

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 1 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE.....	1
3. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	1
4. CRITERIOS.....	2
5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	3
5.1. CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD AUDITABLE.....	4
5.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	7
5.3. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE RECORRIDO Y VALORACIÓN DE CONTROLES...7	
6. DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA 015 DE 2022.....	54
7. PLANES DE MEJORAMIENTO PROCESO DE TALENTO HUMANO.....	55
8. RESULTADOS.....	58
7.1 CONCLUSIÓN GENERAL.....	58
7.2 HALLAZGOS – OBSERVACIONES	59
8 RECOMENDACIONES.....	61

1. OBJETIVO

Evaluar el estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER, a través de la gerencia de los riesgos, los procedimientos, los controles, las políticas de operación, las normas, los contratos y demás elementos que componen las estrategias para su administración, con enfoque de auditoría basados en riesgos.

2. ALCANCE

Verificar el cumplimiento del objetivo del Proceso de Talento Humano, de conformidad con sus procedimientos asociados, los riesgos identificados, las políticas, manuales, lineamientos, las normas y demás criterios que apliquen para su correcta ejecución en el IDIGER desde el 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022 y el primer trimestre de 2023.

3. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

30 de marzo al 30 de junio de 2023

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 2 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

4. CRITERIOS

- DE-FT-13 Mapa de Riesgos Institucional y DE-GU-01 Guía Marco de Referencia
- para la Administración Riesgos
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, V4
- Decreto 1499 de 2017.
- Plan de Mejoramiento Institucional (herramienta CHIE)
- GC-MN-01 Manual de Contratación V7
- GC-PD-02 Procedimiento Contratación Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión 24-07-2020
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", Libro 2. Parte 1. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Resolución 120 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el esquema de publicación de contenidos Web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER ordenado por la Ley 1712 de 2014.
- Resolución 1519 de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".
- TH-PD-09 Procedimiento historia laborales V8
- TH-PD-23 Procedimiento nómina y novedades de personal V3
- TH-PD-25 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes V2
- TH-PD-29 Procedimiento trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad V2
- TH-PD-31 Procedimiento vinculación V2
- TH-PD-39 Procedimiento desvinculación V1
- Decreto 612 de 218 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 3 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

- Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- Ley 1960 de 2019 por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Circular No: 20191000000117 -DAFP - CNSC.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3.
- GC-MN-01 Manual de Contratación V8
- GC-GU-01 Guía para la supervisión e interventoría de contratos V4
- Resolución 614 de 2019, Artículo 2-Parágrafo “Es responsabilidad de los subdirectores y jefes de oficina implementar en sus respectivos archivos de gestión de las Tablas de Retención Documental
- Circular N°004-2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación - Organización de las Historias Laborales.
- Decreto 648 de 2017 *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública ARTÍCULO 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad.*
- Demás normatividad asociada al alcance.
- Informe de seguimiento sobre el estado de avance en el cumplimiento de la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, por parte de las entidades distritales (31 de octubre de 2022).

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El Decreto 648 de 2017 redefinió los roles sobre los cuales la Oficinas o Unidades de Control Interno desarrollaran su labor: 1) “Evaluación de la Gestión del Riesgo” y 2) “Evaluación y Seguimiento”; para lo cual, en el ejercicio de Auditoría se deben incluir lineamientos que permitan:

- i. Conocimiento de la Unidad Auditable
- ii. Identificar actividades críticas en la unidad auditable y sus puntos de control.
- iii. Asociar estas actividades críticas con los riesgos del proceso y los controles implementados
- iv. Validar si estos controles mitigan los riesgos identificados.
- v. Efectuar pruebas para verificar que los controles están operando.

El desarrollo de estas actividades da respuesta al objetivo general de la presente Auditoría: “Evaluar el estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER, a través de la gerencia de los riesgos, los procedimientos, los controles, las políticas de operación, las normas, los contratos y demás elementos que componen las estrategias para su administración, con enfoque de auditoría basados en riesgos”.

Con base en lo anterior, el equipo auditor utilizó una serie de instrumentos para auditar

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 4 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

los procedimientos asociados al alcance de la auditoría como se presenta a continuación:

5.1. CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD AUDITABLE

El equipo auditor evaluó el grado de exposición al riesgo correspondiente al Proceso de Gestión de Talento Humano, sus procedimientos, controles, acciones, operaciones y sistemas de información, teniendo en cuenta la información suministrada por la Subdirección Corporativa - Talento Humano mediante las siguientes respuestas:

1. Comunicación Interna No. 2023IE1979 del 20 de abril de 2023 donde la Oficina de Control Interno solicita información inicial. La Subdirección Corporativa suministró la información y documentación a través de la Comunicación Interna No. 2023IE2063 del 26 de abril de 2023.
2. Comunicación Interna No. 2023IE2279 del 11 de mayo de 2023 donde la Oficina de Control Interno solicita segunda información. La Subdirección Corporativa suministró la información y documentación a través de la Comunicación Interna No. 2023IE2346 del 16 de mayo de 2023.
3. Comunicación Interna No. 2023IE2281 del 11 de mayo de 2023 donde la Oficina de Control Interno solicita segunda información. La Oficina Jurídica da respuesta a través de la Comunicación Interna No. 2023IE2369 del 17 de mayo de 2023.
4. Solicitud de Información mediante correo electrónico del día 16 de mayo de 2023 a la Subdirección Corporativa. Se recibe información mediante correo electrónico del Área de Talento Humano el día 17 de mayo de 2023.
5. Solicitud de Información mediante correo electrónico del día 24 de mayo de 2023 a la Subdirección Corporativa. Se recibe información mediante correo electrónico del Área de Talento Humano el día 25 y 27 de mayo de 2023.

MUESTRAS

MUESTRAS POR PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Para establecer la muestra de auditoría sobre la cual se ejecutaron las pruebas establecidas por el equipo auditor, se tuvieron en cuenta la totalidad de las actuaciones registradas en los procedimientos seleccionados del Proceso de Gestión de Talento Humano durante el alcance de la auditoría (del 01/01/2022 al 31/03/2023).

Para tal fin se utilizó la fórmula de tipo aleatorio del programa de Microsoft Excel =ALEATORIO(), la cual arrojó la siguiente muestra por procedimiento:

“PROCEDIMIENTO TH-PD-29 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD”

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	Código: EI-FT-09
	“Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Versión: 7
		Página: 5 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO	EPS	CONCEPTO	MES
36303041	DIANA CAROLINA PEREZ CORREDOR	COMPENSAR	INCAPACIDAD NO PROFESIONAL	FEBRERO
51699592	MARY SOL DEL PILAR MANJARES	COMPENSAR	INCAPACIDAD NO PROFESIONAL	JUNIO
13954861	GUSTAVO PALOMINO SAAVEDRA	SANITAS	INCAPACIDAD NO PROFESIONAL	SEPTIEMBRE
1026263176	DIANA MARCELA ESPITIA BOHORQUEZ	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	INCAPACIDAD NO PROFESIONAL	ENERO
80112930	OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ	FAMISANAR	INCAPACIDAD NO PROFESIONAL	FEBRERO

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

“TH-PD-25 PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES”.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO	FUENTE	ÁREA	UBICACIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
28/9/2022	Accidente de Trabajo	Subdirección Reducción	Trabajo en campo	Accidente de Trabajo Luz Amanda Álvarez Caída a mismo nivel	El contratista se encontraba en el sector de santa vivian, realizando un recorrido para la organización del simulacro distrito y en una bajada de relleno de piedras se cae y se dobla el tobillo izquierdo. Presenta inflamación y hematoma.
22/11/2022	Accidente de Trabajo	Subdirección de Emergencias	Pista brigada de emergencias	Accidente de Trabajo Ernesto García Golpe rodilla	El funcionario se encontraba participando de la pista de entrenamiento como brigadista de la entidad, esta actividad fue organizada por la entidad dentro del plan de trabajo con la ARL. En uno de los ejercicios sufre un golpe en la pierna derecha causándole inflamación y dolor.
14/12/2022	Accidente de Trabajo	Subdirección Corporativa	Informe de gestión	Accidente de Trabajo Olga Lucia Sanabria	La contratista se encontraba participando de la actividad de cierre de gestión organizada por la entidad, en una de las actividades de integración jugando voleibol al recibir el balón el mismo le golpea la mano izquierda causando una lesión en el dedo pulgar.

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

“TH-PD-31 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN V2S”

Nombre del Empleo	Código del Empleo	Grado Salarial	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia	Nombres y Apellidos	Documento	Forma de Provisión	Fecha de Vinculación
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	5	Asesor	Oficina Asesora de Planeación	ROJAS GUZMAN IVAN ERNESTO	79317008	LIBRE NOMBRAMIENTO	25/04/2022
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Profesional	Subdirección Corporativa	ARIAS CAICEDO LUZ PATRICIA	51781508	PROVISIONAL	02/05/2022
JEFE DE OFICINA	006	05	Directivo	Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	CORREDOR ELBA LUCIA	51852742	LIBRE NOMBRAMIENTO	22/07/2022
TECNICO OPERATIVO	314	10	Técnico	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Provisional	79533837	ERNESTO VLADIMIR OÑATE CAICEDO	10/02/2023
TECNICO OPERATIVO	314	10	Técnico	Subdirección para el Manejo de	Provisional	52844487	JENNY LORENA SALAZAR CARDENAS	16/03/2023

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	Código: EI-FT-09
	“Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Versión: 7
		Página: 6 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Nombre del Empleo	Código del Empleo	Grado Salarial	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia	Nombres y Apellidos	Documento	Forma de Provisión	Fecha de Vinculación
				Emergencias y Desastres				

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

“TH-PD-39 PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN V1”

Código del Empleo	Nombre del Empleo	Grado Salarial	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia	Nombres y Apellidos	Documento	Vinculación	Fecha Finalización
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Profesional	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	CASTRO RODRIGUEZ JOSE FELIPE	1053609638	PROVISIONAL	13/01/2022
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Técnico	Subdirección Corporativa	PALACIOS CARDENAS OMAIRA	52929469	CARRERA ADMINISTRATIVA	12/09/2022
JEFE DE OFICINA	006	05	Directivo	Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	ELBA LUCIA CORREDOR	51852742	LIBRE NOMBRAMIENTO	28/03/2023

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

“TH-PD-23 PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL V3”

CÉDULA	NOMBRE	MES	AÑO
36303041	DIANA CAROLINA PEREZ CORREDOR	FEBRERO	2022
51699592	MARY SOL DEL PILAR MANJARES	JUNIO	2022
13954861	GUSTAVO PALOMINO SAAVEDRA	SEPTIEMBRE	2022
1026263176	DIANA MARCELA ESPITIA BOHORQUEZ	ENERO	2023
80112930	OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ	FEBRERO	2023
91433080	ERNESTO GARCÍA GÓMEZ	NOVIEMBRE	2022
1053609638	CASTRO RODRIGUEZ JOSE FELIPE	ENERO	2022
52929469	PALACIOS CARDENAS OMAIRA	SEPTIEMBRE	2022
51852742	ELBA LUCIA CORREDOR	MARZO	2023
79317008	ROJAS GUZMAN IVAN ERNESTO	ABRIL	2022
51781508	ARIAS CAICEDO LUZ PATRICIA	MAYO	2022
79533837	ERNESTO VLADIMIR OÑATE CAICEDO	FEBRERO	2023
52844487	JENNY LORENA SALAZAR CARDENAS	MARZO	2023
7317784	CASTRO PEÑA MARIO FERNANDO	FEBRERO	2022
52419518	CEPEDA YANET RUBY PAOLA	JUNIO	2022
52974397	LOPEZ VALENCIA ROSA NIDIA	ENERO	2023
80227087	PELAEZ MARTINEZ OMAR ENRIQUE	JULIO	2022
1020779202	ROJAS SANCHEZ JENNY PATRICIA	FEBRERO	2023
80113511	TAMAYO OSPINA JOSE LUIS	FEBRERO	2023

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

“TH-PD-09 PROCEDIMIENTO HISTORIA LABORALES V8”

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	VIGENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO
7317784	CASTRO PEÑA MARIO FERNANDO	2022	28/2/2022		ABIERTO
52419518	CEPEDA YANET RUBY PAOLA	2022	29/6/2022		ABIERTO
52974397	LOPEZ VALENCIA ROSA NIDIA	2023	3/1/2023		ABIERTO
80227087	PELAEZ MARTINEZ OMAR ENRIQUE	2022	13/7/2022		ABIERTO
1020779202	ROJAS SANCHEZ	2019	5/5/2019	28/2/2023	CERRADO

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”			Código: EI-FT-09
				Versión: 7
				Página: 7 de 63
				Vigente desde: 28/09/2021
80113511	JENNY PATRICIA TAMAYO OSPINA JOSE LUIS	2023	10/2/2023	ABIERTO

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

MUESTRA CONTRACTUAL

Mediante memorando interno 2023IE1979 del 20 de abril de 2023, la Oficina de Control Interno realizó la solicitud inicial de información, a la cual la Subdirección de Gestión Corporativa entregó respuesta mediante comunicación 2023IE2063 del 26 de abril de 2023, informando los contratos celebrados al Proceso de Talento Humano durante el alcance de la Auditoría, de los cuales se procedió a seleccionar los contratos que se hubieran ejecutado en la vigencia 2022 y aquellos que fueran de mayor valor seleccionando los siguientes:

- CONTRATO 269-2022 (S & S SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS).
- CONTRATO 149-2021 (CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR).
- CONTRATO 199-2021 (UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS).

5.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

De acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se identificaron aquellos riesgos más relevantes para la evaluación de sus respectivos controles en el alcance de la auditoría.

Entiéndase riesgo como posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos¹. Es decir, una situación potencial que puede afectar el cumplimiento de lo dispuesto estratégica y operativamente por la entidad. Esta fase es requerida para identificar posteriormente los controles desarrollados por la entidad para mitigar la materialización de estos riesgos.

En este contexto se analizaron las siguientes fuentes de identificación de riesgos, aplicables a este ejercicio:

- Mapa de Riesgos Institucionales, riesgos identificados por los responsables de los procesos.
- Riesgos identificados por el equipo auditor con base en el alcance de la auditoría.

5.3. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE RECORRIDO Y VALORACIÓN DE CONTROLES

En el marco del alcance de la auditoría se diseñaron y efectuaron pruebas de auditoría y recorrido a los procedimientos auditados, las cuales se presentan a continuación:

¹ definición de Riesgo Glosario DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 8 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

5.3.1 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento de los Planes de Talento Humano, establecidos en el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado” Vs MIPG, frente a los aspectos de estructuración, actualización y aplicación de la normativa de los mismos. (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo)

Frente al riesgo identificado por el equipo auditor “Posibilidad de incumplimiento del Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, se realizó la presente prueba de auditoría al siguiente control documentado:

- Verificar el Cumplimiento de los Planes de Talento Humano, establecidos en la Directiva Vs MIPG, frente a los aspectos de estructuración, actualización y aplicación de la normativa de los mismos.

CONFORMIDAD 1

Cumplimiento de elaboración y publicación de los planes estratégicos del proceso de talento humano establecidos en el Decreto 612 de 2018, para las vigencias 2022 y 2023.

CONDICIÓN

Mediante la Resolución Número 023 de 31 de enero de 2022 “Por medio de la cual se Adopta el Plan Estratégico de Talento Humano del IDIGER para la vigencia 2022”. EL presente Plan Estratégico de Talento Humano comprende los siguientes aspectos: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Realizado el seguimiento al cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente relacionada con la integración de los planes institucionales al Plan de Acción, y en cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se efectuaron consultas en el link de transparencia del IDIGER (<https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1373544/Informe+de+Gesti%C3%B3n+2022+VF.pdf/ad3f1b59-8448-4d26-953e-4bed6b3a01d3>) y se evidenció la Publicación del Informe de Gestión Vigencia 2022 con el cumplimiento de los Planes de Acción del Decreto 612 de 2018.

