recomendación	Seguimiento OCI	Resultado
<p>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%.</p>	<p>El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025-2026 contempló 24 temáticas para 2025, de las cuales el proceso informó una ejecución equivalente al 89%, mejorando el nivel de ejecución respecto al año inmediatamente anterior; no obstante, no se dio cumplimiento al total de las actividades programadas</p>	<p><b>OM gestionada. Persiste incumplimiento de actividades, aunque en menor grado</b></p>
<p>Conforme a la revisión efectuada por el equipo auditor respecto al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDR D 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>El proceso reporta un cumplimiento del 93% de las 28 actividades programadas para 2025, incluyendo actividades realizadas entre IDR D y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, mejorando su ejecución respecto al año inmediatamente anterior, no obstante, no se da cumplimiento al total de las actividades programadas.</p>	<p><b>OM gestionada. Persiste incumplimiento de actividades, aunque en menor grado</b></p>
<p>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 IDR D, 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 D.</p>	<p>En relación con el PIC el proceso reportó un cumplimiento del 89% para la vigencia 2025, mejorando su ejecución respecto al año inmediatamente anterior, no obstante, no se da cumplimiento al total de las actividades programadas.</p>	<p><b>OM gestionada. Persiste incumplimiento de actividades, aunque en menor grado</b></p>
<p>En la revisión efectuada a la información publicada en la página web institucional del IDR D a través del enlace..., 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.</p>	<p>Se verifica en la página web del IDR D el día 9 de abril 2026, link "NOMBRAMIENTOS", la publicación de los actos administrativos publicados correspondientes a 4 asesores, 2 jefes de oficina y 3 subdirectores, correspondientes al total de personas nombradas en cargos de libre nombramiento y remoción durante 2025.</p>	<p><b>Recomendación implementada</b></p>

Oportunidad de Mejora / Recomendación	Seguimiento OCI	Resultado
<p><i>De acuerdo con 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.</i></p>	<p>Se revisaron las resoluciones de nombramiento 2025 observando que ninguna de ellas incluye referencia ni evidencia del control de legalidad adelantado por la Oficina Jurídica, lo anterior por cuanto el procedimiento <i>Expedición de Actos Administrativos del Proceso de Gestión Jurídica</i> indica que el control de legalidad se documenta mediante comunicaciones emitidas por dicha Oficina y no en el acto administrativo.</p>	<p><b>No aplica subsanación</b></p>
<p><i>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. Así mismo 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).</i></p>	<p>Revisada la versión actualizada del procedimiento "Provisión del Talento Humano" (27 de enero de 2026) se observó que se mantienen las actividades 4, 7 y 20 en los términos de la versión anterior.</p>	<p><b>Recomendación no implementada</b></p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Revisada la versión actualizada del procedimiento "Situaciones Administrativas" (27 de enero de 2026) se observó que no se tuvo en cuenta la entrada en operación del Portal Servidores, así mismo no se incluyeron las indicaciones de diligenciamiento de los formatos aplicables a cada situación administrativa. Sin embargo, esta última parte podría abordarse a través de un instructivo, circular u otro mecanismo más expedito.</p>	<p><b>Recomendación no implementada</b></p>

Oportunidad de Mejora / Recomendación	Seguimiento OCI	Resultado
<p>Actualizar el procedimiento de “Liquidar nómina de IDR” 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.</p>	<p>Se revisó la actualización del procedimiento “Liquidar Nomina” (19 de febrero del 2026), constatando que las normas que enuncia se encuentran vigentes, así como sus actividades.</p>	<p><b>No aplica subsanación</b></p>
<p>Actualizar del Procedimiento para el Teletrabajo en el IDR 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.</p>	<p>En la actualización del procedimiento “Teletrabajo” (27 de enero de 2026) se observa un lineamiento general el cual enuncia el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad nacional y distrital, lineamiento que se encontraba en la versión anterior. Se recomienda tener en cuenta normatividad como por ejemplo incluir lineamientos de la ley de desconexión laboral (Ley 2191 de 2022) y recomendaciones para la implementación de ajustes razonables en las entidades públicas donde laboren personas en condición de discapacidad (Circular Conjunta 100-009-diciembre 2021), normatividad que tampoco se relaciona en el normograma de la entidad.</p>	<p><b>Recomendación no implementada</b></p>
<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>	<p>Se realizó la verificación en Isolución del procedimiento “Desvinculación de Personal” (27 de enero de 2026), evidenciando que su contenido es el relacionado con situaciones administrativas; motivo por el cual no fue posible verificar que se haya acogido e implementado la recomendación. De acuerdo con lo anterior, se hace necesario realizar la verificación de la información que se encuentra alojada en Isolución y solicitar las correcciones necesarias.</p>	<p><b>Recomendación no implementada</b></p>

Oportunidad de Mejora / Recomendación		Seguimiento OCI		Resultado	
<p><i>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 IDRD 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 IDRD, acorde con la normatividad vigente.</i></p>		<p>No se suministraron las actas en las que se evidencia la presentación del PIC ante la Subdirección Administrativa y Financiera y la Comisión de Personal (Actividad 7 del procedimiento de Capacitación).</p> <p>Al respecto, es pertinente indicar que en la actualización realizada al procedimiento “Capacitación” (26 de enero de 2026) se mantuvo la actividad en los términos de la versión anterior.</p>		<p><b>Recomendación no implementada</b></p>	
<p><i>En consideración con lo dispuesto en la actividad No. 4 del flujograma del Procedimiento de Calidad de Vida Laboral del IDRD 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.</i></p>		<p>No se suministraron las actas en las que se evidencia la presentación del Plan de Bienestar e incentivos y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo IC ante la Subdirección Administrativa y Financiera y la Comisión de Personal o COPASST (Actividad 4 del procedimiento de Calidad de Vida Laboral).</p> <p>En la actualización del procedimiento “Calidad de Vida Laboral” (27 de enero de 2026) se mantuvo la actividad en los términos de la versión anterior.</p>		<p><b>Recomendación no implementada</b></p>	
Fuente: Elaboración OCI					
<b>Aplica Plan de Mejoramiento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>X</b>	<b>Fecha máxima de formulación (10 días hábiles)</b>	<b>No Aplica</b>

## INFORME EJECUTIVO

La Evaluación independiente realizada al Proceso de Gestión de Talento Humano estuvo orientada a determinar (i) el grado de avance en la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG, de acuerdo con los requisitos y criterios diferenciales definidos en el Anexo 1 del Manual Operativo del Modelo; (ii) el cumplimiento de medidas orientadas a prevenir el acoso laboral en la Entidad y (iii) la verificación de los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a partir del instrumento de gestión y medición utilizado para la captura, análisis y reporte de información sobre el desempeño de este Sistema.

Los resultados obtenidos por el Equipo OCI fueron socializados al líder del Proceso Gestión de Talento Humano y al área de Talento Humano, a través de mesa realizada el 28-abr-2026 en la cual se validó lo identificado en la evaluación independiente. Producto de este ejercicio se identificó la existencia de información y evidencias que no fueron suministradas inicialmente a la OCI para el desarrollo de esta evaluación, así como otra que no correspondía a la versión definitiva. Esto indica que el proceso evaluado no atendió el compromiso asumido con la Oficina de Control Interno y documentado en la Carta de Representación (Instrumento de Auditoría Interna establecido en el Decreto 648 de 2017).

A continuación, se presentan de manera ejecutiva los resultados obtenidos en la evaluación de cada una de las temáticas mencionadas anteriormente:

### **Avances Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG**

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG se desarrolla a través de 4 componentes, 25 categorías y 68 requisitos, con cobertura a las 4 etapas del modelo de empleo público: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro. Para esta evaluación independiente se seleccionaron 13 categorías y 23 requisitos asociados a los 4 componentes de la Política GETH.

Los niveles de calificación definidos en la herramienta MIPG están segmentados en rangos de 20 puntos (0-20, 21-40, 41-60, 61-80 y 81-100) para valorar el grado de implementación del requisito, iniciando con *No se cuenta* hasta *Se cuenta con el requisito y se evalúa su eficacia*. La siguiente tabla presenta los resultados consolidados frente al grado de avance de los componentes, categorías y requisitos evaluados:

**Tabla No. 2. Avance en la implementación de requisitos de la Política GETH – MIPG**

Componente	MUESTRA SELECCIONADA				
	Categoría	Requisitos Evaluados	Valoración individual		Valoración promedio
PLANEACIÓN	Gestión de la Información	4	1	81 - 100	81 - 100
			2	81 - 100	
			3	81 - 100	
			4	81 - 100	
	Planeación Estratégica	1 (*)	1	61 - 80	61 - 80
	Arreglo Institucional	1	1	61 - 80	61 - 80
INGRESO	Provisión de Empleo	3	1	81 - 100	61 - 80
			2	21 - 40	
			3	41 - 60	
		Gestión de la Información	1	1	81 - 100
	Meritocracia	1	1	61 - 80	61 - 80
DESARROLLO	Gestión de la Información	1	1	21 - 40	21 - 40
	Gestión del Desempeño	3	1	61 - 80	41 - 60
			2	61 - 80	
			3	0 - 20	
	Capacitación	2 (*)	1	41 - 60	41 - 60
			2	41 - 60	
	Bienestar	3 (*)	1	61 - 80	21 - 40
2			0 - 20		

Componente	MUESTRA SELECCIONADA				
	Categoría	Requisitos Evaluados	Valoración individual		Valoración promedio
			3	0 - 20	
	Gerencia Pública	1	1	61 - 80	<b>61 - 80</b>
RETIRO	Desvinculación Asistida	1	1	0 - 20	<b>0 - 20</b>
	Gestión del Conocimiento	1	1	41 - 60	<b>41 - 60</b>
<b>TOTAL REQUISITOS EVALUADOS</b>		<b>23</b>			

Fuente: Elaboración propia OCI

(\*) Los requisitos definidos para las categorías *Planeación Estratégica*, *Capacitación* y *Bienestar* se componen de sub-requisitos, por lo que el resultado registrado en la tabla anterior corresponde al promedio de su calificación, según las evidencias recopiladas y el análisis realizado por Equipo OCI.

De acuerdo con la tabla anterior, 11 de los 23 requisitos evaluados (48%) presentaron un nivel de desarrollo en las dos escalas superiores de valoración: 61 – 80 y 81 – 100: Los 12 restantes (52%) se han implementado en los niveles 0 – 20, 21 – 40 y 41 – 60, tal como se describe en el informe detallado de esta evaluación independiente.

