

MEMORANDO



OCI

20221350323763

Informacion Publica
Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., septiembre 15 de 2022

PARA: Diego Sanchez Fonseca

Director General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: INFORME FINAL DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN

DEL TALENTO HUMANO 2022

Respetado ingeniero Diego:

Reciba un cordial saludo. En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019, en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, remito el informe de la auditoría realizada al Proceso de Gestión del Talento Humano, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2022, luego de haberse surtido la fase de comunicación y retroalimentación del Informe Preliminar y de analizar la respuesta emitida por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH.

Este documento está siendo informado a la Subdirección General de Gestión Corporativa – SGGC, como líder del proceso y a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera – DTAF y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH, como lideres operativos del proceso. Es necesario que se formule, a partir de los hallazgos evidenciados, un plan de mejoramiento que contenga las correcciones, las acciones correctivas y/o de mejora para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas, conforme a lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 "Formulación, monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento V9".

Para elaborar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran en

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



1













MEMORANDO



OCI

20221350323763 Informacion Publica

Al responder cite este número

el formato FO-MC-01 Plan de mejoramiento interno V7, tales como: lluvia de ideas, árbol del problema, diagrama causa efecto y los cinco porqués.

De acuerdo con lo establecido en la política operacional del procedimiento PR-MC-01 "Formulación, monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento" V9, la dependencia responsable, cuenta con ocho (8) días hábiles, a partir del día siguiente al recibo de este informe, para la presentación del plan de mejoramiento resultado de la evaluación.

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada

Cordialmente,

Ismael Martínez Guerrero

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 15-09-2022 02:29 PM

Anexos: INFORME FINAL DE AUDITORÍA GTH 2022 cc Rosita Esther Barrios Figueroa - Subdirección General de Gestión Corporativa cc Mercy Yasmin Parra Rodriguez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera cc Juan Sebastian Jimenez Leal - Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Elaboró: Jacqueline Uribe Moron-Oficina De Control Interno

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021













INFORME DE AUDITORIA





1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	Preliminar	Final x	Fecha elaboración informe:	de del	15/09/2022
Proceso/Objeto Auditado	Auditoría interna al proceso de Gestión del Talento Humano				
Líder del proceso/ Cargo y dependencia	Rosita Esther Barrios	Figueroa - Sub	directora General de	e Ges	stión Corporativa
Líder operativo del Proceso/ cargo y dependencia	Mercy Yasmín Parra Rodríguez – Directora Técnica Administrativa y Financiera Juan Sebastián Jiménez Leal – Subdirector Técnico de Recursos Humanos				
Tipo de Auditoría	Gestión				
Objetivo	Evaluar la gestión del proceso de Gestión del Talento Humano, a través de la verificación del cumplimiento de la normatividad y directrices institucionales aplicables a algunas de las actividades críticas del mismo, a fin de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo.				
Alcance	La auditoría tuvo co documentación asoc caracterización del proposición del pr	omo alcance la ciada con las a coceso de Gestiona 2 Realizar la requerido. 3. Implementar a 5. Desarrollar 6. Promover la 7. Realizar la ga 8. Tramitar la 10. Administrar 12. Seguimienta 13. Generar actuvo en cuenta ación de serviciona de serviciona de serviciona de serviciona de coceso (entregada en sistema a actividades. entre el 01/07/2 posteriores de Realizar la ges	a verificación de sactividades críticas ón del Talento Humano del Talento Humano del provisión de emplementa el plan institucional el programa del su modalidad de teletrestión y liquidación situaciones administrates a la gestión. I ciones de mejora. La el procedimiento os profesionales y a saron en la verificada en medio físico, da se de información a la evaluación se recuestra el procedimiento os profesionales y a saron en la verificada en medio físico, da se de información a la evaluación se recuestra el procedimiento de información rel tión y liquidación de securidades de información rel tión y liquidación de securidades de	eos y Il de o sistem rabajo de ni nistra ales. PR apoyo ación digital aplica ealizó 022. I lacior	ablecidas en la vinculación del capacitación. na de estímulos o. ómina. estivas durante la de información de información y/o entrevistas), elles al proceso, o con base en la No obstante, se nados con las

FORMATO INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

	Normograma IDU vigente para el proceso.	
	Documentación del Sistema de Gestión MIPG-SIG y demás	
	documentación publicada en la intranet, aplicable al proceso.	
	Sistemas de información aplicables al proceso (Sistema de Información de	
	Recursos Humanos – KACTUS, Sistema de Información y	
	Acompañamiento Contractual – SIAC, Sistema de Información	
Criterios de Auditoría	Documental – ORFEO u otros).	
	Matrices de riesgos y planes de tratamiento a los mismos, del proceso de	
	Gestión del Talento Humano.	
	Plan Anual Estratégico – PAE.	
	Indicadores reportados en el Balanced Scorecard, publicados en la latranet y la pégina web y aplicables el periode e avaluar.	
Intranet y la página web y aplicables al periodo a evaluar.		
	Planes de mejoramiento interno vigentes.	
Fecha reunión de	26/07/2022	
apertura		
Fecha reunión de	07/09/2022	
cierre		
	Jacqueline Uribe Morón – Profesional Contratista – Auditor Líder	
Adriana Mabel Niño Acosta – Profesional Especializado 222-05 – Au Equipo auditor/ Consuelo Mercedes Russi Suárez – Profesional Contratista – Audito		
Auditor		
	Fernando Garavito Guerra – Profesional Especializado 222-04 – Auditor	

2. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría, remitido mediante el memorando Orfeo 20221350256203 del 25/07/2022, y el alcance, remitido mediante memorando 20221350303413 del 29/08/2022, la auditoría fue desarrollada entre el 11/07/2022 y el 06/09/2022, periodo en el cual el equipo auditor realizó la planeación y ejecución de la auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano.

La auditoría se llevó a cabo a través de entrevistas virtuales, visitas *in situ* y la verificación de la información suministrada por el proceso (entregada en medio magnético o presentada en las entrevistas), la información consultada en sistemas de información aplicables al proceso, entre otras actividades. La evaluación se realizó sobre la gestión adelantada por el proceso durante las vigencias 2021 y 2022 con corte al 30/06/2022; no obstante, se realizaron consultas relacionadas con los pagos de nómina y novedades administrativas hasta el 15/08/2022.

Para el logro del objetivo de la auditoría, se realizaron entre otras, las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación asociada al proceso publicada en la intranet institucional y en SUE: Sistema de Información Documentada.
- Entrevistas a los funcionarios que hacen parte del proceso evaluado, con el propósito de que aportaran la información y/o documentación, así como precisar o aclarar las inquietudes del equipo auditor.

INFORME DE AUDITORIA





 Consulta de información asociada al proceso y ubicada en los sistemas de información SIAC, ORFEO, STONE, SECOP II.

Los registros revisados correspondieron a información aportada por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos - STRH, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera - DTAF y la Subdirección General de Gestión Corporativa - SGGC, relacionada con las actividades críticas enunciadas en el alcance de la auditoría.

A continuación, se relacionan los aspectos evaluados por cada una de las actividades críticas y temáticas relacionadas en el alcance de la auditoría, atendiendo los productos descritos en la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano.

• Actividad crítica 2 Realizar la provisión de empleos y vinculación del talento humano requerido.

Se efectuó revisión del Plan Anual de Vacantes y del Plan Previsión de Talento Humano vigentes.

• Actividad crítica 3. Implementar el plan institucional de capacitación.

Las pruebas de auditoría aplicadas al tema se basaron en la verificación de la consistencia de información de los documentos correspondientes al Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021, y de las actividades ejecutadas según los informes de supervisión del Contrato IDU-1300-2021, con sus respectivos soportes y junto a sus modificatorios, publicados en SECOP II.

• Actividad crítica 5. Desarrollar el programa del sistema de estímulos institucionales.

Las pruebas de auditoría aplicadas se basaron en la verificación de la consistencia de información de los documentos correspondientes para la vigencia 2021, y de las actividades ejecutadas según los informes de supervisión del Contrato IDU-1301-2021, con sus respectivos soportes y junto a sus modificatorios, publicados en SECOP II.

• Actividad crítica 6. Promover la modalidad de teletrabajo.

A partir de la información entregada por el proceso vía correo electrónico y cargada en las carpetas de información digitalizada (*Drive*), y las entrevistas realizadas con el grupo de trabajo que lidera la implementación de teletrabajo, se realizó la verificación del cumplimiento de sus puntos de control, entre otros:

Libro Blanco de Teletrabajo GU-TH-01 v4:

- Conformación de equipo de teletrabajo
- Cumplimiento de metas
- Seguimientos
- Evaluación de indicadores de teletrabajo
- Comunicación de resultados

Adicionalmente, se revisó el cumplimiento de los productos de la actividad crítica definidos en la caracterización de proceso CP-TH-01 Versión 3:

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 3 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



- 1. Convocatoria (en caso de realizarse).
- 2. Actos administrativos que conceden la modalidad de Teletrabajo.
- 3. Informes de seguimiento del teletrabajador.
- Actividad crítica 7. Realizar la gestión y liquidación de nómina y Pago a Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del IDU.

Dentro de las pruebas realizadas para la revisión de estos dos temas se efectuaron las siguientes:

- Verificación de la programación del pago de nómina.
- Verificación de la programación de vacaciones.
- Verificación de la liquidación mensual de la seguridad social.
- Verificación de la liquidación mensual de parafiscales.
- Verificación de solicitud de recursos por rubro.
- Comprobación de las órdenes de pago relacionadas con los giros de liquidación de nómina y por pago a contratistas de prestación de servicios profesionales -PSP.
- Consulta sobre inconformidades presentadas por funcionarios relacionadas con liquidación de nómina y por pago a contratistas de prestación de servicios profesionales –PSP.
- Consulta sobre solicitudes de devolución de dineros pagados por conceptos asociados a nómina y por pago a contratistas de prestación de servicios profesionales –PSP.
- Verificación de las facturas allegadas a la STRH para el pago a contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del IDU.
- Actividad crítica 8. Tramitar las situaciones administrativas durante la permanencia.

Se verificó la realización de trámites administrativos correspondientes a situaciones de 7 funcionarios posesionados en 2022, a los cuales les fue otorgada prima técnica en agosto de 2022, identificando la existencia de la resolución de nombramiento, acta de posesión y resolución de reconocimiento de prima técnica. Así mismo, se verificó la existencia de las resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales por retiro de 4 funcionarios.

Actividad crítica 10. Administrar las historias laborales.

Se realizaron 7 visitas presenciales al archivo físico de Historias laborales para inspección de 26 historias laborales con el fin de revisar aspectos como la realización de verificación de títulos, completitud de hoja de vida física y virtual, documentación de desvinculación de funcionarios, entre otros.

Actividad crítica 12. Seguimiento a la gestión.

Se revisó el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión registrados en el BSC para el proceso de Gestión del Talento Humano, así como el Plan de Acción Estratégico, para el segundo trimestre de 2022, dado que en la evaluación por dependencias realizada en enero de 2022 se realizó la evaluación de indicadores y PAE para la vigencia 2021, y el primer trimestre de 2022 se evaluó en la Auditoría MIPG-SIG. Se empleó, como técnica, la entrevista y la revisión documental de los avances presentados como evidencia

Actividad crítica 13. Generar acciones de mejora.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 4 de 66 Pública





Se revisó en el Módulo de Plan de Mejoramiento del aplicativo CHIE, el estado de acciones formuladas producto de los ejercicios de autoevaluación, auditorías internas y externas. Finalmente, se revisó la matriz de oportunidades reportada para la vigencia 2021 y 2022.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

CÓDIGO

FO-EC-111

Se destaca la buena disposición por parte de los profesionales designados como enlaces de auditoría, quienes demostraron conocimiento del qué hacer propio del proceso y facilitaron la entrega oportuna de documentación requerida en el transcurso de la auditoría, para la cual se desarrollaron nueve sesiones de manera remota, siete visitas para la revisión de historias laborales, además de cuatro solicitudes de información que fueron cargadas en la carpeta drive dispuesta para la auditoría, insumos utilizados para realizar la verificación de los criterios establecidos y las temáticas descritas en el capítulo de metodología.

A continuación, se presentan los resultados del ejercicio de evaluación adelantado por el equipo auditor para cada una de las actividades críticas descritas:

Actividad crítica 2. Realizar la provisión de empleos y vinculación del talento humano requerido.

Durante la vigencia 2021, mediante Acuerdo 06 de 2021 del 28/09/2021 "Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", se creó la Oficina de Gestión Ambiental-OGA, la Oficina de Coordinación Interinstitucional-OCIT, la Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños-STED y la Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos-STEP. Adicionalmente, se transformó la Dirección Técnica Estratégica-DTE en Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación-DTINI, la Dirección Técnica de Mantenimiento-DTM en Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura-DTCI, la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial-STMSV en la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte-STMST en la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte-STCST y la Oficina de Atención al Ciudadano-OTC en la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía-ORSC.

Por otro lado, el IDU obtuvo los conceptos técnico y financiero favorables por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda, respectivamente, para la creación de 104 nuevos empleos (99 empleos de Carrera Administrativa y 5 de Libre Nombramiento y Remoción), pasando de una planta de 462 empleos a 566 empleos. Dicha ampliación de planta fue adoptada por el IDU mediante Acuerdo 07 2021 del 29/09/2021 expedido por el CONSEJO DIRECTIVO "Por el cual se modifica la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones".

A continuación, se presenta la información correspondiente frente al Plan Anual de Vacantes:

Plan Anual de Vacantes

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos del Instituto de Desarrollo Urbano tiene entre sus responsabilidades la de disponer de una herramienta mediante la cual se pueda evaluar la necesidad de personal para efecto del desempeño de las funciones establecidas a cada una de las dependencias de la Entidad.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 5 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



En este marco, el Instituto debe formular y dar aplicación al Plan Anual de Vacantes, el cual es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión.

Esta herramienta permite contar con la información de la oferta real de empleos de la Entidad y, la información allí registrada corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico, Asistencial de carrera administrativa y los correspondientes a libre nombramiento y remoción de la Dirección General; así como, al tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran.

El Plan Anual de Empleos Vacantes, es un instrumento para programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva, en donde se relaciona el número y el perfil de dichos empleos que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que son objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

Acorde con la información reportada por la dependencia, se pudo constatar que, con corte al 30/06/2022, se presentaba la siguiente situación:

Tabla N.° 1. Empleos Desprovistos al 30/06/2022

p.:000 - 00p.:01:000 - 00; 01:000 - 0					
Cargo	Vacantes Definitivas	Vacantes Temporales	Vacantes Definitivas Libre Nombramiento	Total Empleos Desprovistos	
Asesores	0	0	2	2	
Profesionales Especializados	30	24	0	54	
Profesionales Universitarios	10	30	0	40	
Técnicos Operativos	11	19	0	30	
Secretarios Ejecutivos	2	0	0	2	
Conductores	1	1	0	2	
Total	54	74	2	130	

Fuente: información suministrada por la STRH. Elaboración: equipo auditor.

Como se observa, el mayor número de empleos desprovistos al corte del 30/06/2022 se encontraba en el nivel profesional, con representación del 72,3 % del total (94 empleos desprovistos correspondientes a 54 profesionales especializados + 40 profesionales universitarios).

El personal del proceso informó que se han tomado medidas para cumplir con el objetivo de definir la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la Entidad, como fue el nombramiento en propiedad de 67 funcionarios, fruto del más reciente concurso de méritos realizado para el ingreso o ascenso de personal de carrera administrativa, y, adicionalmente, otras medidas que se ven reflejadas en la implementación del Plan de Previsión de Talento Humano, como se desarrolla a continuación.

• Plan de Previsión de Talento Humano:

El Plan de Previsión del Talento Humano es el instrumento de gestión que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna, a fin de adoptar las medidas necesarias para atenderlos. Dicho plan se desarrolla a través de tres etapas, a saber: 1) Análisis de las necesidades de personal, 2) Análisis de la disponibilidad de personal y 3) Programación de medidas de cobertura para

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 6 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

265122		.,
CODIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



atender dichas necesidades, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales establecidas en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

Las estrategias que la Entidad utiliza para suplir algunas de sus vacantes consisten en medidas externas e internas, como se describe a continuación:

Medidas internas: la STRH utiliza los siguientes mecanismos como herramientas para completar las vacantes IDU:

- 1. Reubicación de personal: se analiza la posibilidad de reubicar personas en otras dependencias que posean el perfil, las habilidades y los conocimientos requeridos, sin que ello afecte el desempeño de las áreas intervenidas. Durante la vigencia del plan y con corte al 30/06/2022, se habían realizado 25 reubicaciones, de conformidad con la información suministrada por la STRH.
- 2. Manejo de situaciones administrativas tales como:
 - a. Encargos: Nombrar a un servidor de carrera en un cargo superior de acuerdo con lo establecido en el IN-TH-18 Instructivo de Provisión de Empleos. Durante la vigencia del plan y con corte al 30/06/2022, se realizaron 59 encargos.

Es necesario mencionar que, de acuerdo con lo manifestado por personal de la STRH en entrevista realizada durante la auditoría, esta medida no se ha podido implementar al 100% debido a que muchos funcionarios son considerados por sus jefes como indispensables para cumplir algunas actividades de sus respectivos procesos y no se cuenta con un mecanismo de reemplazo a corto plazo de los compañeros de la dependencia, por lo que se recomienda proponer una alternativa de solución como entrenamiento por pares, en el marco de las estrategias de gestión del conocimiento, de tal manera que se facilite la movilidad del personal de planta.