Los Planes dan cumplimiento al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG V5. marzo de 2023 Versión 5. 1.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano y dan cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 al Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 9 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano.

Se revisaron los documentos recibidos por correo electrónico y el drive dispuesto por el área funcional de Talento Humano para evidenciando el cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas de los planes estratégicos de talento humano para la vigencia 2022. Para la vigencia 2023 se evidencia la ejecución de las actividades, no obstante, se recomienda reprogramar aquellas que por razones de fuerza mayor no fueron ejecutadas durante el primer trimestre con el fin de lograr el cumplimiento del 100% de las actividades al finalizar la vigencia.

PLANES DECRETO 612 DE 2018	NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES OCI
PLAN ANUAL DE VACANTES	27	27	100%	Se evidencia que de 27 actividades programadas se realizaron 27 actividades para un cumplimiento del 100% en el primer trimestre de 2023
PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0	0	100%	Se evidencia que no se tienen programadas actividades en el primer trimestre de 2023
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - PETH	12	5	42%	Se evidencia que de 12 actividades programadas se realizaron 5 actividades para un cumplimiento del 42% en el primer trimestre de 2023
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	2	2	100%	Se evidencia que de 2 actividades programadas se realizaron 2 actividades para un cumplimiento del 100% en el primer trimestre de 2023
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	7	4	57%	Se evidencia que de 7 actividades programadas se realizaron 4 actividades para un cumplimiento del 57% en el primer trimestre de 2023
PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19	16	84%	Se evidencia que de 19 actividades programadas se realizaron 16 actividades para un cumplimiento del 84% en el primer trimestre de 2023

Fuente: Link de Transparencia IDIGER, Planes institucionales y estratégicos (Decreto 612 de 2018)

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrado el día 23 de mayo de 2023, se presenta a los integrantes del comité el Balance de los Planes del Decreto 612 de 2018, los avances realizados en el primer trimestre del 2023 al cumplimiento de los cronogramas.

CRITERIO

Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado" Vs MIPG, frente a los aspectos de estructuración, actualización y aplicación de la normativa de los mismos.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 10 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CAUSA

La causa obedece a que los controles identificados por el equipo auditor son efectivos y su implementación por parte de la Subdirección Corporativa logra que el riesgo no se materialice, por el contrario, se cumpla con la normatividad vigente.

CONSECUENCIA

Lo que genera esta situación es que evite la materialización del riesgo e incumplimientos que generen hallazgos por parte de los entes externos de control.

5.3.2 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento al numeral 1.2.2 Política de Integridad establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Versión 4 de 2021.

Frente al riesgo identificado por el equipo auditor “Posibilidad de incumplimiento a la Política de Integridad establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4 de 2021”, se realizó la presente prueba de auditoría al siguiente control documentado:

- Verificar el Cumplimiento de la Política de Integridad en el IDIGER, establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4 de 2021, la cual defina los lineamientos internos sobre integridad pública en los cuales se articulen los elementos del marco de integridad institucional mencionados para proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos. Así mismo, verificar en el marco de integridad el “Código de Integridad”, y la sensibilización sobre la gestión de conflictos de intereses entre los directivos, servidores de áreas con riesgo de conflictos de intereses y cargos de inspección, vigilancia y control.

CONFORMIDAD 2

Cumplimiento a la Resolución 420 del 4 de septiembre de 2018 mediante la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta Resolución, acogió los siguientes valores como una línea de acción cotidiana para los servidores públicos: ✓ Honestidad, ✓ Respeto, ✓ Compromiso, ✓ Diligencia, ✓ Justicia.

CONDICIÓN

La Resolución 420 del 4 de septiembre de 2018 la cual adoptó el Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático estableció que los valores del Código de Integridad del Servicio Público, fue asumida y cumplidos de manera consciente y responsable por todos(as) los(as) públicos(as) de la Entidad en todos los niveles de la organización.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 11 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Se estableció que, dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se incluirá el Plan de Gestión de Integridad como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción en el sector público. Se definió que el área de Talento Humano sería la líder en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los Planes de Integridad y como apoyo a esta gestión, se conformaría el equipo de Gestores de Integridad.

Mediante correo electrónico del día 1 de junio de 2023 se socializa el Informe de Implementación del Código de Integridad del IDIGER vigencia 2022 el cual describe los Gestores de Integridad, el plan de Implementación del Código de Integridad con 5 actividades a desarrollar las cuales se cumplieron en la vigencia 2022.

Actividad	Avance %	Reporte de los Avances	Evidencias / Productos Entregados
1. Realizar la virtualización del Código de Integridad	100%	Se realizó la virtualización del curso denominado "Los valores del servidor público" bajo plantilla del IDIGER.	PPT del curso virtualizado
2. Prueba piloto Curso del Código de Integridad	100%	Se realizó la prueba piloto del curso "Los valores del servidor público" con una intensidad de 4 horas.	Certificado curso
3. Socializar mediante fondos de pantalla, los valores establecidos en el Código de Integridad	100%	En el mes de noviembre en los computadores de la entidad se reflejaron fondos de pantallas de los valores de integridad y en la página web de la entidad se realizó de igual manera un banner resaltando los valores del código de integridad.	Pantallazos pc y pantallazo página Web de la Entidad
4. Actualización del equipo de gestores de integridad	100%	En esta actividad se solicita mediante correo electrónico a los Subdirectores y jefes de oficina enviar los datos de los funcionarios que van a conformar el grupo de Gestores de Integridad. Adicionalmente, se adjunta la Resolución 333 de 16 nov 2022.	Correo electrónico 05/10/2022
5. Socializar	100%	Video proyectado en los monitores	Video

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 12 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Actividad	Avance %	Reporte de los Avances	Evidencias / Productos Entregados
mediante la Alta Dirección, los valores del Código de Integridad y los principios del Servicio público.		de la entidad los meses de septiembre y octubre del 2022, en donde el Director y los Subdirectores de la Entidad explicaron cada uno de los valores de integridad.	

Fuente: Informe de Implementación del Código de Integridad del IDIGER vigencia 2022

CRITERIO

Numeral 1.2.2 Política de Integridad establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Versión 4 de 2021

CAUSA

La causa obedece a que los controles identificados por el equipo auditor frente al cumplimiento de la Política de Integridad en el IDIGER son efectivos y su implementación por parte de la Subdirección Corporativa - Proceso de Talento Humano logra que el riesgo no se materialice, por el contrario, se cumpla con la normatividad vigente.

CONSECUENCIA

Asegura la implantación de la política de integridad del MIPG.

5.3.3 Prueba de Auditoría: Verificar que la ejecución de los contratos auditados se haya efectuado correctamente en cumplimiento del objeto contractual y determinar si actualmente se encuentran liquidados.

Una vez verificada la etapa contractual y post-contractual de los contratos 149/2021, 199/2021 y 269/2022, a efectos de determinar si se ejecutaron correctamente y si a la fecha se encuentran liquidados, se encontraron los siguientes resultados:

CONFORMIDAD 3

Cumplimiento de los objetos contratados de los procesos con referencia 149/2021, 199/2021 y 269/2022 adelantados por el IDIGER.

CONDICIÓN

Tras verificar que la ejecución de los contratos 149/2021, 199/2021 y 269/2022 se haya efectuado correctamente en cumplimiento de los respectivos objetos, se logró evidenciar que los contratistas en el desarrollo de la etapa contractual cumplieron

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 13 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

cada una de las obligaciones propuestas y no se advierte ninguna anomalía en su ejecución, por lo que se denota en todos ellos el cumplimiento del objeto contractual y recibo a satisfacción de lo contratado, con el debido acompañamiento y supervisión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios de la época.

La información relevante de estos contratos la podemos observar a continuación:

IDENTIFICACIÓN: IDIGER-149-2021			
TIPO DE CONTRATACIÓN: Prestación de servicios			
OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios para adelantar el programa de bienestar e incentivos del IDIGER.			
Fecha de suscripción: 27/04/2021	Fecha acta de inicio: 05/05/2021	Fecha de terminación: 30/08/2022	
MODALIDAD DE CONTRATO: Contratación directa			
VALOR INICIAL: \$104.978.108			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	FORMA DE PAGO: El pago se hará contra la presentación de la factura por servicios efectivamente prestados, acompañada de la certificación de cumplimiento a entera satisfacción por el supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura. Para cada pago se requiere: Presentación de la Factura respectiva; Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR y ARL) y de aportes patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales), del mes correspondiente expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.		
MODIFICACIONES DE CONTRATO			
	SI	NO	
Prorroga	X		
Suspensión			
Adición	X		
Modificación	X		
Cesión		X	
Anticipos		X	
T. Anticipada		X	
VALOR FINAL DEL CONTRATO: \$154.978.108			
PLAZO FINAL DEL CONTRATO: Diecisiete (17) meses			
DATOS DE LAS PARTES DEL CONTRATO			
CONTRATANTE			
NOMBRE	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER		
NIT	800154275-1		
ORDENADOR DEL GASTO	DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ (DELEGADA)		
CARGO	SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS		
CONTRATISTA			
NOMBRE	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR		
NIT	860066942-7		
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA LUCIA CRUZ MARTINEZ		
CEDULA DE CIUDADANIA	40.373.567		
DATOS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR			
PRIMER SUPERVISOR			
NOMBRE	CLAUDIA GOMEZ MORALES		
CEDULA CIUDADANIA	52.084.821		
CARGO FUNCIONAL	No registra		
SEGUNDO SUPERVISOR			
NOMBRE	DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ		

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	Código: EI-FT-09
	"Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Versión: 7
		Página: 14 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CARGO		SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS		
TERCER SUPERVISOR				
NOMBRE		MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS		
CARGO		SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS		
POLIZAS DE SEGUROS ADQUIRIDAS				
Compañía Aseguradora	Número	Fecha Expedición	Vigencia	
JMALUCELLI	2026510-2026511	21/12/2021	10/12/2021	30/10/2022
JMALUCELLI	2026510 RCE 2026511	01/06/2022	27/04/2022	30/08/2025
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
Disponibilidad Presupuestal				
Código Presupuestal	CDP No.	Descripción del rubro	Fecha	Valor
13102020207	166	Bienestar e incentivos	19/02/2021	\$110.000.000
13102020207	222	Bienestar e incentivos	No registra	\$50.000.000
Registro Presupuestal				
Código Presupuestal	CRP No.	Concepto	Fecha	Valor
13102020207	226	Bienestar e incentivos	03/05/2021	\$104.978.108
13102020207	254	Bienestar e incentivos	29/04/2022	\$50.000.000

IDENTIFICACIÓN: IDIGER-199-2021		
TIPO DE CONTRATACIÓN: Contrato interadministrativo		
OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos del IDIGER		
Fecha de suscripción: 20/08/2021	Fecha acta de inicio: 23/08/2021	Fecha de terminación: 22/04/2022
MODALIDAD DE CONTRATO: Contratación directa		
VALOR INICIAL: \$59.999.936		
<p>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato que se derive de la presente modalidad de selección será de OCHO MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</p>	<p>FORMA DE PAGO: El valor del contrato será de CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHO PESOS M/CTE. (\$ 59.999.936) exento de IVA e incluido todos los costos directos e indirectos a que hubiere lugar, atendiendo a los valores unitarios establecidos en la propuesta económica definitiva del contratista.</p> <p>La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un primer pago correspondiente al 20% del valor total del contrato, a la entrega y aprobación de los "productos iniciales" señalados en las especificaciones y recibidos a entera satisfacción, junto con el informe correspondiente, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales. Un segundo pago correspondiente al 40% del valor total del contrato, una vez se haga entrega de los "productos intermedios" señalados en las especificaciones técnicas y recibidos a entera satisfacción junto con el informe correspondiente, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales. Un tercer pago correspondiente al 40% del valor total del contrato, una vez se haga entrega de los "productos finales", señalados en las especificaciones técnicas a la terminación de los mismos a entera satisfacción certificada por el Supervisor del Contrato, a través del acta de satisfacción, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato 	

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 15 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos y tributos de Ley que correspondan.

MODIFICACIONES DE CONTRATO				
	SI	NO		
Prórroga		X		
Suspensión		X		
Adición		X		
Modificación		X		
Cesión		X		
Anticipos		X		
T. Anticipada		X		
VALOR FINAL DEL CONTRATO: \$59.999.936				
PLAZO FINAL DEL CONTRATO: Ocho (8) meses, hasta el 22/04/2022				
DATOS DE LAS PARTES DEL CONTRATO				
CONTRATANTE				
NOMBRE	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER			
NIT	800154275-1			
ORDENADOR DEL GASTO	DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ (DELEGADA)			
CARGO	SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS			
CONTRATISTA				
NOMBRE	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS			
NIT	899.999.230-7			
REPRESENTANTE LEGAL	OMAR FRANCISCO PATIÑO SILVA			
CEDULA DE CIUDADANIA	79.357.153			
DATOS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR				
NOMBRE	MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS			
CARGO FUNCIONAL	SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS			
POLIZAS DE SEGUROS ADQUIRIDAS				
Compañía Aseguradora	Número	Fecha Expedición	Vigencia	
No aplica				
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
Disponibilidad Presupuestal				
Código Presupuestal	CDP No.	Descripción del rubro	Fecha	Valor
13102020206	165	Capacitación	19/02/2021	\$60.000.000
Registro Presupuestal				
Código Presupuestal	CRP No.	Concepto	Fecha	Valor
13102020206	347	Capacitación	2021	\$59.999.936

IDENTIFICACIÓN: IDIGER-MIC-010-2022		
TIPO DE CONTRATACIÓN: Compraventa		
OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la dotación de botiquines y elementos de respuesta de primeros auxilios para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER		
Fecha de suscripción: 20/10/2022	Fecha acta de inicio: 21/10/2022	Fecha de terminación: 20/12/2022
MODALIDAD DE CONTRATO: Procedimiento de mínima cuantía		
VALOR INICIAL: \$2.329.000		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato que se derive de la presente modalidad de selección es de dos (2) meses	FORMA DE PAGO: El IDIGER cancelará el contrato resultante de la invitación pública de la siguiente manera: Se realizará un único pago, después de recibidos a satisfacción por parte de la entidad los elementos, Insumes y equipos solicitados en el anexo técnico, la	

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 16 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

contados a partir del cumplimiento del último requisito de perfeccionamiento y ejecución.	entrega de las garantías y manuales correspondientes, entregados en el Almacén del IDIGER. el cual se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, previa presentación de los siguientes documentos: a) Copia de la entrada al Almacén del IDIGER de los elementos; b) Certificación de Cumplimiento del objeto contratado, expedida por el Supervisor de la aceptación de oferta; c) Certificación actual del pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) y de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
---	--

MODIFICACIONES DE CONTRATO

	SI	NO
Prorroga		X
Suspensión		X
Adición		X
Modificación		X
Cesión		X
Anticipos		X
T. Anticipada		X

VALOR FINAL DEL CONTRATO: \$2.329.000

PLAZO FINAL DEL CONTRATO: Dos (2) meses

DATOS DE LAS PARTES DEL CONTRATO

CONTRATANTE

NOMBRE	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER
NIT	800154275-1
ORDENADOR DEL GASTO	MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS
CARGO	SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CONTRATISTA

NOMBRE	S&S SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S
NIT	900585357-9
REPRESENTANTE LEGAL	GLADIS ELENA SALDARRIAGA CASTAÑO
CEDULA DE CIUDADANIA	1.017.148.505

DATOS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

NOMBRE	MAYERLI AZUERO LOZANO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

POLIZAS DE SEGUROS ADQUIRIDAS

Compañía Aseguradora	Número	Fecha Expedición	Vigencia
SEGUROS DEL ESTADO SA	11-46-101029469	20/10/2022	18/10/2022 – 30/12/2023

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Disponibilidad Presupuestal

Código Presupuestal	CDP No.	Descripción del rubro	Fecha	Valor
021202020090393199	245	Otros servicios sanitarios n.c.p.	16/06/2022	\$18.000.000

Registro Presupuestal

Código Presupuestal	CRP No.	Concepto	Fecha	Valor
021202020090393199	511	Otros servicios sanitarios n.c.p.	2022	\$2.329.000

Por su parte, atendiendo las cláusulas pactadas y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, es necesario que se efectúe la liquidación en los contratos 149/2021 y 199/2021, la cual no se evidenció dentro de los expedientes contractuales y SECOP, pero es de señalar,

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 17 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

que la entidad se encuentra dentro de los términos legales previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011 para hacerlo.

