



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

## **INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Fechas de ejecución:** Del 09/09/2019 al 29/11/2019

### **1. OBJETIVO(S)**

Verificar el cumplimiento normativo en los procedimientos seleccionados y que son ejecutados en desarrollo del Proceso Gestión del Talento Humano.

Verificar la adecuada ejecución de actividades que se encuentran documentadas en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para el Proceso Gestión del Talento Humano.

### **2. ALCANCE**

Se realizó muestreo selectivo de las actividades ejecutadas por parte del Proceso Gestión del Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos institucionales con corte a 30 de septiembre de 2019.

### **3. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

La auditoría se realizó de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y la normatividad que regula el tema, a saber:

- ✓ Normatividad Interna del IDPAC aplicable al Proceso Gestión del Talento Humano. (Caracterización / Procedimientos / Guías / Manuales / Circulares / Planes, Resoluciones etc.)
- ✓ Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 002 de 2007 de la Junta Directiva del IDPAC "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 006 de 2007 de la Junta Directiva del IDPAC "Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

- ✓ Decreto 785 de 2005" por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- ✓ Cartilla Comisiones de Personal 2018 -Congreso Nacional
- ✓ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- ✓ Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- ✓ Manual Operativo Presupuesto Distrital del Distrito Capital
- ✓ Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
- ✓ 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."
- ✓ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- ✓ Plan Estratégico Institucional

#### **4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

##### **4.1. Seguimiento de acciones correctivas documentadas a partir de las Observaciones y Hallazgos documentadas al Proceso de Gestión del Talento Humano.**

###### **4.1.1. Auditoria Interna realizada en la vigencia 2018.**

Una vez verificadas las observaciones documentadas en Informe Final de la Auditoría Interna de Gestión, realizada al Proceso de Gestión del Talento Humano en la vigencia 2018, se verificó en la plataforma SIGPARTICIPO - Plan de Mejoramiento Institucional, la formulación de acciones de Mejora por parte por el proceso, para lo cual no se evidenció registro del mismo. Adicionalmente se solicitó por medio de correo electrónico del 24 de septiembre de 2019 que Gestiones se habían adelantado en relación a las observaciones registradas en el Informe Final de Auditoria.

Mediante correo electrónico del 26 de septiembre de 2019 el proceso informa:

*"Buenas tardes*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

*En respuesta a su solicitud remito la información correspondiente a las acciones efectuadas a las observaciones de la auditoría realizada en el año 2018.*

### **Observación No. 1**

*Se presentan debilidades en el proceso de validación de los requisitos para el nombramiento de cargos de personal de planta del Instituto, situación que genera riesgo de incumplimiento a lo establecido en las resoluciones, mediante las cuales la Comisión Nacional del Servicio Civil conforma las listas de elegibles, en particular lo referente a "Corresponde a la Entidad Nominadora, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y cualidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos".*

*Para esta acción el área cuenta con un formato de lista de chequeo en el cual se verifica el total de los requisitos exigidos para realizar el nombramiento del cargo al que aspira.*

### **Observación No. 2**

*La información registrada en algunos actos administrativos de nombramiento en cargos de la planta del Instituto, presentan inconsistencias respecto de los consignados en las listas de elegibles correspondientes, situación que genera riesgo de pérdida de validez del acto administrativo.*

*En esta acción para la elaboración de los actos administrativos se verifica la lista de elegibles emitida por la comisión Nacional del Servicio Civil, con este insumo se proyecta el acto administrativo de nombramiento y se remite a revisión del profesional del proceso de Gestión de Talento Humano, un profesional de la Secretaría General y el Secretario General.*

### **Observación No. 3**

*No se da estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC, en particular lo relacionado con la foliación y salvaguarda (en buen estado) de los expedientes.*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

*En esta observación durante la vigencia se ha realizado la organización y foliación de los expedientes o carpetas correspondientes a las historias laborales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental."*

Una vez analizada la información reportada no se aportaron evidencias que soporten las gestiones adelantadas por el proceso.

No obstante a lo anterior, el pasado 14 de noviembre el proceso allego correo electrónico con un pantallazo del SIGPARTIPO donde informan que las acciones de mejora están en revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

El equipo auditor realizó nuevamente la verificación en la Plataforma SIGPARTIPO en el módulo de mejoras y consulto las acciones bajo la responsabilidad del proceso Gestión del Talento Humano para lo cual evidenció acción No. AM-0066 con fecha de solicitud del 30 de septiembre de 2019 en relación a la "Generación de controles para validar los requisitos para nombramiento", acción relacionada con la observación No. 2 de la auditoria de la vigencia 2018 con fecha del 28 de noviembre de 2018.

### **Observación No.1**

El proceso Gestión del Talento Humano no llevo a cabo oportunamente, el procedimiento de documentación de acciones de mejoramiento producto de la auditoria interna de Gestion de la Vigencia 2018, contraviniendo lo establecido en el artículo **SEGUNDO. MODIFICAR EL ARTICULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN N° 261 DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2015**, el cual quedara de la siguiente manera: **ARTICULO TERCERO. TÉRMINO.** *Los responsables de los procesos dispondrán de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del informe para la identificación, elaboración, y presentación de las acciones preventivas y/o correctivas y el envío a la Oficina Asesora de Planeación en el formato correspondiente" de la Resolución 332 de 2015 "por el cual modifica la Resolución No.261 de 02 de septiembre de 2015, relativa a la adopción de mecanismos de control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan de ejercicio de Control Interno en el IDPAC".*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal – IDPAC**

## **Recomendación No.1**

Establecer puntos de control con el fin de garantizar que el proceso lleve a cabo de manera oportuna y completa las acciones para documentar, registrar y ejecutar las acciones de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos para ello establecidos en el Instituto.

### **4.1.2. Auditorías de regularidad de la Contraloría de Bogotá D.C., realizadas en las vigencias 2017, 2018 y 2019.**

El auditor realizó revisión al Informe de Auditoría de Regularidad Código 34 IDPAC vigencia 2016 PAD 2017, Informe Final de Auditoría de Regularidad Código 042 período Auditado 2017 PAD 2018 y el Informe Final de Auditoría de Regularidad PAD 2019 IDPAC código de auditoría No.13 de la Contraloría de Bogotá; en dicha revisión no se evidenciaron hallazgos bajo la responsabilidad del proceso Gestión del Talento Humano.

### **4.2. Resultados auditoría interna al proceso Gestión del Talento Humano – Vigencia 2019.**

#### **4.2.1 Verificación cumplimiento literal a) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 funciones de las unidades de Personal.**

El citado numeral señala “...Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;...*”

En cumplimiento a esta función el auditado aportó en calidad de evidencia, Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC 2018-2020 con código IDPAC versión 01 con fecha de aprobación del 7 de noviembre de 2018(documento PDF).

Una vez analizados los documentos aportados por el proceso, se evidenció que incluye temas generales en relación a: Definiciones y Términos, Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, Marco Conceptual de la Gestión del Talento Humano, Subsistema de Gestión del Talento Humano, Formulación Planeación Estratégica de Gestión del Talento Humano, Identificación del Direccionamiento Estratégico, Misión Institucional, Visión Institucional, Valores Institucionales, Armonización de los Valores, Definición de la Misión, Visión y Valores del Proceso de Talento Humano, Planes que conforman el Proceso de Gestión del Talento Humano, Plan de Bienestar e Incentivos, Líneas de Intervención del Plan de Bienestar, Incentivos, Tipos de Reconocimientos, Cronograma de bienestar e Incentivos 2018, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos,



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARIA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Dimensiones Plan Interinstitucional de Capacitación, Ejes Temáticos Plan Institucional de Capacitación, Cronograma Plan Institucional de Capacitación 2018 en este punto incluyen el Cronograma de Inducción y Re inducción Institucional vigencia 2018, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión de Talento Humano, Plan de Vacantes, Matriz de Plan de Vacantes, Matriz de Vacantes con Especificaciones, Provisión de vacantes, Diagnostico Actual Gestión del Talento Humano, Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano , Plan de Acción vigencia 2018, y Herramientas de Seguimiento. Considerando lo anterior, el Instituto da cumplimiento al Literal a) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

No obstante, conforme a los directrices de la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GTH) para el sector público Colombiano de Octubre de 2017, se recomienda que el Instituto realice las gestiones pertinentes con el fin de incluir dentro del Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto: el análisis inicial (diagnostico), el marco legal, Caracterización de la Población y de los empleos, las estrategias a desarrollar en materia de Gestión del Talento Humano durante cada vigencia en relación a :

- ✓ Plan Anual de vacantes.
- ✓ Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Bienestar e Incentivos.
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Monitorio y Seguimiento del SIGEP.
- ✓ Evaluación de Desempeño.
- ✓ Inducción y Re inducción.
- ✓ Medición, análisis y mejoramiento del Clima Organizacional.