Adicionalmente, en la entrevista del 01/08/2022, la STRH informó que, para el periodo evaluado, se realizaron 14 reclamos por parte de funcionarios IDU que posiblemente se pudieron ver afectados por alguna situación de encargo; dichas reclamaciones se atendieron oportunamente.

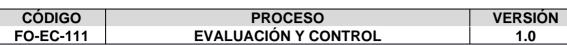
- b. Comisiones: Comisionar a un servidor de carrera desempeñando sus funciones en otra dependencia. Durante la vigencia del plan se pudo evidenciar que, con corte al 30/06/2022, se habían tramitado 9 comisiones.
- 3. Capacitación y desarrollo: Potencializar las competencias de los servidores de planta, con el fin de mejorar las habilidades y conocimientos requeridos para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados. Esta actividad se cumple a través del Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual se desarrolla en otro capítulo de este informe.

Medidas externas: Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se acude al ingreso de nuevas personas, surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación.

Frente a los procesos de selección, se tiene:

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 7 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

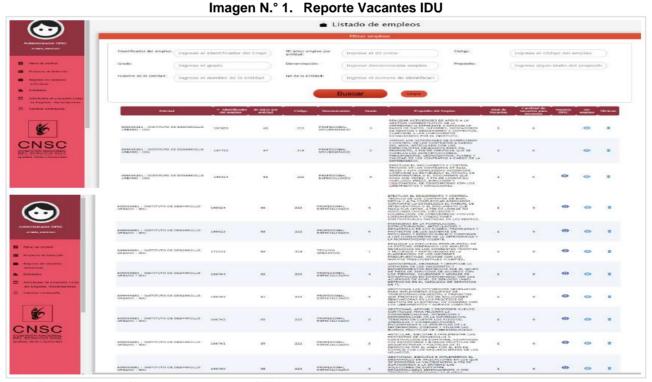




- 1. Nombramiento en provisionalidad: el cual se constituye como una de las modalidades de provisión transitoria y excepcional de empleos de carrera y su finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del Estado, que son propósitos constitucionalmente previstos. Este tipo de nombramiento se tramita según lo establecido en el documento IN-TH-18 "Instructivo de Provisión de Empleos", con el fin de suplir las vacantes mientras se surte el proceso de provisión definitiva; sin embargo, solamente se realizó un nombramiento provisional, porque, según lo informado por la STRH, la Ley de Garantías (en razón de las elecciones legislativas y presidenciales 2022) afectó la utilización de esta alternativa de empleo.
- 2. Nombramientos en Propiedad: esto se realiza a través de convocatorias abiertas ofertadas en la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Para su planeación, el Instituto debe identificar los cargos disponibles utilizando el Plan de Vacantes. Es de acotar que, a partir de enero de 2022 se empezaron a proveer los empleos enmarcados en la Convocatoria Distrito Capital 4 (cuyo proceso inició en diciembre de 2020) y a la fecha se han realizado 67 nombramientos en propiedad.

Es necesario mencionar que la Entidad reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante el aplicativo OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera), las vacantes que se generan, pero a su vez se encuentra supeditada a las convocatorias públicas que realice la CNSC para cumplir con el objetivo trazado. En este sentido, es necesario que se adopten las estrategias que conduzcan a la provisión de los empleos que se encuentran vacantes, a fin de que la planta de personal se encuentre en pleno funcionamiento.

A continuación, se presenta una imagen de cómo se visualiza el reporte de vacantes que efectúa el IDU en OPEC de la CNSC:



Fuente: información suministrada por la STRH.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 8 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



De igual manera, se tiene previsto que durante el 2022 se haga uso de las listas de elegibles a través de la figura de empleo equivalente, teniendo en cuenta que se debe tener aprobación de la CNSC. También se espera que el IDU inicie con la planeación para una nueva convocatoria, la cual se encuentra por definir.

Actividad crítica 3. Implementar el Plan Institucional de Capacitación.

Frente a esta actividad, se examinaron las actividades ejecutadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2021, adoptado mediante Resolución 161 de 2021, en cumplimiento del Decreto 1567 de 1998, "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", el Plan Nacional de Formación y Capacitación y las guías para formulación del PIC. Una vez consolidados y analizados los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO), la STRH tabuló, clasificó y priorizó la información para determinar las necesidades más relevantes de los servidores de la Entidad y definió las actividades de capacitación teniendo en cuenta los temas que, por normatividad, debían ser incluidos en el PIC, así como los temas asociados con la gestión de las diferentes áreas de la Entidad, los cuales están relacionados directamente con los objetivos institucionales y el Plan Estratégico del Instituto.

Los documentos del Plan Institucional de Capacitación para los años 2021 y 2022, en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, junto con todos sus anexos, fueron publicados en la página web de la entidad en los siguientes enlaces:

Plan Institucional de Capacitación 2021:

Https://www.idu.gov.co/archivos_portal/2021/transparencia/planeacion/planes-estrategicos/01-enero/pl-th-02-plan-institucional-de-capacitacion-version-29-de-01-de-2021.pdf

Plan Institucional de Capacitación 2022:

<u>Https://www.idu.gov.co/archivos_portal/2022/transparencia/planeacion/planes-estrategicos/01-enero/planes-decreto-612/pl-th-02%20proyecto%20pic%202022.pdf</u>

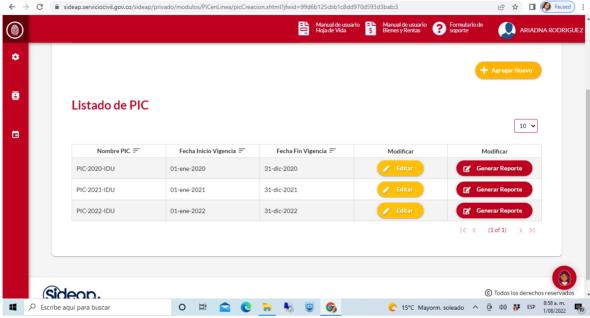
De igual forma, los archivos correspondientes fueron cargados en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), bajo lo contemplado en la Circular Externa 034 de 2019, tal y como se observa a continuación, según la verificación realizada el 08/08/2022:

INFORME DE AUDITORIA





Imagen N.º 2. Pantallazo Sideap - Listado de PIC del IDU



Fuente: Aplicativo SIDEAP.

CÓDIGO FO-EC-111

Con el ánimo de dar cumplimiento a las responsabilidades de la STRH en cuanto a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2021, el IDU suscribió el contrato 1300-2021 con la Universidad Nacional de Colombia, que tiene por objeto "Contratar los cursos orientados a fortalecer competencias de los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación 2021" por \$ 339.990.000.

Respecto a la garantía única, es preciso señalar que existe consistencia entre los amparos requeridos, valor asegurado y vigencia tanto en el estudio previo, como en la minuta del contrato. Los amparos conservan las directrices descritas en el Manual de Contratación, código MG-GC-006, versión 16 para la modalidad de selección empleada (contratación directa) y corresponden a Cumplimiento. Calidad del Servicio, Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales.

Durante el plazo inicial del contrato (del 25/05/2021 al 31/12/2021) se ejecutaron las siguientes Capacitaciones:

Tabla N.º 2. Actividades PIC eiecutadas en 2021

Capacitación	Fecha de inicio	Fecha de final
Oupuoltacion	i cona de inicio	i cona de imai
Nuevo Código Disciplinario Ley 1952 de 2021	01 de junio de 2021	22 de julio de 2021
Negociación Colectiva	02 de junio de 2021	21 de julio de 2021
Trabajo en Red	09 de junio de 2021	21 de julio de 2021
Asociaciones Público – Privadas	02 de junio de 2021	28 de julio de 2021
Catastro Multipropósito	19 de julio de 2021	01 de septiembre de 2021
Gestión y Administración Pública	22 de julio de 2021	31 de agosto de 2021
Contratación Estatal para No abogados	22 de julio de 2021	02 de septiembre de 2021
Taller de Compliance y Herramientas de Prevención del Sistema de Gestión Antisoborno	21 de junio de 2021	14 de agosto de 2021.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 10 de 66 **Pública**

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Capacitación	Fecha de inicio	Fecha de final
Inglés 1 A	08 de junio de 2021	7 de septiembre de 2021
Inglés 1 B – Grupo 1	09 de junio de 2021	8 de septiembre de 2021
Inglés 1 B – Grupo 2	09 de junio de 2021	3 de septiembre de 2021
Inglés 1 B – Grupo 3	09 de junio de 2021	3 de septiembre de 2021
Inglés 1 C	10 de junio de 2021	7 de septiembre de 2021
Construcción de Indicadores	17 de septiembre de 2021	29 de octubre de 2021
Contratación Estatal Nivel Avanzado	22 de septiembre de 2021	03 de noviembre de 2021
Taller de Adaptación al Cambio y Servicio al Cliente Interno — Grupo 1	03 de noviembre de 2021	03 de noviembre de 2021
Taller de Adaptación al Cambio y Servicio al Cliente Interno — Grupo 2	25 de agosto de 2021	25 de agosto de 2021
Taller de Trabajo en Equipo – Grupo 1	26 de agosto de 2021	26 de agosto de 2021
Taller de Trabajo en Equipo – Grupo 2	27 de agosto de 2021	27 de agosto de 2021
Planificación y control de proyectos de construcción bajo metodología BIM II - Grupo 1	06 de septiembre de 2021	22 de noviembre de 2021
Planificación y control de proyectos de construcción bajo metodología BIM II - Grupo 2	07 de septiembre de 2021	16 de noviembre de 2021
Transformación Digital Servidor Público Tecnología 4.0	04 de octubre de 2021	29 de noviembre de 2021
Presupuesto Público, Anticipos e Inversiones Públicas	04 de octubre de 2021	29 de noviembre de 2021
Plan de Ordenamiento Territorial – POT	05 de octubre de 2021	16 de noviembre de 2021
Programación Neurolingüística	05 de octubre de 2021	16 de noviembre de 2021

Fuente: Informes de supervisión. Elaboración: Equipo Auditor.

Cada una de las capacitaciones realizadas por el contratista contó con una persona responsable, por parte de la Universidad, quien presentó a los participantes la información del curso y las respectivas recomendaciones respecto a la evaluación de impacto (al inicio y al finalizar cada curso), certificación, listas de asistencia, condiciones de asistencia mínima del 80 %, encuesta de satisfacción (al finalizar cada curso).

Las actividades descritas se realizaron en medios digitales ofrecidos por el contratista, con capacidad de conexión para los grupos, con condiciones de imagen, audio y video, al igual que las ayudas audiovisuales requeridas por el docente. Esto evidencia una fortaleza del proceso al adaptar las actividades del PIC a las dinámicas de trabajo en casa y de teletrabajo presentadas en el IDU.

Ahora bien, el instructivo IN-TH-07 Capacitación, versión 2, en el literal c del numeral 6.4 señala que: "REALIZACIÓN EVENTO: El responsable que está gestionando el desarrollo del evento utilizará y hará firmar por los asistentes la planilla de asistencia en su versión vigente, la cual debe ser aplicada el día del evento". Sin embargo, para las capacitaciones del PIC, no se registró planilla de asistencia en atención al uso de medios tecnológicos.

Por tanto, se recomienda modificar el instructivo IN-TH-07 "Capacitación" respecto a la inclusión de los diferentes tipos de toma de asistencia de los eventos o capacitaciones para que se ajuste a las dinámicas actuales del teletrabajo adoptado por el IDU.

En atención a que el informe de Revisión por la Dirección de octubre de 2021, realizado en el marco del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG, recomendó "3. Fortalecer los conocimientos sobre la implementación en Gestión de Proyectos y gestión de conocimiento como elemento complementario del Sistema Integrado de Gestión" y "4. Capacitar a los auditores internos en la norma ISO 22301:2019 para

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 11 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



asegurar su idoneidad frente a la transición del Subsistemas de Continuidad de cara a la Recertificación", la STRH presentó solicitud de prórroga del contrato interadministrativo 1300-2021 por tres meses y adición por \$ 28.512.000, la cual fue aprobada por la Universidad el 25/11/2021.

Es así que, para la vigencia 2022, se desarrollaron las siguientes capacitaciones:

Tabla N.° 3. Actividades PIC ejecutadas en 2022

Capacitacion	Fecha de Inicio	Fecha Fin
SECOP II *	2 de febrero de 2022	11 de marzo de 2022
Metodología de gerencia de proyectos Prince2 *	1 de febrero de 2022	10 de marzo de 2022
Excel avanzado *	1 de febrero de 2022	11 de marzo de 2022
AUTOCAD *	3 de febrero de 2022	24 de marzo de 2022
Georreferenciación *	18 de febrero de 2022	24 de marzo de 2022
Gerencia Integral de Proyectos de Infraestructura *	18 de febrero de 2022	30 de marzo de 2022
Comunicación Asertiva y resolución de conflictos *	18 de febrero de 2022	30 de marzo de 2022
PROJECT *	22 de febrero de 2022	31 de marzo de 2022
Elaboración de informes técnicos: Uso de las herramientas Word y Power Point *	16 de febrero de 2022	30 de marzo de 2022
Implementación y formación del auditor interno integral en normas ISO 22301:2019 – ISO 21502:2020 – ISO 30401:2018 – bajo directriz la norma ISO 19011:2018	2 de febrero de 2022	16 de marzo de 2022

Fuente: Informes de supervisión. Elaboración Equipo Auditor.

A continuación, se presenta una de las imágenes, suministradas por el proceso, para evidenciar una de las capacitaciones ofrecidas en el marco del PIC 2021:

Imagen N.º 3. Curso Elaboración de informes técnicos

Fuente: Informes de Supervisión Contrato IDU-1300-2021.

Es importante resaltar que 9 de los programas de capacitación realizados en 2022 estaban contemplados para ser ejecutados en la vigencia 2021, según lo señalado en la Resolución 161 de 2021; sin embargo,

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 12 de 66 Pública

^{*} Estos programas de capacitación estaban contemplados desde el inicio en el PIC 2021, pero no se realizaron en ese año.

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



estos fueron adelantados en la vigencia 2022, cuando ya se encontraba en desarrollo el PIC 2022, según lo establecido en la Resolución 482 de 2022, pero sin hacer parte de la programación de este último.

Al respecto, en entrevista realizada el 12/08/2022, el personal del proceso manifestó que se presentó una situación coyuntural, como fue el aumento de las solicitudes de vacaciones por parte de los funcionarios públicos, ocasionada con la reapertura del sector turístico en el segundo semestre de 2021, en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y por tanto no se garantizaba el mínimo de inscrito a los programas del PIC.

Dado lo anterior, se recomienda realizar, cuando no se pueda cumplir con el cronograma establecido en el PIC para cada vigencia, los ajustes en la programación de las actividades, una vez se evidencie la posibilidad de incumplimiento de las mismas.

El contrato fue liquidado de manera bilateral mediante acta del 06/06/2022 suscrita por la Directora Técnica Administrativa y Financiera como ordenadora del gasto, con ejecución del 100 %. Se evidenció que todos los documentos de contratación se encontraban publicados en el Secop II.

De cada una de las actividades de capacitación en desarrollo del Contrato 1300-2021, se identificaron las siguientes evaluaciones de satisfacción:

Tabla N.º 4. Evaluación de satisfacción actividades del PIC-2021

Tabla N. 4. Evaluación de Satisfacción actividades	Evaluación de
Capacitación	Satisfacción
Nuevo Código Disciplinario Ley 1952 de 2021	4.9
Negociación Colectiva	4.9
Trabajo en Red	5.0
Asociaciones Público – Privadas	4.7
Catastro Multipropósito	4.8
Gestión y Administración Pública	4.7
Contratación Estatal para No abogados	4.8
Taller de <i>Compliance</i> y Herramientas de Prevención del Sistema de Gestión Antisoborno	4.75
Inglés 1 A	4.95
Inglés 1 B – Grupo 1	4.95
Inglés 1 B – Grupo 2	4.97
Inglés 1 B – Grupo 3	4.79
Inglés 1 C	4.98
Construcción de Indicadores	4.7
Contratación Estatal Nivel Avanzado	4.61
Taller de Adaptación al Cambio y Servicio al Cliente Interno – Grupo 1*	N/A
Taller de Adaptación al Cambio y Servicio al Cliente Interno – Grupo 2*	N/A
Taller de Trabajo en Equipo – Grupo 1*	N/A
Taller de Trabajo en Equipo – Grupo 2*	N/A
Planificación y control de proyectos de construcción bajo metodología BIM II - Grupo 1	4.5
Planificación y control de proyectos de construcción bajo metodología BIM II - Grupo 2	4.4

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 13 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Capacitación	Evaluación de Satisfacción
Transformación Digital Servidor Público Tecnología 4.0	4.8
Presupuesto Público, Anticipos e Inversiones Públicas	4.79
Plan de Ordenamiento Territorial – POT	4.6
Programación Neurolingüística	4.81
SECOP II	4.8
Metodología de gerencia de proyectos Prince2	5.0
Excel avanzado	4.8
AUTOCAD	4.3
Georreferenciación	4.8
Gerencia Integral de Proyectos de Infraestructura	4.9
Comunicación Asertiva y resolución de conflictos	4.8
PROJECT	4.9
Elaboración de informes técnicos: Uso de las herramientas Word y Power Point	4.9
Implementación y formación del auditor interno integral en normas ISO 22301:2019 – ISO 21502:2020 – ISO 30401:2018 – bajo directriz la norma ISO 19011:2018	4.9
Promedio	4.79

Fuente: Informes de supervisión del contrato - Elaboración: Equipo auditor

De acuerdo con la tabla anterior, para las capacitaciones a las que se les aplicó la encuesta de satisfacción, se encontró que el promedio de la evaluación de satisfacción por parte de los servidores frente a los cursos dictados en el marco del PIC 2021, es de 4.79 sobre 5, lo cual representa una satisfacción del 95,8%.

