

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	1 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

**TIPO DE AUDITORÍA INTERNA:
A PROCESO**

NOMBRE:

Auditoria al Proceso Gestión de Desarrollo Humano

**DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL INFORME DE AUDITORÍA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

BOGOTA D.C, ABRIL 2024



	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	2 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA: 3

2. ALCANCE: 3

3. EQUIPO DE TRABAJO: 3

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA:..... 3

5. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR 4

6. METODOLOGIA APLICADA: 8

7. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR: 9

7.1. FORTALEZAS Y/O MEJORAS OBSERVADAS:..... 9

7.2 HALLAZGOS: 10

7.3. RESPUESTAS DEL AUDITADO: 27

7.4. OPORTUNIDADES DE MEJORA: 32

7.5. EVALUACION DE EFECTIVIDAD DE PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS: 33

7.6. ANEXOS: 33

8. CONCLUSIONES: 33

9. RECOMENDACIONES GENERALES: 33



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unidad para la Protección de la Policía y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	3 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

Realizar evaluación de la gestión del Proceso de Apoyo Gestión de Desarrollo Humano, que tiene como propósito gestionar y administrar el talento humano de la entidad, verificando el cumplimiento y aplicación de las normas, lineamientos internos y externos vigentes.

2. ALCANCE:

Evaluar la gestión del proceso durante la vigencia 2023, desde la provisión hasta el retiro del talento humano del Instituto.

3. EQUIPO DE TRABAJO:

ROLES	NOMBRES	COMPETENCIAS
Auditor Líder	Ingrid Beatriz Acosta Velasquez	Coordinación del proceso auditor, planeación de la auditoria, revisión documental, ejecución pruebas de auditoría, proyección y consolidación del informe.
Equipos de Auditores de Apoyo	Navis Alberto Flórez León Carlos Andrés Guerra Jiménez Franklin Augusto Serrano Rojas Sergio Andrés Castro Londoño	Revisión documental, ejecución pruebas de auditoría, proyección del informe.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

Caracterización, procedimientos, manuales, instructivos, mapa de riesgos y corrupción, planes de mejoramiento, plan de acción 2023 hasta la fecha, indicadores estratégicos y de gestión, Plan de adecuación y sostenibilidad, plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 190 de 1995, “...Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa...”
- Ley 489 de 1998. “...Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 909 de 2004 “...La cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones...”
- 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...”
- Ley 1780 de 2016 “... Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones...”
- Ley 1940 de 2018, “...por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019...”
- Ley 1955 de 2019, “...Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad...”
- 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...”
- Decreto 1950 de 1973, “...Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil...”
- Decreto 19 de 2012. “...Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública...”

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	4 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

- Decreto 1072 de 2015, “...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...”
 - Decreto 1083 de 2015 “...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública...”
 - Decreto 815 de 2018, “...Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos...”.
- Ley 1010 de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.
- Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y demás normas legales vigentes.

5. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

5.1. RIESGOS.

DESCRIPCION	CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA
<i>Mapa de riesgos de gestión del Proceso</i>	
Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los servidores públicos por planes de Bienestar y Capacitación que no cumplen con sus expectativas y necesidades	SI
Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los servidores públicos por planes de Bienestar y Capacitación que no cumplen con sus expectativas y necesidades	SI
Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los servidores públicos por planes de Bienestar y Capacitación que no cumplen con sus expectativas y necesidades	SI
Posibilidad de afectación económica indemnizando a contratistas y funcionarios debido al incumplimiento en los estándares mínimos requeridos en la normatividad vigente relacionada con la salud y seguridad en el trabajo	NO
Posibilidad de afectación económica indemnizando a contratistas y funcionarios debido al incumplimiento en los estándares mínimos requeridos en la normatividad vigente relacionada con la salud y seguridad en el trabajo	NO
Posibilidad de afectación económica por asumir pagos por incapacidades médicas debido al no recobro de estas.	SI
<i>Mapa de riesgos de corrupción del Proceso</i>	
Nombramientos y encargos irregulares de servidores que no cumplan con los requisitos mínimos del cargo, por presiones para favorecer intereses particulares	SI
Uso de la información de la base de datos de la Nómina del Instituto, para beneficio propio o de particulares.	SI
Pago por servicios de capacitación, bienestar y servicios o bienes de salud y seguridad en el trabajo omitiendo la verificación en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas para beneficio propio o de un tercero.	SI

Fuente. Tablero Control Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción 2023

5.2. PLANES DE MEJORAMIENTO:

N/A, en el marco de esta auditoria no se evaluó la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento, toda vez que, tienen relación con el SST y dichas acciones se abordaran en el seguimiento que se efectuara al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST al finalizar la vigencia 2024.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	5 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

5.3. PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO

Objetivo estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Meta	% avance anual de la actividad
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al Plan Anual de Vacantes, seguimiento, análisis y presentación de informe final de la vigencia.	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al Plan Anual de Vacantes, seguimiento, análisis y presentación de informe final de la vigencia.	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Formular y desarrollar actividades operativas y de ejecución financiera para dar cumplimiento al plan anual de previsión	Formular y desarrollar actividades operativas y de ejecución financiera para dar cumplimiento al plan anual de previsión	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Formular y desarrollar actividades administrativas, operativas, contractuales y financieras para dar cumplimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formular y desarrollar actividades administrativas, operativas, contractuales y financieras para dar cumplimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	98%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al plan de Bienestar Social y Plan de Incentivos Institucionales.	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al plan de Bienestar Social y Plan de Incentivos Institucionales.	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC , que contemple el fortalecimiento de actividades administrativas y operativas.	Formular y desarrollar actividades para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC , que contemple el fortalecimiento de actividades administrativas y operativas.	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Contar con talento humano idóneo, comprometido, transparente y feliz que contribuya a cumplir la misionalidad de la entidad	Desarrollar actividades del Plan estratégico del Talento Humano 2020-2023	Desarrollar actividades del Plan estratégico del Talento Humano 2020-2023	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Implementación, desarrollo, interiorización y apropiación de las políticas de MIPG.	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Conflicto de Intereses	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Conflicto de Intereses	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Implementación, desarrollo, interiorización y apropiación de las políticas de MIPG.	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Talento Humano	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Talento Humano	100%
Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.	Implementación, desarrollo, interiorización y apropiación de las políticas de MIPG.	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Integridad	Realizar actividades del proceso de Gestión de desarrollo humano para el fortalecimiento de la política de Integridad	100%
Fortalecer el reconocimiento ciudadano del desempeño institucional del IDIPRON	Mejorar el desempeño institucional frente a las políticas de Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción permitiendo mitigar los riesgos de corrupción.	Desarrollar actividades que permitan avanzar en la formulación y cumplimiento de la estrategia iniciativas adicionales del PAAC	Desarrollar actividades que permitan avanzar en la formulación y cumplimiento de la estrategia iniciativas adicionales del PAAC	100%
Determinar las acciones orientadas al cierre de brechas organizacionales	Cerrar las brechas organizacionales para mejorar la gestión del instituto	Realizar cierre de las acciones de los planes de mejoramiento, que se encuentran abiertas y/o vencidas, y con fecha máxima de finalización a 31-12-2022		100%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Infancia y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	6 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

5.4. INDICADORES DEL PROCESO:

Tipo de Indicador	# de indicador	Descripción del indicador	Periodicidad de medición	Resultados medición
Estratégico	IN-PEI-GDH-001	Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	Trimestral	100%
Estratégico	IN-PEI-GDH-002	Cumplimiento del Plan de Capacitación de la Vigencia	Trimestral	100%
Estratégico	IN-PEI-GDH-003	Cumplimiento del Plan de Bienestar e incentivos institucionales de la vigencia	Trimestral	100%
Estratégico	IN-PEI-GDH-004	Cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo en la vigencia	Trimestral	100%
Estratégico	IN-PEI-GDH-005	Cumplir el plan anual de vacantes y de previsión	Anual	94%
Estratégico	IN-PEI-GDH-007	Medición de clima organizacional y ambiente laboral	Bienal	21%
Estratégico	IN-PEI-GDH-008	Medición de la apropiación e interiorización de los valores institucionales	Semestral	95%
Estratégico	IN-PEI-GDH-009	Cumplimiento del plan de acción de integridad de la vigencia	Trimestral	100%
Gestión	IN-GES-GDH-001	Cumplimiento de las actividades sin costo del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia	Mensual	100%
Gestión	IN-GES-GDH-002	Frecuencia de accidentalidad	Mensual	0%
Gestión	IN-GES-GDH-003	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Anual	0%
Gestión	IN-GES-GDH-004	Severidad de accidentalidad	Mensual	5%
Gestión	IN-GES-GDH-005	Ausentismo por causa médica	Mensual	2%
Gestión	IN-GES-GDH-006	Prevalencia de la enfermedad laboral	Anual	6%
Gestión	IN-GES-GDH-007	Incidencia de la enfermedad laboral	Anual	0%
Gestión	IN-GES-GDH-008	Investigación de accidentes e incidentes	Anual	94%
Gestión	IN-GES-GDH-009	Cobertura en los procesos de formación de los servidores y servidoras	Anual	78%
Gestión	IN-GES-GDH-010	Apropiación del aprendizaje	Anual	100%

Fuente. Drive OAP- Indicadores estratégicos y de gestión 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	7 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

