

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., agosto 15 de 2017

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**  
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe Auditoría Gestión del Talento Humano

Respetada Doctora Yaneth,

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, estamos remitiendo el informe de la auditoría adelantada al proceso de Gestión del Talento Humano, el cual está siendo informado a la Subdirección General Corporativa como líder del proceso, a la Dirección Técnica Administrativa y financiera y a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos como líderes operativos.

El trabajo fue realizado en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017 y como parte del proceso de mejoramiento continuo, busca que se implementen las acciones correctivas y preventivas a las recomendaciones y observaciones presentadas, de las cuales destacamos:

- Se evidencian hallazgos repetitivos entre la auditoría realizada en el 2016 y la que se finaliza con la entrega de este informe.
- Incumplimiento en los tiempos establecidos en la resolución 12069 del 21 de abril de 2014 *“Por medio de la cual se modifica el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo urbano – IDU”*
- Sistema KACTUS sin la información completa por empleado.

A continuación presentamos el detalle de la evaluación realizada:

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

20171350189453

Al responder cite este número

## INFORME DE AUDITORÍA

Proceso	Fecha de corte	Tipo de auditoría
Gestión del Talento Humano	Enero 1 a abril 30 de 2017	Gestión

### I. OBJETIVO:

Verificar que el proceso de Gestión del Talento Humano cumpla con lo establecido en la caracterización del proceso, desarrollando las competencias del talento humano de la entidad, gestionando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar su calidad de vida para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos bajo la normatividad vigente.

### II. ALCANCE:

La presente auditoría se realizó al proceso de Gestión del Talento Humano, cuyo líder operativo es la STRH, la cual se encuentra ubicada en el piso 2 de la sede de la calle 22 de IDU, esta auditoría se realizó entre el 23 de Mayo de 2017 al 21 de julio del mismo año.

Se revisó la caracterización del proceso, y la normatividad vigente que se tienen establecidos en la entidad con sus procedimientos para el proceso de Gestión del Talento Humano.

Se inició realizando reunión de apertura con los responsables del proceso, se solicitó listado de funcionarios actualizado al 30 de abril de 2017, de donde se tomó la selección de la muestra y se revisó cada uno de los puntos a evaluar.

Después de realizar la revisión de la caracterización se seleccionaron las actividades que se evaluaron durante la auditoría; este proceso presenta descritas 11 actividades de las cuales se seleccionaron y verificaron las siguientes:

1. Realizar vinculación del personal y gestión de nómina.
2. Se verifican los pagos a terceros por concepto de la liquidación de la nómina.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



## MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

3. Realizar Inducción Reinducción y Socialización.
4. Ejecutar programa de capacitación.
5. Realizar y ejecutar el programa de Bienestar e Incentivos.
6. Retiro de personal.
7. Administrar Historias laborales.
8. Realizar evaluaciones del desempeño y Acuerdos de gestión.
9. Generar acciones de mejora.

Para la presente auditoría no se consideró la actividad Ejecutar los Planes y Programas de Seguridad de Salud Ocupacional ya que este tema específico se tiene programado en la auditoría que se realizará al cumplimiento del decreto 1072 del 2015, así mismo no se efectuará la verificación de los indicadores, ya que éstos se evaluaron al corte del mes de marzo de 2017.

De los 402 funcionarios de la planta de personal al 30 de abril de 2017, que corresponden a personal de carrera, provisionalidad y libre nombramiento y remoción, se tomó una muestra aleatoria de 44 funcionarios, incluyendo 2 ingresos y 2 retiros y que representan el 11% de la población total.

De la muestra se evaluó la liquidación de la nómina y que las historias laborales cumplieran con lo exigido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General y en el procedimiento PR-TH-03 creación y gestión documental de Historias Laborales. Para la verificación de las retenciones en la fuente se analizaron 17 funcionarios (4.2%) que de la lista presentan descuentos por este tema.

Con el fin de constatar el cumplimiento del reporte a FONCEP se tomó una muestra de 47 carpetas las cuales se verificaron para evidenciar que se encontraran los documentos con la información necesaria para los reportes de PASIVOCOL.

Para el seguimiento al programa de capacitación y de Bienestar e Incentivos se solicitaron los cronogramas vigentes para verificar el cumplimiento de los mismos.

Como parte del trabajo realizado se evaluaron los mapas de riesgos del proceso y el de corrupción, se verificó el cumplimiento del plan de tratamiento para la mitigación que se realiza a estos riesgos, y para terminar se realizó seguimiento a las acciones de mejora, que para el proceso, se han detectado y que la misma área ha establecido.

3

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

### III. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

Se tomaron como soportes normativos los siguientes instructivos, y manuales de procedimientos:

- IN-TH-18 Ingresos de Personal en carrera, encargo y/o provisionalidad.
- IN-TH-02 Tramite de Liquidación de cesantías
- IN-TH-05 Pasivocol Herramienta para el reporte del cálculo actuarial
- PR-TH-13 Liquidación de salario
- PR-TH-02 Administración de la seguridad social
- IN-TH-06 Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
- IN-TH-07 Capacitación
- PR-TH-118 bienestar social y desarrollo
- PR-TH-03 creación y gestión documental de Historias Laborales
- PR-TH-04 Administración de la evaluación del desempeño
- GU-GAF-014 Inspección, vigilancia control sobre la evaluación del desempeño laboral.
- Y la normatividad vigente que aplica a los procesos

### IV. EQUIPO AUDITOR Y FECHAS:

<b>Auditor Líder Nombre:</b> Nohra Lucía Forero Céspedes	<b>Dependencia-Cargo:</b> OCI - Contratista
<b>Equipo Auditor:</b> Fernando Garavito Guerra Luz Andrea Chaux	<b>Dependencia-Cargo:</b> OCI - Profesional especializado. OCI - Contratistas.
<b>Líder Responsable Proceso:</b> Subdirector General de Gestión Corporativa <b>Nombre, Cargo y Dependencias:</b> Carlos Humberto Moreno	<b>Líder operativo:</b> Director Técnico Administrativo y Financiero. Subdirectora Técnica de Recursos Humanos. <b>Nombre, cargo y dependencia.</b> Alba Clemencia Rojas Árias Paula Tatiana Arenas Gonzalez
<b>Informe Distribuido a:</b> Dirección General Director Técnico Administrativo y Financiero Humano	
	Subdirector General de Gestión Corporativa Subdirección Técnica de Gestión del Talento

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría		Reunión de Cierre		
Día:	Mes:	Año:	Desde:	Hasta:	Día:	Mes:	Año:
23	05	2017	23/05/17	07/07/17	11	31	2017

## V. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

La evaluación se dividió en dos etapas a saber:

**Etapla 1:** Se verificaron y analizaron los documentos del proceso (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, manuales y riesgos asociados al proceso) y elaboración del plan de auditoría.