De igual forma, se revisó por parte del equipo auditor las evaluaciones de impacto para las actividades ejecutadas en 2022, donde se identificó las siguientes evaluaciones:

Tabla N.º 5. Evaluaciones de Impacto Actividades del PIC 2021 ejecutadas en 2022

Capacitación		Evaluación de Impacto		
Сараспасіоп	Exante	Expost	Incremento	
SECOP II	3.0	4.4	28%	
Metodología de gerencia de proyectos Prince2	1.6	4.4	56%	
Excel avanzado	2.9	4.2	26%	
AUTOCAD	3.1	4.5	28%	
Georreferenciación	1.3	3.8	50%	
Gerencia Integral de Proyectos de Infraestructura	3.7	4.8	22%	
Comunicación Asertiva y resolución de conflictos	2.9	3.9	20%	
PROJECT	3.6	4.7	22%	
Elaboración de informes técnicos: Uso de las herramientas Word y Power Point	2.8	4.1	26%	
Implementación y formación del auditor interno integral en normas ISO 22301:2019 – ISO 21502:2020 – ISO 30401:2018 – bajo directriz la norma ISO 19011:2018	1.6	3.1	30%	

Fuente: Informes de supervisión del contrato - Elaboración: Equipo auditor

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 14 de 66 Pública

^{*} Las Actividades no tiene evaluación de satisfacción por tanto el Contrato 1300 de 2021, no lo exige.

INFORME DE AUDITORIA





De la tabla anterior puede evidenciarse que en todas las capacitaciones se presentó impacto positivo de la capacitación, al compararse el resultado de la evaluación exante con la evaluación expost, presentando una variación mínima de una evaluación a otra del 20%. La aplicación de este tipo de evaluaciones permite evidenciar la mejora continua del PIC, constituyéndose en una herramienta de planeación del mismo para siguientes ejercicios de capacitación.

Actividad crítica 5. Desarrollar el programa del sistema de estímulos institucionales.

Para el caso de esta revisión, se examinaron las actividades ejecutadas en el marco del Programa de Estímulos Institucional (PEI), adoptado mediante Resolución 172 de 2021, en cumplimiento de los artículos 36 de la Ley 909 de 2004, 2.2.10.1 del Título 10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Programa Nacional de Bienestar 2020-2022.

Una vez la STRH consolidó y analizó los resultados de la encuesta de necesidades del PEI 2021, las encuestas de satisfacción de las actividades con mayor impacto desarrolladas en el 2020, los resultados de la encuesta de percepción efr (empresa familiarmente responsable) y el acuerdo laboral 2020-2021 suscrito entre la Administración y los representantes de las organizaciones sindicales, se priorizaron las actividades y se obtuvo como producto principal el Documento del Plan de Estímulos para el año 2021, que junto con todos sus anexos, fue publicado en la página web de la entidad en el enlace: https://www.idu.gov.co/archivos_portal/2021/transparencia/planeacion/planes-estrategicos/03-febrero/resolucion-172-y-pei-2021.pdf.

A continuación, se presentan las actividades incluidas en el PEI 2021, según los ejes temáticos definidos en la normatividad vigente, las cuales se desarrollaron de manera virtual y/o presencial, así:

Tabla N.° 6. Actividades PEI 2021

		Tabla N. O. Actividades FEI 2021
Programa	Eje temático	Actividades
PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Deportivos	 Juegos Deportivos Distritales. Promoción del Uso de Bicicleta. Caminatas. Media maratón de Bogotá. Clases de entrenamiento funcional, rumba y/o yoga, entre otras
	Recreativos y vacacionales	 Día de la Familia. Día de los niños Actividades para los abuelos Vacaciones recreativas Bonos de Navidad a los hijos de los servidores menores de 13 años Actividades de fortalecimiento espiritual Actividades que involucren a las mascotas Novenas navideñas
	Artísticos y culturales	 Semana cultural Actividades de promoción de lectura Grupos artísticos institucionales Recorridos virtuales a lugares de interés Cine club Actividades para promover los talentos de la Gente IDU
	Promoción y prevención de la salud	Actividades para fortalecer la salud mental. Para el desarrollo de este eje se contará con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, y la caja de compensación (Compensar), en el marco del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Capacitación informal	Curso y/o talleres de educación informal gestionados con la caja de compensación familiar.
	Promoción de programas de vivienda	La Entidad realizará una Feria de Vivienda en la que se invitará al Fondo Nacional de Ahorro, Constructoras y Caja de Compensación Familiar- Compensar.
	Clima laboral	 Implementar la escuela de los líderes IDU. Implementar Proyecto de teletrabajo. Implementación de la estrategia de teletrabajo extraordinario IDU.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 15 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





Programa	Eje temático	Actividades
PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL		 Continuidad de los talleres de fortalecimiento de clima para las diferentes dependencias IDU. Actividades para fortalecer el trabajo en equipo. Talleres de alineación del modelo efr con requerimientos de la nueva plataforma estratégica. Establecer y/o posicionar las medidas efr de forma segmentada por población. Generar una estrategia de comunicación que permita conocer y mantener las medidas de efr al alcance de la Gente IDU. Acciones a partir de los resultados de medición de clima organizacional del DASCD.
		Modelo efr
		 Alienación de modelo efr con requerimientos de la nueva plataforma estratégica. Talleres Fortalecer la inducción efr para facilitar la autogestión del sub-sistema. Formación de equipo de multiplicadores efr. Establecer y/o posicionar las medidas efr de forma segmentada por población Generar una estrategia de comunicación que permita conocer y mantener las medidas de efr al alcance de la Gente IDU.
	Prepensionados	 Componente Legal: conferencias de orientación legal para acceder a la pensión. Componente Motivacional: actividades recreativas y/o deportivas Componente de Emprendimiento: conferencias sobre emprendimiento y finanzas.
	Cultura Organizacional	 Conversaciones con el director. Talleres de despliegue de la nueva plataforma estratégica IDU (Articulación de equipo). Talleres de atributos culturales (principios y valores) necesarios para el cumplimiento de la nueva plataforma estratégica. Implementar nuevo modelo de liderazgo alineado con los retos estratégicos (Medición, talleres de fortalecimiento, coaching, estrategia de comunicación). Talleres para fomentar la articulación entre las diferentes dependencias de la entidad. Talleres que contribuyan fortalecer competencias para la productividad de trabajo en casa. Olimpiadas IDU. Conmemoración de fechas significativas para la cultura organizacional, el fortalecimiento de los valores y el trabajo en equipo, tales como: Aniversario IDU, Día de la Unión (día del hombre y la mujer), Día del Servidor Público, entre otras. Interiorización y fortalecimiento de los valores de Integridad. Reconocimiento a los servidores de más de 20 años de servicio. Reconocimiento a los grupos de interés de la Entidad Talleres para promover la inclusión laboral, la diversidad y equidad (Semana de la Mujer) Reconocimiento a los servidores que se desvinculan de la Entidad
	Incentivos	 Incentivos pecuniarios. Para el equipo de trabajo que ocupe el primer puesto. Incentivos no pecuniarios. Para los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer puesto al igual que los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel.

Fuente: Resolución 172 de 2021.

De igual forma, se verificó la Publicación del Documento del Plan de Estímulos para el año 2022, que, junto con todos sus anexos, fue publicado en la página web de la entidad en el enlace: https://www.idu.gov.co/archivos_portal/2022/transparencia/planeacion/planes-estrategicos/01-enero/planes-decreto-612/pl-th-07-programa-de-estimulos-2022-4--31-de-01-de-2022.pdf

A continuación, se presentan las actividades incluidas en el PEI 2022, según los ejes temáticos definidos en la normatividad vigente, así:

Tabla N.° 7. Actividades PEI 2022

14014 11 71011144400 1 21 2022			
Programa	Eje temático	Actividades	
PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Deportivos	 Juegos Deportivos Distritales. Promoción del Uso de Bicicleta. Caminatas. Media maratón de Bogotá. Clases de entrenamiento funcional, rumba v/o yoga, entre otras 	

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 16 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Programa	Eje temático	Actividades
	Recreativos y vacacionales Artísticos y	 Día de la Familia. Día de los niños Actividades para los abuelos Vacaciones recreativas Bonos de Navidad a los hijos de los servidores menores de 13 años Talleres de bienestar espiritual Feria de mascotas y directorio de servicios Feria de emprendimiento Novenas navideñas Semana cultural
	Promoción y prevención de la salud	 Promoción de lectura y espacios de cultura en familia Grupos artísticos institucionales Para el desarrollo de este eje se contará con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, y la caja de compensación (Compensar) en el marco del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Capacitación informal Promoción de programas de vivienda Financiación	Curso y/o talleres de educación informal gestionados con la caja de compensación familiar. La Entidad realizará una Feria de Vivienda en donde se invite al Fondo Nacional de Ahorro, Constructoras y Caja de Compensación Familiar Compensar. Financiación de programas de educación formal, de acuerdo con el
PROGRAMAS	de la educación formal Clima laboral	presupuesto y condiciones de asignación definidas en este documento, adoptado a través de acto administrativo. • Realizar las acciones de los resultados del termómetro de Clima
DE BIENESTAR DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	Zima razorai	Organizacional realizado en el mes de diciembre 2021 en los siguientes temas: > Retroalimentación del Desempeño > Fortalecimiento de la estrategia de reconocimientos > Estrategia del balance de vida > Articulación de equipos. Apoyo y colaboración de otras dependencias > Fortalecimiento del clima laboral en áreas bajas
	Prepensionados	 Componente Legal: conferencias de orientación legal para acceder a la pensión. Componente Motivacional: actividades recreativas y/o deportivas Componente de Emprendimiento: conferencias sobre emprendimiento y finanzas. Reconocimiento por Jubilación.
	Cultura organizacional y trabajo en equipo	Escuela de Liderazgo Continuar con la estrategia de la Escuela de Liderazgo que tiene como fin el desarrollo y sostenibilidad de una cultura de liderazgo que permita el cumplimiento de los retos estratégicos Coaching dirigido a los líderes Articulación de trabajo en red Talleres para fomentar la articulación entre las diferentes dependencias de la entidad y el trabajo en equipo.
		 Talleres que contribuyan fortalecer competencias para la productividad del teletrabajo. Olimpiadas IDU. Cultura de reconocimiento Conmemoración de fechas significativas para la cultura organizacional tales como: Balance de Gestión (Aniversario 50 años IDU) Día del Servidor Público Conmemoración 50 años IDU (logística de las actividades enmarcadas en este ítem) Reconocimiento por permanencia de los años de servicio en el IDU
		 Reconocimiento por gestión y por la generación de valor agregado con la milla extra. Día de la Unión – Diversidad y enfoque de género Implementación de estrategia del código e integridad y plan de acción de Gestión de Integridad.

INFORME DE AUDITORIA





Programa	Eje temático	Actividades
	Incentivos	Cultura de orientación a resultado Café con el Director En Vivo con el Director Reuniones estratégicas de lideres Semillero de proyectos (enmarcado en Mejores Equipos de Trabajo) Incentivos pecuniarios. Para el equipo de trabajo que ocupe el primer puesto. Incentivos no pecuniarios. Para los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer puesto al igual que los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel.
	Salario emocional	Comprende acciones que incentivan a la corresponsabilidad de los servidores con los planes, programas y actividades de la Entidad y del Distrito, tales como: día de cumpleaños, movilidad sostenible, tarde de juegos, entre otros.

Fuente: Resolución 508 de 2022.

Ahora bien, en el Documento PEI 2022 se evidenció que la STRH relacionó la respectiva evaluación de satisfacción de las actividades del PEI 2021, que realizó a través de la aplicación de encuestas. Los resultados del uso de dicha herramienta resultan muy valiosos en el momento de definir las acciones para la siguiente vigencia. A continuación, se relaciona el nivel de satisfacción de las 3 actividades más importantes:

Tabla N.º 8. Evaluación de satisfacción actividades PEI 2021

Actividad	Evaluación de Satisfacción				
Actividad	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	
Día de la Familia 2021	1%	2%	24%	73%	
Semana cultural	0%	3%	40%	57%	
Aniversario IDU	0%	2%	30%	68%	

Fuente: Resolución 508 de 2022.

De acuerdo con la información que se relaciona en la tabla anterior, se observó que el nivel de satisfacción de los servidores públicos (satisfecho y muy satisfecho) correspondientes a las 3 actividades del PEI 2021, fue superior al 97%.

A fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de la STRH, en cuanto a la ejecución del PEI 2021, el IDU suscribió con la Caja de Compensación Familiar Compensar el contrato de prestación de servicios IDU-1301-2021 por \$ 1.130.000.000, bajo la modalidad de contratación directa, que tiene por objeto "Prestar los servicios de apoyo para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa del Sistema de Estímulos PEI- del Instituto de Desarrollo Urbano, a precios unitarios y a monto agotable".

Respecto a la garantía única, es preciso señalar que existe consistencia entre el valor asegurado, vigencia y los amparos requeridos, tanto en el estudio previo, como en la minuta del contrato. Los amparos conservan las directrices descritas en el Manual de Contratación, código MG-GC-006, versión 16 para esta modalidad de selección y corresponden a Cumplimiento, Calidad del Servicio, Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales y Responsabilidad Civil Extracontractual.

El plazo inicial del contrato era de doce meses, contados a partir del acta de incio suscrita el 25/06/2021. Sin embargo, mediante documento del 06/06/2022 se prorrogó por un mes y se adicionó en \$ 200.000.000, en atención a que, a partir del 01/01/2022 se convocó a los funcionarios del IDU a retornar a sus actividades presenciales en los horarios estipulados, según el caso y condición que les aplicara; situación que motivó a que las actividades del Plan del Sistema de Estímulos contratadas de manera virtual se

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 18 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





llevaran a cabo presencialmente, incrementándose la asistencia de los funcionarios en razón a la nueva dinámica de trabajo adoptada por el IDU.

En entrevista realizada el 12/08/2022, el personal del proceso manifestó que la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos se realiza según las especificaciones indicadas por el supervisor, en consenso con el contratista. Sin embargo, al revisar el correo electrónico del 22/11/2021, solicitud de ejecución de evento, se evidenció informalidad y/o incompletitud, por cuanto dicha solicitud no contiene elementos de control tales como la especificación del evento, a quién va dirigido, el propósito u objetivo del mismo, que permitan realizar verificación del cumplimiento del PEI en relación con el Programa, Eje temático y actividad. En correo electrónico del 03/08/2021, se evidenció que, si bien están registrados los programas, no se especificaron las fechas tentativas en las cuales se realizaría el evento, ni la modalidad de realización (virtual o presencial).

Por lo tanto, se recomienda formalizar un instrumento que permita estandarizar las solicitudes y especificaciones de ejecución de eventos, por parte del supervisor, que evidencie el control ejercido de los programas, ejes temáticos y actividades incluidos en el PEI.

Se evidenció que entre el 29/11/2021 y el 6/12/2021, se aplicó el termómetro de clima organizacional, realizado a 346 personas con cobertura del 83 %. El resultado presentado para el índice de clima corporativo fue de 87,5 % catalogado en un nivel Bueno (8,7 puntos mayor al clima medido en el 2019).

La STRH presentó, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de diciembre de 2021, un avance de los resultados de la ejecución del PEI con corte a 30/11/2021 con los siguientes porcentajes por eje temático: Clima laboral 80 %, Prepensionados 100 %, Cultura 85 % e Incentivos 100 %.

Como evidencias de la ejecución del programa de estímulos, aportadas por el proceso, se encuentran: Informe de actividades realizadas de julio a diciembre de 2021, galería fotográfica de diferentes eventos, reporte de las mediciones de clima laboral 2021, beneficios especiales de vivienda-Compensar, eventos Prepensionados noviembre 2021, entre otras.

Actividad crítica 6. Promover la modalidad de teletrabajo.

Con el fin de verificar el cumplimiento del Libro Blanco de Teletrabajo, código GU-TH-01, versión 4, y de acuerdo con la descripción de la actividad en la caracterización: "Adelantar las actividades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del Teletrabajo Suplementario en los trabajadores a los que le sea concedida, desde el momento en que se realice la convocatoria hasta el correspondiente seguimiento", se encontró que, mediante Resolución 1709 del 21/06/2021, se adoptó de manera oficial el TELETRABAJO en el Instituto de Desarrollo Urbano y, en los artículos 2 y 3 se definieron, respectivamente, la conformación del Equipo de Teletrabajo para implementar y ejecutar cada una de las etapas del modelo en el IDU y los cargos que lo conforman.

Ahora bien, en la misma resolución, en el artículo 6 "Sesiones", se definió que, el Equipo de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente. Al respecto de tales reuniones, el equipo auditado mencionó que "Se han realizado reuniones con el equipo de teletrabajo, desde la expedición de la resolución, en septiembre 2021 y marzo de 2022, adicionalmente se participa en algunos comités de Gestión y Desempeño presentando temas de avance, teniendo en cuenta

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 19 de 66 Pública

FORMATO INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

que en este espacio se encuentran los mismos participantes del equipo de teletrabajo". Se pudo evidenciar el cumplimiento con los soportes de las grabaciones de las sesiones mencionadas, incluvendo la realizada en julio de 2022, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; no obstante, al indagar por el soporte de diciembre de 2021 se conoció que no se realizó dicha sesión. Por lo anterior, se recomienda revaluar la frecuencia definida en la Resolución 1709 de 2021 y en el Libro Blanco de Teletrabajo sobre las sesiones que debe llevar a cabo el Equipo de Teletrabajo.