#### **4.2.2. Verificación cumplimiento literal b) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 funciones de las unidades de Personal.**

El citado numeral señala "...Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

En cumplimiento a esta función el auditado aportó en calidad de evidencia, Matriz de requisitos Vacantes IDPAC (documento PDF), (documento en Word) correspondiente a 2018EE2206 Soporte Función Pública, (documento PDF) 2018EE12925 Comisión Nacional de Servicio Civil y (documento PDF) 20181000007266 soporte convocatoria 811 de 2018.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Una vez analizados los documentos aportados por el proceso, se evidenció que el Instituto cuenta con una “*MATRIZ DE REQUISITOS VACANTES IDPAC*”, en la cual aparece el estado en que se encuentra la provisión de los cargos en vacancia, contemplando la siguiente información; Cargo, Código, Grado, Cantidad de Vacantes, Gerencia, Dependencia, Oficina o Proceso, Vacante a Incluir en la siguiente convocatoria, Convocatoria 811 de 2018 Distrito Capital CNSC, clasificación de Proceso Estratégico, Misional o de Apoyo, Conocimientos Básicos, Competencias Comportamentales Comunes y por Nivel Jerárquico, Requisitos de Estudio y Experiencia y Estado del Proceso de Vinculación. Sin embargo, no se cuenta con un Plan donde determine los lineamientos, estrategias y tiempos de provisión de los cargos vacantes.

En relación al envío del Plan de Vacantes a la Función Pública, se evidenciaron pantallazos correspondientes al Acuerdo No. 20181000007266 del 14 de noviembre de 2019, por la cual convoca a concurso No. 811 de 2018 y la relación de los cargos reportados para el próximo concurso en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC igualdad, mérito y oportunidad.

Así mismo, se evidenció comunicación del 18 de octubre de 2018 con radicado 2018EE12925 por parte del Instituto a la Comisión Nacional del Servicio Civil donde realizó la remisión de la certificación del OPEC del IDPAC correspondiente a la convocatoria del Distrito Capital No.3 del 2018.

Con el fin de prevenir un posible incumplimiento a lo establecido en el literal b) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, la auditora adelantó una consulta por medio del radicado 20192060356322 del 25 de octubre de 2019 al Departamento Administrativo de la Función Pública; el 22 y 29 de noviembre de 2019 se consultó el estado de la petición y esta se encuentra en trámite, por lo que una vez se obtenga respuesta, esta será informada al área de Talento Humano, para su conocimiento.

#### **4.2.3 Verificación cumplimiento literal e) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 funciones de las unidades de Personal y Numeral 8.2 de la Cartilla Comisiones de Personal 2018-Congreso Nacional.**

El numeral 2 del artículo 15 de la ley 909 de 2004 señala “...Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) *Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación*”. Así como el Numeral 8.2 de la Cartilla Comisiones de Personal 2018 del Congreso Nacional establece:



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

*“Funciones participativas comisión del personal:*

- *Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”.*

En cumplimiento a esta función el auditado aportó en calidad de evidencia Plan Institucional de Capacitación vigencia 2018-2019 Construyendo la Felicidad (documento PDF), Tabulación encuesta de necesidad (documento PDF), Análisis encuesta de necesidad de capacitación 2019 (documento PDF y acta de reunión de la Comisión de Personal (documento PDF).

Una vez analizados los documentos aportados por el proceso, se evidenció que el Plan Institucional de Capacitación 2018-2019 abarca Introducción, Marco Institucional el cual contempla el direccionamiento estratégico del Instituto, Justificación, Objetivo Estratégico, Objetivos de Gestión, Marco Legal, Normatividad aplicable, Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos en relación a Capacitación, Formación, Educación no Formal, Programas de Inducción y Re Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, Competencias, Enfoque Pedagógico, Implementación Plan de Capacitación Institucional, Alcance, Caracterización de la Población del IDPAC, Metodología utilizada para la elaboración del PIC, Análisis de Resultados, Necesidades de Capacitación Interna y Externa, Ejecución, Programa de Inducción y Re inducción, Componentes del Programa de Capacitación, Plan de Acción, Indicadores de medición y Cronograma de trabajo.

Así mismo, se evidenció cuadro con las respuestas dadas por los funcionarios en relación a cada uno de los ejes temáticos de formación y capacitación: *I Gobernanza para la Paz, II Gestión del Conocimiento y III Valor Público*, cada uno con el apartado del SER, HACER, SABER y su análisis con las conclusiones de los temas más relevantes de necesidades de capacitación de los funcionarios.

Igualmente, allego acta de reunión del 2 de febrero de 2018 donde se efectuó presentación de cada una de las cinco (5) fases del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte de la Secretaria Técnica del Proceso Gestión del Talento Humano a la Comisión de Personal, los cuales manifiestan estar de acuerdo con las capacitaciones y sugieren celeridad en la contratación para ejecutar el total de las capacitaciones Internas y externas; de igual forma manifiestan que van a realizar seguimiento a las actividades programadas en el PIC.

A través del examen a los documentos referidos anteriormente, se evidenció que el IDPAC cumple con el literal e) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 funciones de las unidades de Personal y Numeral 8.2 de la Cartilla Comisiones de Personal 2018-Congreso Nacional.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

#### **4.2.4 Verificación cumplimiento literal f) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 funciones de las unidades de Personal.**

La mencionada norma señala: numeral 2 del artículo 15 de la ley 909 de 2004 *"...Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública"*.

En atención a lo anterior, el proceso auditado allegó (Documento en Word) con el registro de pantallazos de una matriz en Excel denominada *"Específica"* la cual es alimentada mes a mes en la carpeta compartida \\TALENTO01\Planta de Personal 2019\Planta Datos Especificos.

Una vez revisada la evidencia suministrada por el proceso, se evidencio que dicha matriz contiene información general de los funcionarios del Instituto en cuanto a No. de Documento Identificación, Apellidos y Nombres, Ubicación, Nomenclatura Administrativa, Código, Grado, Fecha de encargo, Estudios, No. Matricula, Especificación, Maestría, Mencionar Especialización y Maestría, entre otros.

De conformidad con lo evidenciado, se concluye que el Proceso Gestión del Talento Humano lleva un registro sistematizado de la información del personal del Instituto, lo cual ayuda a la toma de decisiones dando cumplimiento al literal f) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

#### **4.2.5 Verificación cumplimiento artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 y Capítulo 2 Etapas de los Acuerdos de Gestión de la Resolución 191 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública.**

En el Artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Seguimiento. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo"* y en la Resolución 191 de 2017 Capítulo 2 Etapas de los Acuerdos de Gestión, en la Etapa de Seguimiento y evaluación señala:

*"Corresponde a la etapa en la que se realizan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados."*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

*Para realizar el seguimiento es necesario contar con un indicador asociado a los compromisos concertados, el cual debe ser definido desde la etapa de concertación. Los resultados se registran en el corte del primer semestre y del segundo semestre, según corresponda. Estos resultados deberán expresarse en términos porcentuales retejando lo ejecutado durante el periodo. Para el seguimiento del segundo semestre no se registran los avances acumulados, solamente los de este periodo.*

*Deberá contarse con un portafolio de evidencias en el que se registren los soportes de la ejecución de los compromisos de los Acuerdos de Gestión. El portafolio puede encontrarse en forma física y/o virtual. Será responsabilidad del gerente público mantener el portafolio actualizado y suministrar las evidencias correspondientes durante la etapa de evaluación.*

*El seguimiento correspondiente al primer semestre debe realizarse a más tardar el 31 de julio de cada vigencia y el correspondiente al segundo semestre debe realizarse a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia. El gerente público, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la evaluación, remitirá al Grupo de Gestión Humana, a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación, el control semestral efectuado..."*

El proceso auditado aportó en calidad de evidencia diez (10) (documentos PDF) en relación a los anexos de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación a los compromisos gerenciales de los directivos de la entidad.