5.5. ARTICULACIÓN POLITICA MIPG:

Política MIPG asociada	Lineamiento, requerimiento, actividad, recomendación	Cumplimiento actividad	Resultados FURAG	Recomendaciones Resultados evaluaciones internas 2023
Política Gestión Estratégica del Talento Humano	Como avance en la gestión realizada en 2023, frente a las recomendaciones FURAG 2021 esta política registro 8 recomendaciones gestionadas y 1 en gestión	Recomendaciones gestionadas 89% en gestión 11%	La Política de gestión estratégica del talento humano obtuvo una calificación del 91.9, de acuerdo con el resultado FURAG 2022. Los índices se detallan a continuación: I01 Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano 89,6 I02 Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano 77,8 I03 Desarrollo del Talento Humano en la entidad 96,9 I04 Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano 100,0	"La Política de gestión estratégica del talento humano obtuvo una calificación del 91.9, de acuerdo con el resultado FURAG 2022, resultado satisfactorio frente a la capacidad del instituto de implementar planes y programas de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, ambiente laboral, reinducción, horarios flexibles, teletrabajo, evaluación del desempeño de los servidores de la entidad, acuerdos de gestión de los gerentes públicos, adecuado proceso de desvinculación asistida y entrega del cargo, que genera mecanismos adecuados de gestión y transmisión del conocimiento. Sin embargo, se recomienda que la gestión estratégica del talento humano evalué como debe fortalecer la eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano, considerando que fue este es el índice en el que menor puntuación obtuvo con 77.8, el cual según la medición de desempeño institucional del DAFP "Mide la capacidad de la entidad pública de proveer las vacantes por concurso para los empleos de carrera; los empleos de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, a través de procesos de selección meritocrática. Igualmente, de llevar a cabo procesos de inducción para contar con servidores competentes y con conocimiento de la entidad". Por otra parte, del avance en la gestión 2023 frente a las recomendaciones FURAG 2021. La Oficina de control interno como el líder de la política, coinciden al reportar que de las nueve (9) recomendaciones dadas, ocho (8) se encuentran gestionadas y una (1) en gestión, de esta última corresponde a "Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad", Se evidencia que el proceso el día 26 de septiembre, remitió mediante correo institucional la solicitud para aplicar la encuesta de identificación de cultura organizacional, sin embargo está pendiente consolidar el diagnostico con base en los resultados del Instrumento. En este mismo sentido, se recomienda en el diagnóstico de la cultura organizacional, se identifique los aspectos que caracterizan la cultura organizacional que permitan determinar las principales fortalezas y debilidades, y así poder plantear una propuesta para su mejoramiento a través de un conjunto de estrategias y acciones dirigidas a fortalecer la cultura"
Política de Integridad	Como avance en la gestión realizada en 2023, frente a las recomendaciones FURAG 2021 esta política registro 2 de 2 recomendaciones gestionadas	Recomendaciones gestionadas 100%	La Política de gestión estratégica del talento humano obtuvo una calificación del 79.7, de acuerdo con el resultado FURAG 2022. Los índices se detallan a continuación: I05 Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público 87,0 I06 Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés 77,6	"La Política de Integridad obtuvo una calificación del 79.7, de acuerdo con el resultado FURAG 2002, indica que en el instituto se tiene definida la ruta estratégica y pedagógica de la política de integridad que permite la armonización del código del servicio público y el código de ética institucional, así como, la implementación de acciones pedagógicas para promover y fortalecer los valores del servicio público. Sin embargo, se recomienda robustecer las acciones encaminadas a mejorar la apropiación del código, así mismo, establecer actuaciones que permitan mejorar la gestión en cuanto a conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas, en observancia que fue el índice (Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de intereses), que obtuvo una puntuación más baja de 77.6, el cual según la medición de desempeño institucional del DAFP pretende que "La entidad pública implemente mecanismos que permitan vigilar la integridad de las actuaciones de quienes ejercen las funciones públicas y se gestionen adecuadamente las situaciones de conflictos que puedan surgir cuando se enfrentan a situaciones en la que sus interés personales se enfrentan con intereses propios del servicio público". De acuerdo al avance en la gestión 2023 frente a las recomendaciones FURAG 2021. Tanto la Oficina de control interno como el líder de la política, coinciden al reportar que de las dos (2) recomendaciones dadas, se encuentran gestionadas.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	8 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Política MIPG asociada	Lineamiento, requerimiento, actividad, recomendación	Cumplimiento actividad	Resultados FURAG	Recomendaciones Resultados evaluaciones internas 2023
				Frente a “Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público”, Se observó que, a través de una jornada presencial de socialización del código de integridad y principios del servicio público, celebrada el día 21 de abril de 2023, se contó con la participación de algunos directivos del IDIPRON, constatado con el registro de asistencia aportado por el proceso, sin embargo, se sugiere dar continuidad con la estrategia de socialización del código de integridad implementada que fue efectiva, e idear otros mecanismos que promuevan que la alta dirección participe en las actividades de socialización. En cuanto a “Analizar los informes de control interno para identificar alertas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad”. Si bien se observó que, el proceso elaboró un Informe denominado ANÁLISIS DE INFORMES EXPEDIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ENFOCADOS AL PROCESO DE INTEGRIDAD 2023, se recomienda socializarlo en comité directivo y gestionar las alertas identificadas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad”

Fuente. Informe de seguimiento a la implementación y sostenibilidad del MIPG 2023.

6. METODOLOGÍA APLICADA:

Para el desarrollo de la evaluación de la gestión del proceso Gestión de Desarrollo Humano, se emplearon técnicas de auditoría, tales como: muestreo, verificación documental física a (historias laborales), análisis de la información repositorio (OneDrive), pruebas de recorrido a controles, mesas de trabajo. Este análisis se efectuó, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, los criterios y la normatividad vigente relacionada.

Durante la fase de planeación, ejecución y revisión documental, se solicitó información al proceso Gestión de Desarrollo Humano, por medio de cinco (5) memorandos internos, recibiendo respuesta oportuna y el equipo auditor procedió a realizar el análisis de las respuestas junto con los anexos presentados y a la ejecución de las pruebas de auditoría.

Por otra parte, se realizó verificación documental de las historias laborales, con técnica de muestreo, utilizando el aplicativo para el “Calculo de muestreo aleatorio simple” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP(ver imagen1) , a través de la caja de herramientas de la guía de auditoría, para lo cual se seleccionó una muestra de 26 historias laborales (20 de funcionarios activos y 6 de funcionarios inactivos), seleccionados aleatoriamente.

Los documentos recopilados y el contenido generado a partir del análisis de la información se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno y en medio digital en la carpeta compartida.



CÁLCULO DE LA MUESTRA

AUDITORÍA:

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Entidad

Instituto Distrital para la protección de los niños y la juventud-IDIPRON

Proceso

Evaluación a la Gestión

Cálculo de la muestra para:

Auditoria Interna Gestion Desarrollo Humano

Período Evaluado:

2023

Preparado por:

Ingrid Beatriz Acosta

Fecha:

19/03/2024

Revisado por:

Marcela Delgado

Fecha:

19/03/2024

INGRESO DE PARÁMETROS

Tamaño de la Población (N)

237

Error Muestral (E)

8%

Proporción de Éxito (P)

5%

Nivel de Confianza

96%

Nivel de Confianza (Z) (1)

2,005

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula

30

Muestra Óptima

26

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^4 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Q= 1-P

Imagen 1. Calculo Cantidad Muestra – Fuente Caja de herramientas de la guía de auditoría DAFP.

7. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR:

7.1. FORTALEZAS Y/O MEJORAS OBSERVADAS:

El proceso Gestión de Desarrollo Humano ha implementado buenas prácticas para validar títulos universitarios y otros documentos académicos, es así como, se ha logrado validar y tener constancia de la autenticidad de los documentos que certifican los conocimientos, logros alcanzados en un área específica, permitiendo identificar cuando se presenten casos de presunta falsedad en documentos, esto ha contribuido de manera positiva a mitigar de este riesgo durante la fase de vinculación del talento humano al Instituto.

En observancia a que la Gestión Estratégica del Talento Humano, dentro de sus planes responde a necesidades particulares respecto de su misionalidad, entorno y capacidad administrativa y financiera, se observó que las actividades contempladas en los planes de bienestar y capacitación se han venido desarrollando eficazmente y que ante la limitante de disminución presupuestal, se resalta como fortaleza la gestión de actividades sin inversión de recursos a través de alianzas o aprovechamiento de la oferta de otras entidades, lo que permite continuar elevando los niveles de satisfacción, desarrollo y bienestar de cada uno de los colaboradores del instituto.