Se conoció que en los espacios de reunión se tratan temas de avance en el cubrimiento de teletrabajo, estrategias de cumplimiento de jornadas laborales en dicha modalidad y las preocupaciones de los integrantes del equipo frente a los diferentes temas de control y seguimiento a los funcionarios teletrabajadores, para lo cual se presentaron las diapositivas de los comités, así:

Imagen N.º 4. Capturas de pantalla del informe de avance en materia de teletrabajo corte a 30/06/2022 **Datos Importantes** Cobertura y Alcance Incremento Teletrabajadores 2021 200 Cerraremos con + 144 111 50 Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre Provección: Ingreso de aproximadamente 30 personas en teletrabajo para el primer trimestre 2022 (nuevos o ajuste actos admin) Segundo Semestre: Personas que iniciaron su período de prueba en Habilitación de Teletrabajo 1er semestre Confirmación de Alternativa y/o días teletrabajables para proyección de nuevos actos administrativos Mantenimiento Plan de Capacitación SST Plan de Capacitación de acuerdo a los resultados de Perfil Digital
 Evaluación sobre el modelo
 Análisis e implementación de Oportunidades de Mejora Sostenibilidad del Modelo Actualización Documentación "Libro Blanco de Teletrabajo" Circular Decálogo del Teletrabajador Cultura Organizacional Estrategia "Presencialidad con Intención" Fortalecimiento de comunicaciones

Fuente: Información suministrada por el proceso.

INFORME DE AUDITORIA





Con corte a 30/06/2022, el Instituto se había propuesto expedir 30 actos administrativos, meta que fue superada con 8 actos administrativos adicionales.

De los 566 puestos de trabajo de la planta de personal del IDU, 310 se encuentran vinculados mediante carrera administrativa, de los cuales, con corte a 30/08/2022 se encuentran en modalidad de teletrabajo 235, lo cual representa un 95 % de la población de carrera administrativa de la entidad.

De acuerdo con la Resolución General de Teletrabajo 1709 de 2021, el proceso se surte en 2 etapas generales: 1. Habilitación del empleo como teletrabajable, 2. Habilitación del servidor público como teletrabajador.

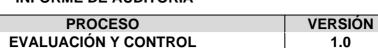
Se pudo evidenciar, con relación al cumplimiento de las responsabilidades del IDU, del Teletrabajador y la ARL que se cumple con los puntos de control así:

- Los Certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral como teletrabajadores que debe
 realizar el Instituto son los mismos que se reportan al ingreso a la Entidad y, periódicamente, se envía
 a la ARL el listado general de teletrabajadores para que tengan en cuenta esta novedad. Lo anterior se
 pudo evidenciar en los 5 teletrabajadores(as) cuyos soportes fueron anexados en la carpeta drive
 dispuesta por el proceso.
- Con relación a los reportes a la ARL sobre las condiciones físicas y las actividades que debe ejecutar el teletrabajador, el proceso indicó que esto inicia a través del Autoreporte de Condiciones de Trabajo, que se diligencia por parte del servidor y posteriormente se le remite a la ARL, para que, con base en él, realice la visita de valoración y seguimiento. En dicha visita de valoración, el (la) profesional con licencia en Salud y seguridad en el trabajo que realiza la visita domiciliaria brinda su asesoría respecto de las condiciones físicas, ambientales y aspectos familiares de los puestos de trabajo y se dejan las recomendaciones en los informes de visita, como se muestra a continuación:

Imagen N.º 5. Apartes del informe de asesoría e inspección del puesto de trabajo de la ARL



INFORME DE AUDITORIA





CÓDIGO

FO-EC-111

- Servidor que mantiene una postura sedente prolongada por más del 70% de su iornadalaboral.
- Realiza con frecuencia cambio posturales
- Participa de manera ocasional de las actividades de promoción y prevención.
- Realiza actividad física caminata diaria 30 min
- Horario laboral 7:00 a.m. 4:30 p.m. y toma 1 hora para almuerzo.
- Buena higiene postural frente al video terminal.
- No se evidencia flexión de columna cervical.
- Existe una alineación entre el borde superior de la pantalla y la horizontal de los ojos.
- Se evidencia flexión de 90° en codos, sobre los apoya brazos
- Mantiene los ángulos de confort, mantiene alineación entre codo, muñeca y mano, teclado esta a la misma altura de monitor.
- Se evidencia un apoyo de columna sobre el espaldar de la silla
- Servidor mantiene ángulos de confort a nivel de cadera, rodilla y cuello de pie; Los miembros inferiores.
- Se evidencia un apoyo de los pies sobre la superficie (uso de apoya pies).

RECOMENDACIONES PARA EL SERVIDOR

- Mantener una buena higiene postural dentro y fuera del puesto de trabajo.
- Mantener las condiciones de orden y aseo dentro del puesto de trabajo.
 Se recomienda realizar pausas activas antes, durante y al finalizar jornada laboral.
- Mantener siempre los elementos de computo frente al servidor.
- Continuar con la participación en las diferentes actividades de promoción y
- Informar al jefe inmediato cualquier cambio que se pueda presentar en el lugar de
- Recordar importancia de los cambios posturales

RECOMENDACIONES PARA LA ENTIDAD

- Se recomienda realizar seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones sugeridasen la Inspección a Puesto de Trabajo asesoría.
- Facilitar los tiempos para la realiza de Pausas Activas mínimo 2 veces en el día. una duración de 5 a 10 minutos.
- Aplicar las actividades del programa de vigilancia Epidemiológico para la prevención deDesórdenes Músculo Esqueléticos.
- Realizar seguimiento a tele trabajador Periódicamente.

Servidor Apto con recomendaciones.

ASESORADO POR:

Zina Martinez

NOMBRE PROFESIONAL Licencia: 5470

Asesor en Prevención ARL POSITIVA

Fuente: Información suministrada por el proceso.

Se solicitaron informes donde la ARL encontró aspectos por mejorar y por el cual no se dio el visto bueno de las condiciones para el teletrabajo, para lo cual el proceso aportó 5 casos:

Tabla N.º 9. Resumen de informes de visita ARL para teletrabaio, con observaciones por corregir

C.C.				abajo, con observaciones por corregii
Terminada en.	Visita inicial	Aspectos por corregir	Visita final	Observaciones del equipo auditor
687	30/06/2021	Dotar extintor multipropósito ABC O BC debe tener capacidad de 10 libras y contar con soporte metálico, debe verificarse la fecha de vencimiento. Dotar el botiquín de acuerdo con los elementos sugeridos en la resolución 0705 de 2007, verificar fecha de vencimiento.	03/11/2021	En el primer informe, el dictamen de la ARL fue recomendar Apto con modificaciones, sin embargo 5 meses después el dictamen corresponde a "Servidor No Apto" con recomendaciones relacionadas con el escritorio, observaciones que no se realizaron en el informe de la primera visita.
745	01/07/2021	Una vez la funcionaria subsane la adquisición de silla ergonómica con apoya brazos o realice cambio de escritorio puede acceder a modalidad de teletrabajo.	04 de agosto 8:22am	En el informe de la segunda visita no se registra el año de la visita realizada.
356	21/04/2022	Servidor no mantiene ángulos de confort a nivel de cadera, rodilla y cuello de pie; rodilla en decline. Se evidencia un apoyo de los pies sobre la superficie del piso. (rodilla en decline) Se recomienda uso de base para ajustar altura de portátil. Se sugiere mejor ubicación de botiquín. Se sugiere colocar sobre la superficie de escritorio papel Contact que ayude a evitar reflejos. Se recomienda evitar el uso constante de pantalla de TV.	21/04/2022	Las fechas de ambas visitas son iguales, aunque en entrevista con el equipo auditado se mencionó que en ocasiones el servidor resuelve los aspectos por corregir el mismo día, también se conoció que por trazabilidad al interior de la ARL se dejaba la misma fecha, situación que fue corregida por parte del equipo de teletrabajo del IDU.
832	30/06/2021	El extintor cumple (sic) con la norma ya que es uno de 5 libras, se recomienda uno de 20 Libras.	14/09/2021	El primer informe no tiene el dictamen sobre si es apto o no. En el segundo informe sí se encontró la anotación.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 22 de 66 **Pública**

INFORME DE AUDITORIA





C.C. Terminada en.	Visita inicial	Aspectos por corregir	Visita final	Observaciones del equipo auditor
		El botiquín no lo tiene. Se recomienda verificación de cableado.		
620	10/08/2021	Se debe contar con soporte para el extintor. Se debe tener extintor de 10 libras. Se debe contar con botiquín Tipo A	10/08/2021	Las fechas de ambas visitas son iguales, aunque en entrevista con el equipo auditado se mencionó que en ocasiones el servidor resuelve los aspectos por corregir el mismo día, en este caso se refiere la misma hora de la visita. También se conoció que por trazabilidad al interior de la ARL se dejaba la misma fecha, situación que fue corregida por parte del equipo de teletrabajo del IDU.

Fuente: Información remitida por la ARL. Elaboración: Equipo Auditor.

Con base en la tabla anterior, si bien el formato es el mismo de la ARL, se recomienda gestionar con la ARL se estandaricen los informes de visitas domiciliarias en cuanto a la uniformidad de la información que se debe consignar, relacionada con las condiciones ambientales, familiares y físicas del puesto de trabajo, dado que se evidenciaron inconsistencias en cuanto a las observaciones iniciales y las observaciones finales; en algunos casos no coinciden las fechas de visita inicial con la segunda revisión y la conclusión sobre el dictamen de aptitud del servidor para ser teletrabajador.

Sobre el cumplimiento y alcance del Programa de Promoción de la Salud y la Prevención de Riesgos Laborales en el Teletrabajo aplicable en el Instituto, el proceso aportó las evidencias fotográficas y del material presentado virtualmente a los teletrabajadores, que comprueban su cumplimiento.

Ahora bien, una vez obtenido el visto bueno para teletrabajar en la visita de la ARL, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, procedió a realizar la verificación del cumplimiento de los siguientes aspectos:

- 1. Valoración del jefe inmediato
- 2. Socialización con el temario relacionado
- 3. Formato diligenciado de Autorreporte de las condiciones de trabajo
- 4. Verificar que toda la información consolidada, se encuentre en el expediente laboral
- 5. Revisar formato de Habilitación e Ingreso a Teletrabajo.
- 6. Proyección de la resolución individual de los(as) teletrabajadores(as) para firma del(la) Director(a) General y
- 7. Firma del acuerdo de voluntariedad

Dichas condiciones fueron evidenciadas en la muestra de 5 servidores para los cuales se conocieron los informes de valoración del jefe inmediato, los soportes de socialización del teletrabajo y sus condiciones, los formatos de Autorreporte de las condiciones de trabajo, los formatos de habilitación e ingreso a teletrabajo, las resoluciones 3976 de 2021, 3990 de 2021, 3996 de 2021, 4108 de 2021 y 6363 de 2021 mediante la cual se autorizó la modalidad de teletrabajo y los respectivos acuerdos de voluntariedad de modalidad de teletrabajo ordinario en el formato FO-TH-47.

En el numeral 9.3 del Libro Blanco de Teletrabajo se menciona que con una frecuencia trimestral se realiza, mediante acto administrativo, el reconocimiento a los gastos del teletrabajo de acuerdo con la siguiente gráfica:

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Imagen N.° 6. Costos para las vigencias 2021 y 2022 definidos en la Circular 096 de 2020

	2021 COSTO DIARIO SEGÚN ESTRATO			2022 COSTO DIARIO SEGÚN ESTRATO		
SERVICIO / ESTRATO	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6
Telefonía Fija	\$ 612	\$ 633	\$ 736	\$ 630	\$ 652	\$ 758
Energía Eléctrica	\$ 297	\$ 605	\$ 1.148	\$ 305	\$ 623	\$ 1.183
Internet	\$ 920	\$ 995	s 1.048	\$ 948	\$ 1025	\$ 1079
TOTAL	\$ 1.829	\$ 2.233	\$ 2.932	\$ 1.883	\$ 2.300	\$ 3.020

Banco de la Republica - Departamento de Programación e Inflación: Proyección IPC: 2021 • 2 6% - 2022 3.0% El valor diario, según estrato, deberá ser multiplicado por el número de días teletrabajados al mes

Fuente: Cálculos DDDI - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Fuente: Libro Blanco de Teletrabajo, numeral 9.3.

Dicho reconocimiento no constituye factor salarial ni prestacional de los servidores públicos, lo anterior se pudo evidenciar para los 5 servidores de la muestra, en los actos administrativos 2409 de 2022 y 4223 de 2022 y en el reporte de nómina de julio del mismo año, en el cual no se ve reflejado dicho rubro. Igualmente, para el pago efectivo de compensaciones se realizaron las validaciones a partir de dos componentes, a saber:

- 1. Reporte de días efectivamente teletrabajados avalado por el jefe inmediato, el cual es remitido mensualmente mediante correo electrónico. Para verificar su cumplimiento, el proceso remitió el listado de inicio y fin de la jornada laboral correspondiente a junio de 2022, encontrando correspondencia entre los días reportados y la resolución de autorización de teletrabajo.
- 2. Novedades de nómina tales como: Vacaciones, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, incapacidades médicas, independientemente de su origen, permisos, licencias de maternidad y de paternidad, entre otros.

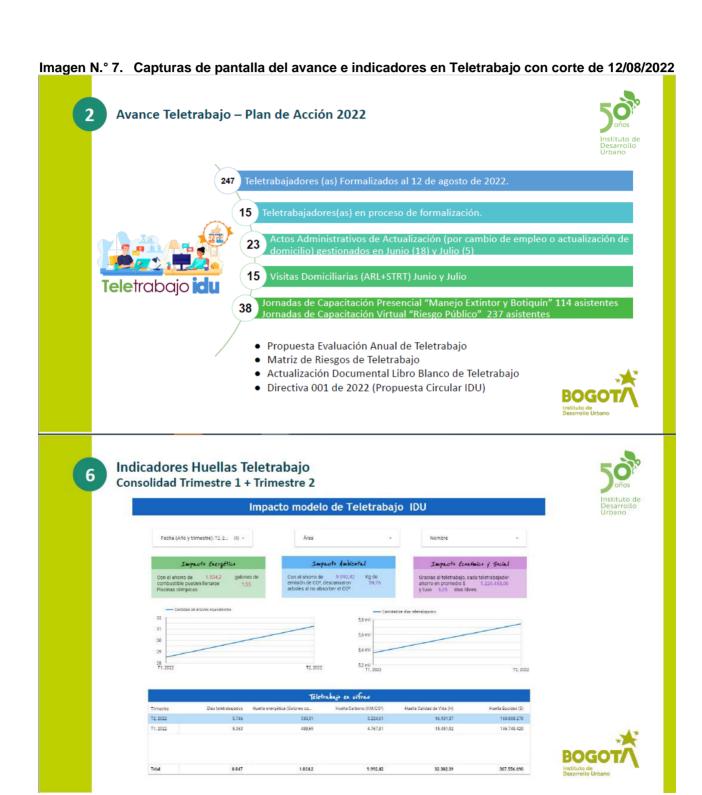
En conclusión, se pudo evidenciar que, para los 5 teletrabajadores, se reconocieron los gastos de teletrabajo en los actos administrativos 2409 de 2022 y 4223 de 2022, de acuerdo con los días teletrabajados y los valores definidos en la imagen 6.

Finalmente, sobre la medición de indicadores asociados al teletrabajo, se conoció que se realiza en 4 aspectos y con corte al 12/08/2022, estos han sido los resultados obtenidos:

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGOPROCESOVERSIÓNFO-EC-111EVALUACIÓN Y CONTROL1.0



Fuente: Información suministrada por el proceso.

FORMATO INFORME DE AUDITORIA CÓDIGO PROCESO VERSIÓN FO-EC-111 EVALUACIÓN Y CONTROL 1.0

El comportamiento de los indicadores de teletrabajo da cuenta de las mejoras en cuanto a los impactos ambientales, la calidad de vida, la disminución en los días de ausentismo y los ahorros tanto para el servidor como para la entidad.

En cuanto a la comunicación de resultados, el proceso aportó las presentaciones y registros de asistencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 27/07/2022 y el espacio "En Vivo con el Director" realizado el 01/09/2022, donde se presentaron los resultados y avances de la implementación del teletrabajo en el Instituto.

Fuente: Grabaciones suministradas por el proceso.

Actividad crítica 7. Realizar la Gestión y Liquidación de Nómina.

Se observó, en la caracterización del proceso, que esta actividad radica en "Efectuar de manera oportuna y eficaz la liquidación de la nómina y seguridad social del Instituto, garantizando el cumplimiento de la

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 26 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



normatividad vigente en la materia, y el cronograma establecido." Dentro de las principales salidas de la actividad se encuentran:

Programación Pago Nómina

El numeral 1.1.5 de la Política Operacional del Procedimiento Liquidación del Salario indica: "Se debe adoptar anualmente mediante circular el calendario de la programación y pago mensual de la nómina, la cual, es elaborada por STRH y suscrita por el Subdirector General de Gestión Corporativa. Esta contiene las fechas de recepción y cierre de novedades y pago de la nómina de la respectiva vigencia, el cual se debe cumplir de manera estricta."