Una vez analizados los documentos se evidenció registros de evaluación y seguimiento a los compromisos por parte del Director del Instituto con corte a 31 de julio de 2019 en el formato **ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS GERENCIALES** el cual contempla objetivos Institucionales, Compromisos Gerenciales, Indicador, Fecha Inicio – Fin, Actividades, Peso ponderado, Avance, % Cumplimiento programado a 1er Semestre, % cumplimiento de Indicador 1er Semestre, Observaciones del avance y oportunidad de mejora, , % cumplimiento de Indicador 2do Semestre, % cumplimiento de Indicador 2do Semestre, % cumplimiento año, Resultado, evidencias, Descripción y Ubicación de los siguientes Directivos:

- ✓ Subdirector General de Promoción de la Participación
- ✓ Gerente de Instancias y Mecanismos de Participación
- ✓ Secretario General
- ✓ Gerente de Escuela
- ✓ Gerente de Etnias



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

- ✓ Gerente de Juventud
- ✓ Subdirector General de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales
- ✓ Gerente Mujer y Género
- ✓ Subdirector General de Asuntos Comunales
- ✓ Gerente de Proyectos

De conformidad con lo evidenciado, se concluye que el IDPAC da cumplimiento a lo establecido artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 y del Capítulo 2 Etapas de los Acuerdos de Gestión de la Resolución 191 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública.

No obstante, se recomienda que en el marco de las funciones del Proceso Gestión del Talento Humano establecidas en el Acuerdo 006 de 2007 en su Artículo 9 literal F señala *“Responder por la aplicación de las normas relacionadas con la administración de personal en especial las de Carrera Administrativa y Seguridad Social previstas en la normatividad Sobre la materia”*, implementar las acciones necesarias con el fin de que los Gerentes Públicos alleguen la evaluación al Grupo de Gestión Humana, a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación, en constancia del control semestral efectuado.

#### **4.2.6 Verificación cumplimiento literal i) del numeral 3.2.1.4.2. Traslados Presupuestales Internos del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuesto Distrital.**

La citada norma señala *“Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).”*

*Al respecto el artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 199648, “establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual, incluidos los organismos de control, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, aprobados por el Concejo de Bogotá, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectivo. Así mismo, señala el mencionado Decreto que en el caso de los Establecimientos Públicos del Distrito, estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por Resolución o Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos y estos actos administrativos requieren para su validez concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para gastos de inversión se requerirá además del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

• **Requisitos para efectuar un traslado presupuestal al interior de agregados**

*Literal i) Para el caso de vacaciones en dinero se requiere la Resolución de aceptación de la renuncia (retiro) y o en su defecto la liquidación para el caso de trabajadores oficiales."*

Se solicitó al auditado sobre las evidencias documentales, allego relación de las vacaciones pagadas en dinero vigencia 2019 (documento Excel) y siete (7) (documentos PDF) correspondientes a las resoluciones de aceptación de renuncia relacionadas a continuación:

1	CAMILO ALEJANDRO POSADA LOPEZ	\$ 7.133.180	Resolución No.014 de 2019 del 24 de enero de 2019
2	JAVIER ERAZO RODRIGUEZ	\$ 488.095	Resolución No.031 de 2019 del 7 de febrero de 2019
3	PEDRO EUTIMIO REYES MUÑOZ	\$ 1.401.268	Resolución No.038 de 2019 del 14 de febrero de 2019
4	MARIA SOLEDAD RIVEROS DIAZ	\$ 2.663.654	Resolución No.078 de 2019 del 15 de abril de 2019
5	WILLIAM RIENSI ALVAREZ DIAZ	\$ 865.056	Resolución No.124 de 2019 del 4 de junio de 2019
6	JESUS VLADIMIR ESCOBAR SANDOVAL	\$ 2.730.316	Resolución No.155 de 2019 del 13 de junio de 2019
7	ESTEBAN MEDINA TOBAR	\$ 386.202	Resolución No.255 de 2019 del 11 de septiembre de 2019

**Cuadro No. 1** Relación vacaciones pagas en dinero  
Fuente: Oficina de Control Interno

De modo accesorio, se realizó un muestreo aleatorio del 50% del total de vacaciones pagas durante el periodo y se visitó el área de presupuesto donde se solicitó las evidencias documentales de las gestiones realizadas ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda en relación al ajuste del presupuesto para el pago de vacaciones en dinero. Para lo cual, aportaron registros de comunicaciones externas de modificación presupuestal con la relación de los Contracréditos y Créditos afectar, registros del Sistema PREDIS con el cuatro demostrativo de las modificaciones a realizar, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Justificaciones Económicas, Resoluciones de aceptación de renuncia, Relación del pago de Vacaciones en Dinero y Conceptos de viabilidad Presupuestal de Modificaciones de Gastos de Funcionamiento del IDPAC-220 por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Una vez analizada la información contenida en los archivos referidos, se concluye que el Instituto da cumplimiento al literal i) del numeral 3.2.1.4.2. Traslados Presupuestales Internos del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuesto Distrital.

#### **4.2.7 Verificación cumplimiento literal a) del numeral 2.5. Proyección de Gastos del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuesto Distrital.**

*La citada norma señala: "Los gastos de funcionamiento deben proyectarse con base en la modernización y mejoramiento de la capacidad institucional de las entidades, teniendo como límite las cuotas globales definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.*

*Es importante anotar que es responsabilidad de los representantes legales diseñar estrategias realistas de ajuste que le permita a la entidad a su cargo cumplir su misión y sus objetivos, operando de manera eficiente.*

*En la programación de los gastos, cada una de las entidades distritales aplicará las políticas de austeridad y procurará que las decisiones de gastos se ajusten a criterios y parámetros de eficiencia, economía y eficacia, con el fin de incrementar el ahorro en los procesos de contratación y manejo racional de los recursos.*

*Así mismo, los representantes legales de las entidades velarán por el cumplimiento de medidas de austeridad establecidas por la normatividad vigente, como lo son, entre otras:*

*a) Las horas extras, dominicales y festivos deberán autorizarse **prioritariamente** cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de cada entidad". Negrilla y subrayado fuera de texto.*

Una vez requerido el auditado sobre las autorizaciones de horas extras, informan que es competencia de cada "jefe inmediato" la autorización de estas. No obstante, el área de Talento Humano verifica que las horas extras autorizadas estén conforme a las políticas de gastos y parámetros de eficiencia, economía y eficacia.

Así las cosas, el proceso allego en calidad de evidencia cuadros de liquidación de horas extras laboradas correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2019 (documentos Excel) y Circular 013 Austeridad en el Gasto Horas Extras (documento PDF), expedida por la Secretaria General del Instituto.



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Una vez revisados los documentos, se evidenció que la Secretaría General en coordinación con el proceso Gestión del Talento Humano expedieron Circular 013 de 2019 dirigida a los Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina y Líderes de Procesos de la Secretaría General en cumplimiento al Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 solicita que las autorizaciones para el pago de horas extras sean en casos extraordinarios e imprescindibles y debidamente justificados, conforme a los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público.

Adicionalmente, se evidenció la elaboración de cuadros con la liquidación de horas extras laboradas mensualmente; producto de la verificación se determinó que estos contienen: Número de cedula, Nombre del funcionario, Asignación básica, Valor costo Hora/ABM, Número de horas, Total a pagar, Control de Tope máximo y Valor permitido para los meses febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2019.