Durante la evaluación se identifica como buena práctica la documentación y estricta aplicación de lineamientos internos que desarrollan las normas aplicables en los procesos de encargo, destacándose por reglas claras y canales efectivos de publicidad, que han permitido el adecuado y exitoso desarrollo de los procesos de encargo, de lo que se reconoce que durante la vigencia evaluada es visible el impacto en el desarrollo del talento humano y en la efectiva materialización de la aplicación del derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa en esta modalidad de provisión transitoria de empleos.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	10 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

7.2 HALLAZGOS:

Hallazgo 1.
Como resultado de la prueba de recorrido de evaluación de los documentos del proceso y en específico del diseño de los procedimientos, documentos internos y sus controles, se detectaron debilidades de clasificación y diagramación de las actividades, descripción y atributos de puntos de control, desactualización de la información y estructura documental (<i>tipo de documentos que la conforman</i>), lo que denota fallas en el cumplimiento lo establecido en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS S-SMG-MA-002 VR 12, numerales 3, 7, 11.2, 11.4 y 11.5. Situación que pudo presentarse por desconocimiento y/o desatención de los lineamientos internos para la elaboración de documentos en el instituto. Lo anterior puede generar riesgos por fallas en la operatividad, secuencia de actividades y controles, pudiendo impactar negativamente los resultados esperados del proceso.
Detalle de la situación observada: Como resultado de la prueba de recorrido de evaluación de los documentos del proceso y en específico del diseño de los procedimientos, documentos internos y sus controles, efectuada a los documentos: ➤ Compensación y novedades Cod. A-GDH-PR-001 VR 08 ➤ Selección de personal de carrera administrativa Cod. A-GDH-PR-005 VR 04 ➤ Vinculación de Personal Cod. A-GDH-PR-007 VR 07 ➤ Retiro del Servicio de los funcionarios públicos Cod. A-GDH-PR-008 VR 06 ➤ Encargo Personal de Carrera Administrativa Cod. A-GDH-PR-010 VR 7 ➤ Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Cod. A-GDH-PR-014 VR 4 ➤ Suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos, Cod. A-GDH-PR-015 VR 5 ➤ Autorización reporte y pago de horas extras y/o descanso compensatorio Cod - GDH-PR-018 VR2 ➤ Instructivo Historias Laborales A-GDH-IN-003 ➤ Cartilla de liquidación de factores de nómina A-GDH-DI-016 VR 03 Se detectaron debilidades en cuanto a la inadecuada clasificación, diagramación de las actividades, descripción en puntos de control, desactualización de la información y codificación de registros y en la estructura documental (<i>tipo de documentos que la conforman</i>), lo que denota fallas en el cumplimiento de lo establecido en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS S-SMG-MA-002 VR 12, numerales 3, 7, 11.2, 11.4 y 11.5. Ver Anexo 1. “Prueba de recorrido diseño documental”. Criterio: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS S-SMG-MA-002 VR 12, numerales 3, 7, 11.2, 11.4 y 11.5. Posibles causas: Desconocimiento y/o desatención de los lineamientos internos para la elaboración de documentos en el instituto, que permita guardar coherencia y una secuencia organizada de las actividades y sus controles. Posible consecuencias o riesgo asociados: riesgos por fallas en la operatividad, secuencia de actividades y controles, pudiendo impactar negativamente los resultados esperados del proceso.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	11 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Recomendación 1.
Realizar la revisión y actualización de los documentos del proceso, fortaleciendo el diseño de controles y dando cumplimiento a los lineamientos internos para la elaboración de documentos.

Hallazgo 2.

Analizadas las mediciones registradas en las hojas de vida de los indicadores de Gestión IN-GES-GDH-002, IN-GES-GDH-003, IN-GES-GDH-008, frente a la cantidad de accidentes o incidentes de trabajo reportados por el proceso para la vigencia 2023, se detectaron diferencias frente a las cifras registradas en el monitoreo de indicadores para las variables de accidentes e incidentes de trabajo, lo que denota falencias en el cumplimiento de lo establecido en los numerales 10, 10.1 del *MANUAL PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES*, situación que puede causarse por debilidades en los controles o fuentes de información; generándose riesgos asociados a inexactitudes en la medición y reporte de resultados de la gestión del proceso.

Detalle de la situación observada:

Analizadas las hojas de vida de los Indicadores de Gestión con corte a diciembre 31 de 2023, reportadas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se detectaron diferencias en variables que cuentan con la misma fuente de información, así:

IN-GES-GDH-002:

Formula:

(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes /Número de trabajadores en el mes) *100

Comportamiento:

COMPORTAMIENTO INDICADOR												
Meses:	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOT	SEPT	OCT	NOV	DIC
Dato Numerador:	3	7	5	8	7	2	4	13	7	8	9	8
Dato Denominador:	2230	2055	1909	1763	1408	1762	1820	1829	1717	1681	1662	1658

Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el año=81

IN-GES-GDH-003

Formula:

(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año)*100

Comportamiento:

COMPORTAMIENTO INDICADOR				
Meses:	2022	2023	2024	2025
Dato Numerador:	0	0		
Dato Denominador:	98	81		

Total, de accidentes de trabajo que se presentaron en el año = 81

IN-GES-GDH-008

Formula:

(Número de accidentes e incidentes investigados/ Número de accidentes e incidentes reportados)*100

Comportamiento:

COMPORTAMIENTO INDICADOR				
Meses:	2022	2023	2024	2025
Dato Numerador:	98	74		
Dato Denominador:	98	74		

Número de accidentes e incidentes reportados = 74

Cotejada la información anterior, frente a la relación de accidentes de trabajo de la vigencia 2023, que registra en suma un total de accidentes = 82, según la respuesta recibida del proceso mediante memorando radicado No. 2024IE1859, se confirmó, la incoherencia de las cifras reportadas en los indicadores analizados anteriormente.

Criterio: Numerales 10, 10.1 del *MANUAL PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES*

Posibles causas: Debilidades en los controles o fuentes de información.

Posible consecuencias o riesgo asociados: Riesgos asociados a inexactitudes en la medición y reporte de resultados de la gestión del proceso.

Recomendación 2.

Fortalecer los controles y fuentes de información para el monitoreo de los indicadores del proceso, en observancia de los principios de autocontrol y autoevaluación.

Hallazgo 3.

Realizada la validación de ejecución actividades y puntos de control establecidas en el instructivo “*CONTROL DE HORARIO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL*” no se evidencio la aplicación de lo establecido en la condición general 3.13 y en el punto de control 4.3.1, situación que puede estar causada debilidades en la ejecución de controles o desactualización tecnológica, generándose riesgos asociados a pagos de salarios por tiempos no laborados, posibilidad de observación por parte de entes externos de control.

Detalle de la situación observada:

Realizada revisión documental para la validación de ejecución actividades y puntos de control establecidas en el instructivo “*CONTROL DE HORARIO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL*”, se observó lo siguiente:

En la verificación realizada no se evidencio la aplicación de lo establecido en la condición general 3.13, así como tampoco del punto de control 4.3.1, preguntado esto al proceso, se confirmó que en la vigencia 2023 no se dio aplicación a esta condición ni al punto de control en referencia, según la respuesta remitida con memorando No. 2024IE1942:

“Se informa que no se presentaron casos donde se generó descuento por tiempo no laborado por este concepto en la nómina durante el año 2023.

Para la vigencia 2023, el Auxiliar Administrativo, a cargo del control y seguimiento de los biométricos, le dio un encargo en otra dependencia, por lo que el empleo quedó vacante temporalmente.

Así mismo, cabe señalar que, tanto los biométricos como el software del mismo presentan inconvenientes de funcionamiento, por lo que la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones en varias ocasiones ha manifestado ...”falencias al momento de generar reportes, informes y demás temas de configuración y funcionamiento...” por lo que para la vigencia 2023 no se generaron memorandos, y las ausencias injustificadas fueron reportadas por los jefes inmediatos; por esta razón para la vigencia 2024 se está proyectando adquirir un nuevo sistema

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	13 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

<i>más robusto con mejores funcionalidades y características de control de horario para los empleados de planta”</i>
Criterio: Instructivo “CONTROL DE HORARIO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL” código A-GDH-IN-011
Posibles causas: situación que puede estar causada debilidades en la ejecución de controles o desactualización tecnológica
Posible consecuencias o riesgo asociados: Riesgos asociados a pagos de salarios por tiempos no laborados, posibilidad de observación por parte de entes externos de control.
Recomendación 3.
Supervisar la ejecución de las actividades y puntos de control establecidos en los documentos del proceso, actualizar los documentos y herramientas tecnológicas que permitan efectividad en el control.

Hallazgo 4.
Revisada la muestra selectiva de historias laborales, se identificaron faltantes documentales, duplicidad de documentos, documentos sin firmas, formatos sin diligenciar completamente, diferencia entre la foliación y la hoja control, lo que denota debilidades en el cumplimiento de los principios estipulados en el artículo 4, del acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación. Asimismo, con lo definido en el INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES COD. A-GDH-IN-003 numerales 4.2 y 4.3. Lo anterior puede estar causado por desconocimiento o posible desatención a lo estipulado en los lineamientos internos y normas vigentes; lo que genera riesgos asociados a falencias en el soporte documental de la vinculación, permanecía y retiro de los empleados, así como posibilidad de observaciones por parte de entes de control.
Detalle de la situación observada:
Ejecutada la prueba de revisión documental, se identificaron faltantes documentales, duplicidad de documentos, documentos sin firmas, formatos sin diligenciar completamente, diferencia entre la foliación y la hoja control, cómo se detalla a continuación:
<u>Duplicidad de documentos (copias):</u> - CARMEN CONTRERAS DAZA: Tiene copia de la resolución de nombramiento (Folio 5 en el transverso y folio 6). - MARTHA CATHERE LEDESMA CARDENAS: Comunicación Oficial de Notificación de la Resolución de Nombramiento, Tiene copia de la resolución de nombramiento (folio 5 en el trasverso y folio 6). - DURÁN CRISTIANO FELIDA Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal presenta duplicidad en (folios 2 y 3). - SUÁREZ SUÁREZ LAURA GISELLA Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, presenta duplicidad (folios 2 y 3), Verificación de requisitos para la posesión en planta, duplicidad en (folios 54 a 59 y 98 a 99). - CONTO ROJAS DANIEL FELIPE: De los folios 70-77 hay duplicidad en 94-100; De los folios 79-82 hay duplicidad en 102-105; De los folios 84-87 hay duplicidad en 107-110.
<u>No coincidencia de folios con hoja control:</u> CARMEN CONTRERAS DAZA: No coincide foliación de los documentos con la hoja control inicial de carpeta, así: La Afiliación Fondo de Cesantías está en (folio 60) no (65), Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	14 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

está en (folio 50) no (51); Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación está en (folio 49) no (50); Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación está en (folio 51) no (52); Comunicación y/o carta de elección de fondo de Cesantías - Formulario de afiliación del fondo FNA está en (folio 60) no (65); Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996 está en (folio 52) no (53).