Atendiendo dicha política, se evidenciaron las circulares 86 de 31/12/2020 y 46 del 22/12/2021 mediante las cuales se estableció la Programación de la liquidación y pago de la nómina vigencia fiscal de 2021 y 2022, respectivamente. En dichas circulares se establecen, por cada mes, las fechas de corte de novedades, pre-nómina, nómina definitiva, solicitud de disponibilidades y registros presupuestales, radicación de órdenes de pago y fechas de pago. Es de anotar que estas circulares constituyen una medida de autocontrol adecuada para evitar retrasos en el pago de nómina de funcionarios.

Programación de Vacaciones

Se evidenciaron las circulares 82 del 15/12/2020 y 01 del 03/01/2022, donde se dieron lineamientos para la Programación de vacaciones del personal de planta para los años 2021 y 2022, respectivamente.

Liquidación mensual de la nómina.

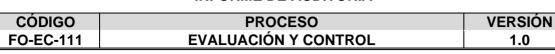
Teniendo en cuenta que la evaluación se realizó con base en la gestión adelantada entre el 01/07/2021 y el 30/06/2022, se seleccionó la Nómina de junio de 2022, observando los soportes contenidos en la Orden de pago 1667-2022, y reporte Aplicativo Kactus "GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS - Nómina - Resumen de Prenómina X Concepto", como se resume en la siguiente tabla:

Tabla N.° 10. Devengado nómina del mes de junio 2022

CONCEPTO	DEVENGADO (Expresado en COL\$)
SUELDO	1.921.172.085
GASTOS DE REPRESENTACION	134.673.126
PRIMA TECNICA	436.363.060
PRIMA DE VACACIONES	80.061.804
PRIMA DE NAVIDAD	7.674.196
VACACIONES EN TIEMPO	107.735.259
AJUSTE BONIFXRECREAC	119.822
BONIFICACION POR SERVICIOS	44.172.315
BONIFICACION POR RECREACION	7.212.753
CESANTIAS NOMINA VIGENCIA	3.591.471
INTERESES CESANTIAS VIGENCIA	397.433
HORAS EXTRAS DIURNAS	4.224.291
HORAS EXTRAS NOCTURNAS	22.829.574
DOMINIC Y FEST. DIURNAS ORDINARIAS	6.778.876

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 27 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





CONCEPTO	DEVENGADO (Expresado en COL\$)
DOMINICALES Y FEST. NOCTURNAS	7.000.659
COMPENSATORIOS EN DINERO	1.816.768
AJUSTE SUELDO (VLR)	859.295
AJUSTE PRIMA TECNICA	787.219
AJUSTE PRIMA DE VACACIONES	1.744.567
RECONOCIMIENTO PERMANENCIA	10.362.980
RECO. INCAPACI.SUELDO EMP.	3.235.958
RECO. INCAPACI. GENERAL EPS	10.666.046
RECO. INCAPACI. DE MATERNI. EPS	15.517.519
RECO. INCAPACI. ENFER. PROFE. EPS	7.506.693
AJUSTE VACACIONES EN TIEMPO	2.776.247
CESANTIAS DEFINITIVAS VIGENCIA	4.357.189
VACACIONES EN DINERO / RETIRO	53.889.673
RECO. INCAPACI. PRI. TEC. EMP.	660.541
RECO. INCAPACI. GTO REP. EMPRESA	81.268
MESADA DE PENSION SANCION	6.697.343
PRIMA SECRETARIAL	2.850.496
PRIMA DE ANTIGUEDAD	78.341.732
AJUSTE PRIMA DE ANTIGUEDAD	42.965
PRIMA SEMESTRAL DISTRITAL	7.344.482
AJUSTE PRIMA SEMESTRAL DISTRITAL	2.455.749
RECO. INCAPACI. PRI. ANT. EMP.	143.749
AJUSTE INCAPACIDAD	573.326
CESANTIAS FNA LIQUIDACION DEFINITIVA	3.487.917
INTERES CESAN FNA LIQ. DEFINITIVA	130.444
TOTAL	3.000.336.890

Fuente: Aplicativo Kactus GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS - Nómina - Resumen de Prenómina X Concepto y Orden de pago 1667-2022. **Elaboración**: Equipo Auditor.

En la tabla anterior se observa que el 83 % de la nómina correspondió a la liquidación de sueldo (\$1.921.172.085) para 431 funcionarios, Gastos de Representación (\$ 134.673.126) para 37 funcionarios y Prima Técnica (\$ 436.363.060) para 268 funcionarios.

Por otra parte, se observaron los descuentos de la nómina del mes de junio 2022, como se describe en la siguiente tabla:

Tabla N.º 11. Descuentos de la nómina del mes de iunio 2022

	inia aoi inioo ao jarino 2022
CONCEPTO	DESCUENTOS (Expresado en COL \$)
APORTES PENSION	111.281.032
APORTE SALUD	112.347.114
APORTE FONDO DE SOLIDARIDAD	23.583.800
RETENCION EN LA FUENTE ORDINARIA	169.345.000
RTE FTE PRIMAS	340.000
FONDO SUBSISTENCIA LEY 797	3.763.500

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 28 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGOPROCESOVERSIÓNFO-EC-111EVALUACIÓN Y CONTROL1.0

CONCEPTO	DESCUENTOS (Expresado en COL \$)
LIBRANZA BANCO POPULAR	1.554.155
PREPAGADA COLSANITAS	15.851.693
CUOTA DE AHORRO FOSOL	99.718.389
PRESTAMOS FOSOL	213.554.879
FOSOL MULTA ASAMBLEA	200.000
PRESTAMO ORDINARIO FOSOL 2	545.291
COMPENSAR PLAN COMPLEMENTARIO	8.832.768
LIBRANZA COMPENSAR	3.815.142
SERPUIDU	1.480.008
CREDIVALORES	1.074.824
DESCUENTO POR INCAPACIDAD	4.768.995
SINTRAIDU APORTES	1.560.291
LIBRANZAS COOPEBIS	4.227.289
FAMISANAR PLAN COMPLEMENTARO	807.364
FOSOL-OTROS AHORROS	7.070.868
PREPAGO MEDISANITAS	4.216.013
SINSERPUB- BOGOTA	149.782
REINTEGRO SUELDO	1.261.448
REINTEGRO PRIMA TECNICA	357.609
SALUD COLPATRIA	1.642.368
CUOTA DE EMBARGO EJECUTIVO	3.019.657
CUOTA EMBARGOS (ALM) PORCENTAJE	890.628
APORTE VOLUNTARIO 1	5.290.000
FOMENTO DE LA CONSTRUCCION	32.434.705
FOMENTO DE LA CONSTRUCCION 1	613.333
LIBRANZA BANCO COLPATRIA	3.011.062
REINTEGRO PRIMA ANTIGUEDAD	51.979
LIBRANZA BANCO OCCIDENTE	35.900.379
LIBRANZA BANCO AV VILLAS	1.876.286
LIBRANZA BANCO HELM	13.372.406
COLSANITAS ODONTOLOGIA	347.027
COOPEBIS AHORRO	1.298.312
LIBRANZA BANCO DE BOGOTA	1.982.069
LIBRANZA BANCOLOMBIA	4.286.892
LIBRANZA DAVIVIENDA	13.346.506
SINTRAMUNICIPALES	13.879
SINCOEST	198.285
LIBRANZA BANCO GNB SUDAMERIS	2.384.697
REINTEGRO PRIMA DISTRITAL	2.861.326
COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLIVAR S.A	474.289
SINDICOLOMBIA	21.886
TOTAL	917.025.225

Fuente: Aplicativo Kactus GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS - Nómina - Resumen de Prenómina X Concepto y Orden de pago 1667-2022. **Elaboración:** Equipo Auditor.

INFORME DE AUDITORIA





En la tabla anterior se observa que el 80 % de los descuentos obedecen a los conceptos: Aportes Pensión (\$ 111.281.032) para 432 funcionarios, Aporte Salud (\$ 112.347.114) para 436 funcionarios, Retención en la Fuente Ordinaria (\$ 169.345.000) para 281 funcionarios, Cuota de Ahorro FOSOL (\$ 99.718.389) para 343 funcionarios, Préstamos FOSOL (\$ 213.554.879) para 243 funcionarios y Libranza Banco Occidente (\$ 35.900.379) para 28 funcionarios.

Para el giro, la STRH realizó la solicitud de recursos por rubro, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla N.° 12. Resumen Presupuestal Nómina junio -2022

i abia N.	12. Resum	en Presupuest	l abia N.* 12. Resumen Presupuestai Nomina junio -2022						
CONCEPTO	RUBRO	VALOR (\$)	REINTEGROS (\$)	TOTAL (\$)	N.° CDP	N.° CRP			
SUELDO BÁSICO	O211010100101	2.070.927.986	6.030.443	2.064.897.543	2899	2385			
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	O211010100103	134.673.126	0	134.673.126	3119	2386			
PRIMA TÉCNICA	O211010100109	437.150.279	357.609	436.792.670	2901	2387			
PRIMA DE SERVICIOS	O211010100106	0	0	0					
PRIMA DE VACACIONES	O21101010010802	81.806.371	0	81.806.371	2902	2388			
PRIMA DE NAVIDAD	O21101010010801	7.674.196	0	7.674.196	2903	2389			
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	O211010100107	44.172.315	0	44.172.315	2904	2390			
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	O211010300103	7.332.575	0	7.332.575	2905	2391			
APORTES DE CESANTÍAS A FONDOS PRIVADOS	O211010200302	8.346.093	0	8.346.093	2906	2392			
APORTES DE CESANTÍAS A FONDOS PÚBLICOS	O211010200301	3.618.361	0	3.618.361	2907	2393			
HORAS EXTRAS, DOMIN, FESTIVOS, RECARGO NOCT Y TRAB SUPLEMENT	O211010100102	42.650.168	0	42.650.168	2908	2394			
RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO BTÁ DC	O2110103005	10.362.980	0	10.362.980	2909	2395			
INDEMNIZACION POR VACACIONES	O211010300102	53.889.673	0	53.889.673	2910	2396			
MESADA PENSION SANCION / PENSIONES FONDOS PRIVADOS	O211010200102	6.697.343	0	6.697.343	2911	2397			
PRIMA SECRETARIAL	O2110103068	2.850.496	0	2.850.496	2912	2398			
BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO	O21101010021201	78.384.697	51.979	78.332.718	2913	2399			
PRIMA SEMESTRAL	O211010100204	9.800.231	2.861.326	6.938.905	2914	2400			
TOTALES		3.000.336.890	9.301.357	2.991.035.533					
TOTAL NÓMINA Valor OP 3.000.336.									

Fuente: STRH Solicitud CDP y CRP 2022 Nuevos Rubros -16/06/202214:57 y Orden de pago 1667-2022. Elaboración: Equipo Auditor.

Como se puede observar en la tabla anterior, los rubros más representativos son sueldo básico (69 %), prima técnica (15 %) y gastos de representación (4,5 %).

Respecto de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), se encontró que el proceso atendió lo descrito en el procedimiento PR-GF-01 "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos", Versión 5, que en su Política Operacional establece: "Las solicitudes de CDP y CRP son tramitadas a través del aplicativo SIAC; las solicitudes de CDP deben ser firmadas digitalmente por cada ordenador del gasto, frente a las solicitudes de CRP [...]".

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 30 de 66 Pública

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Mediante reunión virtual realizada el 18/08/2022, el personal del proceso de Gestión del Talento Humano indicó que las novedades de nómina se están almacenando en una carpeta de Google Drive, a la cual, según ellos, sólo tiene acceso el grupo de nómina que gestiona lo pertinente, actividad y registro no contemplados en el procedimiento PR-TH-13 "Liquidación de Salario", versión 4.

Adicionalmente, este procedimiento tiene como fecha de última actualización 15/06/2015, que en el control de versiones se describe como "Actualización de procedimiento el cual se incorporan los formatos asociados a las novedades reportadas por los funcionarios y se formaliza la lista de chequeo de nómina". De hecho, se evidenció que hay otras diferencias entre las actividades descritas en el procedimiento y las que el proceso actualmente realiza, como es el caso de la actividad "1.1.6.17 Elaborar la Orden de Pago de nómina" que indica "Una vez obtenido el CRP, se procede en el aplicativo Pronto Pago para generar la respectiva orden del pago, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo; se imprime para firma del ordenador del gasto. Se radica en la STTR y se asigna mediante aplicativo la orden del pago". En observaciones dice "Orden de Pago en el Sistema de Información Pronto Pago". El sistema de información Pronto Pago se dejó de utilizar en el Instituto, para la generación de órdenes de pago, desde finales de 2018, con la entrada en operación del Sistema Integral de Gestión de Pagos —SIGPAGOS.

También se evidenció la referenciación de formatos como la lista de chequeo las diferentes novedades (actividad "1.1.6.7 Liquidar la pre nómina"), correspondiente al formato "FO-TH-29 Lista de Chequeo Nómina" que, según el proceso, no están utilizando.

Con base en lo anterior, se recomienda efectuar la actualización de la información documentada (procedimientos, instructivos, entre otros) del proceso de Gestión del Talento Humano y ajustarlos para que estén acordes con las actividades y forma en que se desarrollan en la actualidad.

Por otro lado, se consultó con personal del proceso, si durante el período comprendido entre el 01/07/2021 y 30/06/2022, se han presentado quejas de funcionarios por inconformidades relacionadas con la liquidación de la nómina. El proceso proporcionó la siguiente tabla de los casos presentados, así:

Tabla N.º 13. Inconformidades presentadas por funcionarios relacionadas con liquidación de nómina

C.C. Terminada en.	Fecha	Descripción Inconformidad	Solución
428	3/22/2022	Revisando los desprendibles de nómina encuentra que el porcentaje de prima técnica no corresponde al 27%	La inconsistencia se corrigió en el sistema, ya que lo cambió automáticamente y se le realizaron los respectivos ajustes.
466	4/1/2022	Verificada la información de los desprendibles, no coinciden los valores establecidos con los montos que deben obtenerse con el porcentaje de la prima técnica.	La inconsistencia se corrigió en el sistema, ya que lo cambió automáticamente y se le realizaron los respectivos ajustes.
055	12/2/2021	Me permito solicitar revisión de la Nómina mes de noviembre de 2021, lo anterior como quiera que me fueron liquidadas las vacaciones teniendo en cuenta solamente 18 días. Agradezco la revisión de la misma.	Se corrige la inconsistencia, toda vez que no se había cargado el calendario 2022 a principios de noviembre de 2021.
588	1/27/2022	En diciembre se encontraba en un profesional 2 y se le liquidó vacaciones en el mismo mes, el 3 de enero cambia de cargo a profesional 4, solicita se le realicen los ajustes de vacaciones por cambio de cargo.	Se le realizan los ajustes correspondientes.

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Nota: Según el personal del proceso, todas las inconformidades fueron presentadas y atendidas por medio de Correo electrónico.

Como se puede observar en la tabla anterior, se atendió y dio solución a las inconformidades allegadas por 4 funcionarios de un total de 431, en el período del alcance de la presente auditoría.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 31 de 66 Pública

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO

FO-EC-111





Asimismo, el equipo auditor consultó sobre si durante el período comprendido entre 1/07/2021 y 30/06/2022, se presentaron situaciones en las cuales el proceso de Talento Humano hubiese requerido a funcionarios la devolución de dineros pagados por conceptos asociados a nómina. Al respecto, el personal del proceso remitió la siguiente tabla explicativa:

Tabla N.º 14. Solicitud de Devolución de Dineros Pagados por Conceptos Asociados a Nómina

C.C. Terminada	Fecha	Descripción Inconformidad	Medio de Presentación	Solución	Medio de Respuesta
en. 455	7/8/2022	Con Resolución No. 3174 del 23 de mayo de 2022, se declara una vacancia temporal a partir del 01 de junio de 2022 y habiendo cancelado la totalidad de la Prima Semestral Distrital el 07 de junio del 2022, se solicita el reintegro de los dineros cancelados de más.	Inconformidad 20225161267051	La funcionaria recibió el oficio y aún no ha reportado el reintegro.	
272	7/8/2022	Con Resolución No. 3173 del 23 de mayo de 2022, se declara una vacancia temporal a partir del 01 de junio de 2022 y habiendo cancelado la totalidad de la Prima Semestral Distrital el 07 de junio del 2022, se solicita el reintegro de los dineros cancelados de más.	20225161267071	La funcionaria recibió el oficio y aún no ha reportado el reintegro.	
549	7/8/2022	Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 3885 del 24 de junio de 2022, presentó renuncia al encargo de Profesional Especializado código 222 Grado 05, y habiendo pagado la nómina de junio y prima semestral, se presenta unos mayores valores pagados	Correo electrónico	El 11 de julio de 2022, mediante correo electrónico nos informa realizar los descuentos por nómina en 4 cuotas.	Correo electrónico
568	7/8/2022	Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 3724 del 16 de junio de 2022, presentó renuncia al encargo de Profesional Especializado código 222 Grado 05, y habiendo pagado la nómina de junio y prima semestral, se presenta unos mayores valores pagados	Correo electrónico	El 08 de julio de 2022, mediante correo electrónico nos informa realizar los descuentos por nómina en 4 cuotas.	Correo electrónico
515	2/24/2022	Con Resolución No. 507 del 31 de enero de 2022, por la cual se le concedió una licencia no remunerada entre el 01 de febrero y el 28 de abril de 2022, la cual no se tuvo en cuenta para el pago de la nómina del mes de febrero de 2022, originando transferencia electrónica a su cuenta de nómina por valor de \$6.055.488.	Radicado IDU 20225160367351 del 24/02/2022	Envía comprobante de pago.	Radicado IDU 20225260410232 del 07 de marzo de 2022.