CRITERIO

GC-MN-01 Manual de Contratación V8, GC-GU-01 Guía para la supervisión e interventoría de contratos V4, artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.

CAUSA

La adecuada ejecución y el cumplimiento de los objetos contractuales obedece al correcto seguimiento y supervisión realizada por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, hoy Subdirección Corporativa.

CONSECUENCIA

Se garantiza la protección a los principios de moralidad y eficacia que se deben observar en el ejercicio de la función administrativa y además el cumplimiento de los objetos contractuales denota el cumplimiento de los fines del Estado, los cuales se ven reflejados en los resultados de la ejecución de los contratos 149/2021, 199/2021 y 269/2022 adelantados por el IDIGER.

5.3.4 Prueba de Auditoría. Verificación de la Gestión de los Riesgos identificados por el proceso de Gestión del Talento Humano

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo y alcance de la presente prueba de auditoría, se procedió a verificar el cumplimiento, aplicación y ejecución de los controles de los riesgos identificados por el proceso, evidenciando que los riesgos de gestión no cuentan con controles ni acciones de mitigación generando la siguiente no conformidad:

NO CONFORMIDAD 1

Incumplimiento a la GUÍA MARCO REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Código: DE-GU-01 - Versión: 11, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles, el cual establece que: “Con el fin de reducir o mitigar los riesgos definidos, los responsables de los procesos junto con su equipo de trabajo y bajo su criterio experto, identifican los controles a implementar y monitorear.

CONDICIÓN

Se verificó en el Mapa de Riesgos Institucional de la vigencia 2023 los riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano y se identificaron doce (12) riesgos distribuidos de la siguiente manera:

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 18 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

- Gestión: 6 Riesgos
- Fuga de Capital Intelectual: 2 Riesgos
- Seguridad de la Información (Pérdida de Confidencialidad): 1 riesgo
- Seguridad de la Información (Pérdida de la Integridad): 1 riesgo
- Corrupción: 2 Riesgos

Una vez verificados los riesgos, se pudo evidenciar que para las vigencias 2022 y 2023, no fueron identificados controles no acciones de mitigación para los riesgos de gestión identificados por el proceso de Talento Humano del IDIGER, incumpliendo con lo establecido en la Guía en el numeral 8.2.2 Valoración de Controles.

CRITERIO

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN, ESTRATÉGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL IDIGER Código: DE-GU-01 - Versión: 11.

CAUSA

Inefectividad de las acciones que permitan asegurar que los controles y procesos de gestión de riesgos implementados, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende.

CONSECUENCIA

Posible materialización de los riesgos identificados por el Proceso de Gestión de Talento Humano, de manera tal que podría afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso.

La presente actividad permitió evidenciar la falta de aplicación de los parámetros establecidos en la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN, ESTRATÉGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL IDIGER Código: DE-GU-01 - Versión: 12, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles, el cual establece que: *“Con el fin de reducir o mitigar los riesgos definidos, los responsables de los procesos junto con su equipo de trabajo y bajo su criterio experto, identifican los controles a implementar y monitorear.”*

Se recomienda a la Subdirección Corporativa – Gestión de Talento Humano, gestionar de manera prioritaria los riesgos identificados por el proceso, desarrollando e implementando procesos de control y gestión, con el fin de mitigar la probabilidad de materialización de los mismos.

5.3.5 Prueba de Auditoría: Validar que las versiones vigentes de los procedimientos auditados estén acorde a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Código: DE-GU-04 - Versión: 3 frente a los aspectos de estructuración.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 19 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Para la ejecución de la presente prueba de auditoría, se procedió por parte del auditor a desarrollar lista de chequeo de los aspectos relacionados en la Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión DE-GU-04 versión 3 frente a la estructuración y contenido de los procedimientos objeto de la auditoría, la cual permitió evidenciar el incumplimiento de los elementos identificados en la guía, lo anterior generando la siguiente no conformidad:

NO CONFORMIDAD 2

Materialización del Riesgo identificado por el Equipo Auditor “Posibilidad de Afectación Reputacional por falencias en la ejecución de los procedimientos a causa de debilidades en la estructuración de los mismos”, incumpliendo con lo establecido en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3”

CONDICIÓN

Se procedió a realizar por parte del equipo auditor la verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en la Guía para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER - Código: DE-GU-04 - Versión: 3, evidenciando el incumplimiento de los lineamientos establecidos en dicha guía para los siguientes procedimientos:

TH-PD-09 PROCEDIMIENTO HISTORIA LABORALES - VERSIÓN 8:

- Desactualización del Objetivo del Procedimiento: el objetivo relaciona al FOPAE, el cual para la vigencia 2021 cuando se realizó la última versión del mismo, ya se había constituido como el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER mediante Acuerdo N°546 del 2013, el cual en su artículo 8 establece: *“Transfórmense el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE- el que se denominará “INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO”, con sigla IDIGER establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente.”*
- Diligenciamiento de la Hoja "Control de Cambios": Teniendo en cuenta *"que la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo Descripción de la Modificación el enunciado “Versión inicial del documento”*. En este caso para la primera versión del documento el campo de Descripción de la Modificación no reporta lo indicado en las Instrucciones de Diligenciamiento sino el siguiente texto: *"Emisión del Documento a través de la Resolución 140 del 25 de Julio del 2008."*
- Diligenciamiento de la "Tabla de Aprobación": Teniendo en cuenta que la Guía indica que el nombre que debe registrarse en el campo de "Revisó" es el de la persona que ocupe el cargo de *"Directivo(a) responsable del proceso Cargo"*,

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 20 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

para este caso el de el/la Subdirector(a) Corporativa. Sin embargo, en este espacio del Procedimiento Auditado relacionan los nombres de un Contratista y un Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

TH-PD-23 PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL VERSIÓN 3

- Diligenciamiento de la Hoja "Control de Cambios": Teniendo en cuenta "que la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo Descripción de la Modificación el enunciado "Versión inicial del documento". En este caso para la primera versión del documento el campo de Descripción de la Modificación no reporta lo indicado en las Instrucciones de Diligenciamiento.
- Diligenciamiento de la "Tabla de Aprobación": Teniendo en cuenta que la Guía indica que el nombre que debe registrarse en el campo de "Revisó" es el de la persona que ocupe el cargo de "directivo(a) responsable del proceso Cargo", para este caso el de el/la Subdirector(a) Corporativa. Sin embargo, en este espacio del Procedimiento auditado relacionan los nombres de un Contratista de la Subdirección Corporativa, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación y un Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

TH-PD-25 PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES VERSIÓN 2

- Portada indicada en el Numeral 6.4 de la Guía: No lo están aplicando
- Aplicación del Anexo.2 de la Guía "Plantilla Procedimiento IDIGER: No lo están aplicando
- Numeral 6.7 de la Guía Frente al Diligenciamiento de la "Tabla de Aprobación" no lo están aplicando
- Anexo N°2 de la Guía. El procedimiento debe contar con la Tabla de Contenido indicada en el Numeral 6.8 de la Guía. No lo están aplicando
- Anexo N°2 de la Guía. El procedimiento debe contar con la introducción indicada en el Numeral 6.9 de la Guía. No lo están aplicando
- Los responsables indicados en el Numeral 6.11 de la Guía. No lo están aplicando
- Anexo N°2 de la Guía. El procedimiento debe contar con las Consideraciones / Condiciones Generales indicadas en el Numeral 6.13 de la Guía. No lo están aplicando
- Anexo N°2 de la Guía. El procedimiento cuenta con la relación de Documentos externos descritos en el Numeral 6.16 de la Guía. No lo están aplicando

TH-PD-29 TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD VERSIÓN 02

- Diligenciamiento de la "Tabla de Aprobación": Teniendo en cuenta que la Guía indica que el nombre que debe registrarse en el campo de "Revisó" es el de la persona que ocupe el cargo de "directivo(a) responsable del proceso Cargo", para este caso el de el/la Subdirector (a) Corporativa. Sin embargo, en este

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 21 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

espacio del procedimiento auditado relacionan los nombres de un Contratista de la Subdirección Corporativa y un Contratista de la Oficina Asesora de Planeación.

- Diligenciamiento de la "Hoja Control de Cambios": Teniendo en cuenta que: "El diligenciamiento de la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo Descripción de la Modificación el enunciado "Versión inicial del documento". En adelante, se debe registrar en forma consecutiva el número de la versión, la fecha en que se da el cambio y la descripción de la modificación, esta última se debe registrar de forma clara y general los cambios que se han hecho al documento y la causa que origina la actualización." En este caso para la primera versión del documento el campo de Descripción de la Modificación no reporta lo indicado en las Instrucciones de Diligenciamiento sino el siguiente texto: "Creación del procedimiento". En cuanto al segundo registro del Control de Cambios fue diligenciado con el siguiente texto: "Actualización del procedimiento.", lo cual teniendo en cuenta lo establecido en la Guía no refleja de manera clara los cambios efectuados al documento ni su causa.

TH-PD-31 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN VERSIÓN 2

- Se utilizó parcialmente la plantilla establecida en la Guía para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión con código DE-GU-04 versión 3, pues se adicionaron tres acápites que no conserva el formato establecido, los cuales fueron identificados así: 5. Puntos de Control, 6. Control de los registros y 7. Normatividad aplicable
- Diligenciamiento de la hoja de control de cambios: pues teniendo en cuenta que la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo descripción de la modificación el enunciado "*Versión inicial del documento*", en este caso para la primera versión del documento el campo de descripción de la modificación no reporta lo indicado en las instrucciones de diligenciamiento sino el siguiente texto: "*Última versión del procedimiento ADM-PD-08 Vinculación, Permanencia y Retiro V7*"
- Diligenciamiento de la tabla de aprobación: teniendo en cuenta que la Guía indica que el nombre que debe registrarse en el campo de "Revisó" es el de la persona que ocupe el cargo de "*directivo(a) responsable del proceso Cargo*", que para este caso es el de la Subdirectora Corporativa, sin embargo, en este espacio del procedimiento auditado relacionan los nombres de un profesional especializado y dos contratistas.

TH-PD-39 PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN VERSIÓN 1

- Se utilizó parcialmente la plantilla establecida en la Guía para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión con código DE-GU-04 versión 3, pues se adicionaron tres acápites que no conserva el formato establecido, los cuales fueron identificados así: 5. Puntos de Control, 6. Control de los registros y 7. Normatividad aplicable.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 22 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

- Diligenciamiento de la tabla de aprobación: teniendo en cuenta que la Guía indica que el nombre que debe registrarse en el campo de "Revisó" es el de la persona que ocupe el cargo de "directivo(a) responsable del proceso Cargo", que para este caso es el de la Subdirectora Corporativa, sin embargo, en este espacio del procedimiento auditado relaciona el nombre de un contratista.

CRITERIO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3

CAUSA

Posible debilidad en los controles establecidos para la actualización de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER, a través de los procedimientos, los controles, las políticas de operación, las normas, y demás elementos que componen las estrategias para su administración.

CONSECUENCIA

Materialización del Riesgo identificado por el Equipo Auditor "Posibilidad de Afectación Reputacional por falencias en la ejecución de los procedimientos a causa de debilidades en la estructuración de los mismos", incumpliendo con lo establecido en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3.

Frente a esto, se recomienda al proceso de Gestión del Talento Humano la actualización de los procedimientos, sus actividades, documentos y/o registros, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados en la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE-GU-04 Versión: 3, acerca de su estructura, objetivo, contenido y demás aspectos fundamentales.

Así mismo, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación revisar y ajustar el Anexo 2. de la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3 denominado "Plantilla Procedimiento IDIGER", Numeral 4 en las Políticas de Operación: "...Relacione los lineamientos o directrices para el desarrollo del procedimiento, de conformidad con lo definido en el numeral 6.3.11 de la Guía para la Elaboración de Documentos Controlados 01-GU-01, la cual ya no se encuentra vigente...".

5.3.6 Prueba de Auditoría. Verificar en la muestra de auditoría, la adecuada administración de las historias laborales del IDIGER con respecto a su apertura, actualización, manejo y transferencia, frente al procedimiento oficial establecido.

OBSERVACIÓN 1

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 23 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Cumplimiento parcial del PROCEDIMIENTO "HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08

CONDICIÓN

En atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el procedimiento, frente a los expedientes y documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión del Talento Humano, de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos del IDIGER seleccionados en la muestra de auditoría, así como la posible materialización del riesgo identificado por el proceso: *“Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la pérdida de información de las historias laborales debido al Desconocimiento del procedimiento de historia laboral.”*

En el desarrollo y aplicación de dicha prueba se logró identificar que algunas de las actividades no se están ejecutando conforme al procedimiento teniendo en cuenta la muestra de auditoría seleccionada:

PROCEDIMIENTO "HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08

VALIDACIÓN PROCEDIMIENTO HISTORIA LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08 FRENTE A EXPEDIENTES FÍSICOS MUESTRA DE AUDITORÍA																		
ACTIVIDAD	CASTRO PEÑA MARIO FERNANDO. C.C. 7.317.784:			CEPEDA YANET RUBY PAOLA. C.C. 52.419.518:			LOPEZ VALENCIA ROSA NIDIA C.C. 52.974.397:			PELAEZ MARTINEZ OMAR ENRIQUE C.C. 80.227.087:			ROJAS SANCHEZ JENNY PATRICIA C.C. 1.020.779.202:			TAMAYO OSPINA JOSE LUIS C.C. 80.113.511:		
	CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE		
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
ACTIVIDAD 1. Recibir los Documentos.	X			X			X			X			X			X		
ACTIVIDAD 2. Revisar y entregar Novedades.		X			X			X			X			X			X	
ACTIVIDAD 3. Realizar apertura de la historia laboral.	X			X			X			X			X			X		
ACTIVIDAD 4. Organizar los documentos.		X			X			X			X			X			X	
ACTIVIDAD 5. Almacenar los documentos.	X			X			X			X			X			X		
ACTIVIDAD 6. Actualizar la Hoja de Control.		X			X			X			X			X			X	
ACTIVIDAD 7. Foliar la historia laboral.	X				X			X			X			X			X	
ACTIVIDAD 8. Conservar la historia laboral.		X			X			X			X			X			X	

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA		Código: EI-FT-09
	"Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"		Versión: 7
			Página: 24 de 63
			Vigente desde: 28/09/2021

VALIDACIÓN PROCEDIMIENTO HISTORIA LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08 FRENTE A EXPEDIENTES FÍSICOS MUESTRA DE AUDITORÍA																
ACTIVIDAD 9. Recibir solicitud.		X				X			X		X			X		X
ACTIVIDAD 10. Identificar el requerimiento.		X			X			X			X			X		X
ACTIVIDAD 11. Informar al solicitante.		X			X			X			X			X		X
ACTIVIDAD 12. Decisión E (Consulta y Préstamo): Identificar y prestar la historia laboral.		X				X			X	X				X		X
ACTIVIDAD 13. Consultar la historia laboral.	X					X			X	X				X		X
ACTIVIDAD 14. Entregar la historia laboral.	X					X			X	X				X		X
ACTIVIDAD 15. Verificar la integridad de los folios.		X				X			X		X			X		X
ACTIVIDAD 16. Realizar oficio solicitando devolución de folios				X		X			X			X		X		X
ACTIVIDAD 17. Registrar devolución.		X				X			X		X			X		X
ACTIVIDAD 18. Transferir la historia laboral al archivo central.		X			X			X			X			X		X

Fuente: Soportes Subdirección Corporativa – Gestión Talento Humano Correo electrónico 26/05/2023. Elaboración OCI.