**Etapla 2:** Se realizó el levantamiento y solicitud de la información necesaria para efectuar el análisis y aplicar las pruebas de auditoría, posteriormente se llevó a cabo el trabajo en campo, realizando entrevistas, verificando y constatando información suministrada, y aplicación de diversas pruebas de auditoría tales como: liquidaciones, verificación, análisis de la información objeto de la muestra, de la información obtenida por la OCI, constatando la veracidad de lo enunciado en los reportes y fechas, dejando evidencia de los aspectos que se consideraron relevantes para el proceso auditor, mediante la aplicación del plan de auditoría y de las listas de verificación en las diferentes actividades críticas del proceso. Una vez agotadas la pruebas y constatada la información se elaboró el informe de auditoría.

Respecto al cumplimiento del plan de auditoría se precisa lo siguiente:

### Orden de pago nómina IDU, enero de 2017

Se realizó confirmación de la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal y el registro en STONE, para el pago de nómina de enero de 2017, acorde a la normatividad legal vigente.

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

La orden de pago de la nómina del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, del mes de enero de 2017, No. 21 del 19 de enero de 2017, cuenta con sus correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, según el Sistema STONE del IDU.

En la revisión realizada a la carpeta, en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, se observó que el resumen presupuestal nómina – Pago nomina enero año 2017, presenta dos versiones, suscritas por la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos, con diferentes No. de solicitud de CRP, se registra el No. de solicitud de CDP 11120.

## Pago de la nómina a funcionarios y terceros

Se verificó con la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, la fecha de pago por transferencia electrónica de la nómina del enero de 2017, Se comprobó el cumplimiento de la programación de pagos a enero de 2017. Se realizaron entrevistas con profesionales responsables del proceso.

Mediante Circular No 30 de 2016, Radicado 20165160000304 del 29 de diciembre de 2016, dirigido a todo el IDU, por el Subdirector General de Gestión Corporativa, presenta la programación del proceso de liquidación y pago mensual de la nómina de personal de planta para la vigencia 2017.

Conforme a esta programación, la fecha de pago de la nómina de enero de 2017 es el 25/01/2017, que verificada con la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, en los portales de los Bancos, se encontraron las siguientes fechas de pago, por cada uno de los funcionarios de la muestra que se presenta a continuación:

Identificación	Valor Neto	Fecha Pago
14,239,167	3,982,626	24/01/2017
15,241,488	3,199,692	24/01/2017
19,400,211	11,724,214	24/01/2017
19,587,766	5,579,103	24/02/2017
28,953,972	7,239,587	24/01/2017
33,368,669	12,484,463	24/01/2017
41,485,022	2,955,036	24/01/2017

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

51,700,138	12,158,260	24/01/2017
52,089,244	5,880,559	24/01/2017
52,269,315	13,998,964	24/01/2017
52,345,837	5,228,575	24/01/2017
60,320,486	3,930,331	24/01/2017
79,506,258	3,120,607	24/01/2017
79,530,394	6,820,408	24/01/2017
79,782,893	6,405,806	24/01/2017
79,855,049	4,221,613	24/01/2017
80,411,830	14,582,199	24/01/2017

Fuente: Información Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo IDU.

Se realiza verificación de los pagos de la nómina de enero de 2017 - orden de pago No 21 del 19 de enero del 2017 - para los funcionarios de la muestra, donde se evidencia soporte del pago y transferencia de cada uno, también se realizó a través del portal de bancos de Davivienda consulta de estado de pagos, donde se encontró que para el funcionario identificado con cedula de ciudadanía No. 19.587.766 no aparece reporte de la transferencia aunque éste si presenta soporte de pago en la orden de Pago, y en entrevista con el funcionario se evidenció que sí recibió su pago sin diferencias de lo establecido en el reporte del grupo de Nomina.

Para el mismo corte, se indago sobre la fecha de pagos por transferencia electrónica a terceros, de la nómina de enero de 2017, en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, encontrándose que en su totalidad fueron transferidos el 25 de enero de 2017, como se reporta en la "Consulta Estado Pagos a Terceros".

## Retención en la fuente para asalariados

Se determinó la aplicación de la retención en la fuente a los funcionarios de la muestra seleccionada, por el procedimiento dos, y se realizó la verificación del registro contable de la retención en la fuente, los soportes de ingresos y deducciones legales para determinar el porcentaje a aplicar.

Acorde al artículo 386 del Estatuto Tributario, la entidad determinó, las bases para definir el porcentaje fijo de retención en la fuente sobre salarios de los funcionarios, desde el 1º de diciembre de 2015 al 30 de noviembre de 2016, para el cálculo de la retención semestral de enero a junio de 2017.

7

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

Se verificaron las certificaciones bajo la gravedad del juramento y los respectivos soportes radicados en la Subdirección Técnica de recursos Humanos, de la muestra de 17 funcionarios de planta del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU-, clasificados por nombre del cargo así: 3 Directivos, 12 profesionales especializados, 2 profesionales universitarios, con el fin de obtener la depuración de la base de retención, en concordancia con lo estipulado en el artículo 387 del Estatuto Tributario, por los siguientes conceptos:

En enero la Subdirección Técnica de Recursos Humanos efectuó el cálculo o la liquidación de la retención en la fuente, según Artículos 383 y 384 del Estatuto Tributario, con el registro en las siguientes cuentas contables.