En relación a los meses de julio, agosto y septiembre de 2019, el auditor seleccionó muestra del 10% de registros de horas extras autorizadas y pagadas, y requirió los registros de autorizaciones del pago de Horas extras con su respectivo registro de marcaciones Biométricas. Para lo cual el proceso auditado en coordinación con el Proceso Gestión de Recursos Físicos allegaron registros de "Autorización Para Ingreso al Edificio en Días y Horas No Hábiles" (documento PDF) y Registro Reloj Funcionarios (Horas Extras) documento en Excel.

Una vez examinados los documentos, se verificó en el registro de "Autorización Para Ingreso al Edificio en Días y Horas No Hábiles" de la sede B, en relación a la muestra seleccionada lo siguiente:

1	Juan Ignacio Rodriguez	Recursos Físicos	Julio	20,21,27 y 28
2	Esteban Medina Tovar	Recursos Físicos	Julio	No se evidencio registro
3	Edgar Arnulfo Parra	Recursos Físicos	Agosto	10,11,17,18 y 24
4	Diana Patricia Ramos	Gestión del Talento Humano	Agosto	3 y 4
5	Nubia Esperanza Tarazona	Gestión de Tecnologías de la Información	Septiembre	No se evidencio registro
6	Nestor Dario Moreno	Gerencia de Proyectos	Septiembre	No se evidencio registro

**Cuadro No. 2: Muestra pago Horas Extras  
Fuente: Oficina de Control Interno**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Durante la verificación de los listados se observó que algunos funcionarios a los cuales se le liquidaron y pagaron horas extras durante los meses revisados, no se encuentran incluidos en el registro de autorización correspondiente (ver cuadro No. 2). Al respecto, el proceso informó que los funcionarios que pertenecen al proceso Gestión de Recursos Físicos realizan trabajo de campo en apoyo de las actividades misionales que lidera el Instituto, razón por la cual no son incluidos en el registro de autorización de ingreso.

Así mismo, el pasado 26 de noviembre aportó los registros del mes de Julio en relación a los funcionarios Diana Patricia Ramos y Edgar Arnulfo Parra para el pago de Horas Extras, cuadro con la relación del Servicio Trabajo Adicional Oficina Talento Humano "Horas Extras" el cual detalla las fechas trabajadas, Labor y Lugar, Hora de inicio, Hora fin, Total Horas, Firma del funcionario y el Visto Bueno del personal de Talento Humano encargado de la Nómina, registros del "Formato Control Horas Extras Funcionarios Administrativos con código: IDPAC-GRF-FT-32 versión 01 con fecha del 17/08/2018" el cual contempla Nombre del funcionario que presta servicio, Cargo, Fecha, Detalle de Actividad a Realizar Hora de Inicio, Hora Terminación y Total Horas, Firma del Funcionario y Firma de recibido del personal de Recursos Físicos (documento PDF).

Una vez verificada la documentación (formatos) incluidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, se evidenció que, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2019 el formato vigente para la autorización de horas extras correspondía al IDPAC-GTH-FT-06 Versión: 05 "Relación de Horas Extras", sin embargo para los casos descritos anteriormente el formato utilizado corresponde a una versión obsoleta.

Para el caso del Conductor Esteban Medina Tovar, se evidenció una planilla denominada "Formato Control de Recorridos Vehículos IDPAC con código: IDPAC-GRF-FT-30 versión 04 con fecha del 03/04/2018" donde detalla Nombre del Conductor, Mes, Año, Día, Descripción de la Actividad o Recorrido Realizado, placa del Vehículo, Lectura Inicial, Final (Kilometraje), Quien recibe el Servicio - Dependencia, Nombre del Funcionario o Servidor, Firma del Funcionario o Servidor, Firma del Conductor y Firma de recibido del personal de Recursos Físicos (documento PDF) y un registro de "Relación de Horas Extras con Código: IDPAC-GTH-FT-06 versión 05 con fecha del 31/07/2018" el cual detalla Nombre del Funcionario, Cedula, Dependencia, Mes, Año, Día, Hora de Inicio, Hora Fin, T.H Ext, Nombre de quien Autoriza, Firma, Firma del Jefe Inmediato y Firma del Secretario General. No obstante, se observó que este carece del registro de información en relación al mes y año y de la firma de autorización del Jefe Inmediato (documento PDF).



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Para el funcionario Juan Ignacio Rodríguez Olarte se evidenció registro del *"Formato Relación de Horas Extras con código: IDPAC-GTH-F6 versión 03 con fecha del 23/06/2011"* del mes de junio, se observó que este, carece de la firma de autorización del Jefe Inmediato y registro del *"Formato Control Horas Extras Funcionarios Administrativos con código: IDPAC-GRF-FT-32 versión 01 con fecha del 17/08/2018"* (documento PDF).

Una vez verificada la documentación (formatos) incluidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, se evidenció que, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2019 el formato vigente para la autorización de horas extras correspondía al IDPAC-GTH-FT-06 Versión: 05 *"Relación de Horas Extras"*, sin embargo para el caso descrito anteriormente el formato utilizado corresponde a una versión obsoleta.

En relación al funcionario Néstor Darío Moreno se evidenció registro del *"Formato Relación de Horas Extras con código: IDPAC-GTH-F6 versión 03 con fecha del 23/06/2011"* del mes de agosto y *"Formato Control Horas Extras Funcionarios Administrativos con código: IDPAC-GRF-FT-32 versión 01 con fecha del 17/08/2018"* (documento PDF).

Una vez verificada la documentación (formatos) incluidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, se evidenció que, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2019 el formato vigente para la autorización de horas extras correspondía al IDPAC-GTH-FT-06 Versión: 05 *"Relación de Horas Extras"*, sin embargo para el caso descrito anteriormente el formato utilizado corresponde a una versión obsoleta.

Para la Funcionaria Nubia Tarazona se evidenció registro del *"Formato Relación de Horas Extras con código: IDPAC-GTH-F6 versión 03 con fecha del 23/06/2011"* del mes de agosto y registro de *"Servicio de Apoyo Logístico, Datos del Funcionario que Presta el Servicio"* el cual detalla Día, Actividad desarrollada, Hora de Inicio, Hora de Terminación, Total Horas, Firma del Funcionario y Visto Bueno Talento Humano (documento PDF).

Una vez verificada la documentación (formatos) incluidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, se evidenció que, para los meses de julio, agosto y septiembre de 2019 el formato vigente para la autorización de horas extras correspondía al IDPAC-GTH-FT-06 Versión: 05 *"Relación de Horas Extras"*, sin embargo para el caso descrito anteriormente el formato utilizado corresponde a una versión obsoleta.

Se evidencia gestión por parte de la Secretaria General en coordinación con el Proceso Gestión del Talento Humano, en cuanto a la definición de lineamientos y generación de controles para las actividades de autorización, ejecución, reconocimiento y pago de Horas Extras.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

No obstante, lo anterior, se evidenciaron debilidades en la aplicación de controles relacionados con los soportes de autorización de horas extras, relacionadas con:

- ✓ No se diligencian en su totalidad los campos definidos en los formatos de autorización de horas extras (firma jefe inmediato, mes y año de ejecución)
- ✓ Se evidenció el diligenciamiento de formatos diferentes para la autorización de horas extras.
- ✓ Se utilizan formatos obsoletos para la autorización de horas extras.

### **Observación No.2**

Los procesos del Instituto incumplen con la utilización de los formatos vigentes y documentados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en relación con la autorización de horas extras, situación que además evidencia debilidades en los puntos de control para su reconocimiento y pago.

### **Recomendación No.2**

Estandarizar un procedimiento (incluyendo formatos) que contemple la solicitud, autorización, medición y pago de horas extras, garantizando que se deje adecuada trazabilidad y registro de las necesidades reales, imprescindibles y prioritarias que dan origen a su autorización, reconocimiento y pago, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, para que sea aplicado por todos los procesos o áreas del Instituto y facilite la ejecución de controles tanto por parte de los líderes de proceso como del Ordenador del Gasto y el proceso de Talento Humano.