Faltantes documentales:

- LEIDY ANGELICA LOPEZ SARMIENTO: No reposan en la carpeta: Formato Declaración de Conflicto de Interés - SIDEAP, Formato Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y conflicto de intereses SIGEP; Formulario “Caracterización del Talento Humano de IDIPRON” remitido por correo electrónico.
- LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ: No se tiene Registro de afiliación ARL para el ingreso; Se observa HV SIDEAP con fecha 14/03/2017 mas no HV SIDEAP para el ingreso; se encuentra el Formato Declaración de Conflicto de Interés - SIDEAP del 27/07/2022, requisito para el encargo, mas no se observa el documento en la vinculación inicial del cargo de carrera administrativa, se observa declaración juramentada de ingreso, firmada y sin fecha. Folio 55 (Carpeta (1/6)). Se observa “Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional”, con fecha posterior al ingreso a la entidad. Se observa en los documentos de ingreso “Formato Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y conflicto de intereses SIGEP” firmada y sin fecha.
- ROSA ALEJANDRA PARAMO CADENA: No reposan en la carpeta los siguientes documentos de ingreso: Formulario “Caracterización del Talento Humano de IDIPRON” remitido por correo electrónico.
- ANDRÉS FELIPE VILLAMIL CASTRO: No reposan en la carpeta: Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal; Comunicación Oficial de Notificación de la Resolución de Nombramiento; Memorando dirigido a las áreas de almacén, sistemas y administración documental informando el retiro; Formato inventario único documental; Informe de Gestión por Retiro funcionario, Paz y Salvos Archivo, sistemas, almacén; Formato externo “Seguimiento a la rotación del personal”, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo citando al(la) funcionario(a) en proceso de retiro. En cuanto al Acta de entrega del puesto de trabajo, se observa para el 19 de junio 2015, acta de entrega del Cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 1, pero no se observa acta de entrega del Cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 9, el cual se notificó su terminación del nombramiento de acuerdo con su última vinculación en la entidad.
- SUÁREZ SUÁREZ LAURA GISELLA: Del soporte de las Pruebas Psicométricas – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD para empleos de Libre Nombramiento y Remoción, se presenta la solicitud, pero no el certificado (folio 57), Del Acuerdo de Gestión, se presenta la Resolución de asignación de pares, pero no se presenta el acuerdo de gestión ni su evaluación (folios 106-107).
- PARDO ORTIZ PAOLA ASTRID: No se encontró la Resolución Asignación de Funciones en los (folios 37 a 39).
- CONTO ROJAS DANIEL FELIPE: No se encontró el Formulario “Caracterización del Talento Humano de IDIPRON” remitido por correo electrónico, no se aportó libreta militar o documento en el que se registre la definición de la situación militar.
- ESPINOSA PERDOMO NELCY: No se encontró para ingreso la Solicitud y la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	15 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

- FUENTES LEON LUISA FERNANDA: No reposan en la carpeta: el Formato Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y conflicto de intereses SIGEP; Formulario “Caracterización del Talento Humano de IDIPRON” remitido por correo electrónico.
- GOMEZ MARTINEZ ANGELA PAOLA: No se encontró el Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional, ni Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- LUIS HERNANDO ALFONSO: No reposan en la carpeta: Fotocopia Libreta Militar, Afiliación Caja de Compensación Familiar Formato o Certificación Cuenta Bancaria, Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional, Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación, Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996 y no se observa acta de entrega en los distintos cargos que tenía.
- CARLOS ALBERTO CELIS: No reposan en la carpeta: Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996, Acuerdo de confidencialidad y de no divulgación de la información E-GTIC-FT-015, Registro Único Tributario – RUT.
- MONICA JULIANA TAUTIVA, No reposan en la carpeta: Formato Declaración de Conflicto de Interés – SIDEAP, Formato o Certificación Cuenta Bancaria Registro Único Tributario – RUT, Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación, Carta de Renuncia del funcionario Memorando dirigido a las áreas de almacén, sistemas y administración documental, entre otros, informando el retiro, Acta de entrega del puesto de trabajo, Formato inventario único documental Informe de Gestión por Retiro funcionario, Paz y Salvos Archivo, sistemas, almacén

Desactualización de la información:

- CASTILLO HERNÁNDEZ MABEL: Certificado de Incapacidad Médica General, La incapacidad emitida por Medi Falck no presenta transcripción por parte de la EPS Compensar folios 84 y 93 a 96.

Documentos sin firmas y/o fechas:

- LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ: Se observa declaración juramentada SIGEP de ingreso, firmada y sin fecha (Folio 56); Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996, firmada y sin fecha (Folio 55).
- ROSA ALEJANDRA PARAMO CADENA: La Resolución 013 de 2013 (No está firmada) (Folio 318)
- CARMEN CONTRERAS DAZA: Formato único Hoja de vida validada, no es formato SIDEAP- no tiene firma de jefe de personal
- LUZ ELENA FUENTES FUENTES: Afiliación Caja de Compensación Familiar sin fecha.
- MARTHA CATHERE LEDESMA: Acta de entrega del puesto de trabajo (folio 3) sin diligenciar y sin firmar.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	16 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

- ANDRÉS FELIPE VILLAMIL CASTRO: Resolución No. 0013 de 2013 no está firmada.
- SUÁREZ SUÁREZ LAURA GISELLA Publicación Hoja de Vida de los aspirantes de Libre Nombramiento y Remoción, se observa duplicidad de la solicitud y no presenta fecha de publicación (folios 58 a 63), Formato único Hoja de vida validada en el aplicativo – SIDEAP Sin diligenciar ciudad y fecha (folios 41 a 45), Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996, Sin diligenciar ciudad y fecha (folio 52).
- LEONARDO FABIO SOTO BRACAMONTE Informe de Gestión por Retiro funcionario, sin fechas (folios 199 A 214)
- SEPULVEDA LUZ AMANDA, Formato único Hoja de vida validada en el aplicativo – SIDEAP (folio 1001) sin firma.

Formatos con espacios sin diligenciar:

- ESPINOSA PERDOMO NELCY, el Acta de entrega del puesto de trabajo Cod N. A-GDH-FT-017 Numeral IV. Lista de chequeo documentos de retiro o ubicación, no se encuentra diligenciado por parte de la Gerencia de Talento Humano ni firma (folio 1641).
- CASTILLO HERNÁNDEZ MABEL Evaluación del Desempeño en el periodo de prueba, del(a) funcionario(a) El formato se encuentra firmado por las partes, pero no está debidamente diligenciado
- DURÁN CRISTIANO FELIDA Formato A-GDH-FT-015 Declaración Juramentada Ley 311 de 1996, folio 45 Falta diligenciar ciudad y fecha.
- GOMEZ MARTINEZ ANGELA PAOLA Acta de entrega del puesto de trabajo Cod N. A-GDH-FT-017 Numeral IV. Lista de chequeo documentos de retiro o ubicación, no se encuentra diligenciado por parte de la Gerencia de Talento Humano ni firma (FOLIO 409).

Criterio: Artículo 4, del acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación. Asimismo, con lo definido en el Instructivo Historias Laborales código A-GDH-IN-003 numeral 4.2 y 4.3

Posibles causas: Desconocimiento o posible desatención a lo estipulado en los lineamientos internos y las normas legales vigentes.

Posible consecuencias o riesgo asociados: riesgos asociados a falencias en el soporte documental de la vinculación, permanecía y retiro de los empleados, así como posibilidad de observaciones por parte de entes de control.

Recomendación 4.

Fortalecer por parte de la primera línea de defensa los controles de verificación del control, organización de la información en las carpetas de las historias laborales físicas.

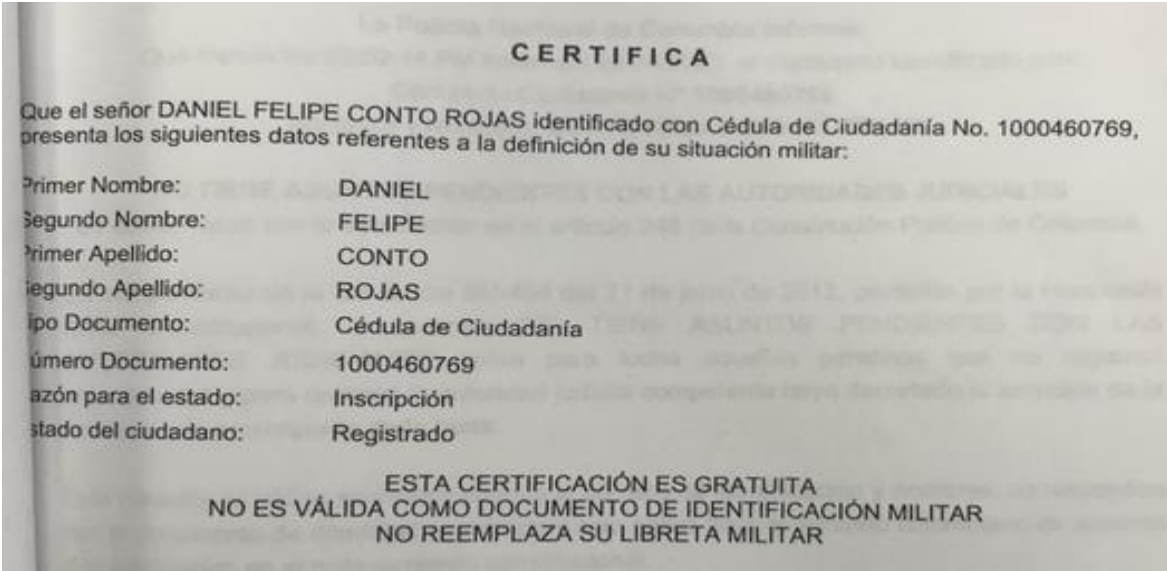
Hallazgo 5.