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>
243615001	ART.383 SALARIOS PLANTA	\$79.593.600
243616001	ART.384 SALARIOS PLANTA	\$12.914.700

## Registro contable de la nómina

Se analizó y verificó del registro contable de la nómina del IDU, correspondiente al mes de enero de 2017 de la siguiente forma:

Se indagó sobre el cumplimiento por parte de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo a lo determinado en la Resolución 12069 del 21 de abril de 2014 *“Por medio de la cual se modifica el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo urbano – IDU” con relación a los siguientes ITEMS:*

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

66	Pagos Laborales	<p>La Subdirección Técnica de Recursos Humanos debe remitir mensualmente en el formato diseñado, informe sobre los pagos laborales detallado por cada concepto. Se debe incluir para cada concepto las incapacidades reconocidas y pagadas por las EPS en el respectivo mes, así como los valores reembolsados por los funcionarios por mayores valores pagados.</p> <p>La anterior información se requiere para que la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad realice conciliación con los valores registrados en Contabilidad.</p>	Cinco primeros días del mes	STRH Y STPC
67	Incapacidades	<p>La Subdirección Técnica de Recursos Humanos debe remitir mensualmente informe sobre las incapacidades pagadas en la nómina, detallada por EPS, funcionario, concepto y valor.</p> <p>La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo debe informar mensualmente los pagos efectuados por las EPS al IDU por concepto de incapacidades, detallada por EPS, funcionario, concepto y valor.</p>	Cinco primeros días del mes	STRH, STTR Y STPC

Respecto al ítem **66 Pagos Laborales**. *“La Subdirección Técnica de Recursos Humanos debe remitir mensualmente en el formato diseñado, informe sobre los pagos laborales detallado por cada concepto. Se debe incluir para cada concepto las incapacidades reconocidas y pagadas por las EPS en el respectivo mes, así como los valores reembolsados por los funcionarios por mayores valores pagados”.*

*Esta información se requiere para que la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad realice conciliación con los valores registrados en Contabilidad, se evidenció que la información no se está reportando en los tiempos requeridos, según el plan de sostenibilidad contable, o sea mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días del mes. Mediante radicado STPC 20175460156623 del 10 de julio de 2017, se consolidó y entregó información de nómina de enero junto con los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2017, cuando debe ser una actividad mensual.*

Con relación al ítem 67 Incapacidades: La Subdirección Técnica de Recursos Humanos debe remitir mensualmente informe sobre las incapacidades pagadas en la nómina, detallada por EPS, funcionario, concepto y valor.

La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo debe informar mensualmente los pagos efectuados por las EPS al IDU por concepto de incapacidades, detallada por EPS, funcionario, concepto y valor.

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

En indagación realizada con la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, se determinó que las incapacidades, se están reportando una vez el reconocimiento y transferencia de las mismas.

## Registro presupuestal de la nómina enero 2017

Se expidieron los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, por cada uno de los rubros presupuestales que conforman el presupuesto de SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA- Código 3110 : Sueldos personal de nómina, gastos de representación, prima técnica, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, bonificación por servicios prestados, bonificación por recreación, cesantías e intereses fondos privados, cesantías fondos públicos, horas extras, reconocimiento permanencia, prima secretarial, prima de antigüedad y prima semestral distrital, como se indica a continuación:

NOMINA - COMPROMISO	RUBRO PRESUPUESTAL	No.CDP	No. CRP	VALOR
SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	3110101000516	1085	527	1,266,014,676
GASTOS DE REPRESENTACION	3110104000516	1086	528	101,508,591
PRIMA TECNICA	3110105000516	1091	534	284,826,718
PRIMA DE VACACIONES	3110114000516	1090	533	28,843,993
PRIMA DE NAVIDAD	3110113000516	1089	531	336,594
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	3110108000516	1088	530	45,390,860
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	3110126000516	1094	539	2,430,446
CESANTIAS FONDOS PRIVADOS	3110301010516	1096	543	377,755,822
CESANTIAS FONDOS PUBLICOS	3110302010516	1098	546	115,642,668
HORAS EXTRAS, DOMIN, FESTIVOS, REG	3110105000516	1087	529	30,293,069
RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA	3110128000516	1095	541	429,224,606
PENSIONES FONDOS PRIVADOS	3110301020516	1097	545	5,543,944
PRIMA SECRETARIAL	3110117000516	1093	538	1,803,705
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	3110115000516	1092	536	47,679,975

Fuente: Registro Presupuestal de Compromiso- STONE 0101/2017 a 31/01/2017.

# MEMORANDO



OCI

20171350189453

Al responder cite este número

## Reporte de Información en el Sistema PASIVOCOL al 31 de diciembre de 2015 - FONCEP y MHCP.

Se verificó que mediante correo del 15 de febrero de 2016, la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos del IDU adjuntó a las doctoras Aida Guzmán-FONCEP y Sandra Milena Rojas-Min Hacienda, la base de datos "PC\_ DATOS.rar" con la información actualizada al 31 de diciembre de 2015 y el respectivo formulario de remisión de datos, para su correspondiente revisión y trámite.

Mediante correo de fecha julio 08 de 2016, el IDU envía a FONCEP, respuesta a las inconsistencias presentadas e informadas en mayo de 2016.

Se analizó la justificación de inconsistencias remitida por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos del IDU, a FONCEP- SHD, encontrándose las siguientes observaciones:

- Información desactualizada o errada, en el reporte de inconsistencias ya que informa que el Acto Administrativo de creación del IDU, es el Decreto 788 de 18 de septiembre de 1957, "Por el cual se crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial", como se indica a continuación:

EMAIL DE LA ENTIDAD				PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD			
<a href="mailto:adriana.piedrahita@idu.gov.co">adriana.piedrahita@idu.gov.co</a>				<a href="http://www.idu.gov.co">www.idu.gov.co</a>			
FECHA CREACIÓN ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	# DOC. CREACIÓN ENTIDAD	¿ESTÁ EN LIQUIDACIÓN?	FECHA LIQUIDACIÓN	CÓDIGO CONTADURÍA GENERAL	FECHA PRIMERA CAPACITACIÓN	FECHA ÚLTIMA CAPACITACIÓN
1957-09-18	Decreto	788	NO		222011001	09/09/1999	

Fuente: reporte de inconsistencias FONCEP, al 31 12 2015.