#### **4.2.8 Verificación cumplimiento literal f) del Artículo 55. Funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal del Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”.**

El citado literal señala: *“Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad”.*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Se requirió al proceso auditado la resolución de asignación salarial, la relación de la planta de personal con su respecta asignación salarial, así como los registros del pago de nómina con el fin de cortejar los valores girados coincidan con los definidos en la escala de remuneración del Instituto.

Al respecto, el proceso allegó Decreto 020 del 18 de enero de 2019 "*Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.*" (documento PDF), Comunicación Externa con radicado 2019EE683 por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD donde dan alcance al concepto Técnico incremento salarial 2019 (documento PDF), nueve (9) (documentos PDF) en relación a la Liquidación de Nómina por proceso del Sistema de Nómina y Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre y un Plan de cargos por niveles Jerárquicos 2019 y asignación salarial del Instituto (documento Excel).

El equipo auditor procedió a seleccionar muestra aleatoria del 10% del total de funcionarios, registrados en la nómina del mes de septiembre de 2019, así:

Director General	Antonio Hernández Llamas	050 - 05
Asesor	Juan Felipe Criado	105 - 02
Subdirector General de Entidad	Martha Elmy Niño	084 - 03
Jefe de Oficina	Pablo Salguero Lizarazo	006 - 02
Gerente	Giuseppe Salvatore Scopetta	039 - 01
Profesional Especializado	Carlos Andrés Orejuela	222 - 05
Profesional Universitario	Gladys Cecilia González	219 - 01
Técnico Operativo	Luis Hildebrando Guerra	314 - 02
Secretario Ejecutivo	Doris Yamile Moreno	425 - 07
Auxiliar de Servicios Generales	Johan Fernando Chacón	470 - 01

Cuadro No. 3: Muestra Pago Nomina  
Fuente: Oficina de Control Interno

Una vez recibidos soportes, se verificó el pago de la nómina del mes de septiembre y se confrontó la nomenclatura, la clasificación de los empleos y el Sueldo Básico frente un Plan de cargos por niveles Jerárquicos 2019 y asignación salarial del Instituto, producto de lo cual se evidenció que, para la muestra analizada, los valores registrados en la nómina coinciden en su totalidad con lo definido en el Decreto 020 del 18 de enero de 2019 "*Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.*" (documento PDF) y la Comunicación Externa con radicado 2019EE683 por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD donde dan alcance al concepto Técnico incremento salarial 2019.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que el Instituto da cumplimiento a la función designada en el literal f del Artículo 55 del Acuerdo 257 de 2006.

**4.2.9 Verificación cumplimiento literal f del Artículo 9. Secretaria General del Acuerdo 006 de 2007 Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".**

El citado literal establece: "*Responder por la aplicación de las normas relacionadas con la administración de personal en especial las de Carrera Administrativa y Seguridad Social previstas en la normatividad sobre la materia*".

Se requirió al proceso auditado sobre los ingresos de Carrera Administrativa en la vigencia 2019, para lo cual subministro doce (12) carpetas físicas.

La auditora, realizó la verificación del cumplimiento de requisitos y la documentación mínima requerida en los expedientes de Historia Laboral para el ingreso de personal, para lo cual evidencio:

1	José Luis Fandiño	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La certificación de "Imagen Calidad y Servicio" no cuenta con fecha de ingreso.</li><li>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</li><li>3. En el formato de hoja de vida del SIDEAP en Información de Bachiller registra terminación en noviembre de 2014, una vez verificados los soportes, no hay registro donde certifique la terminación de bachiller. Toda vez que el diploma tiene fecha de terminación del 6 de diciembre de 2014.</li><li>4. No se evidencian fotos</li></ol>
2	Ricardo Vera	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</li><li>2. En la Aceptación del nombramiento, se observa que el número de resolución de aceptación es 230 del 20/08/2019 y la Resolución de nombramiento es 236 del 20 de agosto de 2019, presentando diferencias en la información.</li><li>3. No se evidencian fotos</li></ol>
3	Ingrid Carolina Silva	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las certificaciones laborales del "Consejo Superior de la Judicatura", la "Caja de Auxilios y prestaciones de ACDAC -CAXDAC", "Acrecer Temporal LTDA" y la "Universidad Nacional de Colombia", no tienen funciones explícitas.</li></ol>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

		<p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados</p> <p>2. No se evidencia fotos</p>
4	Marysol Bustos	<p>1. La certificación de "TYS Temporales y Sistempora SAS" no contempla las funciones.</p> <p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte de Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>3. En el formato de hoja de vida del SIDEAP en Información Profesional registra terminación en enero de 1999, una vez verificados los soportes, no hay registro donde certifique la terminación. Toda vez que el diploma tiene fecha de terminación del 5 de marzo de 1999.</p> <p>4. No se evidencia fotos.</p>
5	Víctor Julio Trespalacios	<p>1. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte de Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>2. No se evidencia fotos.</p>
6	Mauricio Salazar	<p>1. La certificación de "Taller Alineaciones Morales" no contempla las funciones.</p> <p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte de Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>3. No se evidencia fotos.</p> <p>4. Las comunicaciones de Nombramiento y Aceptación del Nombramiento no presentan fechas.</p>
7	Julián Rivera	<p>1. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte de Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>2. No se evidencia fotos.</p>
8	Esteban Medina	<p>1. El registro de la hoja de vida SIDEAP de terminación de bachiller es noviembre de 2008, no se evidenció registro de donde certifique la información. Toda vez que el diploma tiene fecha de terminación del 7/12/2008.</p> <p>2. La certificación laboral de "Financréditos" no especifican las funciones y para la certificación de "Lavaseco Charly" no tiene fechas de ingreso ni de salida.</p> <p>3. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte de Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>4. La comunicación de Nombramiento no presenta fecha.</p>
9	Alejandra Guzmán	<p>1. El registro de la hoja de vida SIDEAP en relación a la terminación Profesional registra fecha de terminación noviembre de 2014, una vez examinado el expediente no se encontró soporte donde certifique dicha información, solo el diploma el cual tiene fecha del 4 de marzo</p>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

	<p>del 2015.</p> <p>Para la terminación de la Tecnología en Gestión Empresarial en la hoja de vida SIDEAP registra fecha de terminación enero del 2000, una vez examinado el expediente, no se encontró soporte donde certifique dicha información.</p> <p>Para el Postgrado – Especialización en la hoja de vida SIDEAP registra fecha de terminación enero del 2000, una vez examinado el expediente no se encontró soporte donde certifique dicha información, solo el diploma y acta de grado donde se evidencia fecha de graduación el 29 de agosto de 2016.</p> <p>Para la terminación de Técnico Profesional en Sistemas en la hoja de vida SIDEAP registra fecha de terminación enero del 2000, una vez examinado el expediente no se encontró soporte donde certifique dicha información, solo el diploma de grado donde se evidencia fecha de graduación 19 de octubre de 2007.</p> <p>2. En la Hoja de vida del SIDEAP registra en experiencia laboral el ingreso del 17/01/2012 y retiro el 20/01/2016 en la "Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Priv". Una vez examinado el expediente no se encontró registro de certificación laboral.</p> <p>Así mismo, faltan las certificaciones del IDPAC en relación a las vigencias 2018 y 2019.</p> <p>3. No se evidencio registro de la carta de aceptación de nombramiento.</p> <p>4. No se evidencio registro de la Promesa Anticorrupción de la posesión de la Resolución 215 del 1/08/2019.</p> <p>5. No se evidencio registro del Compromiso de Reserva de la posesión de la Resolución 215 del 1/08/2019.</p> <p>6. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>7. No se evidencia fotos.</p> <p>8. Se evidenció en el folio 26, la consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha 9/10/2017, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>9. Se evidenció en el folio 23, la consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría el 9/10/2017, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>10. Se evidenció en el folio 24, la consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá el 9/10/2017, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p>
--	---