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Como se observa en la tabla anterior, se presentaron 5 casos de solicitud de devolución de dineros pagados por conceptos asociados a Nómina, de los cuales se solucionaron 3 casos; a la fecha de verificación estaban pendientes las respuestas de 2 funcionarios de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (STRF) para el reintegro de dineros cancelados de más. Se recomienda al proceso instar a los funcionarios relacionados con los radicados 20225161267051 y 20225161267071 para la obtención del reintegro de los mayores valores pagados en la liquidación de nómina.

Liquidación mensual de la Seguridad Social.

Se observó que el IDU efectúa los aportes de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con los porcentajes establecidos en la legislación vigente, así: aportes a salud (12,5 %) del ingreso base de cotización –IBC– del funcionario, distribuido en 8,5 % a cargo de la Entidad y 4 % a cargo del servidor; a pensión (16 %), el 12 % a cargo del empleador y 4 % a cargo del empleado; y por riesgos laborales son

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO

FO-EC-111





cubiertos en su totalidad por el empleador y el porcentaje se paga según el riesgo al que esté expuesto el trabajador (va desde el riesgo I hasta el V).

La liquidación mensual de la seguridad social para junio de 2022 se resume en la siguiente tabla:

Tabla N ° 15 Liquidación de aportes ARL. Pensión v Salud nómina junio 2022

DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIALES	TOTALES (Expresados en Col\$)
Aportes A.R.L. Positiva		57.192.300
Aportes Pensión Patrono (Fondos Públicos Colpensiones)		278.895.336
Aportes Pensión Patrono (Fondos Privados)		74.754.430
Colfondos	14.592.746	
Porvenir	26.376.418	
Protección	22.445.338	
Skandia	11.339.928	
Aportes Pensión Empleados		117.441.934
Colfondos	4.863.854	
Colpensiones	92.525.664	
Porvenir	8.791.482	
Protección	7.481.162	
Skandia	3.779.772	
Aportes Salud Patrono (EPS Privadas) Nit. 8002514	440	250.476.184
Aliansalud	18.893.527	
EPS-S Coosalud	509.350	
Compensar	86.643.885	
Coosalud EPS S.A.	369.143	
Famisanar	25.376.010	
Nueva EPS	10.152.787	
Salud Total	3.826.608	
Sanitas	87.911.515	
Sura EPS	16.793.359	
Aportes Salud Empleados		118.508.016
Aliansalud	8.890.073	
EPS-S Coosalud	239.650	
Compensar	40.769.315	
Coosalud EPS S.A.	173.657	
Famisanar	11.980.290	
Fosyga	-	
Nueva EPS	4.777.513	
Salud Total	1.800.492	
Sanitas	41.576.585	
Sura EPS	8.300.441	
Total Aportes Fondo de Solidaridad Empleados		28.878.800
Colfondos	1.101.600	

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 33 de 66 **Pública**

CÓDIGO

FO-EC-111





DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIALES	TOTALES (Expresados en Col\$)
Colpensiones	22.975.300	
Porvenir	1.929.400	
Protección	1.742.100	
Skandia	1.130.400	
GRAN TOTAL		926.147.000

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos OP 1956-2022. Elaboración: Equipo auditor.

Se verificó que la liquidación mensual de seguridad social (salud, pensión y ARL) de la nómina de junio 2022 se hizo con la orden de pago 1956-2022.

Igualmente, se evidenciaron las apropiaciones presupuestales para respaldar el giro, con los siguientes Certificados de Registro Presupuestal:

Tabla N.º 16. CRP de aportes a seguridad social - nómina de junio 2022

N.° CRP	Concepto	Valor (\$)
2991	Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	74.754.430
2992	Aportes a la seguridad social en salud privada	250.476.184
2993	Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	57.192.300
2994	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	278.895.336
	661.321.250	

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos OP 1956-2022. Elaboración: Equipo auditor.

Se aclara que la diferencia de \$ 264.828.750 con el valor total de Liquidación de aportes (\$ 926.147.000), se origina en que los aportes descontados a los empleados (pensión \$ 146.320.734 y salud \$ 118.508.016) ya habían sido cubiertos con los CRP de pago de la nómina.

• Liquidación de parafiscales.

El IDU efectúa la liquidación de los aportes parafiscales para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA y las Cajas de Compensación Familiar, según lo establecido en la normatividad vigente.

De acuerdo con la Orden de pago 1958-2022, según la nómina de junio de 2022, la liquidación de parafiscales fue por \$ 583.637.900, distribuidos así: a la Caja de Compensación — Compensar \$259.386.900 (CRP 2995), al SENA \$ 129.704.500 (CRP 2996) y al ICBF \$ 194.546.500 (CRP 2997), evidenciándose coherencia de la información entre los montos de los aportes y los certificados de registros presupuestales gestionados.

Pago a Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del IDU.

La Subdirección de Recursos Humanos de la entidad, por delegación, es la encargada de efectuar el pago a contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (contratistas PSP). Para el periodo de auditoría se verificó que dicha delegación se efectuó mediante:

• Parágrafo 1 del artículo 5 "Delegación en la Subdirección General de Gestión Corporativa" y el numeral 22.1 del artículo 22. "Delegación en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos" de la

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 34 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Resolución 4648 del 24/08/2020, "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones", vigente hasta el 07/11/2021.

 Numeral 28.1 del artículo 28 "Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos" de la Resolución 5984 del 04/11/2021, "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones", la cual empezó a regir a partir del 08/11/2021, fecha de su publicación en el Registro Distrital N.º 7280.

Es de aclarar que, al 06/09/2022, las resoluciones mencionadas se encontraban derogadas y la delegación actual para el pago de contratistas PSP en la STRH está establecida en la Resolución 4316 de 2022 "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones", que en el Artículo 28. "Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos", numeral 28.1, señala la función de "Ordenar el gasto y el pago de la nómina de la entidad, viáticos y gastos de viaje, así como los pagos derivados de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definidos en el Plan de Contratación de la Entidad".

Por otra parte, el Proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con el procedimiento PR-TH-12 "Pago a Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del IDU" cuyo alcance es "Este procedimiento inicia desde el momento en que el supervisor del contrato verifica y certifica el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios, finalizando con el giro y transferencia electrónica de los honorarios a los contratistas".

Se observó que el proceso elaboró las Circulares 4 del 14/01/2021 y 3 del 15/01/2022 de programación de la liquidación y pago de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las vigencias 2021 y 2022, respectivamente. En dichas circulares se establece, de manera mensual, el cronograma de fechas para las actividades de:

- Entrega pagos seguridad social y registro SIAC de contratistas a facilitadores.
- Entrega de certificados de cumplimiento a la STRH.
- Entrega de facturas a la STRH.
- Generación por parte de STRH de preplanilla.
- Radicación en la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad por parte de STRH de la orden de pago y comprobante Stone (ya generada la interface Kactus - Stone).
- Posible fecha de pago mes anterior por parte de STTR.

Es de anotar que estas circulares constituyen una medida de autocontrol adecuada para evitar retrasos en el pago de honorarios de contratistas PSP.

De acuerdo con la política operacional del procedimiento PR-GF-11 "Pago a Terceros" versión 4, "El trámite individual de la liquidación de los pagos correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se realiza a través de un procedimiento aparte a cargo de la STRH, una vez surtido el mismo, se genera una orden de pago que consolida su totalidad", lo cual está acorde con la delegación de funciones.

Se seleccionó el pago de honorarios correspondiente al mes de junio de 2022. Se verificó que la Orden de Pago (OP) relacionada es la 1701 del 05/07/2022, por \$ 6.775.520.064, la cual está digitalizada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo bajo el radicado 20225560268053 del 02/08/2022, con los soportes correspondientes. La OP se encuentra firmada digitalmente por el subdirector de la STRH, quien tiene las

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 35 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





funciones de ordenador del gasto, acorde con las resoluciones de delegación de funciones previamente citadas.

Se verificó, entre otros aspectos, que, para soportar el pago a los contratistas que son responsables de IVA y/o están obligados a facturar, existieran los respectivos soportes (facturas). Se evidenció que los anexos de la OP, identificados en Orfeo con los números 2022556026805300010, 2022556026805300011, 2022556026805300012 y 2022556026805300013, corresponden a estos soportes.

En estas condiciones, se observó que el monto de ingresos para ser responsable del IVA y tener la obligatoriedad de facturar electrónicamente, ascendió durante 2021 a \$ 145.232.000 (4.000 UVT * \$36.308) y para 2022 a \$ 152.016.000 (4.000 UVT * \$38.004).

Del aplicativo SIAC, se tomaron contratos PSP de 2022, que no estuvieran anulados y que presentaran valores superiores a \$ 152.016.000 (4.000 UVT), resultando una muestra de 19 registros, de los cuales, en la base SIAC, aparecían 4 como sin registrar IVA. No obstante, al verificar dichos registros, uno a uno, contra la base de facturación remitida por la STRH y/o los aplicativos SIAC, SECOP y/o STONE, se pudo comprobar que sí facturaron IVA, exceptuando el contrato IDU-335-2022. La información se resume en la siguiente tabla:

Tabla N.° 17. Contratos PSP 2022 valor superior a 4.000 UVT

Tabla N. 17. Contratos PSP 2022 valor superior a 4.000 UV I										
Contrato	Valor	Fecha Inicio del Contrato	Identificación del Contratista terminada en	Base IVA	Facturó IVA					
IDU-32-2022	\$161.150.000	19/01/2022	525	\$135.420.168	Sí					
IDU-93-2022	\$161.150.000	20/01/2022	329	\$135.420.168	Sí					
IDU-95-2022	\$161.150.000	21/01/2022	362	\$135.420.168	Sí					
IDU-100-2022	\$161.150.000	24/01/2022	389	\$135.420.168	Sí					
IDU-261-2022	\$168.475.000	21/01/2022	720	\$0	Sí					
IDU-234-2022	\$162.720.000	1/02/2022	645	\$0	Sí					
IDU-238-2022	\$168.475.000	17/01/2022	359	\$141.575.630	Sí					
IDU-160-2022	\$161.150.000	20/01/2022	003	\$135.420.168	Sí					
IDU-183-2022	\$161.150.000	24/01/2022	048	\$135.420.168	Sí					
IDU-355-2022	\$162.720.000	19/01/2022	595	\$0	No					
IDU-366-2022	\$162.720.000	26/01/2022	036	\$136.739.496	Sí					
IDU-407-2022	\$175.800.000	29/01/2022	943	\$147.731.092	Sí					
IDU-415-2022	\$161.150.000	25/01/2022	382	\$135.420.168	Sí					
IDU-435-2022	\$168.475.000	24/01/2022	049	\$141.575.630	Sí					
IDU-438-2022	\$209.000.000	27/01/2022	522	\$175.630.252	Sí					
IDU-439-2022	\$195.500.000	27/01/2022	213	\$0	Sí					
IDU-446-2022	\$177.500.400	24/01/2022	988	\$149.160.000	Sí					
IDU-455-2022	\$161.150.000	27/01/2022	817	\$135.420.168	Sí					
IDU-477-2022	\$204.000.000	27/01/2022	417	\$171.428.571	Sí					

Fuente: SIAC, SECOP y/o STONE- Gestión Financiera - Módulo de Contabilidad.

Elaboración: Equipo Auditor.

Adicionalmente, se consultó en el aplicativo STONE – Gestión Financiera – Módulo de Contabilidad – Resumen Medios Magnéticos para identificar pagos de honorarios en 2021 a contratistas PSP por valores

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 36 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





superiores a \$145.232.000 (4.000 UVT) identificando 40 registros que cumplían esta condición. Éstos se cruzaron con la base de datos de contratos 2022 teniendo en cuenta que el estado del contrato fuera en ejecución, suspendido o terminación, retirando, además, aquellos cuya fecha de inicio del contrato fuera posterior o igual al 01/07/2022, obtenida de SIAC, encontrando 23 registros coincidentes. Al verificar dichos registros, uno a uno, contra la base de facturación remitida por la STRH y/o los aplicativos SIAC, SECOP, se pudo comprobar que sí facturaron IVA, exceptuando 4, correspondientes a los contratos IDU-94-2022, IDU-321-2022, IDU-383-2022 e IDU-422-2022. La información se resume en la siguiente tabla:

Tabla N.° 18. Contratistas PSP 2022 con honorarios 2021 superiores a 4.000 UVT

i abia N.° 18.	Contra	tistas PSP 2	022 con nono	rarios 2021 si	uperiores a 4	1.000 UVI
Código	Valor	Fecha Inicio del Contrato	Estado Proceso Legal	Identificación del Contratista terminada en	Base IVA	Facturó IVA
IDU-32-2022	\$161.150.000	19/01/2022	En ejecución	525	\$135.420.168	Sí
IDU-41-2022	\$137.170.000	13/01/2022	En ejecución	776	\$115.268.908	Sí
IDU-93-2022	\$161.150.000	20/01/2022	En ejecución	329	\$135.420.168	Sí
IDU-94-2022	\$117.200.000	21/01/2022	En ejecución	675	\$0	No
IDU-95-2022	\$161.150.000	21/01/2022	En ejecución	362	\$135.420.168	Sí
IDU-100-2022	\$161.150.000	24/01/2022	En ejecución	389	\$135.420.168	Sí
IDU-254-2022	\$149.160.000	14/01/2022	En ejecución	737	\$125.334.538	Sí
IDU-241-2022	\$146.500.000	27/01/2022	En ejecución	106	\$123.109.244	Sí
IDU-261-2022	\$168.475.000	21/01/2022	En ejecución	720	\$0	Sí
IDU-225-2022	\$146.500.000	18/01/2022	En ejecución	833	\$123.109.244	Sí
IDU-226-2022	\$146.500.000	17/01/2022	Suspendido	555	\$123.109.244	Sí
IDU-228-2022	\$146.500.000	18/01/2022	En ejecución	747	\$0	Sí
IDU-143-2022	\$102.550.000	14/01/2022	En ejecución	419	\$0	Sí
IDU-160-2022	\$161.150.000	20/01/2022	En ejecución	003	\$135.420.168	Sí
IDU-321-2022	\$146.500.000	24/01/2022	En ejecución	677	\$0	No
IDU-383-2022	\$146.500.000	28/01/2022	En ejecución	062	\$0	No
IDU-415-2022	\$161.150.000	25/01/2022	En ejecución	382	\$135.420.168	Sí
IDU-422-2022	\$146.500.000	21/01/2022	En ejecución	201	\$0	No
IDU-425-2022	\$87.900.000	26/01/2022	En ejecución	012	\$73.865.546	Sí
IDU-438-2022	\$209.000.000	27/01/2022	Suspendido	522	\$175.630.252	Sí
IDU-439-2022	\$195.500.000	27/01/2022	Terminación anticipada	213	\$0	Sí
IDU-446-2022	\$177.500.400	24/01/2022	En ejecución	988	\$149.160.000	Sí
IDU-477-2022	\$204.000.000	27/01/2022	En ejecución	417	\$171.428.571	Sí

Fuente: STONE- Gestión Financiera - Módulo de Contabilidad – Resumen Medios Magnéticos SIAC y/o SECOP. **Elaboración**: Equipo Auditor.

De acuerdo con lo presentado en las dos tablas anteriores, se evidenció que procedería el cambio de régimen de los contratistas, dado que podrían estar en una de las situaciones siguientes:

- El monto del contrato 2022 supera los 4.000 UVT.
- Los honorarios pagados por el IDU en 2021 superaron los 4.000 UVT.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 37 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Lo anterior acorde con el Estatuto Tributario que, entre otras cosas, establece:

"ARTICULO 437. Los comerciantes y quienes realicen actos similares a los de ellos y los importadores son sujetos pasivos. Son responsables del impuesto:

[...]

c. Quienes presten servicios.

[....]

PARÁGRAFO 3o. Deberán registrarse como responsables del IVA quienes realicen actividades gravadas con el impuesto, con excepción de las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas, los pequeños agricultores y los ganaderos, así como quienes presten servicios, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

- 1. Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT.
 [...]
- 5. Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT.
- 6. Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas (IVA), no supere la suma de 3.500 UVT.

Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT.

PARÁGRAFO 5o. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado".

Por lo anterior, se recomienda evaluar conjuntamente con la Dirección Técnica de Gestión Contractual y con los supervisores de los contratos, si procede el cambio de régimen de los contratistas PSP (IDU-355-2022, IDU-94-2022, IDU-321-2022, IDU-383-2022 e IDU-422-2022).

Se observó que en el procedimiento PR-TH-12 "Pago a Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del IDU", versión 3.0, se indica "Régimen común", denominación eliminada desde la promulgación de la Ley 1943 de 2018, además registra el artículo 499 que fue derogado por el artículo 160 de la Ley 2010 de 2019.

Adicionalmente, se evidenció que en los Estudios Previos de los contratos IDU-56-2022, IDU-166-2022, IDU-321-2022, IDU-383-2022, IDU-422-2022, IDU-441-2022, IDU-295-2022, IDU-355-2022, IDU-376-

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 38 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



2022, IDU-483-2022, se enuncia el artículo 499 del Estatuto Tributario el cual fue derogado por el artículo 160 de la Ley 2010 de 2019, esto en el acápite "Descripción del Objeto a Contratar, con sus Especificaciones y la Identificación del Contrato a Celebrar" en las "Obligaciones Generales del Contrato" en el numeral 17

"Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y el RIT los cuales deben cumplir con la normatividad tributaria que los regule. Parágrafo: En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario." Subrayado fuera de texto.