- Se dio respuesta a 72% (18/25) de las inconsistencias presentadas por FONCEP, al reporte de información presentado al 31 de diciembre de 2015, quedando pendiente por definir las siguientes:

No	RESUMEN DE OBSERVACIONES	# Casos Revisados	# Errores	% Errores
1	F3-040. Falta diligenciar la columna "Salario Base de Cotización ISS o AFP".	401	1	0,25%

# MEMORANDO



OCI

20171350189453

Al responder cite este número

No	RESUMEN DE OBSERVACIONES	# Casos Revisados	# Errores	% Errores
2	F3-050. Hay grabados registros con diferentes fechas de corte. Por favor actualice los campos de Salario actual y salario base de Cotización.	401	3	0,74%
6	F3-800. El número de cedula no corresponde con el registrado en la Registraduría Nacional. Favor verificar si el número de cedula está bien digitado.	401	1	0,25%
11	F4-010. En el formulario 4, existen fechas superpuestas con respecto a la fecha de ingreso reportada en el formulario 3.	1120	10	0,89%
12	F4-070. Error al diligenciar el campo "Entidad de Seguridad Social" (debe ser mayor o igual que 0 y menor que 7)	1120	1	0,09%
18	F9-800. El número de cedula no corresponde con el registrado en la Registraduría Nacional. Favor verificar si el número de cedula está bien digitado.	2536	7	0,28%
19	F9-850. Hay personal retirado que está registrado como fallecido en la Registraduría Nacional.	2536	43	1,70%

- En verificación realizada con el profesional responsable del reporte en PASIVOCOL, respecto a la observación del formato F-050, se determinó que en algunos casos el sistema acepta las actualizaciones y en otros se debe realizar individualmente; sin embargo la STRH no se ha manifestado al respecto, con la entidad que consolida en PASIVOCOL.
- Respecto a la observación al formato F4 -010, durante la auditoría evidenció que se han incluido en el sistema PASIVOCOL, registros de contratos de prestación de servicios del IDU, como los de SANDRA LILIANA SAAVEDRA QUEVEDO, con cc 51.991.822, quien antes del 6 de diciembre 2006 prestaba sus servicios al Instituto como contratista, a partir de esta fecha firma contrato directo con el IDU, convirtiéndose en funcionaria de planta, para este caso se observa que incluyeron en el reporte periodos en los cuales su vinculación era a través del contrato de prestación de servicio No DTA-PSP-673-2006 (22/06/2006 hasta el 05/12/2006) en el reporte enviado como funcionaria en pasivocol se registran las fechas 22/06/2006 al 03/02/2007. Por lo tanto, se debe constatar con la respectiva historia laboral, para hacer los ajustes correspondientes en el Sistema Pasivocol.
- Para el formato "F4-120. Falta registrar el NIT del empleador en la Historia Laboral de Empleados Activos o tiene un valor incorrecto" el Instituto responde que "Sólo fue posible incorporar la información del NIT de 14 entidades; de las 27 restantes entidades no se consiguió tal información ni virtualmente (Páginas Web RUES, DIAN, google, etc.) ni en físico (En expedientes de historia laboral).

12

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



## MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

No obstante, en la verificación de la historia laboral de la funcionaria BERNAL DIAZ MARTHA LILIANA, con cc 51.917.235, en el archivo central del IDU, se identificaron dos cédulas de ciudadanía que estaban pendientes de diligenciar en el formato F4-120 como empleadores de esta funcionaria:

José Pablo Sanint Gutiérrez, con cc 17.035.356

Jorge Luis Zambrano López, con cc 19.264.467

Se indagó sobre el resultado del reporte de información del IDU en Pasivocol, al 31 de diciembre de 2016, comunicando que se remitió el formulario de remisión de datos y el archivo PC \_ DATOS. A la fecha no se ha obtenido respuesta de observaciones por parte del FONCEP.

### **Evaluación del instructivo:**

***IN-TH-05\_PASIVOCOL HERRAMIENTA PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL CALCULO ACTUARIAL \_V\_2.0.pdf***, presenta inconsistencias en la versión ya que en el control de versiones indica que es versión 2.0, no obstante en el físico indica que es versión 1.0. este instructivo presenta información importante para el reporte pero se podría agregar que se debe verificar con la Registraduría Nacional del Estado Civil, las páginas de las entidades públicas como la Procuraduría General de la Nación, la información reportada.

### **Verificación de Historias Laborales**

Se realizó la verificación documental de las historias laborales, que contaran con los documentos requeridos y en el orden establecido por el Archivo general de la Nación, y que contaran con los soportes establecidos por el IDU, esta evaluación se realizó diligenciando listas de chequeo donde se evaluó la existencia de los diferentes soportes exigidos en los diferentes procesos, instructivos y guías verificadas durante el proceso de auditoría.

Se debe tener en cuenta que para la evaluación de las 44 historias laborales tomadas como muestra, se incluyeron historias laborales de todos los niveles de la organización, las cuales quedaron distribuidas de la siguiente manera:

13

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

6 Libre nombramiento y remoción  
12 Profesionales Especializados  
9 Profesionales Universitarios  
6 Técnicos  
4 Asistenciales  
3 Conductores  
2 Ingresos  
2 Retiros

De manera general se pudo establecer que el 100% de las historias laborales se encuentran identificadas con nombre, código, fecha de creación, en carpetas individuales (máximo 200 folios por carpeta), con el formato de hoja de control de ingreso de documentos, sin material abrasivo, ni ganchos, ni en papel de fax, también se verificó que se archivan en los estantes dispuestos para su manejo (salvo las historias laborales que se encuentran en alistamiento para digitalización) en condiciones de seguridad y restricción para el acceso a las mismas.

Adicionalmente se constató la existencia de las actas de posesión de los nombramientos y encargos realizados a las historias laborales revisadas, así como el diligenciamiento del formato único de Hoja de Vida.

En cuanto a los formatos que se deben diligenciar de manera periódica como son la certificación juramentada de bienes y rentas, las evaluaciones del desempeño, concertación de objetivos y los acuerdos de gestión para los casos que aplica; se identificaron que no entregaron la certificación juramentada de bienes y rentas 2016: cuatro (4) del personal de libre nombramiento y remoción, uno (1) del nivel profesional especializado, uno (1) del nivel profesional universitario lo entregó pero no lo firmó y uno (1) del nivel técnico; se encontró una certificación del SIDEAP en una historia laboral.

Tanto las evaluaciones del desempeño como las concertaciones de objetivos se pudieron evidenciar en las historias laborales salvo un caso en el que se encontró fotocopias y no los originales.