### **Implementación de directrices para la prevención del acoso laboral**

Como resultado de la verificación sobre la implementación de los veintiún (21) lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo y el DAFP a través de la Circular Conjunta 100-004 de 2024, se estableció que el IDRD ha implementado actividades tendientes a su cumplimiento; no obstante, tiene un margen de mejora frente a las responsabilidades a cargo del Comité de Convivencia Laboral, el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, tal como se presenta a continuación:

**Tabla No. 3. Nivel de implementación Lineamientos definidos en la Circular Conjunta 100-004 de 2024**

Actores	No. de Lineamientos	% de cumplimiento de Lineamientos
Comité de Convivencia Laboral	10	Seis (6) lineamientos implementados (60%) Tres (3) lineamientos parcialmente implementados (30%) Un (1) lineamiento pendiente de implementación (10%)
Representante Legal	3	Un (1) lineamiento implementado (33.33%) Un (1) lineamiento parcialmente implementado (33.33%) Un (1) lineamiento pendiente de implementación (33.34%)
Jefe de Talento Humano	6	Cuatro (4) lineamientos implementados (66.67%) Dos (2) lineamientos parcialmente implementados (33.33%)
Jefe de Control Interno	2	Dos (2) lineamientos implementados (100%)

Fuente: Elaboración propia OCI

### **Instrumento de gestión y medición utilizado en el Sistema SG-SST**

El Instrumento utilizado por el IDRD para gestionar la información sobre el desempeño del Sistema SG-SST se denomina “*Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019*” y está conformado por un plan anual, dos cronogramas (capacitación e inspecciones), una matriz de metas y objetivos del sistema e indicadores, de acuerdo con la normatividad.

De la evaluación realizada al instrumento a través del cual se captura, analiza y reporta información

sobre el desempeño de este Sistema, se identificó que la primera Matriz de Metas y Objetivos suministrada a la OCI presenta inconsistencias en los datos y reportes registrados en lo relacionado con la formulación y coherencia de la información. Adicionalmente, se identificaron diferencias en los resultados de 5 de los 7 objetivos del Plan de Trabajo.

## **ASPECTOS LOGRADOS**

1. El 22% de los requisitos evaluados (5) de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG presentan un nivel de implementación de 81 – 100, equivalente al máximo posible en la escala de valoración de la Matriz GETH.
2. El Comité de Convivencia Laboral atendió los plazos definidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP para dar trámite a los casos sobre acoso laboral de que tuvo conocimiento, examinándolos de manera confidencial, propiciando espacios de diálogo entre las partes involucradas y formulando planes de mejora para restablecer la convivencia laboral. Por su parte, el área de Talento Humano realizó seguimiento a la conformación del Comité y las funciones que este debe desarrollar, adelantó campañas y actividades dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral y fomentó espacios y ambientes laborales seguros en esta materia.

## **FORTALEZAS**

En desarrollo de este objetivo no se identificaron fortalezas que representen un valor agregado o plus en la gestión del Proceso Gestión de Talento Humano.

## **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

1. Desarrollar plan o estrategia para mejorar el nivel de desarrollo de los requisitos definidos para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG, de acuerdo con el Nivel Robusto de la Matriz GETH; teniendo en cuenta los resultados de esta evaluación independiente y la autoevaluación que realice el Proceso Gestión de Talento Humano a los requisitos no cubiertos por en este ejercicio evaluador.
2. Desarrollar plan de trabajo para atender la totalidad de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP en la Circular Conjunta 100-004 de 2004, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas a cada uno de los involucrados (Comité de Convivencia Laboral, Representante legal, Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces y Jefe de Control Interno).
3. Desarrollar mejoras en las herramientas de planificación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan a la Entidad monitorear su desempeño, generar reportes confiables y contar con información oportuna y de calidad para la toma de decisiones sobre su gestión.
4. Implementar controles orientados a mejorar los mecanismos de recolección, organización y disposición de evidencias relacionadas con la gestión realizada por la Entidad, en lo referente a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano; la prevención, atención y sanción del acoso laboral; el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás actividades lideradas por el proceso evaluado.

## **RIESGOS MATERIALIZADOS**

Derivado de la evaluación independiente al Proceso Gestión de Talento Humano no se observó la materialización de riesgos relacionados con los tres (3) temas verificados; sin embargo, se identificaron las siguientes situaciones que requieren revisión por parte del proceso evaluado:

1. El riesgo POSIBILIDAD DE afectación reputacional por 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)", presenta debilidades en su estructuración por cuanto la consecuencia establecida no guarda relación con el evento administrado.
2. La Entidad se encuentra expuesta a un posible riesgo no administrado, relacionado con la no aplicación de los términos definidos para la atención de los casos puestos en conocimiento del CCL, toda vez que el paso del tiempo conlleva a la sostenibilidad de situaciones que pueden afectar la integridad física, mental o emocional de quienes acuden al mecanismo de convivencia laboral para obtener protección.

## **HALLAZGOS**

Como resultado del análisis realizado en el marco de la evaluación independiente, no se identificaron hallazgos que requieran la implementación de acciones de mejora.

## **CONCLUSION**

El IDRD ha desarrollado estrategias y acciones encaminadas a implementar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG y los lineamientos definidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP en materia de acoso laboral, así como la documentación de los resultados y el nivel de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, durante la ejecución de esta evaluación se identificaron brechas que representan cumplimientos parciales o incumplimientos en los 3 temas evaluados; por lo que es importante que se implementen acciones orientadas a mejorar los resultados, toda vez que la gestión de talento humano dinamiza la gestión institucional y tiene incidencia directa y determinante en el logro de los objetivos de la Entidad.

Por otra parte, las debilidades identificadas en la recolección, organización y disposición de información y evidencias relacionadas con la gestión de talento humano generaron reprocesos tanto para el proceso evaluado como para el Equipo OCI, por lo que se requiere adoptar medidas de control interno que contribuyan a una mayor efectividad en el flujo de información institucional.

## **INFORME DETALLADO**

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026 aprobado por el Comité Institucional de Control Interno – CICCI, se adelantó la evaluación independiente al proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de determinar el grado de avance en relación con los lineamientos y disposiciones internas y externas relacionadas con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG, la prevención del acoso laboral y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para llevar a cabo la presente evaluación se solicitó información al Proceso Gestión de Talento Humano y al Comité de Convivencia Laboral y se adelantaron mesas con los dos equipos de trabajo en las cuales se complementó y validó la información suministrada y se socializaron los resultados obtenidos por la Oficina de Control Interno.

A continuación, se detallan los resultados de cada uno de los objetivos específicos definidos para esta evaluación independiente:

## **1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1**

*Verificar el grado de desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en los componentes de Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro del Talento Humano del IDRD, de acuerdo con los criterios diferenciales definidos para el Nivel Robusto.*

### **1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.**

La Ley 1753 de 2015 ordenó la creación del Sistema de Gestión, su articulación con el Sistema Nacional e Institucional de Control Interno y el establecimiento de un modelo de gestión (hoy MIPG); indicando que su implementación y desarrollo en el orden territorial se llevaría a cabo a partir de criterios diferenciales, atendiendo las características y especificidades definidas para cada Política de Gestión y Desempeño.

Por su parte, el Decreto 1499 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión, dispuso que el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional es la instancia que apoya la dirección de este Sistema en el país y, en este sentido, definió su conformación y funciones, dentro de las que es pertinente mencionar la relacionada con la adopción de los criterios diferenciales para la operación de las políticas de gestión y desempeño que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En cumplimiento de la función mencionada, el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional emitió el Acuerdo 003 del 14 de junio de 2018 mediante el cual adoptó los criterios diferenciales y los incorporó a la versión 2 del Manual Operativo del Modelo MIPG, dentro de los cuales se encuentran los aplicables a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - PGETH.

De otra parte, en diciembre de 2024 el DAFP categorizó las entidades territoriales para la aplicación de criterios diferenciales, teniendo en cuenta la clasificación del Departamento Nacional de Planeación y las capacidades institucionales; categorizando a las entidades de Bogotá, como Distrito Capital, en el Nivel Avanzado.

En consideración al contexto anterior, el IDRD debe implementar los requisitos definidos en la Matriz GETH para el Nivel Robusto (Nivel Avanzado), la cual contiene los criterios diferenciales de la PGETH que hacen parte del Manual Operativo MIPG. Esta Matriz se integra por 4 componentes, 25 categorías y 68 requisitos cuyo nivel de implementación se valora en una escala de 5 posiciones segmentadas en rangos de 20 puntos (0-20, 21-40, 41-60, 61-80 y 81-100), iniciando con *No se cuenta* hasta *Se cuenta con el requisito y se evalúa su eficacia*.

Ahora bien, con el fin de verificar el grado de desarrollo de la PGETH de acuerdo con los criterios diferenciales, se evaluaron 23 requisitos teniendo en consideración la información y evidencias aportadas por el Proceso Gestión de Talento Humano, así como la autoevaluación realizada por este sobre su percepción frente al grado de implementación de cada requisito seleccionado, insumos que fueron suministrados mediante memorando 20263100100403 del 06-mar- 2026, mesas de trabajo y reiteraciones posteriores.

La siguiente tabla presenta las categorías seleccionadas por la OCI y la cantidad de requisitos evaluados:

**Tabla No. 4. Conformación Matriz GETH y selección para evaluación**

Componente	Categorías	Requisitos	Selección para Evaluación		
			Categoría seleccionada	Requisitos	Requisitos Evaluados
<b>Planeación</b>	Conocimiento Normativo y del Entorno Gestión de la Información Planeación Estratégica Manual de funciones y competencias Arreglo Institucional	14	Gestión de la Información Planeación Estratégica Arreglo Institucional	9	6
<b>Ingreso</b>	Provisión de Empleo Gestión de la Información Meritocracia Gestión del desempeño Conocimiento institucional	12	Provisión de Empleo Gestión de la Información Meritocracia	10	5
<b>Desarrollo</b>	Conocimiento institucional Gestión de la Información Gestión del Desempeño Capacitación Bienestar Administración del talento humano Clima organizacional y cambio cultural Valores Contratistas Negociación colectiva Gerencia Pública	36	Gestión de la Información Gestión del Desempeño Capacitación Bienestar Gerencia Pública	21	10
<b>Retiro</b>	Gestión de la información Administración del talento humano Desvinculación Asistida Gestión del Conocimiento	6	Desvinculación Asistida Gestión del Conocimiento	3	2
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>		<b>43</b>	<b>23</b>
					<b>34%</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz GETH - MIPG

Sobre los requisitos evaluados y las escalas definidas en la Matriz GETH – MIPG para determinar el nivel de implementación, es relevante indicar que el máximo grado de desarrollo (81-100) definido para algunos de ellos, exige a la Entidad que evalúe la eficacia de su implementación. Para este propósito vale citar la definición de eficacia del DAFP: *Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados*<sup>1</sup>.

A continuación, se describe lo observado en cada categoría y requisitos seleccionados para esta evaluación:

<sup>1</sup> [https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario%3CPLUS%3E2/Eficacia/pop\\_up](https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario%3CPLUS%3E2/Eficacia/pop_up)

## COMPONENTE PLANEACIÓN

### Categoría Gestión de la Información

Se realizó la verificación de cuatro (4) requisitos, así:

*La entidad cuenta con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina, diferenciando:*

**Requisito 1:** *Planta global y ubicación por grupos internos de trabajo, Tipos de vinculación, nivel, código, grado, Antigüedad en el Estado, nivel académico y género.*

**Requisito 2:** *Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles*

**Requisito 3:** *Perfiles de Empleos*

**Requisito 4:** *La entidad cuenta con la caracterización del talento humano (preensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)*

De acuerdo con la información y evidencias remitidas se constató que el IDRDR utiliza como mecanismo de información el *Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-*, el cual recopila, registra, almacena, administra y suministra la información referida en los requisitos evaluados. Si bien este mecanismo no es propio de la Entidad suple lo requerido por la PGETH en virtud de la obligatoriedad de su uso para todas las entidades del Distrito Capital.