En consideración de lo anterior, se recomienda depurar el marco normativo de los procedimientos actuales del proceso de Talento Humano, así como coordinar con la Dirección Técnica de Gestión Contractual y los supervisores de contratos, la actualización del texto incluido en los Estudios Previos para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, en la etapa precontractual, actualizando la normatividad de las Obligaciones Generales del Contrato.

El equipo auditor consultó si durante el período comprendido entre el 1/07/2021 y el 30/06/2022 se presentaron situaciones en las cuales el proceso de Talento Humano hubiese requerido a contratistas de prestación de Servicios y apoyo a la Gestión la devolución de dineros pagados por conceptos asociados a pago de honorarios.

En la respuesta, la STRH referenció dos casos, así:

- Radicado 20215161130771 del 23/07/2021 en el cual le indicaron al contratista PSP que "[...] por efectos del cierre de novedades y proceso de liquidación de honorarios del mes antes mencionado, no se reportó la cesión del contrato, generando un mayor valor liquidado [...]".
- Radicado 20215161756561 del 23/11/2021 que señala que "no se reportó como contratista nuevo a la cesionaria [...], debido a que en ese momento la cesión se encontraba en trámite de legalización por parte de la contratista y, al certificar el pago de honorarios de la cedente [...], por error humano se generó el pago de octubre por el mes completo y no por los 14 días ejecutados."

En verificación en Orfeo, el equipo auditor encontró que los requerimientos habían sido atendidos por los contratistas, como sigue:

- Con radicado 20215261369672 del 19/08/2021, en respuesta la radicado 20215161130771, el contratista adjuntó la consignación en línea N.º 1074 correspondiente al reintegro del mayor valor pagado. El reintegro fue de \$ 1.370.176.
- Con radicado 20225260073212 del 17/01/2022, en respuesta al radicado 20215161756561, el contratista adjuntó la consignación en línea N.º 154247 correspondiente al reintegro del mayor valor pagado. El reintegro fue de \$ 2.058.895.

Se verificó que el valor del reintegro era coincidente con lo requerido por la STRH.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 39 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Se recomienda al proceso de Talento Humano sensibilizar a los supervisores de contratos sobre la importancia de tener actualizado el aplicativo SIAC, que alimenta el aplicativo Kactus para el cálculo de los honorarios a pagar, toda vez que, si no están comunicadas las novedades, como por ejemplo las cesiones, se pueden girar honorarios a guien no corresponde.

Actividad critica 8. Tramitar las situaciones administrativas durante la permanencia.

Las pruebas de auditoría aplicadas a las situaciones administrativas se basaron en la verificación, en hoja de vida, de la consistencia de información de los actos administrativos referidos al nombramiento, posesión y reconocimiento de prima técnica de funcionarios de planta con reconocimiento en agosto de 2022.

En Orfeo se encontró que, en agosto de 2022, la STRH expidió 54 resoluciones de reconocimiento y pago de primas técnicas. Se evidenció que por lo menos 18 de estos reconocimientos correspondían a funcionarios que ingresaron en 2022 y se seleccionaron para revisión específica 7 funcionarios a los cuales se les realizó el pago de la prima técnica desde enero o febrero de 2022.

Se evidenció que la totalidad de los 7 funcionarios contaban con la resolución de nombramiento en el cargo y la respectiva acta de posesión. Para el caso del reconocimiento de prima técnica, se evidenció que en los 7 casos se comenzó el pago de la misma sin haberse proferido el acto administrativo motivado correspondiente, contraviniendo lo señalado en el artículo octavo de la Resolución 96933 del 05/11/2014, "Por la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano", que establece: "ARTÍCULO OCTAVO. El reconocimiento o el reajuste, y pago de la prima técnica se hará por resolución motivada expedida por el Subdirector Técnico de Recursos Humanos o quién haga sus veces, a partir de la fecha de la solicitud y presentación de los documentos en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, que acrediten el cumplimiento de los requisitos", situación que evidencia deficiencias en la aplicación de puntos de control en el trámite de pago de este emolumento.

A continuación, se presenta el resumen de los hechos detectados:

Tabla N.º 19. Muestra de Funcionarios Reconocimiento y Pago Prima Técnica

Empleo	Resolución Nombramiento	Acta de Posesión	Fecha de solicitud del reconocimiento de prima técnica	Resolución de Reconocimiento	Pago en nómina desde
Profesional Universitario - Código 219- Grado 03	7098 del 09/12/2021	037 del 11/01/2022	11/01/2022	4461 del 8/08/2022	ene-22
Profesional Universitario - Código 219 - Grado 03	7102 del 09/12/2021	027 del 06/01/2022	6/01/2022	4460 del 8/08/2022	ene-22
Profesional Especializado - Código- 222 - Grado 04	7108 del 09/12/2021	075 del 25/01/2022	25/01/2022	4458 del 8/08/2022	feb-22
Profesional Especializado - Código 222- Grado 04	7067 del 09/12/2021	053 del 13/01/2022	13/01/2022	4465 del 8/08/2022	ene-22
Profesional Especializado - Código 222-Grado 04	7052 del 09/12/2021	001 del 03/01/2022	3/01/2022	4474 del 8/08/2022	ene-22
Profesional Especializado - Código- 222 - Grado 05	7063 del 09/12/2021	057 del 17/01/2022	17/01/2022	4467 del 8/08/2022	feb-22
Profesional Especializado - Código 222 -Grado 05	7068 del 09/12/2021	058 del 17/01/2022	17/01/2022	4466 del 8/08/2022	feb-22

Fuente: SIGPAGOS- OP-102-2022 y OP-408-2022 y Sistema de Gestión Documental Orfeo

En respuesta al Informe preliminar, mediante memorando 20225160319803, la STRH remitió el Anexo N° 1, archivo en Excel, en el que se relaciona el análisis técnico para cada uno de los 7 funcionarios respecto

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 40 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





al reconocimiento de la prima técnica, que según se informó, condujo a su pago y posterior legalización a través de acto administrativo. En dicho anexo relacionan para cada uno de los funcionarios la información académica de pregrado, posgrado y de experiencia, que da como resultado un porcentaje de prima de 27 %, del cual 20 % corresponde a estudios y 7 % a experiencia.

Por otra parte, en la inspección física a las historias laborales se evidenció, para los funcionarios con resoluciones de nombramiento 7063 del 09/12/2021 y 7067 del 09/12/2021, que la Solicitud de Liquidación y/o Reajuste de Prima Técnica, formato FO-TH-18, versión 3, no se radicó a través del sistema de correspondencia Orfeo, incumpliendo lo establecido en el numeral 1.1.6.3 "Recibir y revisar las novedades de la vigencia mensual respectiva", del procedimiento PR-TH-13 "Liquidación de Salario", versión. 4, que indica: 2[...] Las novedades reportadas son por concepto de: Ingresos, vacaciones, retiros, licencias, incapacidades, permisos, descuentos y ajustes, embargos, liquidación de prestaciones, encargos y/o comisiones, primas técnicas, horas extras, cesantías, bonificaciones, licencias no remuneradas, oficios(libranzas) etc., las cuales deben ser radicadas en correspondencia de la entidad dirigidas a la STRH. Correos electrónicos por solicitud de los funcionarios al grupo de nómina". (Subrayado fuera de texto).

Igualmente, correspondería al incumplimiento del numeral 13.1 del MG-DO-01 Manual Operativo Gestión Documental Versión. 21, que expresa: "[...] Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas, al conjunto de documentos recibidos a través los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (presencial, telefónico y virtual), de la ventanilla única de radicación del IDU, por medio de la página web, a través de los correos oficiales atnciudadano @idu.gov.co, correspondencia @idu.gov.co y correspondencia.interna @idu.gov.co (para usuarios internos). Todos los documentos que ingresen al Instituto, deberán radicarse obligatoriamente en el Sistema ORFEO [...]". (Subrayado fuera de texto).

Dicha situación podría afectar la trazabilidad del trámite de novedades y la fecha exacta a partir de la cual se debe hacer el reconocimiento de este factor.

Adicionalmente, para 4 funcionarios desvinculados en 2022, relacionados en la nómina de junio, se verificó la existencia del acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales, así:

- Resolución 3690 15/06/2022 "Por la cual se reconocen unas prestaciones sociales", contenida en el expediente Orfeo 199751631010000017E.
- Resolución 3686 31/05/2022 "Por la cual se reconocen unas prestaciones sociales", contenida en el expediente Orfeo 201951631010000001E.
- Resolución 3687 15/06/2022 "Por la cual se reconocen unas prestaciones sociales", contenida en el expediente Orfeo 202251631010000036E.
- Resolución 3685 15/06/2022 "Por la cual se reconocen unas prestaciones sociales", contenida en el expediente Orfeo 202251631010000018E.

Como se observa, para los 4 funcionarios se evidenció la existencia del requisito de reconocimiento respectivo.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 41 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





Actividad crítica 10. Administrar las historias laborales.

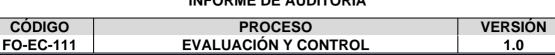
Con el propósito de verificar el desempeño de esta actividad crítica, se solicitó al proceso allegar las novedades frente a la verificación de títulos de vinculaciones o ascenso de personal de planta para el periodo auditado entre 01/06/2021 y el 31/07/2022; situación que fue atendida por la dependencia enviando un archivo Excel donde se relacionaron 264 registros para 90 funcionarios, de los cuales, de manera aleatoria, se seleccionaron 23 hojas de vida y se revisaron los soportes físicos y virtuales de este personal vinculado a la planta, evidenciándose el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia requerida. La muestra seleccionada fue la siguiente:

Tabla N.° 20. Muestra funcionarios para verificación de historias laborales

Tabla N.° 20. Muestra funcionarios para verificación de historias lab									
Cédula Terminada en	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Posesión				
139	Dirección Técnica de Administración de Infraestructura	Profesional Especializado	222	04	3/01/2022				
507	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	Profesional Especializado	314	03	6/01/2022				
108	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Profesional Especializado	222	04	1/02/2022				
173	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	Técnico Operativo	314	01	12/01/2022				
143	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	Profesional Universitario	219	03	6/01/2022				
446	Oficina de Gestión Ambiental	Profesional Especializado	222	04	11/11/2021				
263	Dirección Técnica de Gestión Judicial	Secretario Ejecutivo	425	03	3/01/2022				
200	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Profesional Universitario	219	01	3/01/2022				
010	Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	Secretario Ejecutivo	425	03	25/01/2022				
883	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	Técnico Operativo	314	01	3/01/2022				
647	Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Profesional Especializado	222	6	15/02/2022				
680	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Profesional Especializado	222	05	17/01/2022				
221	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	Profesional Especializado	222	04	11/01/2022				
938	Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	01	5/01/2022				
397	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Secretario Ejecutivo	425	03	12/01/2022				
567	Oficina de Control Disciplinario	Profesional Especializado	219	01	19/01/2022				
001	·	Profesional Universitario	219	01	19/01/2022				
066	Subdirección Técnica de Estudios y Diseños	Secretario Ejecutivo	425	03	12/01/2022				
583	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado	222	04	13/01/2022				
543	Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos	Técnico Operativo	317	03	12/01/2022				
525	Dirección Técnica de Gestión Contractual	Profesional Universitario	219	01	19/01/2022				
018	Subdirección Técnica de Estudios y Diseños	Técnico Operativo	314	01	11/11/2021				
771	Dirección Técnica de Proyectos	Profesional Universitario	219	02	18/01/2022				

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 42 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





Cédula Terminada en	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Posesión
561	Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo	Secretario Ejecutivo	425	03	24/01/2022
378	Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación	Secretario Ejecutivo	425	03	7/01/2022

Fuente: STRH, archivo "VINCULACIONES.xlsx". Elaboración: Equipo auditor.

Se observaron algunas inconsistencias en la información reportada al equipo auditor debidas a la forma en la que se registró la información en el archivo Excel suministrado. Por ejemplo, para la muestra seleccionada se evidenciaron:

- La funcionaria AYJT aparece dos veces registrada, una como funcionaria de la Dirección Técnica de Gestión Judicial en el cargo de Secretario Ejecutivo 425-03 y otra como Profesional Universitario 219-01 de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. La funcionaria no puede estar ostentando al mismo tiempo dos cargos diferentes y en dependencias distintas.
- La funcionaria AGS de la Oficina de Control Disciplinario, aparece como Profesional Universitario 219-01 y como Profesional Especializado 219-01. Es de anotar que en el IDU no hay profesionales especializados grado 01.
- El funcionario DALR, Profesional Universitario 219-01 de la Dirección Técnica de Gestión Contractual registra dos fechas de posesión diferentes, una el 17/01/2022 y otra el 19/01/2022. No puede saberse, a partir de esta información, cuál fue la fecha real de posesión.

Por lo anterior, se recomienda efectuar una depuración de la información consolidada o de resumen que almacenan respecto de la verificación de títulos, con el fin de corregir las inconsistencias y asegurar la integridad y veracidad de la misma.

En relación con la muestra, el equipo auditor determinó realizar visita presencial para verificar los soportes de las historias laborales seleccionadas. Ejecutado el ejercicio anterior, se pudo evidenciar que el archivo físico se encuentra dividido en dos espacios diferentes (sótano y segundo piso), generando dificultad en las consultas solicitadas, como se observó en los casos concretos de tres funcionarios (JRH, CGP y MRAA) cuyas historias laborales se encuentran separadas físicamente, una parte en el sótano y la parte más reciente en el segundo piso del edificio de la calle 22.

De igual manera, se observó que las historias laborales recientes no contaban con ningún tipo de clasificación para consulta y algunas de ellas, no se encontraban foliadas, por lo cual se recomienda definir un esquema de organización básica, en coordinación con la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (STRF), para adelantar adecuadamente esta actividad.

A continuación, se presentan los principales aspectos evidenciados:

 Se evidenciaron los 23 actos administrativos de nombramiento para el personal objeto de la muestra con las respectivas actas de posesión. Los cargos verificados fueron los correspondientes a 8 Profesionales Especializados, 4 Profesionales Universitarios, 5 Técnicos Operativos y 6 Secretarios Ejecutivos.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 43 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





2) Se constataron los requisitos de formación profesional para los casos requeridos, evidenciándose el cumplimiento con base en lo establecido en el manual de funciones vigente. De igual manera, se verificó en las historias laborales que los oficios de las solicitudes de la real expedición del título universitario a las diferentes universidades, se hubieren requerido acorde con el riesgo de gestión G-TH-07 "Expedientes de Historias Laborales Digitales Desactualizados", evidenciándose que en dos casos se realizó posteriormente a la posesión del funcionario.

De igual manera, se observó que cuando la consulta se realiza *online*, la STRH no deja constancia del pantallazo que evidencie la fecha de consulta; por lo que se recomienda imprimir la consulta y anexarla a la historia laboral.

- 3) Se evidenció que revisada la historia laboral de un Profesional Especializado código 222-04 de la Oficina de Gestión Ambiental, no se encontró, ni física ni virtualmente (en ORFEO), el título de Antropóloga, incumpliendo el numeral 6.1 del Procedimiento PR-TH-03 "Creación y Gestión Documental de Historias Laborales" situación que fue comunicada "in situ" tanto al enlace como al encargado de las historias laborales.
- 4) Se evidenció la notificación y entrega de las funciones asignadas de acuerdo con el manual de funciones vigente, para los 23 funcionarios.
- 5) Se observó que en la hoja de vida de un Profesional Universitario código 219 -02 de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, se encontraron documentos correspondientes al Profesional Especializado código 222-04 de la Oficina Asesora de Planeación, por lo que se recomienda realizar una revisión a todas las hojas de vida y constatar los soportes pertinentes.
- 6) No se evidenció la verificación de la hoja de vida del SIDEAP por parte del IDU en la historia laboral de un Técnico Operativo 314-01 de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (STRF), reflejando una debilidad en la hoja de ruta para posesión.
- 7) Se determinó que una funcionaria, Técnico Operativo 314-01 de la STRF, se encontraba desvinculada de la entidad, por tanto, se verificó la existencia del paz y salvo, informe final de gestión y resultado del examen médico de egreso, evidenciándose que no se encontraban en la hoja de vida ninguno de estos documentos. Tampoco se evidenciaron en la carpeta virtual de hoja de vida en Orfeo.

Lo anterior representa un incumplimiento al numeral 6.1 "CONTENIDO DE UNA CARPETA DE HISTORIA LABORAL" del Procedimiento PR-TH-03 "Creación y Gestión Documental de Historias Laborales", que refiere los documentos que deben reposar en la carpeta de historia laboral de cada funcionario; al numeral "5.1 Mecanismos para la desvinculación del personal de planta" del instructivo IN-TH-04 "Desvinculación del Personal de Planta", versión 3, que indica:

"Para la realización de la desvinculación es necesario tener en cuenta lo siguiente:

[...]

5. El servidor radica en correspondencia y con destino la STRH: el paz y salvo, el informe final de gestión y el resultado del examen médico de egreso.

 $[\ldots]$ ".