RESUMEN CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	ACTIVIDADES QUE N/A SEGÚN EL CASO
7317784	CASTRO PEÑA MARIO FERNANDO	1-3-5-13-14	2-4-6-7-8-9-10-11-12-15-17-18	16
52419518	CEPEDA YANET RUBY PAOLA	1-3-5-	2-4-6-7-8-10-11-18	9-12-13-14-15-16-17
52974397	LOPEZ VALENCIA ROSA NIDIA	1-3-5-	2-4-6-7-8-10-11-18	9-12-13-14-15-16-17
80227087	PELAEZ MARTINEZ OMAR ENRIQUE	1-3-5-13-12-14	2-4-6-7-8-9-10-11-15-17-18	16
1020779202	ROJAS SANCHEZ JENNY PATRICIA	1-3-5-	2-4-6-7-8-10-11-18	9-12-13-14-15-16-17
80113511	TAMAYO OSPINA JOSE LUIS	1-3-5-	2-4-6-7-8-10-11-18	9-12-13-14-15-16-17

Fuente: Soportes Subdirección Corporativa – Gestión Talento Humano Correo electrónico 26/05/2023. Elaboración OCI.

Nota: El Formato de Hoja de Control Historias Laborales no diferencia los documentos puntuales que debe contener cada expediente dependiendo del tipo de vinculación,

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 25 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

para lo cual se recomienda actualizar dicho formato con el fin de asegurar la correcta administración de las historias laborales.

CRITERIO

PROCEDIMIENTO "HISTÓRIAS LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08

CAUSA

Debilidad y/o ausencia de controles efectivos y/o prácticos que permitan la adecuada administración de las historias laborales del IDIGER.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso “*Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la pérdida de información de las historias laborales debido al Desconocimiento del procedimiento de historia laboral.*”, e incumplimientos que generen hallazgos por parte de los entes externos de control.

Se recomienda la actualización del procedimiento y las actividades descritas en él, así como la identificación puntual de cada uno de los documentos o registros que deben conformar las historias laborales con el fin de asegurar su correcta administración.

OBSERVACIÓN 2

Incumplimiento del término de retención de Historia Laborales.

CONDICIÓN

En cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones señala.

c) Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 26 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad... “Por otra parte el Archivo General de la Nación menciona

“Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos”.

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad y atendiendo lo establecido por la normatividad legal vigente, las historias laborales de los funcionarios activos son consideradas como archivo de gestión, el cual debe ser administrado durante el tiempo de permanencia laboral más un año después de su retiro por el área responsable de su gestión, quien deberá custodiar la documentación bajo parámetros de confidencialidad, reserva, protección y conservación, así como lo determina la Tabla de Retención Documental vigente.

- TRD -SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA ADM-FT-124 VERSIÓN 2 del 15/11/2017 aprobada mediante Resolución N° Resolución N° 614 del 13 de noviembre de 2019.

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	
	Archivo de Gestión	Archivo Central
HISTORIAS LABORALES	1	79

Fuente: TRD -Subdirección Corporativa Adm-Ft-124 Versión 2

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia el incumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas archivísticas y con los tiempos de retención establecidos en la TRD de la Subdirección Corporativa serie historias laborales por cuanto estos expedientes se encuentran en su totalidad en custodia y administración del archivo central.

CRITERIO:

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 27 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

- TRD -SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA ADM-FT-124 VERSIÓN 2 del 15/11/2017 aprobada mediante Resolución N° Resolución N° 614 del 13 de noviembre de 2019.

CAUSA

Posible desconocimiento de la normatividad vigente aplicable y de las definiciones dadas por el Archivo General de la Nación, así como de las TRD vigentes frente a la custodia, administración y conservación de los expedientes de Historias Laborales de los servidores y ex servidores públicos del IDIGER.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso de Gestión del Talento Humano: "Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la pérdida de información de las historias laborales debido al Desconocimiento del procedimiento de historia laboral", así como a causa del incumplimiento de lo dispuesto en la TRD - SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA ADM-FT-124 VERSIÓN 2 del 15/11/2017, tiempos de retención de la Serie Historias Laborales y a las disposiciones y definiciones dadas por la Auditoría General de la Nación en su BANTER (Banco de Terminológico AGN).

5.3.7 Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para reconocer y liquidar de manera oportuna los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.

OBSERVACIÓN 3

Cumplimiento parcial del Procedimiento "PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021.

CONDICIÓN

Para la ejecución de la presente prueba de auditoría se estableció una muestra de diecinueve (19) novedades de nómina en las cuales se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021, así como el riesgo identificado por el proceso: "Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la Inadecuada liquidación de la nómina debido al Desconocimiento del procedimiento y normatividad vigente.". Evidenciando el incumplimiento de las actividades N° 2, 5 y 14 como se describe a continuación:

NUMERALES DE LAS ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS "PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021	OBSERVACIÓN
---	-------------

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 28 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021
Actividad N° 2: Registrar Novedades en el Formato “Novedades y Seguridad Social ADM-FT-102”.	Se evidenció que no se está ejecutando la actividad en el formato establecido en el procedimiento.	
Actividad N° 5: Revisar la Pre-Nómina (Punto de Control)	Se evidencia que la revisión de la pre-nómina se realiza de manera informal en archivo de Excel y que dicha actividad no cuenta con documento y/o registro descrito.	
Actividad N°14: Entrega de Soportes para Archivar.	No se evidenció la ejecución de la actividad de la entrega de soportes para archivar en ninguno de los registros verificados.	

CRITERIO

“PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021.

CAUSA

Incumplimiento de las actividades y controles establecidos en el procedimiento nómina y novedades de personal TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso: *“Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la Inadecuada liquidación de la nómina debido al Desconocimiento del procedimiento y normatividad vigente.”*, al no establecer soportes o registros que permitan la validación de las pre - liquidaciones realizadas, así como el registro de las novedades a las que haya lugar; esto pudiendo generar hallazgos por parte de los entes externos de control.

Se recomienda ajustar y actualizar las actividades descritas en el procedimiento, así como la formalización de los documentos o registros que soporten su desarrollo, en especial las que sean establecidas como puntos de control, permitiendo el cumplimiento total dentro de su desarrollo real y cotidiano, así como la mitigación de los riesgos, siendo de esta manera efectivos durante el proceso de la liquidación de la nómina y novedades de personal del IDIGER.

5.3.8. Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para la radicación, trámite de reconocimiento, liquidación y descuento por nómina de las incapacidades médicas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencias de maternidad y paternidad, de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.

OBSERVACIÓN 4

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 29 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Cumplimiento parcial del Procedimiento "TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD CÓDIGO: TH-PD-29 Versión 2. 25/06/2021.

CONDICIÓN

Se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento que conducen a gestionar en atención a la normatividad vigente aplicable, las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad radicadas por los servidores públicos del IDIGER, así como el riesgo identificado por el proceso: "Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la Inadecuada liquidación de la nómina debido al Desconocimiento del procedimiento y normatividad vigente.", y cumplir con el objeto de este garantizando el trámite oportuno de incapacidades seleccionadas en la muestra.

Así las cosas, en el desarrollo y aplicación de dicha prueba se evidencio el incumplimiento de las actividades N° 3, 6 y 7 del procedimiento frente a los soportes allegados por la Subdirección Corporativa – Gestión de Talento Humano así:

VALIDACIÓN PROCEDIMIENTO "TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD CÓDIGO: TH-PD-29 Versión 2. 25/06/2021" FRENTE A LOS SOPORTES DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA																
ACTIVIDAD	DIANA CAROLINA PEREZ CORREDOR C.C. 36.303.041:			MARY SOL DEL PILAR MANJARES C.C. 51.699.592:			GUSTAVO PALOMINO SAAVEDRAC.C. 13.954.861:			DIANA MARCELA ESPITIA BOHORQUEZ C.C. 1.026.263.176:			OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ C.C. 80.112.930:			
	CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			CUMPLE			
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1. Comunicar y radicar Incapacidad.	X			X			X			X			X			
2. Recibir y verificar la incapacidad.	X			X			X			X			X			
3. Elaborar Resolución de Incapacidad y/o licencia	X			X				X			X		X			
4. Registrar en el sistema de nómina la Resolución de Incapacidad y/o licencia.	X			X			X			X			X			
5. Efectuar gestión de cobro ante la EPS y/o ARL	X			X			X			X			X			
6. Reportar mensualmente saldos de incapacidades		X			X			X			X			X		
7. Remitir informes para cobro persuasivo			X			X			X			X			X	

Fuente: Soportes Subdirección Corporativa – Gestión Talento Humano Correo electrónico 26/05/2023. Elaboración OCI.

En las anteriores solicitudes y la documentación allegada por el área, no se evidenciaron los soportes indicados que permitieran validar el cumplimiento de las actividades, tal como lo establece el procedimiento.

CRITERIO

- Procedimiento "TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 30 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

PATERNIDAD CÓDIGO: TH-PD-29 Versión 2. 25/06/2021, actividades No. 3 – 6 y 7.

- Decreto 648 de 2017 ARTÍCULO 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. *“La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente”.*

CAUSA

Posible ausencia de controles efectivos y/o prácticos y de la identificación de documentos soporte o registro de las actividades establecidas en el procedimiento, que se ajusten a la realidad de la liquidación de las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad y que garanticen la ejecución de las mismas dentro de los términos indicados tanto en el procedimiento establecido por el mismo responsable del proceso, como con lo consagrado en la normatividad vigente aplicable.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso “Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la Inadecuada liquidación de la nómina debido al Desconocimiento del procedimiento y normatividad vigente.”, e incumplimientos que generen hallazgos por parte de los entes externos de control.

Se recomienda ajustar y actualizar las actividades descritas en el procedimiento, así como los documentos y/o registros de estas que soporten su cumplimiento, así como establecer controles que mitiguen los riesgos y que sean objeto de monitoreo permanente.

5.3.9 Prueba de auditoría: Validar que el procedimiento vinculación, con código TH-PD-31, versión 2 se encuentre actualizado normativamente y en ese orden, verificar que el proceso llevado a cabo por la entidad para vincular a funcionarios públicos, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya efectuado correctamente según las actividades descritas.

Tras validar la actualización normativa de este procedimiento y verificar que la muestra seleccionada de procesos de vinculación se haya efectuado de conformidad con el procedimiento vinculación, con código TH-PD-31, versión 2, vigente desde el 18 de noviembre de 2020, implicando esto que se hayan utilizado los formatos actualizados para cada actividad, se encontraron los siguientes resultados:

OBSERVACIÓN 5

Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación con Código TH-PD-31 Versión 2, uso de formatos desactualizados y desactualización normativa del procedimiento, como resultado de la validación y verificación a las carpetas de historias laborales de los funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 31 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CONDICIÓN

De la validación se logró evidenciar que el procedimiento vinculación, con código TH-PD-31, versión 2, no contempla una actividad o punto de control específico destinado a determinar si la persona que se va a vincular con la entidad está en curso de la prohibición incumpliendo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021, la cual prohíbe nombrar o posesionar en un cargo público a una persona que esté inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Además, se pudo constatar que previo al acto de posesión el procedimiento no tiene contemplado una actividad o punto de control específico que permita identificar y verificar que el funcionario haya realizado la declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017

De igual modo, se evidenció que el proceso de vinculación de varios funcionarios fue efectuado cumpliendo parcialmente las actividades descritas en el procedimiento de vinculación con código TH-PD-31, versión 2, vigente desde el 18 de noviembre de 2020, y a su vez fueron utilizados formatos desactualizados, los cuales no contrastan con los publicados en el en la página web de la entidad, mapa de procesos, proceso de gestión de talento humano, tal y como se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN

FUNCIONARIO		Iván Ernesto Rojas Guzmán	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		79.317.008	
TIPO DE VINCULACIÓN		Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Jefe De Oficina Asesora - Código 115 Grado 05	
PROCESO DE VINCULACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI-NO)	ANOTACIONES
5	Aplicar las pruebas de competencias comportamentales	NO	Tras verificación de esta actividad se observa diligenciado el formato de verificación conocimientos básicos o esenciales, con código TH-FT-157, pero no se logra determinar si el funcionario realmente realizó la evaluación de competencias comportamentales del DASCD y tampoco se tiene certeza de los resultados de la evaluación presentada, toda vez que no obra documento que acredite esta situación. Además, no se evidencia el oficio dirigido al DASCD, tal y como lo indica el documento soporte de la actividad número 5 del procedimiento de vinculación.
8	Remitir el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	NO	Pese a tener el visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, doctor Alejandro Contreras, no se evidencia el punto de control establecido dentro del procedimiento, esto es, el oficio y/o correo electrónico mediante el cual la Subdirección Corporativa remite el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.
11	Remite comunicación y Acto	NO	No obra dentro de la carpeta el punto de control de esta actividad, es decir, <i>Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo</i> , mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 32 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

	Administrativo y/o abstención de nombramiento		nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Además, se le debe solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica.
12	Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral	NO	No obra dentro de la carpeta formato de ingreso
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	NO	Pese a existir el concepto medico ocupacional, no obra el punto de control establecido en el procedimiento de vinculación, esto es, el correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
14	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	NO	Obra dentro de la carpeta certificado de afiliación a la ARL del 25 de abril de 2022, sin embargo, no reposa evidencia de que al funcionario se le haya realizado inducción al SG-SST.
16	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	NO	No obra dentro de la carpeta certificación de afiliación al fondo de pensiones o formulario de afiliación como lo indica el punto de control del procedimiento.
17	Realizar Expedición y entrega del carné institucional	NO	No obra dentro de la carpeta soporte documental que permita determinar si el área de talento humano expidió el carné institucional al funcionario
21	Comunica Novedad de Ingreso a las áreas de la Entidad	NO	No obra correo electrónico mediante el cual se debería informar la novedad de ingreso del servidor público a las áreas de la entidad.
22	Entregar y digitalizar la historia laboral	NO	Si bien es cierto se encuentra consolidada la carpeta de historia laboral del funcionario, no se evidencia que la misma haya sido digitalizada en la medida que no fue aportada cuando se solicitó la información.
FUNCIONARIO		Elba Lucia Corredor	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		51.852.742	
TIPO DE VINCULACIÓN		Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Jefe De Oficina - Código 006 Grado 05	
PROCESO DE VINCULACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES
5	Aplicar las pruebas de competencias comportamentales	NO	Tras verificación de esta actividad se observa diligenciado el formato de verificación conocimientos básicos o esenciales, con código TH-FT-157, pero no se logra determinar si la funcionaria realmente realizó la evaluación de competencias comportamentales del DASCD y tampoco se tiene certeza de los resultados de la evaluación presentada, toda vez que no obra documento que acredite esta situación. Además no se evidencia el oficio dirigido al DASCD, tal y como lo indica el documento soporte de la actividad número 5 del procedimiento de