De acuerdo con lo anterior se concluye que los cuatro (4) requisitos evaluados en esta categoría presentan un grado de implementación que los ubican en la calificación promedio 81 – 100, en razón que los reportes generados por SIDEAP cuentan con las descripción e información de la planta de personal en tiempo real.

### Categoría Planeación Estratégica

Para esta categoría se verificó un (1) requisito conformado por 8 sub-requisitos relacionados con el diseño de la planeación estratégica del talento humano. Los resultados obtenidos para este criterio son los siguientes:

**Requisito 1:** *La entidad diseña la planeación estratégica del talento humano, teniendo en cuenta: Plan anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan de seguridad y salud en el trabajo.*

En desarrollo de la evaluación independiente se evidenció que el IDRDR adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano vigencias 2025 – 2026 mediante la Resolución 133 de 2025, cuyo diseño contempló los planes mencionados en el requisito. Así las cosas, se observa que este requisito alcanzó un nivel de implementación que lo ubica en una escala de 61-80, toda vez que se elaboró el Plan Estratégico y se ejecutaron sus actividades. Para lograr la máxima calificación en este requisito se requiere que el proceso Gestión de Talento Humano evalúe la eficacia del Plan Estratégico.

En cuanto a los cuatro (4) sub-requisitos relacionados con los cinco (5) planes se verificó un nivel de implementación con valoración 81 – 100, ya que todos se encuentran incluidos en el Plan Estratégico de Talento Humano y se realiza evaluación sobre la eficacia, a través del Plan Operativo, a los planes

de Capacitación, Bienestar de Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En relación con los cuatro (4) sub-requisitos restantes se observó lo siguiente:

- Se estableció el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP para gestionar la información del talento humano de las entidades distritales; dicha herramienta se encuentra articulada con el SIGEP. Al revisar el Plan Estratégico de Talento Humano se observó que menciona el SIDEAP como un mecanismo de seguimiento y control a la información de los servidores públicos de la Entidad; sin embargo, en este Plan no se programó el monitoreo y seguimiento a dicho sistema, por lo que el nivel de desarrollo de este requisito es 0 – 20.
- En cuanto a la evaluación de desempeño, se observó que el Plan Estratégico de Talento Humano incluyó este requisito, el cual se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas; razón por la cual se encuentra en un nivel de desarrollo ubicado en 61 - 80, quedando pendiente la evaluación de la eficacia de su implementación para alcanzar el máximo nivel.
- En relación con la Inducción y Reinducción se evidenció su inclusión en el Plan Estratégico de Talento Humano, valorando el mismo en la escala 61 - 80, toda vez que la Inducción y Reinducción se ejecuta de acuerdo con lo planificado: Reinducciones cada 2 años e Inducciones al ingreso de los servidores a la Entidad. Para alcanzar el máximo nivel en este requisito se requiere evaluar la eficacia de la implementación de los procesos de inducción y reinducción.
- En cuanto a la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional se observó que el Plan Estratégico de Talento Humano incluyó información relacionada con este tema; sin embargo, de acuerdo con lo informado por el proceso evaluado la última medición del Clima Organizacional se realizó en 2024, por lo que este requisito se valora en 41 - 60 toda vez que en 2025 no se ejecutó medición y por ende no se evaluó la eficacia de su implementación.

Al respecto de este último requisito, es pertinente indicar que la medición del Clima Organizacional es realizada por el DASCSD para todas las Entidades del Distrito, con un intervalo de 2 años y que la última medición se efectuó en 2024. En virtud de lo anterior, se recomienda al proceso evaluado incluir este contexto en el Plan Estratégico de Talento Humano con el fin de sustentar la imposibilidad de alcanzar un mayor nivel de desarrollo en este requisito, así como programar la medición para la vigencia en que el DASCSD la efectúa.

### **Categoría Arreglo Institucional**

Para esta categoría se verificó el grado de desarrollo del siguiente requisito:

***Requisito 1: La entidad cuenta con un área estratégica para la gerencia del TH***

Conforme a la información suministrada el Proceso Gestión de Talento Humano no es liderado por un área del nivel estratégico; sin embargo, como lo establece la Dimensión 1 – Talento Humano del Modelo MIPG, el talento humano es el activo más importante con el que cuenta la Entidad y es el factor clave de éxito que facilita la gestión y el logro de la misión institucional, los objetivos y resultados previstos.

Asimismo, la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de

talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, vinculando al área de talento humano en la planeación institucional, de manera que ejerza un rol estratégico en el desempeño de la Entidad.

Así las cosas, aunque en el marco de la operación por procesos de la Entidad se clasifica al Proceso Gestión de Talento Humano como un proceso de apoyo, no se puede desconocer la importancia del rol que este desempeña en el direccionamiento estratégico del IDRDR ni su participación en la planeación de la entidad. En virtud de lo anterior, este requisito se valora en el rango 61 – 80. Para alcanzar el máximo nivel de calificación se requiere que el área de Talento Humano se ubique en un nivel estratégico de la Entidad.

## COMPONENTE INGRESO

### Categoría Provisión de Empleo

Para esta categoría se verificaron tres (3) requisitos, así:

**Requisito 1:** *La entidad provee las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes (Proporción de provisionales sobre el total de servidores)*

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva 015 del 30 de octubre de 2025 “Por la cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”, la Entidad cuenta con un total de 258 cargos, distribuidos de la siguiente manera: 241 cargos para la planta global, 11 cargos en el despacho del Director y 6 Trabajadores Oficiales. Por su parte, el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, estableció un total de 38 vacantes distribuidas así: 24 vacantes temporales y 14 vacantes definitivas, de las cuales 1 es de Libre Nombramiento y Remoción.

De acuerdo con lo anterior, los cargos vacantes para 2025 correspondían al 14.72% del total de la planta, de los cuales se efectuaron tres (3) nombramientos provisionales, así: 1 Profesional Especializado 222-05, 1 Auxiliar Administrativo 407-01 y 1 secretario ejecutivo 425-06, equivalentes al 1,2%. Esta proporción de provisionales ubica al IDRDR en una valoración de 81 – 100 toda vez que es menor o igual al 10% de la planta total.

Ahora bien, para la provisión de los empleos vacantes la Entidad aplica metodológicamente lo siguiente:

- I. **Cargos de Libre nombramiento y remoción:** Se adelanta la provisión de estos mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004.
- II. **Cargos de periodo fijo:** Aplica únicamente para el empleo del cargo de jefe de la oficina de Control Interno el cual es nombrado por el Alcalde Mayor de Bogotá, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- III. **Cargos de carrera administrativa:** Se proveen a través de tres formas:
  - En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
  - En encargo mientras se surte el proceso de selección.

- Provisional en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

**Requisito 2:** *La entidad provee las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes (Tiempo promedio de provisión de vacantes temporales mediante provisionalidad)”*

De acuerdo con el reporte suministrado por el Proceso Gestión de Talento Humano, el tiempo transcurrido para la provisión de las tres (3) vacantes cubiertas temporalmente osciló entre 4 y casi 8 meses, tal como se observa en la siguiente tabla:

**Tabla No. 5. Tiempo utilizado para la provisión de vacantes temporales durante 2025**

Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de Vacancia	Fecha Nombramiento (provisión)	Tiempo para proveer el cargo
Auxiliar Administrativo	407	01	SAF - Área de Almacén General	11-jul-24	08-mar-25	7 meses y 28 días
Secretario Ejecutivo	425	06	Oficina Jurídica	02-may-25	01-sept-25	4 meses
Profesional Especializado	222	05	STC - Area de Interventoría	01-jul-25	05-nov-25	4 meses y 4 días

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por el proceso evaluado.

De acuerdo con el tiempo utilizado por la Entidad para el cubrimiento de vacantes temporales mediante provisionales, la valoración de este requisito es de 21 – 40 toda vez que es de 4 meses o más, frente a lo cual el proceso evaluado informó a la OCI que la provisión de vacantes temporales es facultad del nominador y que, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado parcialmente por la Ley 1960 de 2019, no establece un término para que las mismas sean provistas.

Al respecto de lo indicado por el proceso evaluado, es importante tener en consideración que este requisito también es de obligatoria implementación para el IDRD, considerando su nivel de clasificación para efectos de aplicación de los criterios diferenciales de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG. Lo anterior según lo dispuesto en la Ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y el Acuerdo 003 de 2018 del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, tal como se mencionó en el aparte inicial del desarrollo del objetivo específico No. 1 de la presente evaluación independiente.

En virtud de lo anterior se recomienda al proceso Gestión de Talento Humano brindar asesoría sobre este aspecto al Nominador, toda vez que las vacantes no cubiertas o que demoren en ser provistas afectan la operación de la Entidad, la cual cuenta con una planta global de 241 cargos que, al ser insuficiente para el desarrollo de la misión, ha requerido ser complementada con un equipo de contratistas de prestación de servicios superior a 3.500 personas, lo que indica que la provisión de cada vacante es necesaria e indispensable para la operación institucional.

Continuando con el análisis del tiempo utilizado por la Entidad para cubrir vacantes temporales, se observó que 24 de las 38 vacantes reportadas en el Plan Anual de Vacantes 2025 correspondían a temporales y que 13 de éstas (54%) fueron cubiertas así: una (1) en 2024, cinco (5) en 2025 y siete (7) en 2026. La siguiente tabla presenta la fecha en que fueron cubiertas las vacantes temporales y el tiempo utilizado para su provisión:

**Tabla No. 6. Vacantes temporales reportadas en Plan Anual de Vacantes 2025**

Denominación del empleo	Código	Grado	Área funcional de trabajo	Fecha de la vacancia	Provisto	Fecha en que se efectuó la provisión	Tiempo Promedio de provisión	Estado Actual
Auxiliar Administrativo	407	6	Área Desarrollo Humano	02-ago-21	X	03-mar-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	7	Área Administración de Escenarios	01-jul-22			N/A	
Técnico Operativo	314	7	Área Tesorería General	02-may-23	X	03-ene-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	6	Área Alto Rendimiento Deportivo	05-jun-23	X	28-feb-25	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	2	Oficina Jurídica	10-jul-23	X	01-jul-25	Más de 6 meses	Encargo
Auxiliar Administrativo	407	1	Área Promoción de Servicios	02-ago-23			N/A	
Profesional Especializado	222	5	Oficina Control Disciplinario Interno	13-sep-23			N/A	
Técnico Operativo	314	7	Área Sistemas	11-oct-23	X	03-ene-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	6	Área Administración de Escenarios	01-nov-23	X	03-jul-24	Más de 6 meses	Encargo
Auxiliar Administrativo	407	2	Área Servicios Generales	01-nov-23			N/A	
Secretario Ejecutivo	425	10	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte	08-ene-24	X	03-jun-25	Más de 6 meses	Encargo
Auxiliar Administrativo	407	6	Área Administración de Escenarios	08-ene-24	X	03-mar-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	6	Área Administración de Escenarios	02-feb-24			N/A	
Técnico Operativo	314	3	Área Administración de Escenarios	02-may-24			N/A	
Auxiliar Administrativo	407	2	Área Administración de Escenarios	03-jul-24			N/A	
Auxiliar Administrativo	407	6	Área Talento Humano	05-jul-24	X	03-mar-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	1	Área Almacén General	11-jul-24			N/A	
Secretario Ejecutivo	425	10	Área Desarrollo y Gestión Comunitaria	02-ago-24			N/A	
Auxiliar Administrativo	407	5	Área Administración de Escenarios	11-sep-24			N/A	
Profesional Universitario	219	2	Área Administración de Escenarios	08-nov-24	X	06-abr-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	10	Área Administración de Escenarios	08-nov-24	X	11-feb-25	3 meses	Encargo
Auxiliar Administrativo	407	2	Oficina Asuntos Locales	02-dic-24			N/A	
Profesional Especializado	222	6	Área Administración de Escenarios	02-ene-25	X	01-abr-26	Más de 6 meses	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	425	6	Oficina Jurídica	02-may-25	X	01-sep-25	4 meses	Nombramiento Provisional

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por el proceso evaluado.