En cuanto a los acuerdos de gestión que firman los directivos se pudo identificar que en dos (2) casos no aplica porque se encuentran en el periodo de cuatro meses del nombramiento, dos (2) casos los acuerdos no se encuentran en la carpeta pero

14

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

existen en el expediente virtual y en dos (2) casos no aplica el acuerdo (un encargo y un asesor).

Con respecto a las dos historias laborales de ingreso se pudo establecer que las dos cumplen con la lista de chequeo para la posesión en el respectivo cargo con el Formato FO-TH-26, versión 5, se constató los documentos de estudios, certificados laborales, procuraduría, contraloría, antecedentes policiales, personería y formato único de hoja de vida, anexaron los documentos necesarios para la retención en la fuente y firmaron los formatos correspondientes, como también los exámenes de ingreso y las afiliaciones a seguridad social y caja de compensación, encontrándose oportunas de acuerdo a la firma del acta de posesión.

Las dos historias laborales de retiro cumplieron con los requisitos establecidos en el instructivo IN-TH-04, como son la presentación de la renuncia, resolución de aceptación de renuncia, informe de gestión, reintegro de elementos, formato de paz y salvo, examen de retiro, carta de autorización para retiro de cesantías, declaración juramentada de bienes y rentas, resolución de reconocimiento de salarios y prestaciones sociales.

## Verificación de Nómina

Por otro lado y con la misma muestra que se tuvo en cuenta para la verificación de las historias laborales se realizó la verificación de los pagos realizados en el mes de enero a los profesionales, tomando una hoja de Excel formulada con cada uno de los conceptos que son pagados, teniendo en cuenta los conceptos que son factor prestacional y los porcentajes que se aplica para cada pago o deducción donde no se encontraron diferencias entre lo reportados en kactus y los resultados arrojados de los cálculos realizados manualmente.

## Capacitación y Bienestar

Se verificó el cumplimiento del PIC, en la revisión se evidenció que a la fecha no se ha iniciado con la ejecución del mismo, toda vez que se estaba firmando el contrato de la empresa. En la evaluación al procedimiento de bienestar se observó que se cuenta con un cronograma de actividades de acuerdo con la programación. Se debe tener presente que esta observación fue evidenciada en la auditoría anterior y aunque es importante cumplir con el cronograma, también se debe tener en cuenta

15

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

# MEMORANDO



OCI

20171350189453

Al responder cite este número

la oportunidad y el tiempo que se da a los funcionarios para poder asistir a estas capacitaciones

## Evaluación del Desempeño

Se verificó que se cumpliera con lo establecido en el PRT04 Administración De La Evaluación Del Desempeño Laboral, con relación al informe que debe presentarse se observó una actividad de mejora la cual se recomendó que fuera comunicada a la Oficina de Control Interno para que se le pudieran realizar un seguimiento a las actividades de autocontrol que se generan por el Área y cumplir con el procedimiento PRMC115 ACCIONES CORRECTIVAS Y 0 PREVENTIVAS V4.0. establecido por el instituto para este punto.

## Componente Tecnológico

Para la evaluación del componente tecnológico que apoya el proceso de Gestión de talento humano se realizaron las siguientes actividades:

- **Soporte y mantenimiento al Sistema Kactus:**  
Se verificaron los documentos que soportan la ejecución del contrato 1028 de 2016 cuyo objeto es **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO (SAM) Y BOLSA DE HORAS A MONTO AGOTABLE, PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SOFTWARE KACTUS”**.
- **Gestión de requerimientos en el Sistema ARANDA:**  
Se evaluó el estado de los registros de las solicitudes de soporte, mantenimiento que hacen los usuarios del sistema de información Kactus.
- **SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado**  
Se verificó el cumplimiento de registro de información en el sistema.
- **Actividad Capacitación, inducción / reinducción**  
Se evaluó el desarrollo de la actividad Capacitación, Inducción / Reinducción de acuerdo con el instructivo: **INTH06\_INDUCION\_REINDUCCION\_Y\_ENTRENAMIENTO\_EN\_EL\_PUESTO\_DE\_TRABAJO\_V\_1.0.pdf**, publicado en el mapa de procesos.
- **Ley de Transparencia**

16

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

Se evaluó el cumplimiento de la 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”**, el Decreto 103 de 2015 **“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”** y el Decreto MinTIC No. 3564 de 2015 **“Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”**, en los temas relacionados con el proceso de gestión del Talento humano y las actividades evaluadas.

- **Seguridad de la información**

Se verificó el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información fijadas por la Entidad

## Soporte y mantenimiento al Sistema Kactus

Para el soporte y mantenimiento del sistema Kactus, la entidad suscribió el contrato 1208 de 2016, cuyo objeto contempla el soporte y mantenimiento y una bolsa de horas para desarrollos que requiera el sistema; para la gestión de la correspondencia del contrato se creó el siguiente expediente en el sistema ORFEO:

No. Expediente	201643519130000017E
TRD:	19-CONTRATOS / 13-CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha Inicio:	2016-11-24
Título:	IDU-1028-2016
Asunto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE ACTUALIZACION MANTENIMIENTO SAM Y BOLSA DE HORAS A MONTO AGOTABLE PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL SOFTWARE KACTUS
Nombre CC NIT:	DIGITAL WARE SA NIT 830042244 1

Los datos relevantes del contrato son los siguientes

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

Valor del Contrato	<b>\$ 258.822.965</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte y mantenimiento</li> <li>• Bolsa de horas</li> </ul>	<p>\$ 119.622.965</p> <p>139.200.000</p>
Fecha de Inicio	19/12/2016
Fecha de terminación	18/12/2016

A la fecha de realizada la verificación de la gestión del contrato, se evidenció que se ha causado un pago por la mensualidad 19/12/2015 – 18/01/2017, los demás pagos se encuentran suspendidos por incumplimiento por parte del contratista en solicitudes de requerimientos realizados por el IDU.

## Gestión de requerimientos en el Sistema ARANDA

El sistema ARANDA permite hacer el registro y gestión de las solicitudes de soporte que hacen los usuarios y están tipificados de acuerdo a diferentes casos como: requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 22 de junio de 2017, en el sistema de información ARANDA se encuentran registrados los siguientes casos:

- **Requerimientos de servicio clasificado por estado**

El 2.1 % de los casos reportados en la mesa de ayuda que corresponden a 455, son realizados por los usuarios para reportar situaciones que afectan al sistema Kactus.