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 33 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

			vinculación.
8	Remitir el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	NO	Pese a tener el visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, doctor Alejandro Contreras, no se evidencia el punto de control establecido dentro del procedimiento, esto es, el oficio y/o correo electrónico mediante el cual la Subdirección Corporativa remite el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	NO	No obra dentro de la carpeta el punto de control de esta actividad, es decir, <i>Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo</i> , mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Además, se le debe solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica.
12	Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral	NO	No obra dentro de la carpeta certificación de afiliación a salud. Además se evidenció que se utilizaron los siguientes formatos desactualizados según la versión: (i) Formato de autorización de abono en cuenta, código ADM-FT-104, versión 2, vigente desde el 20/04/2018, (ii) Declaración juramentada no estar en casual de inhabilidad o incompatibilidad, código ADM-FT-106, versión 1, vigente desde el 20/05/2011, (iii) Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias, código ADM-FT-105, versión 1, vigente desde el 20/05/2011 y (iv) Datos de ingreso del funcionario, código ADM-FT-61, versión 5, fecha 03/12/2018
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	NO	Pese a existir el concepto médico ocupacional, no obra el punto de control establecido en el procedimiento de vinculación, esto es, el correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
14	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	NO	Las certificaciones de afiliación a la ARL no logran determinar la fecha de inicio de la cobertura dado que se posesionó la funcionaria el 22 de julio de 2023
17	Realizar Expedición y entrega del carné institucional	NO	No obra dentro de la carpeta soporte documental que permita determinar si el área de talento humano expidió el carné institucional al funcionario
21	Comunica Novedad de Ingreso a las áreas de la Entidad	NO	No obra correo electrónico mediante el cual se debería informar la novedad de ingreso del servidor público a las áreas de la entidad.
22	Entregar y digitalizar la historia laboral	NO	Si bien es cierto se encuentra consolidada la carpeta de historia laboral del funcionario, no se evidencia que la misma haya sido digitalizada en la medida que no fue aportada cuando se solicitó la información.
FUNCIONARIO			Luz Patricia Arias Caicedo
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			51.781.508
TIPO DE VINCULACIÓN			Provisionalidad
DENOMINACIÓN DEL CARGO			Profesional Especializado Código 222 Grado 23
PROCESO DE VINCULACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 34 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

5	Aplicar las pruebas de competencias comportamentales	NO	No se evidencia dentro de la carpeta el diligenciamiento del formato de verificación conocimientos básicos o esenciales, con código TH-FT-157
8	Remitir el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	NO	Pese a tener el visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, doctor Alejandro Contreras, no se evidencia el punto de control establecido dentro del procedimiento, esto es, el oficio y/o correo electrónico mediante el cual la Subdirección Corporativa remite el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	NO	No obra dentro de la carpeta el punto de control de esta actividad, es decir, <i>Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo</i> , mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Además, se le debe solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica.
12	Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral	NO	No obra dentro de la carpeta certificación de afiliación a pensión. Además se evidenció que se utilizaron los siguientes formatos desactualizados según la versión: (i) Formato de autorización de abono en cuenta, código ADM-FT-104, versión 2, vigente desde el 20/04/2018, (ii) Declaración juramentada no estar en casual de inhabilidad o incompatibilidad, código ADM-FT-106, versión 1, vigente desde el 20/05/2011, (iii) Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias, código ADM-FT-105, versión 1, vigente desde el 20/05/2011 y (iv) Datos de ingreso del funcionario, código ADM-FT-61, versión 5, fecha 03/12/2018.
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	NO	Pese a existir el concepto médico ocupacional, no obra el punto de control establecido en el procedimiento de vinculación, esto es, el correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
16	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	NO	No obra dentro de la carpeta certificación de afiliación al fondo de pensiones
17	Realizar Expedición y entrega del carné institucional	NO	No obra dentro de la carpeta soporte documental que permita determinar si el área de talento humano expidió el carné institucional al funcionario
21	Comunica Novedad de Ingreso a las áreas de la Entidad	NO	No obra correo electrónico mediante el cual se debería informar la novedad de ingreso del servidor público a las áreas de la entidad.
22	Entregar y digitalizar la historia laboral	NO	Si bien es cierto se encuentra consolidada la carpeta de historia laboral del funcionario, no se evidencia que la misma haya sido digitalizada en la medida que no fue aportada cuando se solicitó la información.
FUNCIONARIO		Ernesto Vladimir Oñate Caicedo	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		79.533.837	
TIPO DE VINCULACIÓN		Provisionalidad	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Técnico Operativo Código 314 Grado 10	
PROCESO DE VINCULACIÓN			



INFORME FINAL DE AUDITORÍA
 “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”

Código: EI-FT-09
 Versión: 7
 Página: 35 de 63
 Vigente desde: 28/09/2021

N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES
8	Remitir el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	NO	Pese a tener el visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, doctor Alejandro Contreras, no se videncia el punto de control establecido dentro del procedimiento, esto es, el oficio y/o correo electrónico mediante el cual la Subdirección Corporativa remite el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	NO	No obra dentro de la carpeta el punto de control de esta actividad, es decir, <i>Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo</i> , mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Además, se le debe solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica.
12	Verificar la documentación para la Vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral.	NO	Se evidenció la utilización de los siguientes formatos desactualizados según la versión: (i) Formato de autorización de abono en cuenta, código ADM-FT-104, versión 2, vigente desde el 20/04/2018, (ii) Declaración juramentada no estar en casual de inhabilidad o incompatibilidad, código ADM-FT-106, versión 1, vigente desde el 20/05/2011, (iii) Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias, código ADM-FT-105, versión 1, vigente desde el 20/05/2011 y (iv) Datos de ingreso del funcionario, código ADM-FT-61, versión 5, fecha 03/12/2018.
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	NO	Pese a existir el concepto medico ocupacional, no obra el punto de control establecido en el procedimiento de vinculación, esto es, el correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
17	Realizar Expedición y entrega del carné institucional	NO	No obra dentro de la carpeta soporte documental que permita determinar si el área de talento humano expidió el carné institucional al funcionario
18	Comunicación de las funciones del cargo	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
19	Revisar y Firmar la comunicación de funciones del cargo	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
20	Radicación y entrega de la comunicación	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
21	Comunica Novedad de Ingreso a las áreas de la Entidad	NO	No obra correo electrónico mediante el cual se debería informar la novedad de ingreso del servidor público a las áreas de la entidad.
22	Entregar y digitalizar la historia laboral	NO	Si bien es cierto se encuentra consolidada la carpeta de historia laboral del funcionario, no se evidencia que la misma haya sido digitalizada en la medida que no fue aportada cuando se solicitó la información.

FUNCIONARIO

Jenny Lorena Salazar

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 36 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		52.844.487	
TIPO DE VINCULACIÓN		Provisionalidad	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Técnico Operativo Código 314 Grado 10	
PROCESO DE VINCULACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES
8	Remitir el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	NO	Pese a tener el visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, doctor Alejandro Contreras, no se videncia el punto de control establecido dentro del procedimiento, esto es, el oficio y/o correo electrónico mediante el cual la Subdirección Corporativa remite el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	NO	No obra dentro de la carpeta el punto de control de esta actividad, es decir, <i>Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo</i> , mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Además, se le debe solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica.
12	Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral	NO	Se evidenció la utilización de formatos desactualizados según la versión: (i) Formato de autorización de abono en cuenta, código ADM-FT-104, versión 2, vigente desde el 20/04/2018, (ii) Declaración juramentada no estar en casual de inhabilidad o incompatibilidad, código ADM-FT-106, versión 1, vigente desde el 20/05/2011, (iii) Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias, código ADM-FT-105, versión 1, vigente desde el 20/05/2011 y (iv) Datos de ingreso del funcionario, código ADM-FT-61, versión 5, fecha 03/12/2018.
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	NO	Pese a existir el concepto médico ocupacional, no obra el punto de control establecido en el procedimiento de vinculación, esto es, el correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
17	Realizar Expedición y entrega del carné institucional	NO	No obra dentro de la carpeta soporte documental que permita determinar si el área de talento humano expidió el carné institucional al funcionario
18	Comunicación de las funciones del cargo	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
19	Revisar y Firmar la comunicación de funciones del cargo	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
20	Radicación y entrega de la comunicación	NO	No obra dentro de la carpeta la comunicación mediante la cual se le debe comunicar las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario.
21	Comunica Novedad de Ingreso a las áreas de la Entidad	NO	No obra correo electrónico mediante el cual se debería informar la novedad de ingreso del servidor público a las áreas de la entidad.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 37 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

22	Entregar y digitalizar la historia laboral	NO	Si bien es cierto se encuentra consolidada la carpeta de historia laboral del funcionario, no se evidencia que la misma haya sido digitalizada en la medida que no fue aportada cuando se solicitó la información.
----	--	----	--

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

Resumen de cumplimiento e incumplimiento al procedimiento de vinculación con código TH-PD-31, versión 2.

HISTORIA LABORAL	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
Iván Ernesto Rojas Guzmán	4, 6, 7, 9, 10, 15, 18, 19 Y 20	5, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 21 y 22
Elba Lucia Corredor	4, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 18, 19 Y 20	5, 8, 11, 12, 13, 14, 17, 21 y 22
Luz Patricia Arias Caicedo	4, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 18, 19, 20	5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 21 y 22
Ernesto Vladimir Oñate Caicedo	4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16	8, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21 y 22
Jenny Lorena Salazar	4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16	8, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21 y 22

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

CRITERIO

Procedimiento de vinculación con código TH-PD-31, versión 2, vigente desde el 18 de noviembre de 2020, el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021 y el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017.

CAUSA

Debilidad en los controles que permitan garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades del procedimiento de vinculación.

CONSECUENCIA

Al no verificarse la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de las personas que se van a vincular al servicio público, el nominador de la entidad puede incurrir en falta disciplinaria al nombrar o posesionar a una persona inscrita en esta base de datos y consecuentemente podría desconocer lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021.

Además, la entidad al no verificar la declaración bajo juramento del monto de sus bienes y rentas, y diligenciamiento de la hoja de vida en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, se estaría omitiendo un trámite para vincular a un funcionario en observancia al artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017

Así mismo, el no cumplimiento de las diferentes actividades identificadas en el procedimiento podría ocasionar la vinculación de un funcionario de manera irregular toda vez que se están obviando actividades relacionadas con la revisión y aprobación del acto administrativo de vinculación, su afiliación al sistema de seguridad social integral y comunicación de las funciones del cargo una vez posesionado el

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 38 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

funcionario.

RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

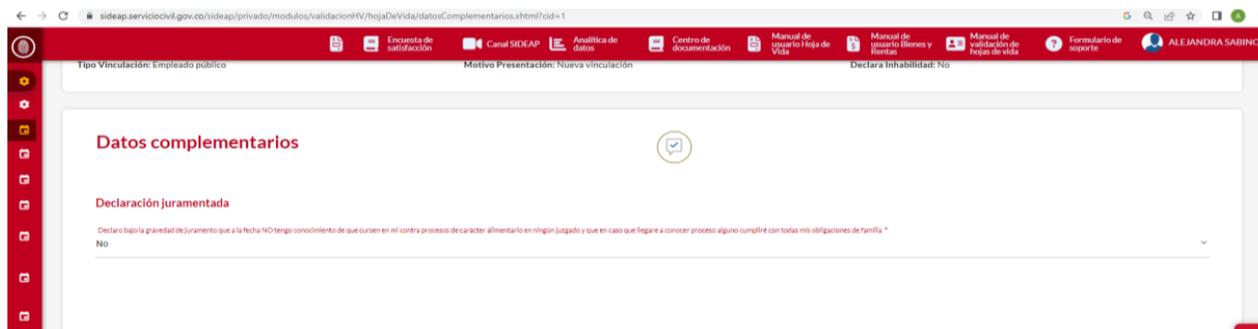
La Subdirección Corporativa con radicado No. 2023IE2888 del 26 de junio de 2023 remitió la siguiente respuesta al informe preliminar:

..."Frente a la condición "actividad o punto de control específico destinado a determinar si la persona que se va a vincular con la entidad está en curso de la prohibición incumpliendo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021, la cual prohíbe nombrar o posesionar en un cargo público a una persona que esté inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos".

Al respecto, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER a través del proceso gestión del talento humano, cuenta con el formato TH-FT-105 – V2 - DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS, en el cual la persona durante el proceso de vinculación diligencia dicho formato la gravedad de juramento manifestando:

1. Que no conozco, ni he sido notificado (a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y, así mismo no tengo ninguna obligación alimentaria pendiente por satisfacer.
2. Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ellas.

Así mismo, en el aplicativo Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) el cual, es un instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital. Dentro de los componentes de este sistema, el servidor público al actualizar o diligenciar la hoja de vida, registra en el ítem datos complementarios, la declaración juramentada donde indica lo siguiente: "Declaro bajo gravedad de juramento que a la fecha NO tengo conocimiento de que cursen en i contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegar a conocer proceso alguno cumpliré con todas mis obligaciones de familia".



De acuerdo con lo anterior, la entidad cuenta con dos puntos de control para salvaguardar que el nominador de la entidad para que NO incurra en falta disciplinaria al nombrar o posesionar a una persona inscrita en esta base de datos Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Por lo tanto, si bien es cierto no se está solicitando el registro de deudores morosos, se diligencia el formato interno y se sube al SIDEAP.

CONCLUSIÓN OCI

Una vez analizados los argumentos esbozados por parte de la Subdirección Corporativa, se evidenció que estos no logran desvirtuar la observación toda vez que el documento idóneo para demostrar que la persona que se va a nombrar o posesionar no esté inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM,

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 39 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

es el certificado emitido por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, mismo que no se encuentra identificado dentro del procedimiento de vinculación código TH-PD-31, versión 2, como tampoco se observó en las historias laborales auditados.

2. En relación con **“actividad o punto de control específico que permita identificar y verificar que el funcionario haya realizado la declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017”**,

RESPUESTA

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en ejercicio de sus funciones, en especial, las consagradas en el artículo 9º del Decreto Distrital 367 de 2014, así como en el literal o) del artículo 2º del Decreto Distrital 580 de 2017 frente a la administración de un sistema de información que permite recopilar registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la administración distrital; además lo establecido en el Convenio Interadministrativo 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), delegó al Departamento Administrativo, realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener la información en materia de empleo público en el Distrito Capital.

Es así, como en el aplicativo SIDEAP existe el Formato Único de Hoja de Vida que es validada por la entidad; en concordancia con lo establecido en el artículo 1º de la Ley 190 de 1993, artículos 2.2.17.10 y s.s. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, así como el formato de bienes y rentas.

En este sentido la entidad da cumplimiento en identificar y verificar que el funcionario haya realizado la declaración de bienes y rentas y hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien se encarga de reportar dicha información al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, quien administra el aplicativo SIGEP.