Vale indicar que, durante 2025 la Entidad cubrió 3 vacantes con funcionarios provisionales, los cuales se suman a las 24 vacantes reportadas en la tabla anterior.

**Requisito 3:** *La entidad cuenta con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.*

De acuerdo con la información suministrada por el Proceso Gestión de Talento Humano, para la vigencia 2025 la Entidad aplicó el instructivo de “Otorgamiento de Encargos” V5 del 06-sept-2023, cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos para la provisión de cargos de la planta de personal de carrera administrativa, en vacancia definitiva o temporal, mediante la figura de encargo, con el fin de cumplir lo señalado en la ley”

El instructivo cuenta con los pasos a seguir para realizar los encargos, iniciando por la identificación del empleo vacante, la publicación de estos, la recepción de las respuestas a la publicación, la verificación del cumplimiento de los requisitos y el procedimiento de desempate. Adicionalmente, la Entidad cuenta con un formato establecido para la verificación de los requisitos para el otorgamiento de encargos.

De acuerdo con lo anterior, se confirma que el IDRDR cuenta con un mecanismo para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados; sin embargo, esta verificación se realiza contra las historias laborales, por lo que se ubica en una escala de 41 – 60. Para alcanzar el máximo nivel en este requisito, la Entidad debe contar con un mecanismo digital, ágil y confiable, para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genere reportes oportunos y verificables.

### Categoría Gestión de la Información

Para esta categoría se verificó el siguiente requisito:

**Requisito 1:** *La entidad cuenta con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor*

En verificación en campo realizada en el área de Talento Humano se evidenció que la entidad cuenta con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor, la cual se administra a través del aplicativo ORFEO y de los expedientes físicos e incluye datos personales, estudios, experiencia, entre otros. De acuerdo con lo anterior, se confirma una calificación 81 – 100 para este requisito.

### Categoría Meritocracia

Para esta categoría se verificó el siguiente requisito:

**Requisito 1:** *Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción*

Para evaluar las competencias de los candidatos a cubrir vacantes temporales, la Entidad aplica el Instructivo “Otorgamiento de Encargos” V5 del 06-sept-2023 que establece los lineamientos para provisión de cargos de la planta de personal de carrera administrativa, en vacancia definitiva o

temporal, mediante esta figura. Al respecto, el Proceso Gestión de Talento Humano informó a la OCI que cumple lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado parcialmente por la Ley 1960 de 2019, que señala:

*“(...) Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si **acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.** (...)”.* (Resaltado fuera de texto)

*“De acuerdo con lo anterior, en materia de evaluación de competencias las mismas se encuentran inmersas tanto en el cumplimiento de requisitos, aptitudes y habilidades, así como en la evaluación de desempeño, para acceder bajo la figura del encargo en el respectivo empleo vacante temporal en la planta de personal de la Entidad que sea autorizado por parte de la Dirección General para su provisión.”*

La aclaración brindada por el Proceso Gestión de Talento Humano se encuentra alineada a lo exigido por la PGETH, la cual requiere a la Entidad contar con mecanismos para evaluar si el candidato posee las competencias (funcionales y comportamentales) para poder desempeñar el empleo al cual aspira.

En este punto, es importante citar la definición de competencia y sus componentes, establecidos en los artículos 2.2.4.2. y 2.2.4.3. del Decreto 815 de 2018, que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos; el cual es aplicable al IDRDR:

**“Artículo 2.2.4.2. Definición de competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está **determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar** el empleado público.

**Artículo 2.2.4.3. Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. **Requisitos de estudio y experiencia del empleo (...).**
2. **Competencias funcionales del empleo.**
3. **Las competencias comportamentales.**” (Resaltado fuera de texto)

Por su parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Concepto Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo, en el cual asigna al Jefe de Talento Humano de la entidad pública la responsabilidad sobre el análisis y valoración del requisito de aptitud y habilidades previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, emitió recomendaciones técnicas para el estudio de aptitudes y habilidades, así:

1. **Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer...**
2. **Se podrán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas. Algunos de los métodos que pueden**

usarse para recolectar estas evidencias son: a) **pruebas psicométricas**; y b) **nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral**.

3. *Realizar un contraste entre las evidencias obtenidas y elaborar una escala que permita clasificar en orden de mérito a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas.*”

De acuerdo con los artículos mencionados y el Concepto Unificado de la CNSC, el candidato debe demostrar sus aptitudes y habilidades y el Jefe de Talento Humano debe analizarlas y valorarlas, para lo cual puede identificar las aptitudes y habilidades del empleo a proveer mediante encargo y recolectar evidencia, preferiblemente predictiva, a través de métodos como pruebas psicométricas y resultados de compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

De acuerdo con lo informado por el Proceso Gestión de Talento Humano, la Entidad utiliza la evaluación del desempeño laboral como método para recolectar evidencia de las aptitudes y habilidades de los empleados de carrera que pueden ser candidatos para proveer vacantes mediante la figura de encargo, teniendo en consideración que el Instructivo “*Otorgamiento de Encargos*” definió la evaluación de este requisito exclusivamente para las competencias comunes a todos los servidores públicos, sin considerar las competencias por nivel jerárquico.

Ahora bien, en relación con el mecanismo para evaluar las competencias de los candidatos a cubrir vacantes de Libre Nombramiento y Remoción, el IDRD aplica los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD, a través del *Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales para cargos directivos, asesores y profesionales de libre nombramiento y remoción*, administrado por dicha Entidad, el cual permite evidenciar en los candidatos a este tipo de cargos, que cumplan con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias del nivel jerárquico establecidas en el Decreto 815 de 2018.

En conclusión, una vez analizada la información disponible se confirma un nivel de implementación de este requisito en 61– 80, por cuanto solo se evalúan las competencias de los candidatos a cubrir vacantes de libre nombramiento y remoción, mediante el acompañamiento de Función Pública o de otra entidad competente. Para alcanzar el máximo nivel en este requisito, el IDRD requiere evaluar las competencias a todos los aspirantes, incluso de las vacantes temporales, mediante el acompañamiento de Función Pública o de otra entidad competente.

## COMPONENTE DESARROLLO

### Categoría Gestión de la Información

Para esta categoría se verifico el siguiente requisito:

**Requisito 1:** *La entidad cuenta con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre-pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI*

Una vez revisada y analizada la información suministrada por el Proceso Gestión de Talento Humano, se estableció que el IDRD cuenta con indicadores de ausentismo por enfermedades y

accidentes de trabajo; sin embargo, no aplica mediciones para indicadores de rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.

En relación con los indicadores de ausentismo por enfermedades y accidentes de trabajo, no se obtuvo evidencia de las hojas de vida o fichas técnicas para verificar su diseño, así como tampoco del seguimiento a los resultados obtenidos en las mediciones realizadas por el proceso evaluado.

De acuerdo con lo anterior se concluye que este requisito se encuentra en nivel de implementación promedio entre 21 – 40, toda vez que se cuenta con información parcial o incompleta sobre indicadores claves requeridos por la PGETH.

### Categoría Gestión del Desempeño

Para esta categoría se verificaron tres (3) requisitos, así:

**Requisito 1:** *Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.*

La Entidad adoptó mediante la Resolución 106 del 20 de febrero de 2019 el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral – SEDEL, para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba. Las condiciones del Sistema Tipo se encuentran establecidas en el “Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, el cual hace parte integral del Acuerdo No. 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. De otra parte, mediante Resolución 072 del 20 de enero de 2026 el IDRD adoptó la metodología de evaluación para gerentes públicos – Acuerdos de Gestión 4.0.

De acuerdo con lo anterior, este requisito se ubica alcanza una valoración de 61 – 80 por cuanto el sistema fue adoptado por acto administrativo; sin embargo, no se ha revisado su eficacia por parte de la Entidad.

**Requisito 2:** *Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.*

De conformidad con las evidencias suministradas y lo informado por el Proceso Gestión de Talento Humano se facilitó el proceso de elaboración de acuerdos de gestión cuyos documentos resultantes fueron suministrados a la OCI en el marco de la presente evaluación independiente.

Sobre este requisito, no fue posible verificar la ejecución de capacitaciones en esta materia; toda vez que fueron lideradas por el DASC, de acuerdo con la Circular Externa 05 del 24-feb-2025 Acuerdos de Gestión. Vigencia 2025 – Transición hacia Acuerdos de Gestión 4.0. (Concertación y formalización de Acuerdos); sin embargo, la Entidad no cuenta con soportes de la participación de sus gerentes públicos en dicho espacio de formación.

Por lo anterior el nivel de avance de este requisito se ubica en 61 - 80 por cuanto se cuenta con información de la evaluación de acuerdos de gestión. Para alcanzar el nivel máximo se requiere

implementar mejoras en las capacidades de los gerentes públicos como resultado de dichos acuerdos.

**Requisito 3:** *Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano:*

De acuerdo con la información suministrada por el Proceso Gestión de Talento Humano, para la vigencia 2025 “...no recibió documentación y no evidenció registro en el aplicativo EDL- APP de ningún plan de mejoramiento generado por los evaluadores. En razón a esto no se requiere de realizar ningún seguimiento individual por cuanto no hay reporte alguno.”

Revisada la Matriz GETH el nivel mínimo de implementación de este requisito es 0 – 20 que indica que en la Entidad no se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos. Es importante indicar que este instrumento valora la mejora de los servidores públicos desde dos perspectivas: la evaluación del desempeño y el fortalecimiento de competencias a través de capacitaciones.

Así las cosas, el máximo nivel de desarrollo se logra en el momento en que todos los servidores públicos cuenten con planes de mejoramiento individual, considerando sus necesidades de capacitación, las actividades implementadas en respuesta a dichas necesidades y el seguimiento y verificación de la mejora de cada servidor.