Estado	Número de casos	% de participación
Cerrado	442	97.2%
En Proceso	8	1.8%
Suspendido	5	1%
<b>Total de casos</b>	<b>455</b>	<b>100%</b>

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

- **Incidentes clasificado por estado**

Estado	Número de casos	% de participación
Registrado	1	50 %
En Proceso	1	50 %
<b>Total de casos</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

- **Cambios clasificado por estado**

Estado	Número de casos	% de participación
Registrado	1	50 %
Solucionado	1	50 %
<b>Total de casos</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

## Actividad Capacitación, inducción / reinducción

El soporte de esta actividad está en el instructivo:

INTH06\_INDUCCION\_REINDUCCION\_Y\_ENTRENAMIENTO\_EN\_EL\_PUESTO\_DE\_TRABAJO\_V\_1.0.pdf.

Esta actividad se desarrolla en tres fases:

- **FASE I: Inducción y bienvenida a la Entidad.**

En esta fase se consideran dos recursos: 1. Presentación presencial y 2. Presentación virtual.

Cuando un funcionario ingresa a la Entidad, se le realiza una presentación presencial, posteriormente y una vez se le han creado las credenciales a la red de datos, se le habilita una inscripción en la plataforma virtual Moodle, donde una vez se registre podrá continuar con el conocimiento del quehacer de la Entidad.

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

La STRH cuenta con las evidencias del desarrollo tanto de la parte presencial como virtual, en la que se acompaña e invita a los nuevos funcionarios en el desarrollo de la actividad.

- **FASE 2 – Entrenamiento en el puesto de trabajo**  
Actividad que se desarrolla presencialmente, la STRH cuenta con las actas que evidencian el desarrollo de la actividad.
- **FASE 3 – Reinducción.**

En el manual se establece que la reinducción se debe realizar al menos dos veces por año y se puede realizar de manera presencial y/o virtual.

El proceso de reinducción está enfocado a la socialización de cambios estratégicos, procedimentales y/o tecnológicos.

En la fecha de realización de la auditoría no se pudo evidenciar la realización de esta de actividad de acuerdo con lo descrito en el instructivo IN-TH-06 INDUCCION REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO V 1.0, de igual manera no se evidenció evaluación e impacto en el desarrollo de la misma.

## Ley de transparencia

De acuerdo con la información que se encuentra en la intranet [http://intranet/Mapa\\_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp) en los documentos DUCO02 Matriz Responsabilidades Información Comunicación, la Subdirección Técnica de Recursos humanos es responsable de los siguientes ítems:

Nombre de la información	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
<b>Organigrama</b>	Cada vez que ocurra un cambio en la información	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Subdirección Técnica de Recursos Humanos
<b>Estructura orgánica</b>	Cada vez que ocurra un cambio en la información	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Subdirección Técnica de Recursos Humanos
<b>Funciones y deberes del IDU</b>	Cada vez que ocurra un cambio en la información	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Subdirección Técnica de Recursos Humanos
<b>Directorio IDU</b>	Mensual	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Subdirección Técnica de Recursos Humanos

20

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



# MEMORANDO



OCI

20171350189453

Al responder cite este número

Escala salarial IDU 2016	Anual	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	de	Subdirección Técnica de Recursos Humanos
-----------------------------	-------	---	----	---

Dicha información esta publicada en la sección: **¿Quiénes somos?/Sistemas de Control/Ley de Transparencia/**

- **Organigrama:** La última publicación en el portal Web es de fecha 12/05/2017, en el que se evidencia que no están las últimas actualizaciones como la del 4 de julio de 2017, donde se debe observa que la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos es la doctora Paula Tatiana Arenas González.
- **Estructura orgánica:** Se encuentra publicada la normatividad que da origen al Instituto de Desarrollo Urbano.
- **Funciones y deberes del IDU:** Se encuentra publicada la información bajo la cual la entidad desarrolla sus funciones.
- **Directorio IDU:** El directorio IDU se encuentra clasificado en Directorio Funcionarios IDU y Directorio Contratistas IDU.  
El directorio de funcionarios está actualizado, el directorio de contratistas no se encuentra los registros correspondientes a los contratistas.

## Seguridad de la Información

El proceso Gestión del talento Humano cuenta con el documento:

DUTH01\_PLAN\_CONTINGENCIA\_PAGO\_NOMINA\_HONORARIOS\_PSP\_HISTORIAS\_LABORALES\_V\_1.0.pdf

En este documento se detallan las actividades relevantes para el proceso en caso de falla temporal o permanente del sistema Kactus:

- Pago de nómina.
- Honorarios PSP
- Historias laborales.

En este plan se detallan las actividades que se deben realizar, los insumos, los productos a obtener y de igual manera se señala quienes son los responsables de desarrollar cada actividad.

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

## VI. CONCLUSIONES

- Se puede precisar que se surtieron las actividades registradas en el plan de auditoría trazado.
- Por demoras en la entrega de la información y en instalación y actualización de Kactus se extendió el tiempo de la realización de la auditoría.
- Se logró cumplir con el objetivo trazado correspondiente a evaluar el proceso de Gestión del Talento Humano del IDU.

## VII. RECOMENDACIONES Y HALLAZGOS / OBSERVACIONES

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN Y / O NO CONFORMIDAD
<b>ASPECTO</b>			
<b>1</b>	<b>H1</b>	Cumplir los términos establecidos en la Resolución 12069 del 21 de abril de 2014 "Por medio de la cual se modifica el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU", para los reportes:  ítem No. 66 <i>Pagos Laborales</i> ítem No. 67 Incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observó que no se está cumpliendo con el reporte de pagos laborales que se deben enviar los primeros cinco días de cada mes, a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad. Mediante memorando 20175160162123 de julio 17 de 2017, se reporta conciliación de enero a mayo de 2017 la nómina a la STPC.</li> <li>• La STRH, está reportando una vez el reconocimiento y pago de incapacidades y no como lo establece la resolución los 5 primeros días de cada mes.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>H2</b>	Implementar mecanismos efectivos para dar respuesta oportuna a todas las	No se dio respuesta a las observaciones realizadas a los formatos F3-040, F3-050, F3-800, F4-