3. En cuanto a lo proceso de vinculación se adjuntan la siguiente documentación faltante en las historias laborales que fueron adelantadas dentro del proceso de vinculación realizado:

FUNCIONARIO	IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.317.008	
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe De Oficina Asesora - Código 115 Grado 05	
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
5	Aplicar las pruebas de competencias comportamentales	1. Se adjunta oficio con radicado IDIGER 2022EE4597 dirigido al DASCD solicitandola prueba de competencias comportamentales. 2. Se adjunta resultado de pruebas comportamentales.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención	1. Se adjunta oficio con radicado IDIGER 2022EE779 comunicando la Resolución denombramiento No 094

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 40 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

FUNCIONARIO	IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN	
	de nombramiento	
13		1. El exfuncionario ya venía afiliado a Colpensiones, motivo por el cual no se genera nueva afiliación, esto se realiza cuando es por primera vez.
FUNCIONARIO	ELBA LUCIA CORREDOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	51.852.742	
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe De Oficina - Código 006 Grado 05	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
5	Aplicar las pruebas de competencias comportamentales	1. Se adjunta resultado de pruebas comportamentales.
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	1. Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo, mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Correo solicitando al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica.
12	Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral	1. Se adjunta afiliación a la EPS
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	1. Correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
FUNCIONARIO	LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	51.781.508	
TIPO DE VINCULACIÓN	Provisional	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o	1. Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo, mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente.
FUNCIONARIO	ERNESTO VLADIMIR OÑATE CAICEDO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.533.837	
TIPO DE VINCULACIÓN	Provisionalidad	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 41 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

FUNCIONARIO		IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	1. Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo, mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente.
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	1. Correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
18	Comunicación de las funciones del cargo	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023
19	Revisar y Firmar la comunicación de funciones del cargo	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023
20	Radicación y entrega de la comunicación	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023

FUNCIONARIO		JENNY LORENA SALAZAR
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	52.844.487	
TIPO DE VINCULACIÓN	Provisionalidad	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
11	Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento	1. Correo Radicado Comunicación Acto Administrativo, mediante el cual se le debe remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Correo documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica, si aplica
13	Programar el examen médico de ingreso y comunicar al candidato la citación	1. Correo electrónico mediante el cual se le informa el sitio y hora al candidato para efectuar el examen médico de ingreso
18	Comunicación de las funciones del cargo	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023
19	Revisar y Firmar la comunicación de funciones del cargo	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023
20	Radicación y entrega de la comunicación	La comunicación bajo radicado 2023EE1376 de funciones se realiza en el momento que se comunicó la Resolución de nombramiento, 027 de 30 de enero de 2023

Cabe aclarar que los documentos a que se hace referencia en este punto existen y fueron realizados dentro de los términos del proceso de vinculación, por ese motivo se aportan para que sean tenidos en cuenta.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 42 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CONCLUSIÓN OCI

Una vez analizados los argumentos esbozados por parte de la Subdirección Corporativa, se evidenció que estos no logran desvirtuar la observación encontrada toda vez que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, son dos sistemas totalmente diferentes e independientes, pese a que están encaminados a cumplir un mismo objetivo.

En ese sentido, la presentación de la declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el SIDEAP no exime del deber a la persona de hacerlo también a través del SIGEP, pues cada una de estas actividades están enmarcadas en fuentes normativas diferentes; de un lado tenemos el Decreto Nacional 648 de 2017 para el SIGEP y por otro el Acuerdo Distrital 782 del 2020 en el caso del SIDEAP.

De otra parte, la Subdirección logró acreditar el cumplimiento de varias actividades que inicialmente se tenían como incumplidas, sin embargo, siguen existiendo incumplimiento a varias actividades del procedimiento vinculación TH-PD-31, versión 2, por lo que la observación continúa.

HISTORIA LABORAL	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
Iván Ernesto Rojas Guzmán	4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 18, 19, 20	8, 12, 13, 14, 16, 17, 21, 22
Elba Lucía Corredor	4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20	8, 14, 17, 21, 22
Luz Patricia Arias Caicedo	4, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 20	5, 8, 12, 13, 16, 17, 21, 22
Ernesto Vladimir Oñate Caicedo	4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	8, 12, 17, 21, 22
Jenny Lorena Salazar	4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20	8, 12, 17, 21, 22

5.3.10 Prueba de auditoría: Validar que el procedimiento desvinculación, con código TH-PD-39, versión 1 se encuentre actualizado normativamente y en ese orden, verificar que el proceso llevado a cabo por la entidad para desvincular a funcionarios públicos, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya efectuado correctamente según las actividades descritas.

Tras validar la actualización normativa de este procedimiento y verificar que la muestra seleccionada de procesos de desvinculación se haya efectuado de conformidad con el procedimiento desvinculación, con código TH-PD-39, versión 1, vigente desde el 18 de noviembre de 2020, implicando esto que se hayan utilizado los formatos actualizados para cada actividad, se encontraron los siguientes resultados:

OBSERVACIÓN 6

Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento de Desvinculación con Código TH-PD-39 Versión 1 y desactualización normativa del procedimiento, como resultado de la validación y verificación a las carpetas de

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 43 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

historias laborales de los funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.

CONDICIÓN

De la validación se logró evidenciar que el procedimiento desvinculación con código TH-PD-39 versión 1, no contempla una actividad o punto de control específico que permita identificar y verificar que el funcionario haya realizado la actualización de su declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017.

De igual modo, se evidenció que el proceso de desvinculación de varios funcionarios fue efectuado cumpliendo parcialmente las actividades descritas en el procedimiento desvinculación con código TH-PD-31, versión 2, vigente desde el 18 de noviembre de 2020, tal y como se muestra a continuación:

PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN

FUNCIONARIO		Elba Lucia Corredor	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		51.852.742	
TIPO DE VINCULACIÓN		Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Jefe De Oficina - Código 006 Grado 05	
PROCESO DE DESVINCULACIÓN			
Nº	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES
2	Remisión de los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente se haya remitido los documentos soporte de la desvinculación con visto bueno del Director a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.
3	Recibir y remitir los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente la revisión y remisión de los documentos de desvinculación al proceso de talento humano.
4	Recibir y proyectar acto administrativo	NO	No se evidencia dentro del expediente quien elaboró el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro, como tampoco la entrega a la Subdirección Corporativa

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

FUNCIONARIO		José Felipe Castro Rodríguez	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		1.053.609.638	
TIPO DE VINCULACIÓN		Provisionalidad	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Profesional universitario Código 2019 Grado 12	
PROCESO DE DESVINCULACIÓN			
Nº	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 44 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

FUNCIONARIO			José Felipe Castro Rodríguez
2	Remisión de los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente se haya remitido los documentos soporte de la desvinculación con visto bueno del Director a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.
3	Recibir y remitir los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente la revisión y remisión de los documentos de desvinculación al proceso de talento humano.
7	Realizar la comunicación o notificación del acto administrativo de la desvinculación	NO	No se evidencia en el expediente la comunicación del acto administrativo.
8	Elaborar comunicación de formalización de retiro	NO	Para este caso no se evidencia comunicación de formalización de retiro
9	Revisar y firmar	NO	No se evidencia la comunicación de formalización de retiro
10	Radicar Comunicación	NO	No se evidencia la comunicación de formalización de retiro
11	Programación y comunicación del examen médico de egreso	NO	No se evidencia correo electrónico mediante el cual se efectuó la programación del examen médico de egreso y se le informa el sitio y hora al señor José Felipe Castro.
12	Entrevista de retiro	NO	No obra dentro del expediente entrevista de retiro
14	Enviar comunicación radicada al ex servidor	NO	No obra dentro del expediente comunicación radicada al ex servidor
15	Liquidación de prestaciones sociales	NO	No obra dentro del expediente liquidación de las prestaciones sociales
17	Comunicar al área de pagos	NO	No se evidencia remisión de la nómina al área de gestión financiera, en donde se encuentra incluida la liquidación del ex servidor para que se le pague lo correspondiente.

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

FUNCIONARIO		Omaira Palacios Cárdenas	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		52.929.469	
TIPO DE VINCULACIÓN		Carrera administrativa	
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Técnico Administrativo Código 367 Grado 19	
PROCESO DE DESVINCULACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE (SI / NO)	ANOTACIONES
2	Remisión de los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente se haya remitido los documentos soporte de la desvinculación con visto bueno del Director a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.
3	Recibir y remitir los documentos soporte de la desvinculación	NO	No se evidencia dentro del expediente la revisión y remisión de los documentos de desvinculación al proceso de talento humano.
11	Programación y comunicación del examen médico de egreso	NO	No se evidencia correo electrónico mediante el cual se efectuó la programación del examen médico de egreso y se le informa el sitio y hora a la exfuncionaria.
12	Entrevista de retiro	NO	No obra dentro del expediente entrevista de retiro
14	Enviar comunicación	NO	No obra dentro del expediente comunicación radicada al exservidor

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 45 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

FUNCIONARIO		Omaira Palacios Cárdenas	
	radicada al exservidor		
15	Liquidación de prestaciones sociales	NO	No obra dentro del expediente liquidación de las prestaciones sociales
17	Comunicar al área de pagos	NO	No se evidencia remisión de la nómina al área de gestión financiera, en donde se encuentra incluida la liquidación del exservidor para que se le pague lo correspondiente.

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

Resumen de cumplimiento e incumplimiento al procedimiento desvinculación con código TH-PD-39, versión 1.

HISTORIA LABORAL	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
Elba Lucia Corredor	1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	2, 3, 4
José Felipe Castro Rodríguez	1, 4, 5, 6, 13, 16	2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17
Omaira Palacios Cárdenas	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 16	2, 3, 11, 12, 14, 15, 17

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

CRITERIO

Los criterios utilizados para la presente evaluación fueron el procedimiento de vinculación con código TH-PD-31, versión 2, vigente desde el 18 de noviembre de 2020 y el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017.

CAUSA

Debilidad en los controles establecidos que permitan garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades del procedimiento de desvinculación.

CONSECUENCIA

Al no verificarse la presentación de la declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el SIGEP, la entidad estaría omitiendo uno de los trámites para desvincular a un funcionario en observancia al artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017, además, el no cumplimiento de las diferentes actividades identificadas podría ocasionar la desvinculación de un funcionario de manera irregular toda vez que se están obviando actividades relacionadas con la revisión de los documentos necesarios para la desvinculación y liquidación de prestaciones sociales, revisión y aprobación del acto administrativo desvinculación y examen médico de egreso.

RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 46 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

La Subdirección Corporativa con radicado No. 2023IE2888 del 26 de junio de 2023 remitió la siguiente respuesta al informe preliminar:

...” Igual que en el proceso de vinculación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en ejercicio de sus funciones, en especial, las consagradas en el artículo 9º del Decreto Distrital 367 de 2014, así como en el literal o) del artículo 2º del Decreto Distrital 580 de 2017 frente a la administración de un sistema de información que permite recopilar registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la administración distrital; además lo establecido en el Convenio Interadministrativo 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), delegó al Departamento Administrativo, realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener la información en materia de empleo público en el Distrito Capital.

Es así, como en el aplicativo SIDEAP existe el Formato Único de Hoja de Vida que es validada por la entidad; en concordancia con lo establecido en el artículo 1º de la Ley 190 de 1993, artículos 2.2.17.10 y s.s. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, así como el formato de bienes y rentas.

En este sentido la entidad no se estaría omitiendo trámites para desvincular a un funcionario en observancia al artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017, en el caso de presentar la hoja de vida en el aplicativo y el respectivo formato de bienes, en el aplicativo SIDEAP administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien se encarga de reportar dicha información al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, quien administra el aplicativo SIGEP

En cuanto a lo proceso de desvinculación se adjuntan la siguiente documentación faltante en las historias laborales que fueron adelantadas dentro del proceso de desvinculación realizado:

FUNCIONARIO	ELBA LUCIA CORREDOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	51.852.742	
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe De Oficina - Código 006 s	
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
2	Remisión de los documentos soporte de la desvinculación	Se remite documento solicitud de documentos para la formalización del retiro 2023EE5653
3	Recibir y remitir los Documentos soporte de la desvinculación	Se remite reiteración de formalización de retiro de la entidad, 2023EE9089
FUNCIONARIO	JOSÉ FELIPE CASTRO RODRÍGUEZ	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.053.609.638	
TIPO DE VINCULACIÓN	Provisional	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO
2	Remisión de los documentos soporte de la desvinculación	1. Se remite radicado 2022EE13 donde se solicita la documentación requerida para la formalización del retiro de la entidad.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA		Código: EI-FT-09
	"Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"		Versión: 7
			Página: 47 de 63
			Vigente desde: 28/09/2021
FUNCIONARIO	ELBA LUCIA CORREDOR		
3	Recibir y remitir los documentos de soporte de la desvinculación	1. Se adjunta radicado 2022ER1032 donde se allega la documentación requerida para la desvinculación por parte del exfuncionario.	
7	Realizar comunicación de notificación de la desvinculación de la entidad	1. Se remite radicado 2022EE13 donde se comunica el acto administrativo de retiro Resolución 367 de 2021	
8	Elaborar comunicación de formalización de retiro	1. Se remite radicado 2022EE13 donde se solicita la documentación requerida para la formalización del retiro de la entidad.	
9	Revisar y firmar	1. Se remite radicado 2022EE13 donde se solicita la documentación requerida para la formalización del retiro de la entidad	
10	Radical Comunicación	1. Se remite radicado 2022EE13 donde se solicita la documentación requerida para la formalización del retiro de la entidad	
12	Entrevista de retiro	Se adjunta radicado 2022ER1032 donde se allega la documentación requerida para la entrevista de retiro por parte del exfuncionario.	
15	Liquidación de prestaciones sociales	Se adjunta resolución 026 de 2022, donde se ordena pagar las prestaciones sociales.	
FUNCIONARIO	OMAIRA PALACIOS CÁRDENAS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	52.929.469		
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera administrativa		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Administrativo Código 367 Grado 19		
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APORTADO	
2	Remisión de los documentos de soporte de la desvinculación	Se remite radicado 2022EE3606, donde se solicita la documentación para la formalización de retiro	
3	Recibir y remitir los documentos de soporte de la desvinculación	Se adjunta comunicación 2022ER5359, donde se entrega documentación para formalizar retiro de la entidad	
12	Entrevista de retiro	Se adjunta entrevista de retiro	
15	Liquidación de prestaciones sociales	Se adjunta resolución 280 del 2022, por medio de la cual se ordena el pago de prestaciones sociales	

CONCLUSIÓN OCI

Una vez analizados los argumentos esbozados por parte de la Subdirección Corporativa, se evidenció que estos no logran desvirtuar la observación encontrada toda vez que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, son

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 48 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

dos sistemas totalmente diferentes e independientes.

En ese sentido, la presentación de la declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el SIDEAP no exime del deber a la persona de hacerlo también a través del SIGEP, pues cada una de estas actividades están enmarcadas en fuentes normativas diferentes; de un lado tenemos el Decreto Nacional 648 de 2017 para el SIGEP y por otro el Acuerdo Distrital 782 del 2020 en el caso del SIDEAP.

De otra parte, la Subdirección logró acreditar el cumplimiento de varias actividades durante el proceso de desvinculación de la muestra que inicialmente se tenían como incumplidas, sin embargo, siguen existiendo incumplimiento a varias actividades del procedimiento desvinculación TH-PD-39, versión 1, por lo que la observación continua.

HISTORIA LABORAL	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
Elba Lucia Corredor	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17	4
José Felipe Castro Rodríguez	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16	11, 14, 17
Omaira Palacios Cárdenas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16	11, 14, 17

5.3.11 Prueba de auditoría: Determinar que el procedimiento llevado a cabo por la entidad para registrar los reportes de incidentes y accidentes laborales, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya ajustado al procedimiento TH-PD-25 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes V2, vigente desde el 16 de mayo de 2021.

Tras verificar que la muestra seleccionada del procedimiento reporte de Incidentes y Accidentes laborales - código TH-PD-25 versión 2 vigente desde el 16 de mayo de 2020, se haya efectuado de conformidad, se encontraron los siguientes resultados:

OBSERVACIÓN 7

Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento TH-PD-25 reporte e investigación de incidentes y accidentes v2, como resultado de la verificación de los imprevistos ocurridos desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.