### Categoría Capacitación

Para esta categoría se verificaron dos (2) requisitos compuestos por treinta (30) sub-requisitos, de los cuales veintinueve (29) se relacionan con el Plan de Capacitación y uno (1) con el Programa de Bilingüismo, así:

**Requisito 1:** *Elaboración el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:*

*Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos, solicitudes de los gerentes públicos, orientaciones de la alta dirección, oferta del sector Función Pública, sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación del Plan, ejecución del Plan, evaluación de la eficacia del Plan, gestión del talento humano, integración cultural, planificación, desarrollo territorial y nacional, relevancia internacional, buen gobierno, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental y derecho de acceso a la información.*

La Entidad adoptó el Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2025 – 2026 por medio de la Resolución 131 de 2025, el cual contó con la programación de 24 temáticas que derivaron 37 actividades, de las cuales se ejecutaron 33 actividades para 2025, para un total ejecutado del 89% de lo programado. Las 4 capacitaciones que no se realizaron fueron: 1. Nueva reglamentación del POT, 1 La adaptabilidad al cambio, 1 MIPG y 1 curso de actualización en fortalecimiento de competencias.

La ejecución del Plan se realizó a través de diferentes capacitadores: contrato interadministrativo No. 3763 de 2025 suscrito con la U. Nacional de Colombia, DASCD, DAFP, SENA y otra Entidad del Distrito, internamente con dependencias del IDRD y a través de diferentes contratos.

Teniendo en cuenta los requisitos que debe contener el PIC de acuerdo con la Matriz GETH, se evidencio en la planeación el diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos, las solicitudes de los gerentes públicos y las orientaciones de la alta dirección, así como la formulación de proyectos de aprendizaje y la consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, garantizando que las acciones formativas respondieran a las prioridades identificadas, a las demandas específicas de quienes ejercen funciones directivas y a las directrices estratégicas definidas por la alta gerencia.

Del total de requisitos no se observó el relacionado con la relevancia internacional y tampoco se obtuvo evidencia de la socialización del PIC al interior de la entidad.

Se observó el seguimiento y evaluación del PIC y de cada una de las actividades realizadas, frente a lo cual se recomienda consolidar los resultados obtenidos en la vigencia, implementar mejoras para superar las debilidades identificadas, fortalecer los procesos de capacitación y garantizar la retroalimentación necesaria que permita ajustar y optimizar la gestión institucional en futuras vigencias.

El Plan Institucional de Capacitación incluyó en su programación temas fundamentales como la gestión del talento humano, la integración cultural y la planificación vinculada al desarrollo territorial y nacional, buen gobierno, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación ciudadana y servicio al ciudadano y derecho de acceso a la información, buscando que las acciones formativas respondieran a las necesidades de fortalecimiento organizacional y aportaran a los objetivos estratégicos de la entidad. Los temas ambientales se abordan desde el Programa PIGA, las capacitaciones se incluyen en ese Programa y no se integran al PIC.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las valoraciones dadas para el requisito y sus sub-requisitos, se clasifica en 41 – 60. Del total de requisitos no se observó el relacionado con la relevancia internacional y tampoco se obtuvo evidencia de la socialización del PIC al interior de la entidad.

***Requisito 2: Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad (Proporción de servidores en Bilingüismo sobre el total de servidores)***

De acuerdo con la información aportada por el Proceso Gestión de Talento Humano se observa que el 29-sept- 2025 se remitió memorando radicado 20253100369893 invitando a un funcionario a participar en los cursos de bilingüismo ofertados por el SENA. No se suministró información sobre los servidores públicos inscritos ni del seguimiento realizado al uso de esta oferta por parte del personal de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior se concluye que este requisito presenta un grado de implementación en 41 – 60 dado que se divulgó el programa de Bilingüismo al interior del IDRD. Para alcanzar el máximo nivel en este requisito se requiere que la Entidad realice un diagnóstico documentado de las personas interesadas en el programa de Bilingüismo y al menos un 20% de los interesados participen en este.

## Categoría Bienestar

Para esta categoría se verificaron tres (3) requisitos que se desagregan en 22 sub-requisitos, de los cuales veinte (20) se relacionan con el Plan de Bienestar e Incentivos, uno (1) con el Programa de Entorno Laboral Saludable y uno (1) sobre la incorporación de buenas prácticas en lo concerniente a bienestar e incentivos, así:

**Requisito 1:** *La entidad tuvo en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del plan de bienestar e incentivos:*

*Incentivos para los gerentes públicos, equipos de trabajo (pecuniarios), empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios), criterios del área de Talento Humano, decisiones de la alta dirección, diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad, deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación en artes y artesanías, promoción de programas de vivienda, clima laboral, cambio organizacional, adaptación laboral, preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, cultura organizacional, programas de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria y media, superior).*

Se cuenta con un Plan de Bienestar e Incentivos integrado por 28 actividades de las cuales se ejecutó el 93%. Este plan se ejecutó por medio de actividades realizadas por el Área de Talento Humano y la Subdirección de Contratación, así como con el acompañamiento del DASC y de la ARL.

En relación con el sub-requisito 19A *“Incentivos para los gerentes públicos”* el área de Talento Humano informó que no se evalúa dado que, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, los Gerentes Públicos no son beneficiarios a Incentivos; sin embargo, es preciso aclarar que este Decreto no establece que los gerentes públicos carezcan de incentivos; por el contrario, crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para todos los empleados del Estado, incluidos los gerentes públicos.

Teniendo en cuenta los sub-requisitos que debe contener el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo a la PGETH, se evidenció en la etapa de planeación la inclusión de incentivos para equipos de trabajo (pecuniarios) y empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios); así mismo se observó la aplicación de criterios del área de talento humano, decisiones de la alta dirección y diagnóstico de necesidades (encuesta), al momento de formular este Plan.

Revisando el contenido del Plan de Bienestar e Incentivos en su programación la inclusión de temas relacionados con actividades deportivas, recreativas y vacacionales; artísticas y culturales, de promoción y prevención de la salud, sobre educación en artes y artesanías, para la promoción de programas de vivienda, sobre cambio organizacional, preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, cultura organizacional, programas de incentivos, trabajo en equipo y educación formal (primaria, secundaria y media, superior). El Plan no contempló temas sobre Clima laboral y Adaptación laboral, definidos en la Matriz GETH.

De acuerdo con lo anterior se concluye que este requisito alcanzó un nivel de implementación promedio 61 – 80. Para alcanzar el máximo nivel en este requisito, es necesario que la Entidad elabore el Plan de Bienestar e Incentivos atendiendo todos los sub-requisitos, ejecute todas las actividades en él incluidas y evalúe e implemente mejoras.

**Requisito 2:** *Desarrolla el programa de entorno laboral saludable en la entidad (Proporción de servidores impactados por el programa sobre el total de servidores)*

La entidad no desarrolló en 2025 el Programa de Entorno Laboral Saludable según la información y evidencias suministradas por el Proceso Gestión de Talento Humano. Al respecto es pertinente indicar que, a partir de los resultados de la medición del Clima Organizacional realizada por el DASCOD en 2024 y la encuesta aplicada por el área de Talento Humano sobre Batería de Riesgo Psicosocial en la misma vigencia, el IDRDR suscribió el Contrato 3894 de 2025 cuyo objeto es “Realizar la intervención sobre el clima organizacional y riesgo psicosocial, según las necesidades identificadas para el IDRDR”, el cual inició el 23-dic-2025 y finaliza el 22-abr-2026. Sobre este contrato, se recomienda ajustar el acta de inicio por cuanto la fecha de terminación no corresponde a la pactada (vigencia).

Teniendo en cuenta que el Programa de Entorno Laboral Saludable no se desarrolló en 2025, la valoración de este requisito es 0 – 20. Para alcanzar el máximo nivel se requiere que la Entidad implemente el Programa lo evalúe e incorpore mejoras.

**Requisito 3:** *La entidad incorpora al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.*

De acuerdo con la información suministrada por el Proceso Gestión de Talento Humano, no se evidenció la incorporación de al menos una buena práctica en el Plan de Bienestar e Incentivos 2025.

De acuerdo con lo anterior este requisito se valora en 0 – 20 en razón a que no se han incorporado buenas prácticas relacionadas con programas de Bienestar e Incentivos. Para alcanzar el máximo nivel se requiere que la Entidad incluya una buena práctica relacionada con Bienestar e Incentivos y evalúe su impacto.

## Categoría Gerencia Pública

Para la categoría de Gerencia Pública se verificó el siguiente requisito:

**Requisito 1:** *La entidad contempla mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.*

De acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano, el IDRDR evalúa las competencias directivas y gerenciales al momento de suscribir los acuerdos de gestión, por lo cual se valoró el criterio en 61 – 80, ya que existen al menos dos mecanismos para evaluar competencias de los gerentes públicos.

## COMPONENTE RETIRO

### Categoría Desvinculación Asistida

Para esta categoría se verificó el siguiente requisito:

**Requisito 1:** *La entidad cuenta con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y*

*agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan*

Se evidenció convocatoria para participar en actividades a los funcionarios en plan de retiro activo radicada con el No. 20253100078163 del 7 de marzo de 2025, actividad que hace parte del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos; sin embargo, no se observó actividades de reconocimiento a la trayectoria laboral ni de agradecimiento por el servicio prestado a quienes se desvincularon en la vigencia 2025.

De acuerdo con lo anterior este requisito evidencia un nivel de desarrollo de 0 – 20 por cuanto no se realizan programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan. Para alcanzar el máximo nivel, se requiere que la Entidad ejecute las actividades mencionadas y evalúe su impacto.

### **Categoría Gestión del Conocimiento**

Para esta categoría se verificó el siguiente requisito:

***Requisito 1:*** *La entidad cuenta con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.*

De acuerdo con lo informado por el Proceso Gestión de Talento Humano, el IDRDR utiliza como mecanismo para la transferencia de conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados, el Informe de Gestión. Al respecto, no se acreditó la evaluación de la efectividad de este mecanismo en la transferencia de conocimiento entre servidores públicos.

Se recomienda implementar prácticas de transferencia de conocimiento para los contratistas de prestación de servicios, con el fin de articular lo dispuesto en la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación - MIPG.

De acuerdo con lo anterior se concluye que este requisito presenta un grado de implementación 41 – 60 en razón que la entidad ha implementado algunos mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan; sin embargo, no se aplican a todas las personas que se retiran ni se evalúa el impacto de su implementación.

#### **1.2 Aspectos logrados**

El 22% de los requisitos evaluados (5) presentan un nivel de implementación de 81 – 100, equivalente al máximo posible en la escala de valoración de la Matriz GETH. Estos requisitos se relacionan con la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales de los servidores públicos y la aplicación de un mecanismo de información que permita visualizar, en tiempo real, la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:

- Planta global y ubicación por grupos internos de trabajo, Tipos de vinculación, nivel, código, grado, Antigüedad en el Estado, nivel académico y género
- Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles
- Perfiles de Empleos
- Caracterización del talento humano (preensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)

### **1.3 Fortalezas**

En desarrollo de este objetivo no se identificaron fortalezas que representen un valor agregado o plus en la gestión del Proceso Gestión de Talento Humano.