22

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

		<p>inconsistencias reportadas por FONCEP, respecto a la información en Pasivocol, dada la importancia que tiene para Bogotá D.C determinar su pasivo pensional para un óptimo manejo de sus recursos.</p>	<p>010, F4-070, F9-800, F9-850.</p> <p>Las inconsistencias se deben ajustar en el sistema, sustentadas en las diferentes consultas, entre otras, con las historias laborales de funcionarios activos o retirados del IDU, que conduzcan a reportar información efectivamente verificada.</p>
<b>3</b>	<b>H3</b>	<p>Verificar la calidad de las intervenciones archivísticas realizadas a las historias laborales para cumplir con los lineamientos establecidos en la circular 04 2003 archivo general de la nación.</p>	<p>Durante la revisión de las Historias laborales se encontró:</p> <p>En tres (3) casos de 44 se encontraron folios que no corresponden a la historia laboral revisada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentran dos folios el 134 y 135 que no corresponden con la Historia laboral de Martha Yaneth Vargas Romero.</li> <li>• Se encontraron dos folios en la historia laboral de Diana Maria Ramírez Morales el documento IDU-104787 STRH – 2200.</li> <li>• Se pudo establecer que en la historia laboral de Elena Marcela Cuellar Rodriguez, (historia laboral lista para digitalización) se hallaron seis (6) folios que no guardan correspondencia con dicho expediente.</li> <li>• En un (1) caso de 44, se evidencia que se comunicó un encargo con memorando borrador N° 20160000272513, pero el memorando definitivo con N°</li> </ul>

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

			<p>20165160277443 no reposa en la historia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La resolución N° 2596 de 2017 de los encargos realizados el 31 de mayo de 2017, no se encuentra firmada en la historia laboral de Fernando Criollo Chow, pero en el ORFEO si se encuentra firmada.</li> <li>• Se observó que en una (1) historia laboral de 44 la evaluación del desempeño y los compromisos se encontraban en fotocopias y no los originales como se encuentra establecido.</li> </ul>
4	H4	Establecer acciones efectivas para eliminar las causas de los hallazgos repetitivos.	De la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento se observa que aunque se cumplió la acción No 470 ésta no fue eficaz ya que se evidenció que las historias laborales no se encuentran completamente intervenida por encontrarse las debilidades del punto anterior.
5	H5	Implementar verificaciones periódicas para revisar las alertas sobre la completitud de información, que presenta el Sistema de Información Kactus.	<p>El sistema de información Kactus cuenta con una herramienta denominado <b>Asistente</b>, que de manera predictiva informa a los usuarios el estado de los atributos de cada uno de los módulos del sistema, estableciendo el porcentaje de completitud de información por cada módulo.</p> <p>Las observaciones más relevantes por cada módulo son las siguientes:</p> <p><u>Módulo Nomina y administración de salarios</u></p>

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

			<p>Datos afiliaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Personas no tienen ARL</li> <li>• 3 Personas no tienen fondo de cesantías.</li> </ul> <p><u>Biodata y hojas vida</u></p> <p>Datos Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 67 Personas tiene sus datos incompletos</li> <li>• 147 Personas no tienen foto.</li> </ul> <p>Datos Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 Personas no tienen datos de formación académica.</li> </ul> <p>El instrumento da mucha más información que debe ser aprovechada por la STRH.</p>
<b>6</b>	<b>H6</b>	<p>Consolidar los radicados de correspondencia del sistema ORFEO tanto de salida como de entrada, asociados a la gestión del contrato 1028 de 2016 en el expediente creado para tal fin. (La STRH figura en el módulo SIAC, como supervisor funcional del citado contrato)</p>	<p>Se evidenció que radicados que tienen relación con la gestión del contrato 1028 de 2016, no están incluidos en el expediente</p> <p>No. <b>201643519130000017E</b>, con Título: <b>IDU-1028-2016, caso de los radicados IDU:</b></p> <p>Rad. No. 20175360175261 REF: Aplicación Reforma Tributaria del 2017 en el Sistema Kactus Exp. asociado 201753699010000002E</p> <p>Rad. No. 20175360038163 REF: ACTUALIZACIÓN DEL SERVICE PACK PARA REFORMA TRIBUTARIA Y SEGURIDAD SOCIAL EN EL SISTEMA KACTUS Exp. Asociado 201351635090000001E</p>

25

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

<b>7</b>	<b>H7</b>	<p>Dar cumplimiento al esquema de publicación adoptado por el IDU, en cumplimiento a la ley 1712 de 2014 – ley de transparencia y también esta información se encuentra en la intranet <a href="http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp">http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp</a>, en los documentos DUCO02 Matriz Responsabilidades Información Comunicación y DUCO03 Matriz De Reporte De La Información Ley 1712 De 2014, y también se ratifica en el memorando enviado por la OAP a la OCI 20171150147663.</p>	<p>En verificación realizada al esquema de publicación adoptado por el IDU y publicado en el portal Web institucional, se evidenció que el directorio del IDU en su componente Directorio Contratistas IDU no está acorde con los requerimientos de la ley 1712 de 2014, <b>“Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado”</b>, literal <b>“c) Un directorio que incluya el, cargo, -direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas”</b>, que dicha obligación está a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos teniendo en cuenta que el sistema de Información Kactus es responsabilidad de esta área y es de allí de donde se toman los datos para actualizar el portal Web.</p>
<b>8</b>	<b>O1</b>	<p>Actualizar el instructivo IN-TH-05 <i>IN-TH-05_PASIVOCOL HERRAMIENTA PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL CALCULO ACTUARIAL _V_2.0.pdf</i>, publicado en el</p>	<p><u><a href="#">Se evidencia en el Instructivo IN-TH-05_PASIVOCOL HERRAMIENTA PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL CALCULO ACTUARIAL _V_2.0.pdf</a></u>, - El alcance de las actividades a realizar para reportar información en el sistema Pasivocol, tiene que ver con el reporte,</p>