Analizada la historia laboral del funcionario CONTO ROJAS DANIEL FELIPE identificado con C.C 1000460769 de Bogotá, se observa certificación del estado situación militar (folio 8), que se encuentra en estado Registrado (no se evidencia un estado que permita validar la definición de su situación militar), lo cual puede indicar falencias en la observancia de lo establecido en artículo 11 de la Ley 1861 de 2017, dado que el funcionario es “varón” mayor de edad y menor de 50 años. Lo cual pudo estar causado por debilidad en los controles de verificación de documentos durante la vinculación en lo que atiende a la Acreditación de la situación militar para el trabajo; generándose posibilidad de incidencias disciplinarias y de observaciones de los entes externos de control.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	17 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Detalle de la situación observada:

Revisada la historia laboral como se observa en la siguiente imagen “Certificación estado situación militar” no se observa el cumplimiento de lo dispuesto en el Art 11. Obligación de definir la situación militar, que reza “*Todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar como reservista de primera o segunda clase, a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad y hasta el día en que cumpla 50 años de edad*”. Tan solo se observa que está registrado, lo cual no acredita la definición de la situación militar del funcionario.



Criterio: artículo 11 y 42 de la Ley 1861 de 2017 “POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE RECLUTAMIENTO, CONTROL DE RESERVAS Y LA MOVILIZACIÓN” y el procedimiento VINCULACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO A-GDH-PR-007.

Posibles causas: Debilidad en los controles de verificación de documentos durante la vinculación en lo que atiende a la Acreditación de la situación militar para el trabajo

Posible consecuencias o riesgo asociados: posibilidad de incidencias disciplinarias, posibles observaciones de entes de control.

Recomendación 5.

Fortalecer los puntos de control durante el proceso de ingreso, así como la supervisión de la ejecución de estos.

Hallazgo 6.

Analizados los valores registrados y reportados por el proceso de incapacidades pendientes de recobro a EPS y ARL del instituto, se observaron diferencias frente a lo contabilizado en el auxiliar contable 138490, por valor de \$ 6.686.151; lo que denota falencias en cumplimiento de lo indicado en el procedimiento para el reconocimiento contable de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad la “Circular Externa 027 de 2023 de la Secretaria de Hacienda de Bogotá”; situación que puede presentarse por falta la conciliación de saldos por recobros y/o debilidades en la ejecución de controles, generando inconsistencias en la información contable, riesgos asociados al no recobro de incapacidades no registradas, sobreestimación de la cuenta por cobrar y observaciones por parte de los entes externos de control.

Detalle de la situación observada:

Al verificar la relación de las incapacidades de los funcionarios, pendientes de recobro a EPS y ARL, por valor total de \$5.035.394, reportada por el proceso y al cotejarla con el saldo de la cuenta contable “Deudores por Incapacidades General y Laboral” que registra

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	18 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

\$11.721.545, se detecta una diferencia de \$6.686.151, para l corte del 31 de diciembre de 2023, tal como se detalla a continuación:

EPS - ARL	Contabilidad	Nómina	Diferencia
Alianzalud	359.440	334.773	24.667
Compensar	2.943.401	1.795.184	1.148.217
E.P.S. Sánitas	104.558	0	104.558
Famisanar - CAFAM -Colsubsidio	6.410.578	1.402.554	5.008.024
Nueva EPS	172.585	172.585	0
Salud Total	845.082	850.652	-5.570
Positiva Compañía de Seguros S.A.	885.901	479.646	406.255
Totales	11.721.545	5.035.394	6.686.151

Lo anterior, denota falencias en el cumplimiento de la Circular Externa 027 de 2023 de la secretaria de Hacienda de Bogotá, punto 5.4. Registro contable de las diferencias por mayores o menores valores liquidados por las EPS, ARL o por la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del FOMAG, respecto a la cuenta por cobrar reconocida inicialmente por el Ente o Entidad. *“En algunas ocasiones se presentan diferencias entre el valor reconocido por el Ente o Entidad Pública Distrital y el valor pagado por las EPS, ARL o por la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del FOMAG, por criterios aplicados en la liquidación, esto origina diferencias de valores negativos o positivos, los cuales se reconocen de acuerdo con la causa que los origina. Es necesario analizar los factores que dieron origen a las diferencias, con el propósito de disminuir el error en los siguientes períodos, para esto, debe realizarse una conciliación permanente.”* Subrayas fuera del texto.

Criterio: Circular Externa 027 de 2023 de la secretaria de Hacienda de Bogotá,

Posibles causas: situación que puede presentarse por falta la conciliación de saldos por recobros y/o debilidades en la ejecución de controles

Posible consecuencias o riesgo asociados: Riesgos asociados al no recobro de incapacidades no registradas, sobreestimación de la cuenta por cobrar, contable, y observación por parte de entes externos de control.

Recomendación 6.

Ejecutar acciones de conciliaciones permanentes, para verificar la consistencia de las cifras existentes y establecer controles que permitan verificar el cumplimiento a los lineamientos vigentes aplicables.

Hallazgo 7.

Realizada prueba de recorrido de la ejecución de controles del Procedimiento “*RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CÓDIGO A-GDH-PR-008*”, no se recibieron los registros de ejecución de la actividad 4.3 del instructivo *CODIGO A-GDH-IN-004* y ni soportes completos de los establecido en el numeral 4.4. del mismo instructivo, asimismo se evidencio diligenciamiento incompleto del formato *A-GDH-FT-017* del cual se presentan casos sin diligenciar los numerales IV y V. Lo anterior denota debilidad en la ejecución del punto de control descrito en la actividad 12 del procedimiento; situación que puede estar causada por fallas en la validación de los controles o desconocimiento,

generando riesgos asociados a equivocaciones durante el proceso de retiro de los funcionarios públicos.

Detalle de la situación observada:

Realizada prueba de recorrido de evaluación de la ejecución de controles del Procedimiento “RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CÓDIGO A-GDH-PR-008”, se solicitó información al proceso para validar los puntos de control, entre otros el descrito en la actividad número 12:

12	Recibir verificar los documentos	Recibir y verificar que los documentos requeridos para el retiro estén conformes con el instructivo “Requisitos para la entrega del puesto de trabajo” A-GDH-IN-002.	Funcionario/a designado/a	X	Requisitos para el retiro A-GDH-IN-002 Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017	Max: 40 minutos Min: 30 minutos Prom: 35 minutos
----	----------------------------------	--	---------------------------	---	--	--

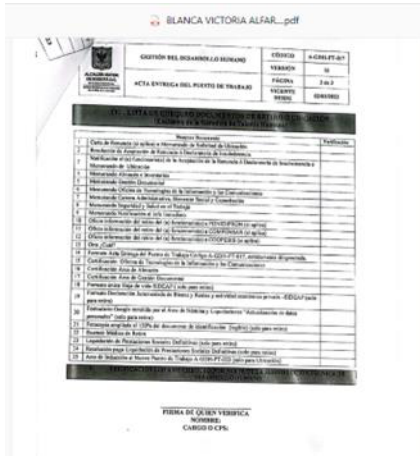
En lo que tiene que ver con el cumplimiento del instructivo A-GDH-IN-004 no se recibieron los registros correspondientes a la actividad 4.3: “Realizar y verificar seguimiento mediante diligenciamiento del formato externo el formato “Seguimiento a la rotación del personal A-GDH-FT-003”. Por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo citando al(la) funcionario(a) en proceso de retiro. (Solamente para retiro)”

En lo que tiene que ver con el cumplimiento del instructivo A-GDH-IN-004 no se recibieron los registros correspondientes a la actividad 4.4 EXÁMEN MÉDICO DE RETIRO:

En la respuesta radicado 2024IE1784, se observa que no se realizó el examen de retiro de los funcionarios VARGAS BARRETO JUAN CARLOS y ERASO SANDOVAL MANUEL DAVID.

Ahora bien, verificadas las Actas de entrega de puesto de trabajo formato “A-GDH-FT-017” de los siguientes funcionarios: Blanca Victoria Alfaro Gamboa, Clara Consuelo Villamil Avendaño, Delgado Rodríguez Nelly Yaquelin, Juan Carlos Vargas Barreto, Luz Ena Pinto Suarez, Maria Del Pilar Lozano Salas, Martha Cathere Ledesma, Nancy Maria Cubillos Lopez, Nelly Yaquelin Delgado Rodriguez, Yazmin Galvis Salcedo. Se observó sin diligenciar los numeral IV Y V que corresponden a la lista de chequeo y verificación de los documentos de retiro, por lo que se constituyen en parte fundamental del punto de control y que tal como se indica en el formato, son numerales exclusivos de la Gerencia de Talento Humano; a continuación, se ilustran con imagen a modo de referencia algunos de los casos:

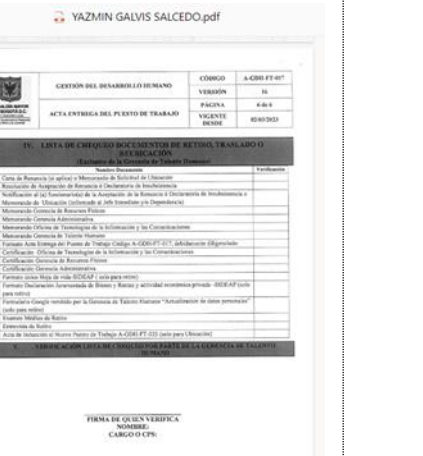
BLANCA VICTORIA ALFAR...pdf



LUZ ENA PINTO SUAREZ.pdf



YAZMIN GALVIS SALCEDO.pdf



	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	23 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

las resoluciones 452 Y 519 de 2022. Situación que puede estar causada por desconocimiento de la normatividad o lineamientos establecidos, generando riesgos asociados a posibles situaciones de conflicto de interés y falta de legitimidad de las decisiones del comité, así como posibilidad de observaciones de los entes externos de vigilancia o control.