### **1.4 Oportunidades de mejora.**

Una vez finalizada la verificación de información relacionada con este objetivo, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora que pueden contribuir a mejorar el desempeño del Proceso Gestión de Talento Humano, en lo relacionado con la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG:

1. Implementar estrategias para reducir el tiempo promedio de provisión de vacantes temporales, agilizando los procesos de selección y nombramiento, optimizando procedimientos internos y fortaleciendo la planificación del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Provisión de Vacantes.
2. Implementar mecanismos adicionales al Informe de Gestión para la transferencia de conocimiento de los servidores públicos salientes a los que permanecen vinculados en la Entidad, tales como talleres de transferencia, mentorías o programas de capacitación cruzada, que permitan una transición más efectiva del conocimiento entre los servidores públicos y colaboradores del IDRD.
3. Realizar seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Talento Humano y a los planes que lo conforman, generar informes consolidados sobre avances, retos y áreas de mejora y presentar los resultados de la planeación estratégica de talento humano al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD.
4. Implementar indicadores clave en la gestión de la información sobre talento humano, relacionados con rotación de personal, movilidad del personal, ausentismos por licencias y permisos, prepensionados, cargas de trabajo por dependencia y diversidad (afrodescendiente, LGBTI). Se sugiere implementar sistemas de seguimiento y monitoreo que permitan recopilar y analizar estos datos de manera sistemática para tomar decisiones.
5. Implementar una estrategia que permita mejorar los mecanismos de recolección, organización y disposición de evidencias relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y los planes que lo conforman. Esto incluye la implementación de acciones que permitan almacenar, clasificar y acceder fácilmente a la información requerida por las diferentes partes interesadas y grupos de valor.
6. Implementar estrategias para mejorar el nivel de desarrollo de los requisitos evaluados que no alcanzaron un nivel 81 – 100, priorizando aquellos con valoración igual o inferior a 41 – 60; con el fin de alcanzar un mayor nivel de desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG. Así mismo, autoevaluar los requisitos que no fueron cubiertos en la presente evaluación independiente con el fin de que el Proceso Gestión de Talento Humano cuente con información diagnóstica para la toma de decisiones orientada a cumplir la PGETH.
7. Incluir en los seguimiento y reportes de resultados todos los cursos y/o temáticas lideradas por otras dependencias del IDRD y que se relacionen con el fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los servidores públicos; con el fin de consolidar en una misma fuente

la gestión institucional desarrollada para mejorar el desempeño de los funcionarios y de la Entidad.

### **1.5 Riesgos materializados**

El Proceso Gestión de Talento Humano administra cuatro (4) riesgos de los cuales uno (1) está relacionado con el *...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 (...)* (PIC, Bienestar e Incentivos y SST).

Al respecto, se recomienda revisar la descripción del riesgo toda vez que el incumplimiento de las metas establecidas para los planes PIC, Bienestar e Incentivos y SST, no necesariamente conlleva al incumplimiento de la normatividad aplicable a los mismos.

### **1.6 Hallazgos**

Una vez finalizada la evaluación de este objetivo no se evidenciaron hallazgos que requieran la implementación de acciones de mejora.

## **2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2**

*Verificar la gestión desarrollada por el IDRD orientada a la prevención del acoso laboral, de acuerdo con las directrices impartidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024 emitida por el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la demás normatividad vigente*

### **2.1 Resultados de la Prueba y Análisis**

La Circular Conjunta 100-004 del 02 de diciembre de 2024 expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece lineamientos orientados a garantizar el cumplimiento de la normativa relacionada con la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas, asignando al Comité de Convivencia Laboral (CCL), Representante Legal, Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces y Jefe de la Oficina de Control Interno, responsabilidades frente a su implementación.

En desarrollo de la evaluación independiente la OCI solicitó información sobre las acciones adelantadas por cada uno de los responsables frente a la implementación de lo dispuesto en la mencionada Circular, la cual fue objeto de análisis y mesas de trabajo conjuntas entre la Oficina de Control Interno y los diferentes equipos de trabajo involucrados, cuyos resultados se presentan a continuación:

#### **2.1.1 Lineamientos para el proceso preventivo (Comité de Convivencia Laboral)**

La Circular Conjunta 100-004 de 2024 establece diez (10) lineamientos relacionados con el proceso preventivo y las funciones del Comité de Convivencia Laboral (CCL), para lo cual la OCI solicitó al Comité información sobre los casos recibidos y gestionados durante la vigencia 2025. Como resultado de este ejercicio se estableció que el Comité recibió nueve (9) casos relacionados con

presunto acoso laboral, de los cuales siete (7) fueron puestos en conocimiento por parte de funcionarios y dos (2) por parte de contratistas.

Para esta evaluación independiente se tuvieron en cuenta solo los casos presentados por funcionarios, toda vez que para los informados por contratistas el Comité manifestó no tener competencia para adelantar acciones en estos.

Teniendo en cuenta el carácter reservado de la información asociada a los casos, se realizó la verificación de datos y del cumplimiento de los lineamientos mediante mesas de trabajo con el Presidente y la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral, evidenciando lo siguiente:

**Tabla No. 7. Resultados verificación lineamientos preventivos a cargo del CCL en 2025**

No.	Funciones	Tiempos	Verificación
1	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	5 días calendario	Los siete (7) casos puestos en conocimiento del CCL recibieron trámite según el plazo definido.
2	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública. En los casos en que la conducta contenga una connotación sexual inmediatamente deberán iniciarse el proceso disciplinario ante el Ministerio Público según las competencias establecidas y compulsar las copias ante la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia, toda vez que no es posible adelantar el trámite previo puesto que se trata de una conducta no conciliable.	5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.	En la línea del tiempo verificada de los casos recibidos por el CCL se detectó que, dentro de los 15 días calendarios siguientes al recibo de la queja, se realizaron solicitudes de ampliación del caso o documentos adicionales. No obstante, no fue posible acceder a los documentos por protección de datos; por lo tanto, no se confirmó que se hubiesen allegado la totalidad de los soportes de los hechos denunciados.  De igual manera, no se evidenciaron casos con connotación sexual.
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Siempre que se tenga el consentimiento de las partes, evitando acciones revictimizantes, lo que debe quedar en constancia que no se quiere surtir el trámite conciliatorio en presencia de la parte que presuntamente ha cometido el acoso laboral.	5 días calendario	Todos los casos fueron citados al momento de escucha, de manera individual; sin embargo, teniendo en cuenta la línea del tiempo de los casos, no se dio dicho momento dentro de los cinco (5) días calendarios, dado que las partes de distintos casos solicitaron, en varias ocasiones, reprogramar este momento.
4	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Siempre que se tenga el consentimiento de las partes, evitando acciones revictimizantes, lo que debe quedar en constancia que no se quiere surtir el trámite conciliatorio en presencia de la parte que presuntamente ha cometido el acoso laboral	5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.	De los siete (7) casos observados, solo un caso adelantó reuniones entre las partes involucrada y seis (6) casos no aceptaron el espacio de conciliación.
5	Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar, promover la convivencia laboral, garantizando todos los casos el principio de la confidencialidad	5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días	De los siete (7) casos observados, cinco (5) aceptaron plan de mejora, un caso desistió por ser un malentendido y un caso no aceptó la formulación del plan, el cual consistió en la

No.	Funciones	Tiempos	Verificación
		calendario más, previa justificación. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.	asistencia a una serie de capacitaciones y talleres de trabajo en equipo y comunicación asertiva.  No se cumplieron los tiempos definidos para este lineamiento, toda vez que las partes no atendieron oportunamente los llamados del CCL.
6	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual	No se evidenció seguimiento mensual de los casos ni de los compromisos adquiridos por las partes.
7	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales o Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial.	La remisión deberá realizarse dentro de los 15 días calendario, una vez se verifique el incumplimiento	De acuerdo con lo informado por el CCL, de los siete (7) casos observados, seis (6) se remitieron la Procuraduría General de la Nación, luego de surtir el proceso de plan de mejora. La remisión no se realizó dentro los tiempos, frente a lo cual el CCL indicó que los temas de los casos tuvieron varios involucrados requiriéndose un término adicional para dicho traslado.
8	Presentar a la alta dirección de la entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control	Máximo 15 días calendario	Se observó el informe realizado de la vigencia 2025, el cual incluye recomendaciones presentadas a la alta dirección; sin embargo, no se pudo establecer la fecha en que dichas recomendaciones fueron presentadas.
9	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las áreas de talento humano de las entidades públicas	Mensual	De conformidad con lo informado por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, el seguimiento se realiza en el marco de las sesiones del mismo; sin embargo, no se cuenta con evidencia de las recomendaciones emitidas al área de Talento Humano.
10	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública.	Trimestral	Se observó que, de manera trimestral, el CCL elaboró los informes que describen el estado de los casos seleccionados para esta evaluación.

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por el CCL

De acuerdo con la verificación efectuada y teniendo en cuenta la protección de datos de los involucrados en los casos puestos en conocimiento del CCL, se estableció que de los diez (10) lineamientos mencionados anteriormente, seis (6) se ejecutan siguiendo lo establecido en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, tres (3) se aplican de manera parcial y uno (1) no se evidenció su implementación.

### 2.1.2 Lineamientos para el Representante Legal

La Circular Conjunta 100-004 de 2024 define tres (3) lineamientos que deben ser implementados por el Representante Legal del IDR, frente a lo cual se observó lo siguiente, de acuerdo con la información suministrada a la OCI:

**Tabla No. 8. Resultados verificación lineamientos a cargo del Representante Legal en 2025**

No.	Funciones	Verificación
1	En el marco de la planeación estratégica Institucional prevista para la siguiente vigencia específicamente para el Plan Estratégico de Talento Humano, garantizar que se incorporen los procedimientos, escenarios y actores necesarios para la atención, prevención, corrección y sanción de conductas de acoso laboral, así como asegurar que, los procedimientos establecidos en la materia, siempre se tenga en cuenta la perspectiva de género y la especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades. De acuerdo con lo cual, se deberán adelantar los seguimientos para establecer el avance y cumplimiento de las normas señadas en la circular 100-004 de 2024.	Una vez revisado el Plan Estratégico de Talento Humano 2025 no se observó la incorporación de procedimientos, escenarios y actores necesarios para la atención, prevención, corrección y sanción de conductas de acoso laboral; sin embargo, como parte de este Plan se encuentra el <i>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST</i> , el cual contempla información relacionada con el programa de vigilancia epidemiológica para la intervención de riesgos psicosociales e incluye la programación de actividades orientadas a la atención y prevención de conductas de acoso laboral.  De igual manera al verificar el procedimiento interno del CCL, se determinó que se encuentra desactualizado en cuanto a la normatividad vigente y no aborda temas de perspectiva de género y de especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades, por lo cual se hace necesaria implementación de acciones para dar cumplimiento al lineamiento en los términos definidos por MinTrabajo y DAFP.
2	Difundir los lineamientos y directrices institucionales a su equipo directivo, para asegurar su correcta ejecución	Conforme lo informado por el proceso evaluado, en las sesiones del CCL se han adoptado acciones para prevenir la profundización de conflictos y garantizar un entorno laboral armonioso, como la reubicación de algunos funcionarios que han expuesto casos ante dicha instancia; no obstante, no se evidenció la difusión de los lineamientos y directrices institucionales al Equipo Directivo del IDRD, por parte del Representante Legal.
3	Revisar y ajustar, en lo que corresponda, el Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de fortalecer el análisis de riesgo de factores psicosociales que facilite el seguimiento interno en las materias objeto de la circular.	Una vez revisado el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 no se evidenció el análisis de factores psicosociales realizado en la vigencia verificada; sin embargo, de acuerdo con lo informado por el proceso evaluado, la identificación de factores psicosociales se realiza cada dos años, por lo que el último ejercicio se ejecutó en 2024 y se encuentra programado para nueva identificación en 2026.