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

		mapa de procesos vigente en el IDU.	sin embargo es pertinente incluir las verificaciones con las historias laborales existentes en el IDU, información de empleos anteriores, IBL y la página de la Registraduría, a fin de no reportar inconsistencias al corte determinado.
9	O2	Enviar oficio aclaratorio al FONCEP- SHD en las respuestas a inconsistencias, el acto administrativo de creación del IDU.	En el reporte de inconsistencias, reportado por el FONCEP, se informa que la fecha de creación de la entidad fue 18 de septiembre de 1957, mediante decreto 788, cuando la creación y funcionamiento del IDU, fue a partir del Acuerdo 19 de 1972, lo cual no fue aclarado en la respuesta a inconsistencias al FONCEP-SDH.
10	O3	Realizar un cronograma de actividades mensuales que le permita a los responsables del reporte de pasivocol, realizar seguimiento periódico, para actualizar los datos y que al final de año se reporte la información depurada, requerida por el FONCEP.	Se observó que el reporte de Pasivocol solamente se trabaja en la fecha de entrega del reporte, lo cual puede incrementar el porcentaje de errores o inconsistencias.
11	O4	Evaluar la pertinencia de formalizar en la OAP, el instrumento utilizado mensualmente de nombre "RESUMEN PRESUPUESTAL NOMINA", y establecer cuál de los dos instrumentos	En la revisión realizada a la carpeta de nómina enero de 2017, en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, se observó que el resumen presupuestal nómina – Pago nomina enero año 2017, se encontraron dos hojas con título "RESUMEN PRESUPUESTAL NOMINA", suscritas por la Subdirectora Técnica de

27

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

		presentados en enero de 2017 es correcto y dejar sólo uno.	Recursos Humanos, con diferentes No. de solicitud de CRP. Se evidenció también que es un formato que se utiliza mensualmente y no se encuentra oficializado.
12	O5	Complementar el documento DU-TH-01 PLAN CONTINGENCIA PAGO NOMINA, HONORARIOS PSP, HISTORIAS LABORALES V 1.0, con la realización de pruebas de las actividades previstas.	Revisado el plan de continuidad no se observó una actividad de pruebas del plan de continuidad, en el que se realicen verificaciones de su efectividad, en el que se pueda documentar y hacer el seguimiento de los resultados obtenidos.
13	O6	Implementar entrevistas o encuestas a los jefes de las dependencias, para conocer sobre la aplicación en el puesto de trabajo, de los conceptos y herramientas adquiridas en las capacitaciones realizadas a los funcionarios.	No se evidencian resultados de la aplicación en los puestos de trabajo de las capacitaciones brindadas a los funcionarios.
14	O7	Evaluar la planeación y programación del PIC, de tal forma que consideren los tiempos que demanda el proceso (Recolección de necesidades de capacitación, selección y contratación de la firma, tiempo en el la ejecución del contrato).	A la fecha de auditoría no se ha dado inicio a las capacitaciones establecidas en el PIC. En seguimiento realizado a los memorandos enviados a la DTSP, se observa que la solicitud para el inicio del proceso de selección se radica sólo hasta el 21/03/2017 con el memorando 20175160056123; la DTSP se toma 9 días para la revisión (2017150065963 del 30/03/2017) <b>y 34 días después</b> la STRH realiza los ajustes (20175160083613 del 21/04/2017 con

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

			un alcance el 04/05/2017 con 20175160092603), 14 días adicionales, se publica el proyecto en el SECOP (15/05/2017), 9 días siguientes Esta observación se presentó en la auditoría del año pasado.
15	O8	Verificar que al 31 de julio de 2017, se realice la entrega de la declaración Juramentada de bienes y rentas de todos los funcionarios de la entidad.	Se evidenció que de la muestra revisada siete (7) funcionarios no presentaron su declaración Juramentada de bienes y rentas con corte al 31 de marzo, sin embargo el Decreto Nacional 484 del 24 de marzo de 2017 autorizó que en el nivel territorial el plazo se amplió hasta el 31 de julio de 2017.
16	O9	Definir la acción o mecanismo mediante la cual se incorporarán los documentos virtuales en las historias laborales.	Se evidenció que dos acuerdos de gestión se encuentran en medio virtual, pero el documento físico, ni una nota remisoría, no figuran en las historias laborales.
17	O10	Establecer la diferencia presentada entre los pagos de nómina y los reportes del banco en la nómina de enero de 2017 para el funcionario identificado con CC 19.587.766.	Si bien al citado funcionario se le abonó oportunamente la nómina de enero de 2017, a través de la consulta del estado de pagos en el portal de bancos de Davivienda se encontró que para el funcionario identificado con cedula de ciudadanía No. 19.587.766 no aparece reporte de la transferencia.

## VIII. BALANCE DE AUDITORÍA

### BALANCE DE AUDITORÍA

29

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
 Código Postal 110311  
 Tel: 3386660 - 3445000  
 www.idu.gov.co  
 Info: Línea: 195



# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

Proceso, proyecto, Procedimiento Evaluado	Total Hallazgos y/o No conformidades	Tota observaciones
Gestión del Talento Humano	7	10

## IX. FORTALEZAS

- La atención brindada a la OCI y la disposición por parte de los funcionarios y contratistas de la Dependencia auditada.
- Es importante resaltar que este es el único proceso que presenta Plan de contingencia para el aplicativo Kactus.
- Es uno de los procesos donde se realizan permanentemente actividades de autocontrol y autoevaluación.

Es importante destacar que el resultado de la evaluación corresponde al análisis de una muestra por tal motivo es responsabilidad del área encargada, efectuar una revisión de carácter general sobre el tema en mención.

El presente informe fue comentado con la Directora Técnica Administrativa y Financiera y a la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos y el personal encargado de los temas evaluados, el 04 de Agosto de 2017.

Es necesario que la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, formule a partir de los hallazgos evidenciados, un plan de mejoramiento que contenga las correcciones, las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar la raíz de las deficiencias encontradas, conforme a lo establecido en el procedimiento [PRMC01 FORMULACION MONITOREO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y O POR PROCESOS V 3.0.pdf](#), ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/Mapa\\_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp)

Para diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran en la intranet tales como: lluvia de ideas, diagrama causa efecto y los cinco porqués.

30

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

# MEMORANDO



OCI

**20171350189453**

Al responder cite este número

De acuerdo con lo establecido en la política operacional del procedimiento de planes de mejoramiento internos, se cuenta con ocho (8) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento resultado de la evaluación.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será suministrada.

Cordialmente,

**Luis Antonio Rodriguez Orozco**  
Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 15-08-2017 11:45 AM

cc Carlos Humberto Moreno Bermudez - Subdirección General de Gestión Corporativa  
cc Alba Clemencia Rojas Arias - Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
cc Paula Tatiana Arenas Gonzalez - Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Elaboró: Oficina De Control Interno