Detalle de la situación observada:

En el acta de fecha 3 de marzo de 2023, se registran como asistentes según el orden del día: LUZ ENA PINTO SUAREZ y YEIMMY ROCIO CARDENA CRUZ ambas funcionarías de la Gerencia de Talento Humano y como suplentes los señores NELSON ENRIQUE RAMIREZ y CARLOS ERNESTO FIGUEROA CARDENAS, quienes no son miembros de conformidad a lo estipulado en la Resoluciones 452 Y 519 de 2022, como se detalla en las imágenes:

GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022
ACTA			
COMITÉ	JUNTA	REUNIÓN	
ACTA			
OBJETIVO / TEMA: SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA			
FECHA:	03/03/2023	HORA:	3:00
LUGAR:	Sala de juntas Oficina c/ 63		
Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	LUZ ENA PINTO SUÁREZ	Gerencia de Talento Humano	Presidenta del comité de convivencia
	YEIMMY ROCIO CÁRDENAS CRUZ	Gerencia de Talento Humano	Secretaria Técnica Comité de Convivencia
ORDEN DEL DÍA			
Saludo.			
Verificación de asistencia			
DIANA MARCELA ROMERO	Área Psicosocial	Líder Área Psicosocial	
NELSON ENRIQUE RAMÍREZ IGLESIAS	Profesional Psi	Suplente	
CARLOS ERNESTO FIGUEROA CÁRDENAS	Gerencia Operativa	Suplente	
Seguimiento queja anónima 2022-EE-0554069 de fecha 3 de octubre de 2023.			
Cierre			

"Por la cual se modifica la Resolución No. 452 del 29 de septiembre de 2022."

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el ARTICULO SEGUNDO de la resolución No. 452 del 29 de septiembre de 2022, el cual quedara en los siguientes términos:

"ARTÍCULO SEGUNDO. - Integración del Comité de Convivencia. El Comité de Convivencia de IDIPRON para el periodo 2022 - 2024, estará conformado por los siguientes servidores:

a. Dos (2) representantes con sus respectivos suplentes, delegados por el Director General del IDIPRON, así:

En calidad de principales

1. Gerente Código 039, Grado 01 de la Gerencia de Talento Humano

2. Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado 02 de la Oficina Asesora de Planeación

En calidad de suplentes:

3. Jefe Oficina Código 006, Grado 01 de la Oficina Jurídica

4. Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación

b. Dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes, así:

En calidad de principales

1. JUAN MANUEL ROJAS ZAMBRANO - CC 1.030.531.325

2. YEIMMY ROCIO CÁRDENAS CRUZ - CC 52.826.121

En calidad de suplentes:

1. ANGELA PAOLA GÓMEZ MARTÍNEZ - CC 1.018.408.642

2. CARLOS MAURO HOTOS VARGAS - CC 1.018.082.113

(...)"

Consecuentemente, se observa una debilidad en la conformación del quorum para la sesión 3/03/2023 y por lo tanto en la legitimidad de las decisiones o actuaciones de dicha sesión, en la que además se evidencia una situación puede conllevar un presunto conflicto de interés, ya que la persona a quien se le interpuso la queja a tratar aparece registrado como suplente, lo que no es cierto, pero que además implicaría la necesidad de que se hubiese declarado impedido.

Criterio: Artículo 9 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de trabajo, Resolución 452 del 29 de septiembre de 2022 y Resolución 519 del 2 de noviembre de 2022 en su artículo segundo “Integración del Comité de Convivencia”

Posibles causas: Desconocimiento de la normatividad o lineamientos establecidos.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	24 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Posible consecuencias o riesgo asociados: riesgos asociados a posibles situaciones de conflicto de interés y falta de legitimidad de las decisiones del comité, así como posibilidad de observaciones de los entes externos de vigilancia o control.
Recomendación 10.
Implementar controles para garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de los lineamientos internos y la normatividad vigente aplicable

Hallazgo 11.
Realizada la verificación funcional y técnica de los aplicativos IDocument y SYSMAN, se identificó vulnerabilidades en el mecanismo de autenticación digital de los aplicativos y debilidades en los controles de acceso y seguridad de la información, lo cual denota fallas en la observancia lo establecido en el <i>artículo no. 3 de la Resolución No. 500 de 2021 del MinTIC</i> . Lo anterior puede estar causado por desconocimiento de la normativa y/o relacionado con las demoras y bajo nivel de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información; lo que genera riesgos asociados a la seguridad de información que contiene datos sensibles, así como posibilidad de ataques o exposición accidental de la misma.
Detalle de la situación observada: ✓ Evaluación del sistema IDocument : ➤ <u>Funcionalidades:</u> Realizada la validación funcional del aplicativo IDocument, de acuerdo con la ejecución de actividades realizadas en el sistema para la gestión, administración y supervisión de las historias laborales del personal de planta se observó lo siguiente: ▪ Se observa que el aplicativo no realiza el cargue de soportes y documentos asociados a las actuaciones del proceso de gestión, administración y supervisión de las historias laborales, por lo cual se evidencia una limitación de almacenamientos para el cargue de soportes. ▪ Se observa que el aplicativo no posee un Log de Auditoria, que permita identificar los registros realizados por ingresos, vinculaciones y retiros del personal de planta. (No hay trazabilidad de registros, por fecha y hora) ▪ Se observa que el aplicativo no es interoperable con SYSMAN (No tiene intercambios de información). ▪ Los reportes de las primas semestrales y del fin de año están pendiente por implementar. ▪ El manual de usuario no está en línea. ▪ Se observa que el aplicativo, no tiene reportes estadísticos o tableros de control, que permitan tomar decisiones, frente al seguimiento y control de una meta, indicador o resultado. ▪ El aplicativo no cuenta con un generador de reportes parametrizados. ▪ Se observa errores no controlados del sistema al momento de realizar una consulta a la historia laboral de un funcionario de acuerdo con la siguiente imagen:

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	26 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

- Información funcional,
- Información de seguridad social
- Historia laboral y académica.

Este aplicativo SYSMAN realiza la liquidación de la nómina y los soportes son entregados a Gestión del Desarrollo Humano para realizar el registro de la historia laboral en IDocument.

- Se observa que el aplicativo SYSMAN no realiza el cargue de soportes y documentos asociados al módulo **Archivo de personal**, frente al registro de datos, lo cual se evidencia una limitación de almacenamientos para el cargue de soportes.
- Se observa que el aplicativo SYSMAN no es interoperable con IDocument, por lo que no consume información de las historias laborales registradas en IDocument, desde el ingreso, vinculación y retiros.
- No se observa sincronización entre los dos módulos de tal forma que no se realice un segundo proceso en el registro de los documentos de la historia laboral.
- Se observa aproximadamente 50 estaciones de trabajo con acceso al aplicativo.
- El aplicativo SYSMAN tiene interfaz de funcionamiento interno del módulo de nómina con contabilidad y externamente con la Secretaría de Hacienda por intermedio de archivo plano.
- Se observa que el módulo de Contabilidad tiene acceso a cargue masivo por lotes.
- Se observa que el aplicativo SYSMAN tiene un generador de reportes integrados.
- Se observa que el aplicativo, no genera analítica de datos, ni reportes estadísticos parametrizados en tiempo real, que permitan tomar decisiones frente al seguimiento y control de las novedades del proceso de nómina, comparando vigencias u otras variables.
- Se observa que el aplicativo SYSMAN es cliente servidor y su funcionamiento en línea se encuentra en desarrollo, como la migración a web.

➤ Seguridad de la Información:

Realizada la verificación del componente de seguridad de la información del aplicativo SYSMAN, se procedió a revisar, perfiles de usuarios, mecanismos de autenticación, interfaces, entrada de datos, controles de validación y manipulación de datos, funcionalidad de módulos, funcionamiento adecuado del servidor donde se encuentran las bases de datos de los aplicativos, reportes estadísticos, observando lo siguiente:

- El aplicativo SYSMAN no pide cambio de contraseñas periódicas.
- El sistema no tiene un log de registros de auditoría, por tanto, las operaciones realizadas por el administrador y los usuarios funcionales no quedan registradas.