RESPUESTA INFORME PRELIMINAR SUBDIRECCION CORPORATIVA

La Subdirección Corporativa con radicado No. 2023IE2888 del 26 de junio de 2023 remitió la siguiente respuesta al informe preliminar:

... "El área de Talento Humano – SST realiza el reporte del accidente de trabajo ante la ARL "Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo - FURAT", inmediatamente se comunica o envía correo electrónico los servidores o contratistas accidentados, este documento tiene fecha y hora del reporte por parte del área de Talento Humano – SST, se cuenta también con el correo donde el servidor Ernesto García informa el accidente de trabajo, Luz Amanda Ovalle se comunicó por medio de llamada telefónica.

En referencia con la otra actividad, se informa que la entidad no cuenta con accidentes de trabajo

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 49 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

mortales.

Se adjunta evidencia # 1 de los FURAT de los accidentados y correo electrónico de Ernesto García informado sobre el accidente de trabajo.

5.1CONDICION

Numeral 2

Actividad: Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse.

RESPUESTA

Los brigadistas Integrales de la entidad están capacitados para realizar la atención de primeros auxilios en caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones de la entidad, sin embargo, el accidente de Luz Amanda Ovalle se presentó en trabajo en campo por lo cual no se le brindó los primeros auxilios, el accidente de trabajo de Ernesto García se presenta en la pista de entrenamiento de brigada al cual se le presta los primeros auxilios por parte de la enfermera que se encontraba acompañando en la actividad.

Se adjunta evidencia #2 versión libre y espontanea del servidor Ernesto García.

5.3CONDICIÓN

Numeral 3

Actividad: Comunicar al jefe Inmediato o Supervisor y a Gestión del Talento Humano el nombre del centro de salud al cual se traslada el accidentado.

RESPUESTA

Una vez el área de Talento Humano – SST realiza el reporte del accidente de trabajo antela ARL, se comunica con el accidentado sea por correo electrónico o llamada para informarlas IPS autorizadas por la ARL y a las cuales se deben acercar para la atención primaria en salud.

Se adjunta evidencia # 3 correo informando a el servidor Ernesto García los centros de salud para la atención médica por parte de la ARL.

5.4CONDICIÓN

Numeral 4

Actividad: Acuden al centro de salud más cercana, con el fin de que se le preste atención médica.

RESPUESTA

Los accidentados al presentarse a las IPS autorizadas por parte de la ARL para la atención médica se le hace entrega de la historia clínica e incapacidad, pero estos son documentos confidenciales y sensibles por lo que no se remiten dentro de las evidencias.

Se adjunta evidencia # 4 Historia Clínica Luz Amanda Ovalle y Ernesto García

5.5CONDICIÓN

Numeral 5

Actividad: Se comunica con el Jefe Inmediato y/o Profesional Gestión del Talento Humano, informando el parte médico.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 50 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

RESPUESTA

Los accidentados se comunican con el área de Talento Humano – SST para informar sobre el parte médico, La evidencia, es la historia clínica e incapacidad, pero este documento es confidencial y datos sensibles.

Se adjunta evidencia # 5 Historia Clínica Luz Amanda Ovalle, Ernesto García y Olga Lucia Sanabria

5.6CONDICIÓN

Numeral 9

Actividad: Agendar al equipo, para que adelante la investigación, en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

RESPUESTA

Por parte del área de Talento Humano – SST se convoca al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, para realizar la debida investigación de accidentes de Luz Amanda Ovalle, Ernesto García y Olga Lucia Sanabria.

Se adjunta evidencia # 9 Correo electrónico citación convocatoria COPASST.

5.7CONDICIÓN

Numeral 10

Actividad: Acudir al sitio de ocurrencia del evento, en el menor tiempo posible para evitar que la escena sea modificada y recolectar todas las pruebas que permitan plantear las posibles hipótesis de ocurrencia. Se recomienda tomar fotos y/o levantar planos de los hechos ocurridos.

Es importante:

- 5.5.1 Entrevistar a los trabajadores involucrados y a los testigos.
- 5.5.2 Revisar las funciones de los cargos u obligaciones contractuales,
- 5.5.3 Revisar los procedimientos,
- 5.5.4 Revisar los registros como hoja de vida de los equipos, cronograma de mantenimiento, evidencias de mantenimientos periódicos, entre otros.

RESPUESTA

Debido a que los 3 accidentes de trabajo fueron en terreno o trabajo en campo, el área de Talento Humano – SST no podía dar la visita correspondiente, dado que la escena iba a ser modificada, sin embargo, si se cuenta con la versión libre y espontanea de los accidentados y los testigos.

Las obligaciones y funciones de los accidentados se encuentran dentro del formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Al realizar hacer la investigación de los accidentes, en el formato de investigación de incidentes y accidentes “# 8 análisis de causas” se realiza bajo la metodología de Diagrama de Ishikawa o espina de pescado, en la cual se evalúan los procedimientos, equipos, fuente mano de obra.

Se adjunta evidencia #10 Versiones libres y espontáneas de los accidentados y testigos.

Se adjunta evidencia #10 formato ADM-FT-130 Informe de Investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo de los accidentados.

5.8CONDICIÓN

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 51 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Numeral 14

Actividad: Documentar la acción, en el formato Plan de Mejoramiento de acuerdo con la investigación, dando inicio al Procedimiento Plan de Mejoramiento.

RESPUESTA

El área de Talento Humano – SST después de realizar la investigación de los accidentes de trabajo ingresa las medidas de control resultantes de cada una de las investigaciones en la Matriz de Plan de Acción SST.

Se adjunta evidencia # 14 Matriz de Plan de Acción SST.

5.9CONDICIÓN

Numeral 15

Actividad: Entregar el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y el plan de mejoramiento al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

RESPUESTA

Normativamente no se encuentra dentro de las funciones del Profesional Especializado, la firma ni la remisión de los Accidentes de Trabajos de la entidad, por lo tanto, tampoco hace parte del equipo investigador, por tal razón se toma la decisión de actualizar procedimiento, para eliminar esta actividad.

5.10CONDICIÓN

Numeral 17

Actividad: Coordinar con el Profesional de Comunicaciones como va a llevarse a cabo la campaña de divulgación de las lecciones aprendidas del accidente o incidente de trabajo ocurrido, a todos los servidores públicos.

RESPUESTA

El área de Talento Humano – SST coordina con el área de Comunicaciones las piezas graficas para la divulgación de las lecciones aprendidas de los accidentes de trabajo.

Se adjunta evidencia # 17 correo solitud de piezas graficas a el área de comunicaciones.

5.11CONDICIÓN

Numeral 18

Actividad: Socializar a toda la Entidad las lecciones aprendidas acerca del accidente o incidente de trabajo ocurrido.

RESPUESTA

Una vez se encuentran aprobadas las piezas graficas por parte de la Subdirección Corporativa, se envía la divulgación a los servidores y contratistas de las lecciones aprendidas.

Se adjunta evidencia # 18 divulgación lecciones aprendidas.

5.12CONDICIÓN

Numeral 19

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 52 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Actividad: Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con el Procedimiento Plan de Mejoramiento.

Actividad: Archiva el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo con los soportes de la investigación y publicación de las lecciones aprendidas en la Carpeta física de “Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo.

RESPUESTA

Se realiza el seguimiento a la Matriz Plan de Acción de manera trimestral o semestral según sea el caso, en donde se verifica que las medidas de control del informe de investigación de accidentes de encuentren cerradas y con sus debidos soportes.

El área de Talento Humano – SST cuenta con las carpetas físicas de los accidentes de trabajo ocurridos en la entidad con sus debidos soportes.

Se adjunta evidencia # 19 Matriz Plan de Acción y soportes de evidencia.

CONCLUSIÓN OCI

Una vez analizados los argumentos esbozados por parte de la Subdirección Corporativa, se evidenció que estos no logran desvirtuar la observación encontrada toda vez que analizada la respuesta y los soportes se logra comprobar el cumplimiento de las actividades No. 17 y 18 del procedimiento, no obstante no se desvirtúa el incumpliendo de las actividades No. 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15 y 19 teniendo en cuenta que no se evidencia la ejecución de la acciones y estas no tienen controles asociados dentro del procedimiento.

Por lo anterior se ratifica la observación correspondiente a **Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento TH-PD-25 reporte e investigación de incidentes y accidentes v2, como resultado de la verificación de los imprevistos ocurridos desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.**

CONDICIÓN

A continuación, se describen las actividades establecidas en el procedimiento:

NUMERAL	ACTIVIDAD
1	Comunicar al jefe Inmediato o Supervisor del Contrato y a Gestión del Talento Humano el incidente / accidente de trabajo, antes de las 48 horas hábiles (2 días hábiles) después de ocurrido el evento.
	Cuando el accidente es grave o mortal, se debe informar a un familiar del accidentado.
2	Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse.
3	Comunicar al jefe Inmediato o Supervisor y a Gestión del Talento Humano el nombre del centro de salud al cual se traslada el accidentado.
4	Acuden al centro de salud más cercana, con el fin de que se le preste atención médica.
5	Se comunica con el Jefe Inmediato y/o Profesional Gestión del Talento Humano, informando el parte médico.
9	Agendar al equipo, para que adelante la investigación, en un tiempo máximo de 5 días hábiles

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 53 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

NUMERAL	ACTIVIDAD
10	Acudir al sitio de ocurrencia del evento, en el menor tiempo posible para evitar que la escena sea modificada y recolectar todas las pruebas que permitan plantear las posibles hipótesis de ocurrencia. Se recomienda tomar fotos y/o levantar planos de los hechos ocurridos.
	Es importante:
	• Entrevistar a los trabajadores involucrados y a los testigos.
	• Revisar las funciones de los cargos u obligaciones contractuales,
	• Revisar los procedimientos,
14	• Revisar los registros como hoja de vida de los equipos, cronograma de mantenimiento, evidencias de mantenimientos periódicos, entre otros.
	Documentar la acción, en el formato Plan de Mejoramiento de acuerdo con la investigación, dando inicio al Procedimiento Plan de Mejoramiento.
15	Entregar el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y el plan de mejoramiento al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.
19	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con el Procedimiento Plan de Mejoramiento.
	Archiva el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo con los soportes de la investigación y publicación de las lecciones aprendidas en la Carpeta física de “Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo”.

Una vez verificada la ejecución del procedimiento de incidentes y accidentes se haya efectuado de conformidad, se logró evidenciar el incumplimiento de las siguientes actividades en la muestra seleccionada de tres colaboradores:

- Accidente de trabajo Ernesto García Gómez
- Accidente de trabajo Luz Amanda Ovalle
- Accidente de trabajo Olga Lucia Sanabria

Resumen Cumplimiento e Incumplimiento Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes

ACCIDENTE DE TRABAJO	INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
ERNESTO GARCÍA GOMÉZ	1,2,3,4,5,9,10,14,15,17,18,19, Archivo Informe	Se evidencia el incumplimiento de las actividades descritas Frente a la muestra seleccionada de los 3 accidentes e incidentes de trabajo verificados.
LUZ AMANDA OVALLE	1,2,3,4,5,9,10,14,15,17,18,19, Archivo Informe	
OLGA LUCÍA SANABRIA	5,9,10,14,15,17,18,19, Archivo Informe	No se evidencia dentro de los soportes allegados las actividades iniciales de la apertura del expediente y su cierre.

Fuente: BASES PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO 01/01/2022 – 31/03/2023 de la Subdirección Corporativa

CRITERIO

TH-PD-25 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes V2, vigente desde el 16 de mayo de 2021.

CAUSA

Debilidades en los controles establecidos para dar cumplimiento a las actividades del procedimiento incidentes y accidentes, con código TH-PD-25, versión 2.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 54 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso “Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por incumplimiento del Plan Anual de SST debido a Falta de planeación de las actividades enmarcadas en plan de trabajo de SST” y podría ocasionar que no se realice el control en la atención, la investigación y el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo.

6. DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA 015 DE 2022.

Teniendo en cuenta el informe presentado por la veeduría Distrital “Informe de seguimiento sobre el estado de avance en el cumplimiento de la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, por parte de las entidades distritales (31 de octubre de 2022)”, mediante oficios remisorios del mes de febrero de 2022 y publicación en la página web, en el siguiente enlace:

https://veeduriadistrital.micolombiadigital.gov.co/sites/veeduriadistrital/content/files/000154/7692_informesequimientodirectiva0152022vf.pdf

Verificado el informe se evidencio que la entidad no reporto información con respecto a:

- 2.1 Respecto a las obligaciones de las entidades distritales en los procesos de selección que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC: “Así las cosas, se les preguntó a las entidades distritales cuantas sesiones de la comisión de personal había tenido con corte al 31 de octubre de 2022, a lo cual 15 entidades respondieron que habían realizado entre 0 y 9 sesiones en el periodo consultado; seis entidades habían realizado a la fecha de corte 10 sesiones; 15 entidades habían realizado más de 10 sesiones; mientras que dos entidades no brindaron información al respecto (**IDIGER**, Subred Sur).”
- 2.3 Relacionadas con los servidores públicos: “Respecto a los contratistas, el reporte de actualización en el SIDEAP para la vigencia 2022 se muestra a continuación: En este caso, en alrededor de 19 entidades distritales se realizó la actualización de la hoja de vida o la declaración de bienes y rentas por parte de los contratistas; mientras que en alrededor de 17 entidades los contratistas realizaron una u otra actualización. En el reporte se encontró que tres entidades (**SED**, **SDDE** e **IDIGER**) no indicaron si contaban con dicha actualización.”

RECOMENDACIÓN:

COMISION DE PERSONAL: Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 55 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en todas las entidades del Estado debe existir una Comisión de Personal, órgano integrado por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados, elegidos por éstos (cartilla comisiones de personal CNSC, pag 10, julio 2020).

Al respecto es importante expresar que, de acuerdo con lo indicado por la CNSC en el Criterio Unificado sobre Comisiones de Personal de 22 de mayo de 2018: “la Secretaría Técnica indagará a los comisionados sobre los temas a tratar en la reunión, con el propósito de que el Presidente efectúe la citación y establezca el orden del día. Si no existen temas a tratar, y así lo expresan los comisionados por cualquier medio que pueda evidenciarlo, se entenderá efectuada la reunión y se levantará un acta en la que conste dicha situación, salvo aquellos casos en los cuales, aunque no se haya agendado ningún tema, exista interés en realizar la reunión y se cite a los comisionados a sesión” (Subrayado fuera de texto).

SIDEAP: Frente a la situación identificada se recuerda que el DASCD ha expedido circulares respecto a la obligatoriedad que tienen los servidores públicos y contratistas, de realizar los reportes periódicos en el SIDEAP, en los plazos y condiciones previamente establecidas; tal es el caso de las Circulares Externas 01, 006 y 008 de 2021 mediante las cuales se informó sobre la entrada en vigencia del módulo de Validación de Hojas de Vida, plazos para el reporte y fechas de las jornadas de capacitación para su funcionamiento; la Circular Externa 015 de 2022 donde se establecen los “Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de servidores, servidoras públicas y colaboradores del Distrito Capital, actualización de la Declaración General de Conflictos de Intereses y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios –Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020”.

En este entendido, es necesario recalcar a los responsables de los procesos de talento humano y de contratación de, que previo a la vinculación del personal, bien sea como servidores públicos o como contratistas, se debe efectuar la respectiva validación de la hoja de vida, para lo cual se deben designar las personas responsables en cada entidad para verificar y garantizar la efectividad de estos procedimientos.