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

		<p>11. Se evidenció en el folio 24, la consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá el 9/10/2017, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>12. Se evidenció en el folio 25, la consulta del Boletín Fiscal disponible en la página web de la Contraloría General de la Nación del 9/10/2017, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>13. Se evidenció en el folio 105 y 106 certificación de la EPS y de Colpensiones con fecha del 29/11/2018, no obstante, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>14. Se evidenció en el folio 30 certificación del Banco Davivienda con fecha 6/10/2017, no obstante, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>15. Se evidenció en el folio 110 Declaración Extra juicio sobre obligaciones alimentarias pendientes con fecha 30/11/2018, no obstante, no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p> <p>16. El Juramento de Posesión no tiene firma.</p> <p>17. Se evidenció en el folio 116 registro de inducción y re-inducción con fecha 3/12/2019, no obstante no se evidencio registros para la posesión del 1/08/2019.</p>
10	Harrison Herrera	<p>1. La certificación de "Luis Felipe Jiménez Coca" no contiene fecha de retiro.</p> <p>La certificación del "Club Deportivo Caterpillar Motor" no contempla las funciones.</p> <p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>3. No se evidencio Fotos.</p>
11	Wilson Galvis	<p>1. La certificación del IDPAC no especifica funciones.</p> <p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>3. La Comunicación de nombramiento no tiene fecha.</p> <p>4. No se evidencio Fotos</p>
12	Jhohan Fernando Chacón	<p>1. Las certificaciones del IDPAC, "Tecnox Andrés la 38", "Electro Industriales Carranza LTDA", "Solo Redes Ingeniería", "PROALCO", no especifica funciones.</p> <p>2. La hoja de vida del SIDEAP no está firmada por parte del Recursos Humanos en constancia de la verificación de los documentos que han sido presentados.</p> <p>3. No se evidencio Fotos</p> <p>4. La Comunicación de nombramiento no tiene fecha.</p>

**Cuadro No. 4:** Revisión expedientes Ingresos funcionarios 2019  
Fuente: Oficina de Control Interno



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

### Observación No. 3

Se presentan debilidades en el proceso de validación de los requisitos (soportes) para el nombramiento en cargos de la planta de personal del Instituto, situación que genera riesgo de incumplimiento a lo establecido en las resoluciones, mediante las cuales la Comisión Nacional del Servicio Civil conforma las listas de elegibles, en particular lo referente a "Corresponde a la Entidad Nominadora, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y cualidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos. (Esta situación fue evidenciada y documentada en el Informe de Auditoría Final al Proceso de Talento Humano, realizada en la vigencia 2018).

### Recomendación No.3

Implementar actividades de verificación y validación a los requisitos, para el nombramiento de cargos de planta en el Instituto, que mitiguen el riesgo de avalar documentos sin el cumplimiento de requisitos legales o de expedición de actos administrativos con información errónea.

Así mismo, se realizó la validación en cumplimiento al Manual de Gestión documental y se evidencio:

Evidencia de cumplimiento de requisitos						
Nombre	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5	Observaciones
Marysol Bustos Barreto	X	X		X	X	Se debe Foliar de manera legible y sin enmendaduras todas las hojas, Si existe información por las dos caras, se debe foliar así: 57 R/V R=Recto, y V=Vuelto. Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.
Johan Fernando Chacón Alvarado	X	X				Hoja de Control de Expedientes se evidenció la lista de chequeo de los requisitos exigibles por TH, pero todos los expedientes no son iguales y en la Hoja de Control se deben anotar los folios tal cual quedaron archivados cada uno de los documentos.



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

José Luis Fandiño Pirazan	X			X	X	Hoja de Control expedientes es diferente a la lista de chequeo de requisitos mínimos exigibles en cada historia laboral
Wilson Galvis Vega	X	X	X		X	Para la Apertura de carpetas se debe tomar la Tabla de Retención Documental de la dependencia e identificar las Series y Subseries documentales que le han correspondido. La documentación producida y recibida por las oficinas debe clasificarse y organizarse en carpetas dentro de la correspondiente Serie y/o Subserie Documental, y de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
Alejandra Guzmán Arenas		X		X	X	Se debe mencionar en la Hoja de Control de Expedientes las Actas de reunión en donde se trató el tema de la Provisión de Empleo
Harricson Stevan Herrera Lozano	X		X		X	Se evidenció enmendaduras en los folios.
Esteban Medina Tovar		X		X	X	La Hoja de Control no cuenta con el número de los folios correspondientes a cada tipo documental o tema, lo cual hace difícil su localización.
Julián Rivera Ochoa		X		x	X	La Hoja de Control no es la lista de chequeo, debe ser como el índice en donde se ubiquen las páginas donde se encuentra la ubicación de cada documento
Mauricio Salazar Cruz	X	X		X	X	Se debe mirar si en las listas de elegibles existen personas que hayan quedado en estos cargos, pues la lista de elegibles tiene vigencia de 2 años y tiene prioridad para ocupar estos cargos. Confirmar referencias laborales.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Ingrid Carolina Silva Rodríguez	X	X		X	X	Se evidencia ganchos de cosedora, lo cual no se aplica la depuración Primaria retirar grapas, clips, tornillos, y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.
Víctor Julio Trespalacios Peñas	X			X	X	Debe contener el número de los folios a que corresponde cada uno de los documentos de acuerdo con su ubicación
Ricardo Vera Salcedo	X			X	X	Falta Foliación de manera correcta y colocar las paginas en la hoja de control del expediente

**Cuadro No. 5: Revisión Expedientes Gestión documental**  
**Fuente: Oficina de Control Interno**

#### **Observación No. 4**

No se da estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC, en particular lo relacionado con la foliación, hojas de control y enmendaduras en los expedientes. (Esta situación fue evidenciada y documentada en el Informe de Auditoría Final al Proceso de Talento Humano, realizada en la vigencia 2018).

#### **Recomendación No. 4**

Ejecutar un plan de revisión de los expedientes de Historia Laboral para que sean foliados en su totalidad y cumplir lo establecido en el Manual de procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC, con el fin de guardar las características que permiten garantizar su autenticidad e integridad documental, como fuente primaria de información.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

**4.2.10 Verificación cumplimiento Artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social” y del Artículo 1 del Decreto 948 de 2018 “Por el cual se modifican los artículos 3.2.3.9. y 3.2.3.11. del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con los plazos para la utilización obligatoria de la planilla electrónica”.**

El señalado artículo 2.2.1.1.1.1 establece: **“Declaraciones de autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.** La obligación de presentar la declaración de autoliquidación de aportes subsistirá mientras el aportante no cumpla con la obligación de reportar el cese definitivo de sus actividades, según se señala en el inciso 3 del artículo 5 del Decreto 1406 de 1999”.

Y el Artículo 1 del Decreto 948 de 2018 señala: **“Modificación del artículo 3.2.3.9. del Decreto 780 de 2016.** Modifíquese el artículo 3.2.3.9. del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 3.2.3.9. Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.** El pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, se efectuará así:

**1. Los aportantes y los pagadores de pensiones cuyo número de cotizantes y/o pensionados se encuentren en la siguiente tabla, deberán autoliquidar y pagar sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, mediante la modalidad de planilla electrónica, a partir de las siguientes fechas:**

<b>Rango de cotizantes electrónica</b>	<b>Obligatoriedad uso modalidad</b>
20 o más cotizantes	6 de marzo de 2017
10 a 19 cotizantes	1 de marzo de 2018
8 y 9 cotizantes	1 de junio de 2018
6 y 7 cotizantes	1 de noviembre de 2018
5 cotizantes	1 de marzo de 2019
4 cotizantes en municipios con categoría diferente a 5 y 6	1 de marzo de 2019
3 cotizantes en municipios con categoría diferente a 5 y 6	1 de mayo de 2019.....”



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal -IDPAC**

Una vez requerido al proceso auditado, allego en calidad de evidencia la macro diligencia en relación a la planilla integrada de los funcionarios del Instituto del mes de Agosto (documento Excel) y Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes (documento PDF).