Criterio:

1. Manuales IDocument, SYSMAN
2. DECRETO 338 DE 2022: “Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones”
3. RESOLUCIÓN NÚMERO 00500 DE MARZO 10 DE 2021 - MINTIC “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	27 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de las políticas de Gobierno Digital” 4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-SEGURIDAD DIGITAL – POLITICA Y CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA – Versión 07- Código - A-TIC-MA-001
Posibles causas: Lo anterior puede estar causado por desconocimiento de la normativa y/o relacionado con las demoras y bajo nivel de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información
Posible consecuencias o riesgo asociados: lo que genera riesgos asociados a la seguridad de información que contiene datos sensibles, así como posibilidad de ataques o exposición accidental de la misma
Recomendación 11. Definir políticas, acciones, controles que mejoren las funcionalidades y permitan garantizar la seguridad de la información de los sistemas utilizados por el proceso de Gestión del Desarrollo Humano.

7.3. RESPUESTAS DEL AUDITADO:

De conformidad con la réplica recibida mediante memorando 2024IE2810 de fecha 7 de mayo de 2024, analizadas las respuestas e información aportada por parte del equipo auditor, a continuación, se detallan los resultados:

Hallazgo 2.
Réplica del proceso: <i>“De acuerdo con el reporte del indicador IN-GES-GDH-008 reportada por parte del proceso con corte a 31/12/2023 en el link:</i> <i>https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/karenv_rojas_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1705329585826&or=OWA%2DNT&cid=c4f5f51b%2D90b5%2D606b%2D2d76%2De7e467a1c021&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fkarenv%5Frojas%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDOCUMENTOS%20MIPG%2FINDICADORES%202023%2FGESTI%C3%93N%20DE%20DESARROLLO%20HUMANO&CT=1715011562493&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d72d8be9%2D30f7%2D1f79%2D43ba%2D6ca044eaf534</i> <i>El denominador de este indicador es 81 y no 74 como se muestra en la figura a continuación...</i> <i>...Se desconoce el origen de la cantidad de 74 accidentes que figura en la OAP.</i> <i>Por otra parte, frente a la relación de accidentes de trabajo de la vigencia 2023, que registra en suma un total de accidentes = 82, según la respuesta recibida del proceso mediante memorando radicado No. 2024IE1859, se encuentra que, en el Excel elaborado para la respuesta, está repetido el accidente de la Contratista Lyda Angélica Niño Santiago, y por lo anterior el denominador sigue siendo 81...</i>

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	28 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Este accidente se repite porque aparece la fecha en que se reportó por el IDIPRON y la fecha en que reporta la EPS, una vez consultada la base de siniestralidad de la ARL POSITIVA se evidencia que solo se reportó un accidente de trabajo 2023 para la contratista como se muestra en la siguiente imagen”...

Análisis y respuesta de la replica: Analizada la réplica del proceso la misma confirma lo inicialmente observado frente a las debilidades en las fuentes de información y la disparidad en las mediciones, por lo tanto, el hallazgo se ratifica.

Hallazgo 4.

Réplica del proceso:

“Se encuentra en la informe página 14 el siguiente faltante documental:
DURAN CRISTIANO FELIDA: Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, presenta duplicidad en (folios 2 y 3)
Justificación de réplica: Se encuentra que los documentos son diferentes uno presenta radicado y el otro no.
SUAREZ SUAREZ LAURA GISELLA Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, presenta duplicidad en (folios 2 y 3)
Justificación de réplica: Se encuentra que los documentos son diferentes uno presenta radicado y el otro no.
CÓD: A-GDO-FT-013 VR.11 – 04/10/2022
ROSA ALEJANDRA PARAMO CADENA documento de ingreso: Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
Justificación de réplica: Este documento se está solicitando a partir del año 2022, es decir, con una fecha posterior al ingreso de la funcionaria.
LUZ ELENA FUENTES FUENTES: La afiliación Fondo de Cesantías (Folio 32), no es una certificación es una carta autorizando giro a porvenir.
Justificación de réplica: Efectivamente es una carta donde el funcionario solicita donde desea que le consignen sus cesantías y no se requiere una afiliación adicional; una vez realizado la consulta con el Fondo de Cesantías PORVENIR
MARTHA CATHERE LEDESMA La afiliación Fondo de Cesantías, no es una certificación es una carta autorizando el giro FNA (folio 18)
Justificación de réplica: Efectivamente es una carta donde el funcionario solicita donde desea que le consignen sus cesantías.
CÓD: A-GDO-FT-013 VR.11 – 04/10/2022
FUENTES LEON LUISA FERNANDA Pruebas técnica que mida las competencias comportamentales y funcionales establecidas en el manual de funciones del IDIPRON -
Justificación de réplica: La vinculación de los funcionarios provisionales es exclusiva por el denominador de la entidad, no se realiza ninguna prueba, solo el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia profesional de acuerdo con el manual de funciones y el Decreto 1083 de 2015; así mismo conforme a los lineamientos del DASCD se realiza una valoración de las competencia comportamentales y funcionales mediante el instrumento de valoración a la gestión.
MONICA JIULIANA TAUTIVA No reposa en la carpeta: formato Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
Justificación de réplica: No se solicitó porque mediante el Decreto 1310 del 26 de julio de 2022 se reglamentó la ley 2097 de 2021. El Instituto inició con su verificación, en el año 2023 cuando se consolidó el sistema de información por parte del MINTIC. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidas contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018
Justificación de réplica: No se solicitó porque mediante el Decreto 1310 del 26 de julio de 2022 se reglamentó la ley 2097 de 2021. El Instituto inició con su verificación, en el año 2023 cuando se consolidó el sistema de información por parte del MINTIC.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	29 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

<i>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO: formato o certificación cuenta bancaria no está actualizada en la vigencia 2023 para el ingreso</i> <i>Justificación de réplica: El funcionario se encontraba desvinculado en el año 2023</i> <i>SUAREZ SUAREZ LAURA GISELLA Publicación Hoja de Vida de los aspirantes de Libre Nombramiento y Remoción, Se observa duplicidad de la solicitud y no presenta fecha de publicación (folios 58 a 63)</i> <i>Justificación de réplica: se encuentra dos documentos una tiene radicado y otra esta sin radicar y la fecha de publicación se encuentra en la página 63 en la última fila.</i> <i>CASTILLO HERNANDEZ MABEL Evaluación del desempeño en el periodo de prueba, del (a) funcionario (a) el formato está firmado por las partes, pero no está debidamente diligenciado</i> <i>Justificación de réplica: Se verifica la funcionaria se encuentra en provisionalidad y el formato es evaluación de la gestión y en este caso es concertación plan de trabajo y se encuentra debidamente registrado los campos requeridos para esta acción...”</i> Análisis y respuesta de la replica: Analizada la réplica del proceso, se aporta justificación de diez (10) documentos de funcionarios, de los ochenta y siete (87) documentos correspondientes a los 35 expedientes de historias laborales de funcionarios que fueron objeto de observación, en efecto se procede a ajustar el hallazgo retirando en el detalle 6 documentos de réplica debidamente justificados, empero las debilidades identificadas persisten y no fueron subsanadas. Por lo anterior, no se cuenta con las evidencias suficientes que permitan desvirtuar el hallazgo, por tanto, se ratifican las observaciones realizadas inicialmente por el equipo auditor.
--

Hallazgo 5.
Réplica del proceso: <i>Se verifica que en la Ley 1861 del 2017 en su artículo 42, señala que el servidor cuenta con un plazo máximo de dieciocho meses contados a partir de su vinculación para definir su situación militar, en ese mismo sentido el Decreto 977 del 2018 en su “ARTÍCULO 2.3.1.4.9.3. Consulta del estado de definición de la situación militar...”</i> <i>Si el ciudadano al momento de la consulta no se encuentra inscrito o su estado es "citado a primer examen", "citado a concentración" o "remiso", no podrá acceder a los beneficios que contempla el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017” ...</i> <i>En ese sentido, consultados los estados que precisan la definición o tramite de la situación militar, se evidencia que la inscripción se encuentra configurada como parte de este proceso en curso.</i>
Análisis y respuesta de la replica: Verificada la documentación aportada por el proceso en lo referente al presente hallazgo, se pudo establecer que si bien en el trámite de posesión del funcionario indicado en el presente hallazgo, se da cumplimiento a los postulados consagrados en la normatividad que rige la materia, es menester ratificar el hallazgo, en el entendido que tal como está establecido en el formato (<i>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA POSESIÓN EN PLANTA - Código-A-GDH-FT-054 Versión 08 – II- Lista de Chequeo Numeral 12</i>) el requisito que está definido actualmente para verificar si el empleado ha definido la situación militar es “<i>fotocopia de libreta militar</i>”, documento que no fue aportado, supliéndose por una certificación emitida por autoridad militar, documento que no se cita en el formato correspondiente, por lo que es necesario que se proceda a formular acciones de mejora para actualizar el formato conforme a la normatividad que rige la materia definiendo claramente el documento a verificar y contemplando además, las excepciones respecto al requisito de “<i>definición de situación militar</i>”, así como para demás requisitos en los que pudieran existir conforme la normatividad vigente aplicable.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	30 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Hallazgo 6.
Réplica del proceso: <i>“De manera atenta se solicita sea retirado este hallazgo toda vez que la información reportada por el proceso de nómina y liquidaciones se enfocó principalmente en demostrar la diligencia en la gestión del cobro ante las EPS y ARL, por lo que la solicitud se entendió en este sentido; teniendo en cuenta que, en esta, no se especificó el requerimiento de saldos finales a 31 de diciembre de la cuenta de deudores.</i> <i>La información que reportó el proceso de nómina es el compendio de las cuentas deudoras por incapacidades sin ajustar y que evidencian el estado de pago actual incluyendo los saldos a 31 de diciembre de 2023, como lo es el caso de FAMISANAR, que a 31 de diciembre de 2023 en la cuenta de Balance terminó con saldo de \$6.410.578.</i> <i>Que en la información reportada por nomina demuestra el pago de dos de ellas en el mes de enero de 2024, evidenciando la gestión de cobro, quedando pendiente por recuperar el valor reportado como diferencia de \$1.402.544</i> <i>De igual manera la EPS COMPENSAR presenta saldos a 31 de diciembre en el Balance General de \$2.943.401 en donde se evidencia un hallazgo por una diferencia de 1.795.184, de igual modo las recuperaciones fueron efectivas en el mes de enero de 2024 y la diferencia reportada corresponde solo al valor por recuperar del saldo a 31 de diciembre.</i> <i>PERDOMO MENDEZ CRISTHIAN ENRIQUE\$ 1.741.117,00</i> <i>CABRA BOBADILLA OSCAR ANDRES \$ 54.067,00</i> <i>TOTAL \$ 1.795.184,00</i> <i>Los casos mencionados corresponden a los más significativos por sus valores elevados, de igual manera cabe recordar que la información de los saldos de cuentas deudoras y acreedoras por incapacidades en el Balance General se reporta por nómina y liquidaciones tras conciliarse”</i>
Análisis y respuesta de la replica: Analizada la respuesta, no se aportó evidencia de la conciliación con el área de contabilidad de los saldos para el cierre contable vigencia 2023. Adicionalmente, el proceso solo replica frente a los valores de dos (2) Empresas Promotoras de Salud (EPS) sin evidenciar y aclarar completamente las cifras y diferencia. Por lo tanto, se ratifica el hallazgo.