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por el proceso evaluado

De acuerdo con la información obtenida en desarrollo de la evaluación, se concluye que un (1) lineamiento se encuentra implementado, otro (1) se implementó parcialmente y otro (1) no se evidenció su cumplimiento.

### 2.1.3 Lineamientos para el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces

De acuerdo con los lineamientos establecidos en Circular Conjunta 100-004 del 02 de diciembre de 2024, se efectuó la verificación a la implementación y cumplimiento de los seis (6) lineamientos dados, encontrando que.

**Tabla No. 9. Resultados verificación lineamientos a cargo del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en 2025**

No.	Funciones	Verificación
1	Establecer un procedimiento claro dirigido a prevenir, atender y sancionar el acoso laboral que incluya el compromiso por parte de la alta dirección, así como las servidoras y servidores públicos, con el fin de promover un	Se cuenta con un procedimiento interno del CCL, el cual establece actividades para la recepción y trámite de las quejas sobre presunto acoso laboral, presentadas ante esta instancia; sin

No.	Funciones	Verificación
	ambiente laboral seguro y libre de violencias y discriminaciones.	embargo, el mismo se encuentra desactualizado, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2	Adelantar jornadas de capacitación de manera articulada con la ESAP, dirigidas al nivel directivo y todas las servidoras y los servidores públicos de la entidad relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral.	En la vigencia 2025 se adelantaron jornadas de capacitación dirigidas a servidores del IDR, lo que fue constatado en listados de asistencia; sin embargo, las capacitaciones no se adelantaron articuladamente con la ESAP.
3	Hacer seguimiento con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y sus respectivas reglamentaciones en lo relativo a la conformación del Comité de Convivencia Laboral y las funciones que deben desarrollar los integrantes de este.	Se realizó seguimiento a la conformación del Comité de Convivencia Laboral, para lo cual se verificaron documentos de elección y conformación del CCL.
4	Realizar campañas comunicacionales dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral en la respectiva entidad.	Se evidenciaron campañas comunicacionales dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral.
5	Tomar acciones para promover la transformación cultural al interior de la entidad, a partir de procesos de formación y pedagogía que permitan establecer relaciones y ambientes laborales libres de violencia y discriminaciones.	Se evidenciaron las actividades realizadas al interior de la entidad dirigidas a crear espacios y ambientes laborales que prevengan el acoso laboral.
6	Tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG respecto a las preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1010 de 2026 y los comités de convivencia laboral asociadas a las políticas de gestión estratégica del talento Humano e integridad y poder contar con un diagnóstico de la situación actual de la entidad en estos aspectos.	Derivado de los resultados del FURAG, se implementaron acciones para el cierre de brechas y se elaboró un protocolo para atender casos de acoso laboral.

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por el proceso evaluado

Como resultado de la evaluación sobre la aplicación de estos lineamientos se concluyó la implementación de cuatro (4) y la aplicación parcial de dos (2).

#### 2.1.4 Lineamientos para el Jefe de Control Interno

La Circular Conjunta 100-004 de 2024 asignó los siguientes dos (2) lineamientos al Jefe de Control Interno, los cuales fueron implementados tal como se muestra a continuación:

**Tabla No. 10. Resultados verificación lineamientos a cargo del Jefe de Control Interno en 2025**

No.	Funciones	Verificación
1	Incluir en el Plan Anual de Auditoría presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el seguimiento y/o evaluación a los procesos que adelanta el área de talento humano, específicamente para el cumplimiento de las normas definidas en la Circular. Así mismo, deberá evaluar los procedimientos, instancias e indicadores definidos por la Entidad para la gestión de denuncias de acoso laboral.	La evaluación a los procesos que adelanta la entidad en cumplimiento de los lineamientos definidos en la Circular fue incluida dentro del alcance de la evaluación independiente al Proceso Gestión de Talento Humano, incorporada en el Plan Anual de Auditoría Interna 2026, cuya aprobación se surtió en diciembre 2025.
2	Para evaluar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, dado que la normatividad indica que los temas tratados en este comité tienen un principio de confidencialidad, frente a las solicitudes de información por parte del Jefe de Control Interno su alcance estará dado para evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las fases necesarias para la atención de quejas de acoso laboral u otras situaciones de discriminación.	La evaluación independiente al funcionamiento del CCL fue planificada y ejecutada de tal forma que no se tuvo acceso a información confidencial y reservada de los involucrados en los casos gestionados por dicha instancia, durante 2025.

Fuente: Elaboración propia a partir de información administrada por la OCI

## 2.2 Aspectos logrados

- El CCL atendió los plazos definidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP para atender los casos sobre acoso laboral de que tuvo conocimiento, examinándolos de manera confidencial, propiciando espacios de diálogo entre las partes involucradas para lograr soluciones definitivas frente a las controversias y formulando planes de mejora para restablecer la convivencia laboral, en los casos en que hubo voluntad de las partes. Así mismo presentó a la Alta Dirección los informes trimestrales de su gestión.
- El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla el análisis de riesgos de factores psicosociales para facilitar el seguimiento interno a las situaciones de acoso laboral en la Entidad. Se tiene previsto actualizar la identificación de factores psicosociales en 2026 lo que conllevaría a actualizar también el Plan.
- El área de Talento Humano realiza seguimiento a la conformación del CCL y las funciones que debe desarrollar dicha instancia, así mismo desarrolla campañas y actividades dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral, fomentando espacios y ambientes laborales seguros en esta materia. De otra parte, dicha área ha implementado acciones para el cierre de brechas frente a los resultados de FURAG y elaboró un protocolo para atender casos de acoso laboral.
- El Plan Anual de Auditoría Interna 2026 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, incluye la evaluación a los procesos que adelanta la entidad en cumplimiento de los lineamientos definidos en la Circular 100-004 de 2024. Así mismo, la evaluación independiente realizada por la OCI fue planificada y ejecutada de tal forma que no se tuvo acceso a información confidencial y reservada de los involucrados en los casos gestionados por el CCL.

## 2.3 Fortalezas

En desarrollo de este objetivo no se identificaron fortalezas que representen un valor agregado o plus en la gestión en relación con la prevención, atención y sanción del acoso laboral en la Entidad.

## 2.4 Oportunidades de mejora

Luego de realizar verificación al nivel de implementación de las acciones preventivas en materia de acoso laboral, establecidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

### **Comité de Convivencia Laboral**

1. Actualizar el procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de alinear las actividades de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, incluyendo los tiempos definidos en esta.
2. Diseñar e implementar controles que aseguren la aplicación de los lineamientos y términos definidos en la Circular Conjunta 100-04 de 2024, para la atención de los casos relacionados con acoso laboral.
3. Establecer mecanismos y generar directrices para asegurar la reserva y confidencialidad de la

información relacionada con el Comité de Convivencia Laboral que se registre en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, creando usuarios diferentes para los integrantes de dicho Comité, con el fin de que la información allegada sea tratada bajo estos criterios.

4. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control de conformidad con el lineamiento 8 de la Circular Conjunta 100-004 de 2024.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral al área de Talento Humano, en cumplimiento con el lineamiento 9 de la Circular Conjunta 100-004 de 2024.

### **Representante Legal**

1. Implementar mecanismos de seguimiento para verificar el avance y cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los diferentes actores, en la Circular Conjunta 100-004 de 2024.
2. Difundir al Equipo Directivo los lineamientos y directrices institucionales en materia de acoso laboral de tal forma que se asegure su ejecución.

### **Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces**

1. Gestionar con la ESAP jornadas de capacitación relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral, dirigidas al nivel directivo y a todos los servidores públicos de la Entidad.

## **2.5 Riesgos materializados**

Revisado el mapa de riesgos del Proceso Gestión de Talento Humano no se observó gestión de eventos asociados a situaciones de acoso laboral; sin embargo, del ejercicio evaluador realizado por la OCI se identificó un posible riesgo relacionado con la no aplicación de los términos definidos para la atención de los casos puestos en conocimiento del CCL, toda vez que el paso del tiempo conlleva a la sostenibilidad de situaciones que pueden afectar la integridad física, mental o emocional de quienes acuden al mecanismo de convivencia laboral para obtener protección.

## **2.6 Hallazgos**

Una vez finalizada la evaluación de este objetivo no se evidenciaron hallazgos que requieran la implementación de acciones de mejora.

## **3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3**

*Verificar los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a partir del instrumento de gestión y medición utilizado para la captura, análisis y reporte de información sobre el desempeño de este Sistema.*

### **3.1 Resultados de la Prueba y Análisis**

La efectividad y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del IDRD se evaluó en 2025, concluyendo con una oportunidad de mejora y tres recomendaciones; razón por la cual, para 2026 la evaluación se enfocó en el instrumento de gestión y medición que soporta la captura, análisis y reporte de información sobre el desempeño del Sistema, así como la revisión de las acciones tomadas para lograr el cumplimiento de lo programado. Para este fin se solicitó información al Proceso Gestión de Talento Humano mediante radicado 20261500080723 del 25 de febrero del 2026.

El Instrumento utilizado por el IDRD para gestionar la información sobre el desempeño del Sistema, se denomina *“Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019”*, el cual se compone de un plan anual, dos cronogramas (capacitación e inspecciones), matriz de metas y objetivos del sistema, indicadores de acuerdo a la normatividad.

De acuerdo con la información reportada por el Proceso Gestión de Talento Humano, el Plan Anual SG-SST incluye 41 actividades programadas para 2025, de las cuales el área reporta una ejecución del 98% a corte del 31 de diciembre. Por su parte, el Cronograma de Capacitación incluye 33 actividades para 2025, reportadas como ejecutadas en un 100% con cobertura del 94% (número de asistentes a capacitaciones / número total de trabajadores programados).

La Matriz de Metas y Objetivos del SG-SST se estructura en 7 objetivos y 14 actividades, frente a las cuales se identificó inconsistencias en los datos y reportes registrados en el instrumento, en cuanto a la formulación y coherencia de la información, así:

- **Objetivo** *“Garantizar los recursos físicos, tecnológicos y humanos, necesarios para la planeación ejecución y evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; a través del compromiso de la alta dirección.”*: Tiene como actividad *“Realizar seguimiento al presupuesto asignado para el 2025”*, pero según su fórmula la fuente de información está vinculada al Cronograma SST casilla AK20, la cual se refiere el resultado de una actividad distinta (*“Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de control”*).
- **Objetivo** *“Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el IDRD, mediante la actualización periódica de la matriz de riesgos.”*: Tiene como actividad *“Actualización Matriz de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos y su priorización”*; sin embargo, según su fórmula la fuente de información está vinculada al Cronograma SST casilla AK20, igual que el objetivo anterior. Esto indica que la Matriz tiene dos objetivos con el mismo resultado y misma fuente de datos. Vale indicar que la actividad del Cronograma SST para este objetivo si guarda relación con el objetivo a medir.
- **Objetivo** *“Cumplir con la normatividad vigente y aplicada en relación con el SG-SST, para mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores y demás intervinientes del IDRD”*: Tiene como una de sus actividades *“Ajustar la matriz legal de acuerdo a las actualizaciones, modificaciones y/o generación de normas nuevas o requerimientos de la entidad”*; sin embargo, según su fórmula la fuente de información está vinculada al Cronograma SST casilla AK16 que se refiere al resultado de la actividad *“Presentar ante el COPASST y aprobar por parte de la Dirección General el Plan Anual de SST 2025”*.