Teniendo en cuenta los documentos aportados, se evidenció matriz en el Excel macro, con todas las liquidaciones y novedades para el pago de la Seguridad Social de los empleados del mes de agosto, así mismo, se evidenció la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes No.36966079 (PAGADA) del mes de septiembre para el periodo de Salud y de agosto para el periodo de Pensiones con fecha de pago del 29/08/2019, igualmente la relación del pago total del Subsistema en Salud, Pensión, Riesgos laborales, Cajas de compensación y detalles del aportante y cada uno de los cotizantes (funcionarios).

Conforme a lo anterior, se concluye que el Instituto da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 780 de 2016 y al Artículo 1 del Decreto 948 de 2018.

#### **4.2.11 Verificación cumplimiento del Procedimiento de Bienestar Codigo:IDPAC-GTH-PR-35 versión 02 del 13/01/2017.**

En la intranet: <https://intranetidpac.azurewebsites.net/groups/talento-humano/documents/?category=129> se encontró disponible para consulta de los servidores públicos de la entidad el procedimiento, denominado: "PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR código: IDPAC-GTH-PR-35 versión 02 del 13/01/2017"

La auditora solicitó evidencias en relación al cumplimiento del apartado:

**V. Políticas:** *"El Plan de Bienestar del IDPAC, debe ser elaborado, presentado y aprobado durante el primer trimestre de cada vigencia"*.

**VI. Controles Operativos:** *"Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente"*.

#### **VII. Actividades.**

El proceso auditado aportó en calidad de evidencia, Encuestas de satisfacción 2019 para conocer las expectativas de los funcionarios y funcionarias para formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la presente vigencia, código: IDPAC-GTH-FT-22 versión 02 con fecha del 14/01/2019 (documento PDF), el Plan de Bienestar Social e Incentivos del IDPAC vigencia 2019 con código IDPAC-GTH-FT-30 con fecha del 19/01/2018 (documento PDF), Resolución No.019 de 2019 del 30/01/2019 "Por



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

*medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2019 en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal" (documento PDF), Correo electrónico solicitud de Publicación Plan de Bienestar (documento PDF), Acta de reunión del 4/02/2019 donde realizan la presentación del Cronograma del PIC y Bienestar e Incentivos para la vigencia 2019 a la Comisión de Personal (documento PDF), Modelo de minuta contractual del contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión No.656 de 2019. Celebrado entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y la Caja de Compensación Familiar-Compensar (documento PDF), Informes de supervisión de los meses agosto y septiembre del contrato No.656 de 2019 (documentos PDF), Encuestas y Tabulación de Encuestas de satisfacción Celebración del día del Servidor Público (documentos PDF) y Correo electrónico del 8/10/2019 a la Caja de Compensación Compensar expresado las observaciones y situaciones susceptibles de mejora como acción correctiva (documentos PDF).*

En desarrollo de la verificación, se evidencio que el proceso da cumplimiento a las Políticas y actividades de la elaboración del Plan de Bienestar e Incentivos, no obstante, el proceso auditado durante la visita realizada el pasado 15 de noviembre no aporó evidencia del cumplimiento del Control Operativo "*Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente*".

A este respecto, el Proceso Gestión de Tecnología de la Información informo mediante:

- ✓ Correo Electrónico del 25/11/2019

*Buenas tardes.*

*De acuerdo con la solicitud, se remite evidencia de la tarea de backup que se realiza al servidor de ARC-IDPAC, en el cual se encuentra la carpeta compartida "Planeación 2019" y en la cual reposa la información suministrada por el proceso de Gestión de Talento Humano, dicha tarea de backup se ejecuta a diario en los servidores en un horario establecido para evitar generar congestión en la red (ver Imagen), dicho esto a la hora determinada se hará un backup de la información que se incluyó en dicha carpeta.*

- ✓ Correo Electrónico del 26/11/2019

*Buenos días.*

*En atención a la solicitud, me permito informar que no se tiene registro del backup de meses anteriores, toda vez que a la fecha el proceso de gestión de tecnologías de la información no ha recibido solicitud para hacer copias de seguridad sobre el equipo donde se tiene la información y por el momento se creó una carpeta compartida en unos*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

*de los servidores con el fin de mover la información más relevante en el proceso y se da inició el back up de esta a partir de la fecha.*

Adicionalmente, durante la reunión de cierre llevada a cabo el 29 de noviembre de 2019, el proceso aportó en calidad de evidencia cuatro (4) "CDS", que contienen copias de seguridad del Plan de Bienestar, correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2019, igualmente informaron que desde la vigencia 2017 se realiza el Back up diario del equipo de la funcionaria Diana Ramos el cual contiene información general del Proceso de Gestión del Talento Humano.

La auditora visitó la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, donde consultó y efectuó verificación del Back up diario del equipo de la funcionaria Diana Ramos, donde evidenció que está alojada en el servidor DC-Principal y este tiene una tarea de Back up mediante la herramienta VEEAM.

Teniendo en cuenta lo anterior, una vez analizados los soportes presentados por el proceso auditado, se retira la observación consignada en el informe preliminar, no obstante se recomienda, que el proceso de Gestión de Talento Humano solicite al proceso de Gestión de Tecnologías de la información acceso directo en los "escritorios" de los equipos de cómputo del personal de Talento Humano a la carpeta "Planeación 2019" la cual está respaldada con Back up diario, con el propósito de que la totalidad de la información cuente con respaldo que garantice su salvaguarda.

Se concluye que el proceso Gestión del Talento Humano cumple con las Políticas de Operación Controles Operativos y actividades del *Procedimiento de Bienestar Código: IDPAC-GTH-PR-35 versión 02 del 13/01/2017*.

#### **4.2.12 Análisis de Riesgos Proceso Gestión del Talento Humano.**

La Evaluación de la gestión de los riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, se llevará a cabo basándose en los lineamientos definidos por el Departamento de la Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de su Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital – Versión 4, de octubre de 2018, publicada en la página web de esa Entidad.

En atención a lo anterior, la valoración del diseño de los controles se documentará mediante el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, que actualmente se encuentra en elaboración por parte de la Oficina de Control Interno.

Por tal motivo, para la presente auditoria se realizó el análisis de la ejecución de controles y acciones de intervención para los siguientes riesgos:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

- ✓ *R29. Incumplimiento o inadecuada formulación del Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.*
- ✓ *R30. Liquidación inadecuada de la nómina para beneficio de terceros.*

#### **4.2.12.1 Ejecución del Control R29. Incumplimiento o inadecuada formulación del Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.**

Este riesgo cuenta con 3 controles a saber:

1. Realizar el levantamiento del diagnóstico
2. Revisar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y generar las alertas correspondientes a la ARL.
3. Actualizar el Normograma.

Se consultó en la plataforma SIGPARTICIPO en el módulo de Gestión del Riesgo el último registro de monitoreo por parte del proceso, el cual se evidenció que fue realizado el pasado 29 de agosto de 2019, se descargaron las evidencias relacionadas a continuación:

- ✓ (Documento PDF) denominado Control 1 Evaluación Seguimiento al SST, una vez examinado el documento se evidenció Matriz de Estándares Mínimos SG-SST Tabla de Valores y Calificación con los registros de calificación por cada ítem, no obstante se observa que no está firmada por el empleador o contratante y por el responsable de la Ejecución SG-SST.
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 Correo Positiva cumplimiento Plan de Trabajo Abril, se verificó el documento y se evidenció correo electrónico del 22/04/2019 donde la entidad solicita a la ARL positiva el inicio del cronograma de actividades para el mes de abril.
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 Resolución 062 de 29 marzo de 2019 Plan de Trabajo de SST, al consultar el documento se evidenció Cronograma de actividades 2019 del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 Correo estrategias en seguros, una vez examinado el documento se evidencio correo electrónico del 6/06/2019 por parte de Instituto donde solicita a la ARL Positiva Apoyo en la atención de funcionarios y contratistas, comunicaciones realizadas, capacitaciones de las brigadas de emergencia y la solicitud de una ambulancia a una actividad en el centro de convenciones Bahía el 13 de diciembre de 2019.
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 Reunión Estrategias en seguros, una vez explorado el documento se evidencio acta de reunión del 6/06/2019 entre el Instituto y la ARL donde revisan la posibilidad de acceder a servicios



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

medico una vez al mes, solicitan acompañamiento en capacitaciones de riesgo psicosocial, público y medicina preventiva.