Hallazgo 7.
Réplica del proceso: Se adjunta concepto jurídico con asunto "Solicitud concepto examen médico de retiro es obligatorio", en el cual se especifica lo siguiente: <i>"De acuerdo a lo transcrito en el entorno normativo, se tiene entonces que los exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso son obligatorios para todos los empleadores, incluidos los de las entidades públicas. Sin embargo, la normatividad no prevé que debe hacer el empleador si el funcionario se niega a tomarlo. Lo importante es dejar constancia que se envió la orden para que el servidor público se realice los exámenes y en lo posible la insistencia por parte de la entidad donde se señale la importancia de realizarse los exámenes de egreso".</i> <i>Teniendo presente lo anterior se informa que el exfuncionario VARGAS BARRETO JUAN CARLOS fue informado por medio de correo electrónico el día 30 de junio de 2023 y el mismo no asistió al centro médico a practicarse el correspondiente examen de retiro...</i> <i>En la respuesta radicado 2024IE1784, se observa que no se realizó el examen de retiro de los funcionarios ERASO SANDOVAL MANUEL DAVID...</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	31 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Justificación de réplica: se informa que el mismo fue desvinculado de la entidad por medio de resolución 525 de 2023 de fecha 31 de agosto de 2023 que tiene como título: "Por la cual se da por terminado un procedimiento administrativo, se da por terminado un nombramiento de carrera administrativa y se declara la vacancia definitiva de un empleo por abandono del cargo".

Análisis y respuesta de la replica: conforme a la respuesta dada por el proceso, se puede observar que existe confirmación de lo observado durante el proceso auditor y aunque si bien es cierto, se allegó con la respuesta un concepto referente a lo aquí analizado, es necesario resaltar que el criterio que fundamenta el hallazgo está definida en el punto del control del instructivo que informa los requisitos de retiro en los cuales no se contempla lo referenciado en el concepto aportado en la réplica, por lo que se ratifica el hallazgo.

Hallazgo 8.
Réplica del proceso: <i>"Verificados los archivos aportados por el proceso el 26/03/2024 en la respuesta del punto 5 al requerimiento 2024IE1784, si se encuentran los exámenes médicos de ingreso en la hoja posterior al formato A-GDH-FT-054 para cada uno de los funcionarios, por favor verificar los PDF que están por fuera de la carpeta nombrada "Exámenes médicos"...</i>
Análisis y respuesta de la replica: analizada la réplica, es menester en esta instancia que se proceda a modificar el hallazgo en lo referente a los exámenes de ingreso; empero, conforme a que no se aporta información adicional o complementaria frente a la lista de verificación, siendo esta última punto de control del procedimiento de vinculación del personal, el hallazgo se ratifica en lo correspondiente.

Hallazgo 10.
Réplica del proceso: <i>"El acta de del día 03 de marzo de 2023 no obedece a una reunión ordinaria del Comité de Convivencia en términos de la Resolución 652 de 2012, sino a un seguimiento del Comité de Convivencia como lo indica la descripción del acta en la casilla (objeto /Tema).</i> <i>CÓD: A-GDO-FT-013 VR.11 – 04/10/2022</i> <i>Por otra parte, el Señor Carlos Ernesto Figueroa Cárdenas no es integrante del Comité, esto se evidencia en la Resolución 519 de 2022, en el acta se evidencia un error en la digitación donde no se cambió el cargo de los funcionarios NELSON ENRIQUE RAMIREZ y CARLOS ERNESTO FIGUEROA CARDENAS, y se dejó la palabra suplente, esto desvirtúa el conflicto de interés o la necesidad de declararse impedido para la reunión de seguimiento, en esta reunión se realizó seguimiento a una queja anónima donde se solicitó versión libre del implicado.</i> <i>Se solicita de manera atenta generar una observación o recomendación de la situación encontrada por el error de digitación y desvirtuar el conflicto de intereses"</i>
Análisis y respuesta de la replica: Analizada la réplica, el proceso confirma lo inicialmente observado, por lo tanto, el hallazgo se ratifica.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	32 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

Hallazgo 11.
Réplica del proceso: <i>“El proceso de Gestión de Desarrollo Humano desde la vigencia 2021 identificó el riesgo asociado con la operación del aplicativo SYSMAN y se han establecidos controles cuya aplicación ha demostrado ser confiable y ha evitado la materialización del riesgo, entre estos está que para el ingreso al aplicativo SYSMAN solo están autorizadas las personas que liquidan, revisan o ingresan novedades para la nómina, los cuales deben ingresar con un usuario y una contraseña que debe ser cambiada periódicamente tal como lo muestran las capturas de pantalla que se presentan a continuación...</i> <i>Con referencia al aplicativo I-Document al ser un aplicativo de consulta y no de manejo de información financiera o crítica no se han identificado riesgos asociados al mismo.</i> <i>Para intervenir en estos aplicativos se requiere de toma de decisiones e inversión presupuestal que depende de terceros, por lo que se solicita revisar el hallazgo según los aspectos comentados en la mesa de trabajo realizada el día 03/05/2024, por lo que se sugiere que no se deje como hallazgo sino como recomendación”</i>
Análisis y respuesta de la replica: Analizada la réplica, se confirma lo inicialmente observado y no se aporta información adicional o complementaria que permite conclusión diferente a la comunicada en el informe preliminar, por lo tanto, se ratifica.

7.4. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de mejora 1.
Detalle de la situación observada: Dificultades técnicas que presenta el proceso de gestión documental para digitalizar documentos y asociarlos a la herramienta del gestor documental IDocument, lo cual podría gestionarse avanzando en la implementación de un SGDA, de conformidad con la Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN que <i>“Refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD., de la Entidad”</i>
Recomendación 1. Se recomienda al proceso Gestión del Desarrollo Humano, adelantar las acciones pertinentes para optimizar el software IDocument, o avanzar en lo concerniente a un SGDA, con el propósito que la información se pueda digitalizar sea recuperable, autentica, integra y se disponga de adecuada conservación y acceso, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos, así como para lograr la conservación de la memoria institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	33 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

7.5. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS:

N/A

7.6. ANEXOS:

Anexo 1. “Prueba de recorrido de evaluación diseño controles y actividades”.

8. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el objetivo definido en la presente auditoria, se evaluó gestión del proceso Gestión de Desarrollo Humano durante para la vigencia 2023, ejercicio que se enmarco en el ciclo de vida laboral desde la fase ingreso hasta el retiro, se puede concluir que en términos generales con la información que fue aportada, se está cumpliendo con el objetivo del proceso, a excepción de las situaciones presentadas en este informe, que identifican un total de once (11) hallazgos y una (1) oportunidad de mejora, evidenciando así resultados que requieren implementar acciones que mejorar la gestión del proceso auditado, del cual se identificaron también en el marco de esta auditoria tres (3) fortalezas.

9. RECOMENDACIONES GENERALES:

Revisar y actualizar los documentos del proceso y lineamientos internos, de conformidad con la dinámica actual de la operación del proceso y la normatividad vigente.

Incluir como parte de los procedimientos las actividades de validación de títulos.

Fortalecer la apropiación de las actividades categorizadas como puntos de control, estableciendo acciones de supervisión de su cumplimiento.

Articular acciones institucionales para la mejora de los sistemas de información utilizados por el proceso.

Ejecutar actividades para lograr el conocimiento de los reglamentos y adecuada operación de los comités y demás instancias decisorias en las que interviene el proceso.

Continuar ejecutando las acciones que se reconocen como fortalezas y documentarlas a fin de garantizar su sostenibilidad.

VºBº Auditor líder FIRMA:  NOMBRE: INGRID BEATRIZ ACOSTA	VºBº Equipo Auditor* FIRMA:  NOMBRE: NAVIS ALBERTO FLOREZ
---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	06
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	34 de 34
		VIGENTE DESDE	01/03/2024

VºBº Equipo Auditor*	Aprobación Jefe Oficina de Control Interno
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: CARLOS ANDRES GUERRA	NOMBRE: MARCELA DELGADO GUARNIZO