Para este mismo objetivo en la actividad *“Cumplimiento de los objetivos del programa de prevención contra caídas”*, se utiliza como fuente de información el Cronograma PPCC que indica que son 3 objetivos planteados y reporta el cumplimiento de los 3, obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%; sin embargo, en el resultado del objetivo se reporta 133%, (sobre ejecución del 33%) por lo que los resultados de la actividad no son coherentes según la medición reportada.

- **Objetivo** *“Monitorear y revisar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para asegurarse que sea efectivo y este alineado con los objetivos estratégicos”*: Tiene como una de sus actividades *“1. A través del correo de Report de actos y condiciones inseguras y 2. A través de la identificación de riesgos y peligros en conjunto con los trabajadores”*; sin embargo, según su fórmula la fuente de información está vinculada al Cronograma SST casilla AK40 que refiere el resultado de la actividad *“Realizar mediciones higiénicas (iluminación, ruido y temperaturas) según corresponda”*.
- **Objetivo** *“Establecer políticas complementarias, para la reducción de accidentes y enfermedades laborales, tales como: Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas y Política de seguridad vial”*: Tiene como una de sus actividades *“Actualizar y divulgar las políticas del SGSST”* y, según su fórmula la fuente de información proviene del Cronograma SST de la actividad *“Realizar reinducción en al SGSST para los funcionarios y contratistas del IDRD en donde se socialice la Política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, roles y responsabilidades, así como, la política de prevención de consumo de cigarrillo, alcohol y drogas y la política de seguridad vial”*.
- **Objetivo** *“Mantener los registros y documentos actualizados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo como soporte del cumplimiento de las actividades”*: Tiene como actividad *“Revisar y actualizar la documentación asociada al SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y a la resolución 0312 de 2019”*, la cual reporta un porcentaje de cumplimiento del 102%; sin embargo, al revisar la fuente de datos se observa un registro manual de 96 unidades programadas sobre 96 unidades ejecutadas, así mismo, al revisar la suma y/o fórmula del indicador se encuentran registrados datos de la actividades del Cronograma SST *“Realizar la Evaluación anual de estándares de SST y Realizar seguimiento”* y *“Acompañamiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST”*.

Las observaciones mencionadas fueron socializadas a la Subdirección Financiera y Administrativa, como líder del Proceso Gestión de Talento Humano, a través de mesa de trabajo realizada el 28 de abril de 2026 en la que se definió una segunda reunión con el equipo de trabajo SG-SST, la cual se llevó a cabo el 29-abr-2026. En este segundo espacio se presentó a la OCI una matriz diferente a la suministrada para el desarrollo de la evaluación independiente, en la cual no se observaron las inconsistencias identificadas en fórmulas y datos fuente.

En virtud de lo anterior, se realizó un comparativo de los resultados de los dos instrumentos suministrados a la OCI, observando lo siguiente:

**Tabla No. 11. Resultados Cumplimiento Objetivos SG-SST Vs Meta 2025 – Comparativo 2 instrumentos de medición**

OBJETIVOS	QUE SE VA A HACER	META	TOTAL CUMPLIMIENTO (1er instrumento aportado)	TOTAL CUMPLIMIENTO (2do instrumento aportado)
Garantizar los recursos físicos, tecnológicos y humanos, necesarios para la planeación ejecución y evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; a través del compromiso de la alta dirección.	1. Realizar seguimiento al presupuesto asignado para el 2025	90%	83%	No reporta información
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el IDRD, mediante la actualización periódica de la matriz de riesgos.	1. Actualización Matriz de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos y su priorización	80%	83%	89%
Promover la participación de todos los agentes intervinientes, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), desarrollando actividades dirigidas a la prevención de enfermedades y promoción de la salud que contribuyan a la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	1. Realizar seguimiento al cronograma de capacitación asignado para el SGSST del año 2025	100%	100%	100%
	2- Programa de promoción y prevención en estilos de vida y trabajo saludable	90%	100%	100%
	3- Promover la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía de todos los funcionarios	90%	100%	100%
	4- Cobertura del programa de formación de trabajo en alturas	90%	90%	90%
	5- Cobertura de trabajadores certificados en trabajo seguro en alturas	90%	75%	75%
Cumplir con la normatividad vigente y aplicada en relación con el SG-SST, para mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores y demás intervinientes del IDRD.	Ajustar la matriz legal de acuerdo a las actualizaciones, modificaciones y/o generación de normas nuevas o requerimientos de la entidad	90%	100%	85%
	Cumplimiento de los objetivos del programa de prevención contra caídas	90%	133%	100%
Establecer políticas complementarias, para la reducción de accidentes y enfermedades laborales, tales como: Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas y Política de seguridad vial.	Actualizar y divulgar las políticas del SGSST	100%	100%	100%
	Gestión del plan de Trabajo de Seguridad Vial	90%	100%	100%

OBJETIVOS	QUE SE VA A HACER	META	TOTAL CUMPLIMIENTO (1er instrumento aportado)	TOTAL CUMPLIMIENTO (2do instrumento aportado)
Monitorear y revisar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para asegurarse que sea efectivo y este alineado con los objetivos estratégicos.	Minimizar la probabilidad de ocurrencia de siniestros viales	<= 0,5	9%	9%
	1. A través del correo de Report de actos y condiciones inseguras 2. A través de la identificación de riesgos y peligros en conjunto con los trabajadores	70%	0%	100%
Mantener los registros y documentos actualizados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo como soporte del cumplimiento de las actividades.	Revisar y actualizar la documentación asociada al SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y a la resolución 0312 de 2019	90	102 %	100 %

Fuente: Elaboración propia a partir de las 2 versiones de la Matriz de Metas y Objetivos SG-SST

Frente a la actividad “*Minimizar la probabilidad de ocurrencia de siniestros viales*”, se observa que la fórmula presenta inconsistencia dado que arroja un resultado del 9%; sin embargo, al revisar el cálculo este corresponde a 0,0865% que aproximando alcanzaría el 0,09% (se está calculando doblemente el porcentaje por lo cual arroja ese resultado). Teniendo en cuenta este resultado, se estaría cumpliendo la meta estipula.

Del comparativo realizado entre las 2 versiones de la matriz, se identificaron ajustes en los resultados de 5 de los 7 objetivos del Plan frente a los cuales se habían detectado inconsistencias en la primera versión. En virtud de lo anterior, esta Oficina emite alerta al proceso evaluado por cuanto las diferencias en los resultados pueden afectar la credibilidad de la herramienta; conllevar al reporte de información inconsistente en relación con el desempeño del SG-SST e incidir en las decisiones basadas en datos cuya calidad no se valida previamente.

### 3.2 Aspectos logrados

En desarrollo de este objetivo no se identificaron aspectos logrados por parte del Proceso Gestión de Talento Humano, en lo concerniente al instrumento utilizado para la captura, análisis y reporte de información sobre el desempeño del Sistema SG-SST.

### 3.3 Fortalezas

En desarrollo de este objetivo no se identificaron fortalezas que representen un valor agregado o plus en la gestión en relación con la gestión de información sobre el desempeño del Sistema SG-SST.

### 3.4 Oportunidades de mejora

1. Diseñar e implementar mecanismos de control sobre la calidad de la información recopilada, analizada y reportada en relación con el desempeño y resultados del Sistema SG-SST.
2. Realizar seguimiento e implementar mejoras en las herramientas de planificación y control del Sistema SG-SST, así como frente a las actividades no cumplidas de planes, cronogramas,

indicadores y objetivos de este.

### **3.5 Riesgos materializados**

Una vez revisado el mapa de riesgos del Proceso Gestión de Talento Humano, se observó la administración del riesgo relacionado con el incumplimiento de las metas del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, frente al cual el proceso evaluado reportó un nivel de ejecución del 98%. En virtud de lo anterior, se concluye que este riesgo no se materializó en la vigencia 2025.

### **3.6 Hallazgos**

Una vez finalizada la evaluación de este objetivo no se evidenciaron hallazgos que requieran la implementación de acciones de mejora.

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

De acuerdo con la evaluación independiente realizada al Proceso Gestión del Talento Humano, a continuación, se relacionan las recomendaciones generales para cada uno de los temas verificados:

5. Implementar una estrategia que permita a la Entidad mejorar el nivel de desarrollo de los requisitos definidos para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG, de acuerdo con el Nivel Robusto de la Matriz GETH; teniendo en cuenta los resultados de esta evaluación independiente y la autoevaluación que realice el Proceso Gestión de Talento Humano a los requisitos no cubiertos por en este ejercicio evaluador.
6. Implementar un plan de trabajo que facilite al IDRD atender la totalidad de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP en la Circular Conjunta 100-004 de 2004, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas a cada uno de los involucrados (Comité de Convivencia Laboral, Representante legal, Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces y Jefe de Control Interno).
7. Implementar mejoras en las herramientas de planificación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan a la Entidad monitorear su desempeño, generar reportes confiables y contar con información oportuna y de calidad para la toma de decisiones sobre su gestión.
8. Implementar controles al interior del Proceso Gestión de Talento Humano orientados a mejorar los mecanismos de recolección, organización y disposición de evidencias relacionadas con la gestión realizada por la Entidad, en lo referente a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano; la prevención, atención y sanción del acoso laboral; el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás actividades lideradas por el proceso evaluado.

## **CONCLUSIÓN GENERAL**

Como resultado de evaluación independiente se concluye que el IDRD ha desarrollado estrategias y acciones encaminadas a implementar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG

y los lineamientos definidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP en materia de acoso laboral, así como la documentación de los resultados y el nivel de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta evaluación documenta los esfuerzos institucionales y avances alcanzados; sin embargo, en su ejecución se identificaron brechas que representan cumplimientos parciales o incumplimientos en los 3 temas evaluados, por lo que es importante que se implementen acciones orientadas a mejorar estos resultados toda vez que la gestión de talento humano dinamiza la gestión institucional y tiene incidencia directa y determinante en el logro de los objetivos de la Entidad.

Por otra parte, las debilidades identificadas en la recolección, organización y disposición de información y evidencias relacionadas con la gestión de talento humano generaron reprocesos tanto para el proceso evaluado como para el Equipo OCI; por lo que es importante que se adopten medidas de control interno que contribuyan a una mayor efectividad en el flujo de información institucional.

Cordialmente,



**ROSALBA GUZMAN GUZMAN**  
Jefe Oficina de Control Interno