- ✓ (Documento PDF) denominado Control 3 Consulta del Nomograma del Instituto, una vez consultado se evidencio correo electrónico del 22/08/2019 por parte de Comunicaciones IDPAC a todos IDPAC, donde informan que la Oficina Asesora Jurídica actualizo Normograma y se encuentra publicado en la Intranet de la entidad.

La Guía, establece unos rangos de calificación, de acuerdo con la ejecución del control, de la siguiente manera:

Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable

**Cuadro No. 4:** Rangos de calificación de la ejecución del control

**Fuente:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- DAFF

De acuerdo a lo anterior, la calificación en el diseño de controles para el riesgo *R29. Incumplimiento o inadecuada formulación del Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo*, es "Débil", teniendo en cuenta que el diseño de controles en la plataforma SIGPARTICIPO no tiene definidos: Responsables, propósito del control, documentación del Control, periodicidad, desviaciones y observaciones y evidencias, situación que demuestra debilidad del diseño de controles y aplicación del mismo.

#### **4.2.12.2 Ejecución del Control R30. Liquidación inadecuada de la nómina para beneficio de terceros.**

Este riesgo cuenta con 2 controles a saber:

1. Realizar la verificación del archivo de liquidación previo al envío a tesorería contra Excel.
2. Incluir únicamente las novedades que estén registradas mediante el sistema de correspondencia.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

Se consultó en la plataforma SIGPARTICIPO en el módulo de Gestión del Riesgo el último registro de monitoreo por parte del proceso, el cual se evidenció que fue realizado el pasado 29 de agosto de 2019, se descargaron las evidencias relacionadas a continuación:

- ✓ (Documento Excel) denominado Control 1 - PAC MAYO 2019
- ✓ (Documento Excel) denominado Control 1 - PAC JUNIO 2019
- ✓ (Documento Excel) denominado Control 1 - PAC JULIO 2019
- ✓ (Documento Excel) denominado Control 1 – PAC AGOSTO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 1 Nomina MAYO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 1 Nomina JUNIO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 1 Nomina JULIO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 1 Nomina AGOSTO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 NOVEDADES MAYO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 NOVEDADES JUNIO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 NOVEDADES JULIO 2019
- ✓ (Documento PDF) denominado Control 2 NOVEDADES AGOSTO 2019

Una vez examinados los soportes se evidenció para los cuatro (4) documentos en Excel corresponden al programa mensual de caja – Nomina General de Empleados del Instituto correspondientes a los meses mayo, junio, julio y agosto.

Para los cuatro (4) documentos PDF Control 1 Nomina, corresponden a los registros del Sistema de Nomina y Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Liquidación de Nomina por Proceso del Instituto respecto a los meses mayo, junio, julio y agosto.

Para los cuatro (4) documentos PDF Control 2 Novedades corresponden: para el mes de mayo comunicación del Sindicato donde solicitan un descuento por nomina, en el mes de junio relación del Banco Davivienda con los pagos de libranzas de los empleados. En el mes de julio una comunicación con radicado No. 2019IE6751 donde realizan la interrupción de vacaciones con su respectiva resolución y para el mes de agosto una comunicación con radicado No.2019EE7952 donde se efectúa notificación de nombramiento de nuevo personal de planta con su respectiva resolución.

Al consultar el diseño de controles en la plataforma se evidenció que para el control uno se tiene definido como evidencia: “Documento Pre nómina” y para el Control 2: “Soporte físico de novedades con el radicado de correspondencia de la Entidad”. Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que no todas las novedades de nómina tienen número de radicado como esta definido en el diseño del control.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

La Guía, establece unos rangos de calificación, de acuerdo con la ejecución del control, de la siguiente manera:

Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable

**Cuadro No. 5:** Rangos de calificación de la ejecución del control

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- DAFP

De acuerdo a lo anterior, la calificación en el diseño de controles para el riesgo R30. *Liquidación inadecuada de la nómina para beneficio de terceros*, es "Moderado", teniendo en cuenta que estos son ejecutados algunas veces por parte del responsable.

#### **Observación No.5**

Se presentan deficiencias en el diseño y ejecución de los controles de los riesgos documentados para el proceso Gestión del Talento Humano, lo que genera incumplimiento en el desempeño de los roles operativos como primera línea de defensa conforme a lo establecido en el numeral 4 de la *Guía Administración de Riesgos del Instituto*, Código: IDPAC-PE-GU-01 versión 05 con fecha 14-16 de agosto de 2019.

#### **Recomendación No.5**

Se recomienda realizar un análisis de los riesgos y adelantar el diseño de controles asociados, observando los parámetros definidos en la Guía de Administración del Riesgo del IDPAC, con el fin de asegurar que estos sean adecuados y efectivos para evitar la materialización del riesgo identificado.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

**4.2.13 Verificación cumplimiento Artículo 3° y 4° del Decreto 785 DE 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004" vs la Resolución 203 del 26 de julio de 2019 "por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de planta de personal del Instituto de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)".**

El citado decreto establece: "Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**4.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**4.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**4.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**4.5. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución".



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

La auditora requirió al proceso auditado los registros de la concertación de compromisos de la vigencia 2019, para lo cual aportó setenta y cinco (75) (documentos PDF) en constancia de la suscripción de concertación de compromisos de los funcionarios con los líderes de proceso.

Con el propósito de confrontar la coherencia de los compromisos con las funciones establecidas para cada Rol, se seleccionó una muestra del 10 % (8 acuerdos), de la información recibida (75 acuerdos) así:

1	Yolanda Patricia Pinilla	Profesional Universitario	219	3
2	Alejandra Moreno Gamez	Asesor	105	3
3	María Del Carmen Holguín	Profesional Universitario	219	2
4	Roberto García	Jefe Oficina Asesora De Jurídica O De Planeación De Prensa O De Comunicaciones	115	11
5	Fredy Alejandro Gil	Auxiliar Administrativo	407	5
6	Tiberio Toro	Secretario Ejecutivo	425	7
7	Carlos Orejuela Parra	Profesional Especializado	222	5
8	Martha Paulina Garzón	Secretario Ejecutivo	425	6

**Cuadro No. 6: Muestra Compromisos vs Funciones**  
Fuente: Oficina de Control Interno

Una vez cotejada la información se evidencia coherencia de los compromisos pactados con las funciones a cargo, dándole cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3° y 4° del Decreto 785 de 2005 y a la Resolución 203 del 26 de julio de 2019 en relación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de planta de personal del Instituto de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

## **5. Dificultades durante el seguimiento**

En el desarrollo del proceso de auditoría y evaluación, se contó con la colaboración y buena disposición de funcionarios y contratistas y no se presentaron dificultades para su ejecución.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC**

## 6. Conclusiones

Una vez culminada la evaluación al proceso Gestión del Talento Humano, de acuerdo al alcance y los criterios de verificación definidos en el Plan de Auditoría Interna, se evidenció que el proceso, de manera general, cumple normatividad aplicable. No obstante, en relación a la ejecución de las funciones asignadas, se identificaron situaciones que deben ser atendidas por el proceso, en lo relacionado con: la documentación de Acciones de Mejora, Autorización de Horas Extras, administración de Riesgos, gestión documental, verificación de requisitos (soportes) para el ingreso a la planta de personal del Instituto.

Respecto a la planeación del proceso, se tiene como base fundamental su caracterización, no obstante esta se encuentra en proceso de actualización.

Se evidenció, conocimiento y entendimiento de los aspectos abordados; así como una excelente disposición para atender la auditoría y superar las observaciones encontradas.

En el cuerpo del informe se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

Elaboró y Verificó:

Catalina Posada Escobar  
Auditora OCI

Revisó y aprobó:

Pablo Salguero Lizarazo  
Jefe OCI