7. PLANES DE MEJORAMIENTO PROCESO DE TALENTO HUMANO

Durante el alcance de la auditoría se realiza un informe de las acciones del plan de mejoramiento con los entes externos de control del Proceso de Gestión de Talento Humano, las cuales fueron suscritas en la vigencia 2022 y evaluadas como cumplidas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2023, las cuales se presentan a continuación y se encuentran pendientes de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá:



INFORME FINAL DE AUDITORÍA
 “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 56 de 63

Vigente desde:
28/09/2021

VIGENCIA	CÓDIGO AUDITORÍA	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO MARZO 2023	ESTADO Y EVALUACIÓN ENTIDAD MARZO 2023	EVALUACIÓN CONTRALORÍA
2022	68	3.2.1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por inconsistencias en el proceso de pagos que generó una gestión deficiente de los recursos comprometidos en cumplimiento del convenio 329 de 2019.	29/12/2022	30/06/2023	21/04/2023: Teniendo en cuenta el avance registrado por la Subdirección Corporativa, la Oficina de Control Interno evidencia el desarrollo de un curso con certificación que incluye los temas referidos a las obligaciones y responsabilidades de la supervisión de contratos. Curso que llevo por nombre “Supervisión de Contratos”, liderado por la Universidad Nacional a través de la plataforma Meet al personal de planta de la entidad que según el reporte es de 49. La OCI teniendo en cuenta lo anterior da por cumplida en los términos establecidos. La acción se encuentra cumplida, y tiene fecha de cierre el 30/06/2023. EDMD.	CUMPLIDA	SIN EVALUACIÓN
2022	68	3.2.2	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por falencias en la supervisión del Convenio 329 de 2019.	29/12/2022	30/06/2023	21/04/2023: Teniendo en cuenta el avance registrado por la Subdirección Corporativa, la Oficina de Control Interno evidencia el desarrollo de un curso con certificación que incluye los temas referidos a las obligaciones y responsabilidades de la supervisión de contratos. Curso que llevo por nombre “Supervisión de Contratos”, liderado por la Universidad Nacional a través de la plataforma Meet al personal de planta de la entidad que según el reporte es de 49. La OCI teniendo en cuenta lo anterior da por cumplida en los términos establecidos. La acción se encuentra cumplida, y tiene fecha de cierre el 30/06/2023. EDMD.	CUMPLIDA	SIN EVALUACIÓN

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	Código: EI-FT-09
	"Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER"	Versión: 7
		Página: 57 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

VIGENCIA	CÓDIGO AUDITORÍA	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO MARZO 2023	ESTADO Y EVALUACIÓN ENTIDAD MARZO 2023	EVALUACIÓN CONTRALORÍA
2022	68	3.2.4	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por debilidades en el principio de planeación y supervisión del Convenio Interadministrativo 329 de 2019.	29/12/2022	30/06/2023	21/04/2023: Teniendo en cuenta el avance registrado por la Subdirección Corporativa, la Oficina de Control Interno evidencia el desarrollo de un curso con certificación que incluye los temas referidos a las obligaciones y responsabilidades de la supervisión de contratos. Curso que llevo por nombre "Supervisión de Contratos", liderado por la Universidad Nacional a través de la plataforma Meet al personal de planta de la entidad que según el reporte es de 49. La OCI teniendo en cuenta lo anterior da por cumplida en los términos establecidos. La acción se encuentra cumplida, y tiene fecha de cierre el 30/06/2023. EDMD.	CUMPLIDA	SIN EVALUACIÓN

Durante la Vigencia 2023, no se han suscrito planes de mejoramiento frente a hallazgos con la Contraloría de Bogotá al Proceso de Gestión de Talento Humano.

Así mismo, durante la vigencia 2022 el Proceso de Gestión de Talento Humano presenta la siguiente acción del plan de mejoramiento interno evaluada como cerrada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2023:

AÑO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (NO CONFORMIDAD- OPORTUNIDAD DE MEJORA)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	% DE AVANCE DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA ACCIÓN
2022	Incumplimiento en los términos del reporte de la información del mes de diciembre de 2021 a través de los certificados de actualización de información SIDEAP circular 020 de 2017 - certificación reporte Talento Humano.	1/08/2022	31/01/2023	100%	31/01/2023: 31/01/2023: En atención a la presente acción de este Plan de Mejora, el referente de la Subdirección Corporativa remitió mediante correo electrónico, archivo PDF donde se evidencia el cumplimiento eficiente y eficaz de la acción, realizando el reporte en la plataforma del SIDEAP dentro de los términos establecidos para el mes de diciembre reportado en el mes de enero de 2023. Por lo anterior se da por cerrada la acción en los tiempos establecidos. EDMD.	CERRADA

Durante la vigencia 2023, el Proceso de Gestión de Talento Humano no ha suscrito hallazgos en ocasión a informes de gestión o de auditorías internas de gestión.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p> <p>“Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”</p>	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 58 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

8. RESULTADOS

7.1 CONCLUSIÓN GENERAL

- Los resultados del presente Informe de Auditoría se elaboran con base a la información remitida por la Subdirección Corporativa - Proceso de Gestión de Talento Humano con corte del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 y el primer trimestre del año 2023 y no se hacen extensivas a otros soportes o información adicional.
- Se llevó a cabo el cumplimiento del objetivo general de la auditoría con la respectiva valoración de los riesgos, diseño y ejecución de controles del proceso auditado.
- Durante el alcance de la auditoría, se evidencia que el Proceso de Gestión de Talento Humano en los planes de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá tiene tres (3) acciones pendientes por ser evaluadas por el ente de control, pero cumplidas por la Oficina de Control Interno. Frente a los planes de mejoramiento internos tiene una acción cerrada durante la vigencia 2023 y ninguna acción pendiente de ejecución y evaluación.
- Se observó que el Sistema de Control Interno relacionado con el “PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Código: TH- CR – 03 Vigente desde el 20/05/2021 y sus procedimientos asociados, por parte de la primera línea de defensa, es adecuado, sin embargo, es susceptible de mejora y correcciones inmediatas de acuerdo con las situaciones evidenciadas en el presente informe.
- En algunos acápites del Anexo 2. de la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE-GU-04 Versión: 3, denominado "Plantilla Procedimiento IDIGER", se evidencio, citan se atiendan los lineamientos dados en los numerales de la Guía para la elaboración de los documentos controlados 01-GU-01, lo cual no es coherente con la Guía Vigente.

A continuación, se resumen las principales fortalezas:

- **FORTALEZA 1: COMPROMISO LABORAL DEL PERSONAL**

Se pudo evidenciar que las áreas de apoyo que gestionan los distintos procedimientos del Proceso de Gestión de Talento Humano están comprometidas en cada una de sus actividades, que se constataron mediante varias pruebas de auditoría y distintas entrevistas.

- **FORTALEZA 2. COMPROMISO CON LA AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PROCEDIMIENTOS AUDITADOS**

Se evidenció el compromiso que tuvo el personal para la debida diligencia en la atención de la auditoría tanto para los distintos procedimientos asociados al “PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - Código: TH- CR - 03”.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 59 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

7.2 HALLAZGOS – OBSERVACIONES

TIPO DE HALLAZGO	Página
CUMPLIMIENTO	
5.3.1 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento de los Planes de Talento Humano, establecidos en la Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado” Vs MIPG, frente a los aspectos de estructuración, actualización y aplicación de la normativa de los mismos. (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo)	
CONFORMIDAD 1	
Se evidencia que Mediante Resolución Número 023 del 31 de enero de 2022 “Por medio de la cual se Adopta el Plan Estratégico de Talento Humano del IDIGER para la vigencia 2022” en la vigencia en 2022 se formularon 12 planes estratégicos en el marco del Decreto 612 de 2018, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, y se encuentran publicados en el sitio web https://www.idiger.gov.co/plan-accion-institucional Numeral 4.3.1 Plan de Acción Institucional. ara la Vigencia 2023, mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de enero de 2023 se da por aprobado los planes institucionales y estratégicos del Decreto 612 del 2018 y la integración de estos al Plan de Acción Institucional 2023.	8
5.3.2 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento al numeral 1.2.2 Política de Integridad establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Versión 4 de 2021.	
CONFORMIDAD 2	
Mediante la Resolución 420 del 4 de septiembre de 2018 se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta Resolución, acogió los siguientes valores como una línea de acción cotidiana para los servidores públicos: ✓ Honestidad, ✓ Respeto, ✓ Compromiso, ✓ Diligencia, ✓ Justicia.	10
5.3.3 Prueba de Auditoría: Verificar que la ejecución de los contratos auditados se haya efectuado correctamente en cumplimiento del objeto contractual y determinar si actualmente se encuentran liquidados.	
CONFORMIDAD 3	
Cumplimiento de los objetos contratados de los procesos con referencia 149/2021, 199/2021 y 269/2022 adelantados por el IDIGER.	12
NO CONFORMIDAD	
5.3.4 Prueba de Auditoría. Verificación de la Gestión de los Riesgos identificados por el proceso de Gestión del Talento Humano.	
NO CONFORMIDAD 1	
Incumplimiento a la GUÍA MARCO REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Código: DE-GU-01 - Versión: 11, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles, el cual establece que: “Con el fin de reducir o mitigar los riesgos definidos, los responsables de los procesos junto con su equipo de trabajo y bajo su criterio experto, identifican los controles a implementar y monitorear.	17
5.3.5 Prueba de Auditoría: Validar que las versiones vigentes de los procedimientos auditados estén acorde a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Código: DE-GU-04 - Versión: 3 frente a los aspectos de estructuración.	
NO CONFORMIDAD 2	
Materialización del Riesgo identificado por el Equipo Auditor “Posibilidad de Afectación Reputacional por falencias en la ejecución de los procedimientos a causa de debilidades en la estructuración de los mismos”, incumpliendo con lo establecido en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3”	18
OBSERVACIÓN	
5.3.6 Prueba de Auditoría. Verificar en la muestra de auditoría, la adecuada administración de las historias laborales del IDIGER con respecto a su apertura, actualización, manejo y transferencia, frente al procedimiento oficial establecido.	
OBSERVACIÓN 1	
Cumplimiento parcial del PROCEDIMIENTO “HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 - VERSIÓN: 08	22
OBSERVACIÓN 2	

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 60 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

TIPO DE HALLAZGO	Página
Incumplimiento del término de retención del archivo de gestión dispuesto en la TRD -SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA ADM-FT-124 VERSIÓN 2 del 15/11/2017 aprobada mediante Resolución N° 614 del 13 de noviembre de 2019 de Historia Laborales.	25
5.3.7 Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para reconocer y liquidar de manera oportuna los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.	
OBSERVACIÓN 3	
Cumplimiento parcial del Procedimiento “PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021.	27
5.3.8. Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para la radicación, trámite de reconocimiento, liquidación y descuento por nómina de las incapacidades médicas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencias de maternidad y paternidad, de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.	
OBSERVACIÓN 4	
Cumplimiento parcial del Procedimiento “TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD CÓDIGO: TH-PD-29 Versión 2. 25/06/2021.	28
5.3.9 Prueba de auditoría: Validar que el procedimiento vinculación, con código TH-PD-31, versión 2 se encuentre actualizado normativamente y en ese orden, verificar que el proceso llevado a cabo por la entidad para vincular a funcionarios públicos, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya efectuado correctamente según las actividades descritas.	
OBSERVACIÓN 5	
Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación con Código TH-PD-31 Versión 2, uso de formatos desactualizados y desactualización normativa del procedimiento, como resultado de la validación y verificación a las carpetas de historias laborales de los funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.	30
5.3.10 Prueba de auditoría: Validar que el procedimiento desvinculación, con código TH-PD-39, versión 1 se encuentre actualizado normativamente y en ese orden, verificar que el proceso llevado a cabo por la entidad para desvincular a funcionarios públicos, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya efectuado correctamente según las actividades descritas.	
OBSERVACIÓN 6	
Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento Desvinculación con código TH-PD-39 versión 1, como resultado de la verificación a las carpetas de historias laborales de los funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.	42
5.3.11 Prueba de auditoría: Determinar que el procedimiento llevado a cabo por la entidad para registrar los reportes de incidentes y accidentes laborales, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya ajustado al procedimiento TH-PD-25 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes V2, vigente desde el 16 de mayo de 2021.	
OBSERVACIÓN 7	
Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento TH-PD-25 reporte e investigación de incidentes y accidentes v2, como resultado de la verificación de los imprevistos ocurridos desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.	48

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 61 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

8 RECOMENDACIONES

- Gestionar los controles y las acciones que mitiguen los riesgos identificados por el proceso de Gestión del Talento Humano
- Actualizar las herramientas contenidas en el proceso de Gestión del Talento Humano correspondiente a procedimientos, sus actividades, documentos y/o registros, formatos, etc., teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados en la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE-GU-04 Versión: 3, acerca de su estructura, objetivo, contenido y demás aspectos fundamentales.
- Actualizar por parte de la Oficina Asesora de Planeación el Anexo 2. de la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3 denominado "Plantilla Procedimiento IDIGER", Numeral 4 en las Políticas de Operación: "...Relacione los lineamientos o directrices para el desarrollo del procedimiento, de conformidad con lo definido en el numeral 6.3.11 de la Guía para la Elaboración de Documentos Controlados 01-GU-01, la cual ya no se encuentra vigente...".
- Actualizar Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la administración y custodia de los documentos generados por el proceso en especial las historias laborales.
- Actualizar e implementar los formatos actualizados que se encuentran publicados en la página web de la entidad, mapa de procesos, proceso de gestión de talento humano, como marco de referencia para la organización, clasificación y uso de documentos según su tipo.
- Incorporar una actividad específica y/o controles específicos tendientes a verificar si la persona que se va a vincular con el IDIGER está o no inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, pues según el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021, no pueden ser nombrados o posesionados en cargos públicos las personas inscritas en esa base de datos.
- Se recomienda incorporar una actividad específica y/o controles específicos tendientes a verificar si la persona que se va a desvincular del IDIGER, haya actualizado su declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, en cumplimiento del artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 62 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

- Liquidar los contratos con referencia 149/2021 y 199/2021, atendiendo las cláusulas pactadas y los términos descritos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.
- Se recomienda a la segunda línea de defensa, área encargada de llevar a cabo el control sobre los avances de los Planes de Acción, realizar el requerimiento a las diferentes dependencias responsables de cada uno de los Planes de acción del Proceso de Talento Humano referidos en el Decreto 612, para el cumplimiento de los cronogramas que eviten la materialización de posibles riesgos de incumplimiento.
- Diseñar una metodología que garantice seguimientos y evaluaciones periódicas, que sirva a la línea estratégica para la toma de decisiones y que permita en tiempo real reorientar políticas o acciones que conlleve a cumplir los planes de talento humano de manera eficiente y eficaz.
- Respecto a las actualizaciones de los Planes de Acción y sus cronogramas establecidos en el Decreto 612 de 2018 durante la vigencia 2023, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 respecto a los estándares de publicación, accesibilidad y divulgación de la información generada por el IDIGER, según las disposiciones establecidas en la Resolución 1519 de 2020.
- Con el fin de continuar avanzando en el cumplimiento de las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación respecto al fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y la función pública, en particular en las entidades distritales, es importante que, al interior de la entidad, se analicen las respuestas dadas al cuestionario enviado por la Veeduría Distrital mediante radicado 2022ER20709 de 15 de noviembre de 2022 y se implementen de ser necesario, las medidas o planes de mejoramiento correspondientes.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “Evaluación al estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 63 de 63
		Vigente desde: 28/09/2021

Nota: El análisis de este informe, se fundamentó en las evidencias remitidas frente a las solicitudes de información, desarrollo de las pruebas de recorrido y auditoría, información publicada, página WEB del IDIGER, (aquí describir las fuentes) asociada con el alcance de la auditoría y no se hace extensible a otros soportes.

Nombre y firma del el Equipo Auditor:	Nombre y firma del Jefe de Control Interno:
 Lilia Carolina Ibarra Romero Profesional Oficina de Control Interno  Patricia Cruz Morales Contratista Oficina de Control Interno  Luis Oswaldo Contreras Olivos Contratista Oficina de Control Interno	 Ana Lucia Bacares Toledo Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: 29/06/2023	Fecha: 30/06/2023