También se incumplen los numerales 1.1.6.32 y 1.1.6.33 del procedimiento PR-TH-13 "Liquidación de Salario", versión 4, que señalan, respectivamente:

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 44 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA





- 1.1.6.32 "Archivar las novedades": "Recibidas las novedades y ejecutada la nómina del periodo respectivo, éstas se archivan en las hojas de vida y adicional se imprime copia, la cual se archiva en la carpeta de novedades del periodo respectivo. [...]".
- 1.1.6.33 "Remitir documentos a las hojas de vida": "Se remite (sic) todas las novedades de la nómina (novedades, actos administrativos, oficios, memorandos, etc.) que correspondan al funcionario en la carpeta de hoja de vida. [...].

Observaciones

Se actualiza la Hoja de Vida del funcionario".

Es de aclarar que se verificó que la exfuncionaria tramitó su paz y salvo, en el aplicativo CHIE: Paz y salvo, mediante solicitud número 6219 y éste estaba aprobado.

Adicionalmente, con el fin de complementar la información para personal desvinculado, se revisaron 3 registros adicionales que, en el análisis de la nómina de junio de 2022, se identificaron con la novedad de retiro. En la inspección física de las respectivas historias laborales se evidenció lo siguiente:

- 1. GMAC, identificación terminada en 279: la hoja de vida en físico no contaba con el formato de Paz y Salvo para retiro de funcionarios, ni el informe de gestión, ni el examen médico de egreso. Es de anotar que se evidenció que mediante oficio 20225261004512 del 01/06/2022, la exfuncionaria radicó el informe de gestión con dirección a la STRH y está almacenado en el expediente virtual de Orfeo correspondiente a la historial laboral (HL). También se identificó que el examen de retiro estaba en la carpeta virtual de HL. Se aclara que el paz y salvo sólo se encontró en el sistema CHIE: Paz y salvo, identificado con el número 6573, en estado aprobado.
- 2. HN, identificación terminada en 818: en la historia laboral en físico no se evidenciaron el informe de gestión, el examen médico de egreso ni el paz y salvo. Tampoco se encontraron radicados en el expediente virtual de Orfeo correspondiente. Se aclara que el paz y salvo sólo se encontró en el sistema CHIE: Paz y salvo, identificado con el número 6250, en estado aprobado.
- 3. THS, identificación terminada en 593: en la historia laboral en físico no se evidenciaron el informe de gestión, el examen médico de egreso ni el paz y salvo. Es de anotar que se evidenció que mediante oficio 20225260792312 del 02/05/2022 la exfuncionaria radicó el informe de gestión con dirección a la STRH y está almacenado en el expediente virtual de Orfeo correspondiente a la HL. También se identificó que el examen de retiro estaba en la carpeta virtual de HL. Se aclara que el paz y salvo sólo se encontró en el sistema CHIE: Paz y salvo, identificado con el número 6210, en estado aprobado.

En conclusión, junto con el caso identificado para la Técnico Operativo de la STRF, para los 4 exfuncionarios no se evidenciaron, en las carpetas físicas de sus historias laborales, los documentos para retiro enunciados en el ítem 5 del numeral 5.1 del instructivo IN-TH-04, aunque para dos de los casos se encontró que el informe de gestión y el examen médico para retiro estaban en el expediente virtual correspondiente. Estas situaciones se constituyen en un hallazgo de auditoría por incumplimiento de éste y los criterios relacionados con HL, ya mencionados, de los procedimientos PR-TH-03 y PR-TH-13.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 45 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Cabe mencionar que el procedimiento PR-TH-03 es de 2014 y no presenta descripción de actividades, sino un diagrama de flujo que no es completamente legible y que sólo las enuncia. Por lo tanto, éste es otro documento que se recomienda que el proceso incluya para actualización.

Por último, es dable precisar que los paz y salvos tramitados en el aplicativo ya mencionado incluyen los siguientes aspectos:

- Acta de Entrega.
- Entrega de CD o dispositivo con Backup.
- Aprobación por parte de Gestión Documental.
- Aprobación por parte de Centro de Documentación.
- Aprobación por parte de Almacén e Inventarios.
- Entrega Servicios de Tecnología de Información.
- Elementos de Identificación.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas STRH.
- Evaluación del Desempeño.
- Inventario de Activos de información.

Al ser aprobados por los revisores, se entiende que fueron recibidos a satisfacción los documentos y/o soportes requeridos para cada aspecto.

Se consultó a la STRH en relación con el cumplimiento de la Circular 18 de 2022 del 7 de junio de 2022. Al respecto, se informó que el Director General del IDU, solicitó a los servidores y contratistas de la entidad, realizar la actualización del Formato Único de Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, Declaración General de Conflicto de Intereses del año 2022 en el SIDEAP y diligenciamiento, publicación de la Declaración Proactiva de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios – Ley 2013 de 2019 y Decreto Distrital 189 de 2020 en SIGEP. El equipo auditor evidenció que desde la STRH se enviaron recordatorios los días 14, 25, 28 y 29 de julio de 2022, vía correo electrónico, para que todo el personal realizara la gestión correspondiente. No obstante, se conoció que, con corte a 30 de agosto de 2022, se tuvo el siguiente cumplimiento:

Tabla N.° 21. Cumplimiento Circular 18 de 2022 corte a 30/08/2022

	Dec		n de Bi entas	ienes	Act	ualiza de	ción Vida	Hoja	Decla	ració Inter		flicto			YR SEP		TOTAL			
	COMPLETO	INCOMPLETO	SIN PRESENTAR	% ACTUALIZACIÓN	COMPLETO	INCOMPLETO	SIN PRESENTAR	% ACTUALIZACIÓN	COMPLETO	INCOMPLETO	SIN PRESENTAR	% ACTUALIZACIÓN	COMPLETO	INCOMPLETO	SIN PRESENTAR	% ACTUALIZACIÓN	СОМРСЕТО	INCOMPLETO	SIN PRESENTAR	% ACTUALIZACIÓN
TO	360	26	19	95%	343	21	41	90%	380	0	25	94%	341	1	63	84%	88%	3%	9%	91%

Fuente: Información suministrada por el proceso

De la tabla anterior, se evidencia que no se ha logrado el reporte completo de la información por parte de personal del IDU. Al respecto, personal de la STRH informó que se han enviado memorandos a los jefes de las dependencias con incumplimientos para que se termine de carácter prioritario la actualización de

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 46 de 66 Pública

FORMATO INFORME DE AUDITORIA CÓDIGO PROCESO VERSIÓN FO-EC-111 EVALUACIÓN Y CONTROL 1.0

los 4 aspectos solicitados. En consideración de lo anterior, se recomienda a la STRH continuar con el seguimiento para lograr el 100% del cumplimiento.

Actividad crítica 12. Seguimiento a la gestión.

De acuerdo con la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano, esta actividad crítica "Contempla las etapas de formulación, revisión y reporte de los indicadores de la gestión del Talento Humano". Por tanto, para su evaluación, se efectuó la revisión de los indicadores del proceso con corte a 30/06/2022, lo cuales se consignan en un instrumento llamado Balanced ScoreCard.

Indicadores de gestión del proceso y la STRH

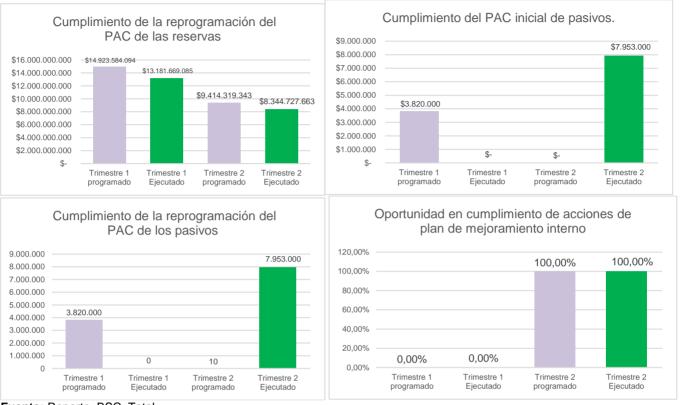
En el *Balanced ScoreCard* del IDU, se encontraron 14 indicadores a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, 9 de los cuales se evalúan trimestralmente y son reportados por otras dependencias, y 5 propios del proceso con medición anual. Con corte a 30 de junio han tenido el siguiente comportamiento:

Imagen N.º 9. Gráficas de los indicadores transversales de la STRH corte 30/06/2022 Derechos de Petición respondidos con Cumplimiento del PAC inicial de la vigencia oportunidad \$30.000.000.000 120 \$25,000,000,000 \$27.115.379.496 \$20,263,550,768 \$18.076.919.664 115 \$20.000.000.000 115 110 \$15.000.000.000 111 105 \$10,000,000,000 \$6,505,326,486 100 \$5.000.000.000 95 \$-Trimestre 1 Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 2 Trimestre 1 Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 2 programado Ejecutado programado Fiecutado programado Ejecutado programado Ejecutado Cumplimiento de la reprogramación del Cumplimiento del PAC inicial de reservas PAC de la vigencia \$16.000.000.000 \$25.000.000.000 \$14.000.000.000 \$13 181 669 085 \$14,923,584,094 \$20 263 550 768 \$12,000,000,000 \$20.000.000.000 \$20.045.683.913 \$10.000.000.000 \$18.076.919.664 \$8.401.641.672 \$8.344.727.663 \$15.000.000.000 \$8,000,000,000 \$10,000,000,000 \$6,000,000,000 \$6,505,326,486 \$4.000.000.000 \$5,000,000,000 \$2,000,000,000 \$-Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 2 Trimestre 1 Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 2 programado Ejecutado programado Ejecutado programado programado Ejecutado

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Fuente: Reporte_BSC_Total.

Al consultar con el equipo auditado, manifestaron desconocer la procedencia de los valores reportados, a excepción de los indicadores que miden la oportunidad en la respuesta a derechos de petición y en el cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento, los cuales han tenido un desempeño superior al 85%. Dado lo anterior, se recomienda socializar con todo el equipo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos los indicadores de gestión provenientes de la dependencia STTR y que miden el desempeño financiero de la STRH, en cuanto a la programación, ejecución y fuentes de información, con el fin de tener el panorama de avance en todos los aspectos medidos.

Es de alertar que los indicadores relacionados con el PAC de la vigencia han presentado bajo cumplimiento en más de un periodo. Al respecto, el documento DU-PE-17 "Indicadores de gestión en la práctica", versión 7, numeral "6. Monitoreo y Seguimiento" señala que "Los indicadores que durante más de dos periodos de medición se encuentren en el rango deficiente, deberán definir planes de mejoramiento aplicando la metodología institucional, con el fin de asegurar futuros resultados deseables". Por lo anterior, se recomienda desarrollar un plan de mejoramiento que le permita a la dependencia mejorar el desempeño de los indicadores que se encuentran con un cumplimiento inferior al 50 %.

Respecto a los indicadores propios: "Porcentaje de apropiación de los atributos culturales del Instituto", "Nivel de apropiación del ADN del liderazgo IDU", "Cultura IDU" y "Nivel de satisfacción con el subsistema de gestión empresa familiarmente responsable", se evidenció que no tienen programada ejecución en ninguno de los trimestres del año, sino que se miden anualmente, por lo que se recomienda realizar la gestión con la OAP para el ajuste en la herramienta de seguimiento de indicadores del registro de la meta programada en alguno de los trimestres del año, de manera que se puedan identificar y corregir, oportunamente, situaciones que pudiesen afectar el desempeño del proceso.

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Frente al indicador Gestión del desempeño, se identificó que fue medido en el segundo trimestre de 2022, con un programado del 98 % y un logro del 99,17 %, para lo cual en el criterio Análisis Avance T2 del archivo "Reporte_BSC_Total" el proceso consignó: "Se surtió la Evaluación del Desempeño Laboral a 320 servidores, con el respectivo acompañmiento (sic) por parte de la STRH. Los favorables resultados obtenidos evidencian un muy alto nivel de productividad de la Entidad, apalanzado (sic) en el fortalecimiento de las competencias de los servidores."

Tal como se describe en el Informe de resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral, periodo anual 2021-2022, al 31/01/2022 el Instituto contaba con una planta de personal de 566 empleos, de los cuales 325 eran susceptibles de realizar el proceso de EDL; sin embargo, se presentaron 5 casos con novedades de exclusión (2 en periodo de prueba, 1 renuncia, 1 abandono de cargo y 1 jubilación) por lo cual la población objetivo de medición fue de 320.

• Plan de Acción Estratégico del proceso:

Este instrumento, que mide el avance en las diferentes acciones propias de las dependencias, presentó, con corte a 30/06/2022, 32 acciones asociadas al proceso de Gestión del Talento Humano, de las cuales 11 son de responsabilidad de la Subdirección General de Gestión Corporativa (SGGC), 10 son de responsabilidad de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera (DTAF) y las 11 restantes de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, encontrando que 10 de ellas comparten el mismo producto en las 3 dependencias y una comparte el mismo producto entre la SGGC y la STRH.

Al respecto, la diferencia entre las 3 dependencias es consistente con la jerarquía, dado que la SGGC realiza el liderazgo, la DTAF el seguimiento y la STRH la ejecución de la acción; de igual forma, en los análisis se encontró, como soporte de ejecución, que la SGGC reportó comités de seguimiento, la DTAF aportó correos electrónicos mensuales de seguimiento y cumplimiento de las acciones y la STRH los soportes de ejecución de las acciones.

Con relación al cumplimiento de las acciones, para todas fue igual o superior al 100 %, clasificándolas en nivel Bueno y Distinguido. No obstante, en la columna "DESCRIPCIÓN AVANCE SEMESTRE 1 AÑO 2" del archivo "PAE 2022_CONSOLIDADO" se encontró, para la SGGC, la frase "Se solicita a la DTAF los avances en el seguimiento de la acción" y se describe la acción que debió ejecutar la SGGC; para la DTAF la frase "Se solicita a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, los avances en el seguimiento de la acción" y se describe la acción que debió ejecutar la DTAF. Dado lo anterior y en presencia de los facilitadores de cada dependencia y sus asesores en la OAP, se realizó la recomendación de ajustar, para próximos reportes, la redacción de los análisis de cumplimiento de las acciones del PAE, dado que cada dependencia no sólo ejecuta acciones diferentes, sino que aportaron soportes diferentes.

Ahora bien, sobre los soportes de cumplimiento de las acciones a cargo de la STRH, el proceso aportó diversas evidencias, de acuerdo con lo consignado en el archivo "PAE 2022_CONSOLIDADO". Las observaciones del equipo auditor se presentan en la siguiente tabla, en la columna respectiva:

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

	Tabla N.° 22. Plan de Acción Estratégico – corte 30/06/2022						
Acción	Producto/ Entregable	Unida des	Meta Primer Semestre Año 2	Meta Ejecutada Primer Semestre Año 2	Descripción Avance Semestre 1 Año 2	OBSERVACIONES DEL EQUIPO AUDITOR	
Desarrollar las acciones orientadas a la alineación de la implementación del modelo de teletrabajo con las necesidades institucionales	Gestión de las acciones requeridas para la alineación del modelo del teletrabajo con las necesidades institucionales	%	50%	50,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	El proceso aportó la presentación de avances, donde se mencionan las acciones; sin embargo, al indagar sobre al cálculo del porcentaje a cumplir y el ejecutado, el proceso no presentó un cronograma con alguna ponderación que diera cuenta de las acciones planeadas vs las ejecutadas correspondientes al 50 % consignado en la meta y la ejecución del primer semestre de 2022, argumentando que, son diferentes acciones que dependen del principio de voluntariedad y el proceso de fortalecimiento en la implementación del modelo.	
Desarrollar las acciones requeridas para la continuidad del Modelo de Teletrabajo en la Entidad	Socialización del modelo de teletrabajo en el marco del proceso de inducción	Unidad	1	1	Inducción presencial realizada el 23 de febrero de 2022, que contó con la participación de 55 personas entre servidores invitados y facilitadores de la jornada	Se presentaron las evidencias fotográficas de la inducción realizada en compensar el 23/02/2022.	
Desarrollar las acciones requeridas para la continuidad del Modelo de Teletrabajo en la Entidad	Actos administrativos expedidos de nuevas personas teletrabajadoras	Unidad	30	38	Se expidieron 38 actos administrativos de nuevos teletrabajadores	Se pudo evidenciar que la meta establecida fue superada a través de los actos administrativos Número de Dependencia Tambia Tambia	
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento del modelo EFR con el objetivo de lograr un nivel superior a través del desarrollo de los planes institucionales definidos en el decreto 612 de	Gestión de las acciones requeridas para alcanzar un nivel superior como entidad EFR	%	40%	40,00%	Durante el mes de mayo tuvo lugar la auditoría externa de recertificación al modelo efr del IDU, realizada por ICONTEC. En la reunión de cierre de la auditoría el auditor informó que iba a solicitar/sugerir a la Fundación Másfamilia de España que se le conceda al IDU el nivel B+. En el mes de julio el	Adicional a la auditoría de recertificación, en el primer semestre de 2022 se tenía planeado realizar la auditoría interna y la reformulación de objetivos, indicadores y matriz normativa, los cuales se llevaron a cabo en el periodo evaluado. Lo anterior se evidenció mediante los informes de auditoría y las modificaciones en el modelo EFR para la vigencia 2022.	

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGOPROCESOVERSIÓNFO-EC-111EVALUACIÓN Y CONTROL1.0

Acción	Producto/ Entregable	Unida des	Meta Primer Semestre Año 2	Meta Ejecutada Primer Semestre Año 2	Descripción Avance Semestre 1 Año 2	OBSERVACIONES DEL EQUIPO AUDITOR
2018, relacionados con la dimensión de talento humano.					IDU recibió la recertificación por parte de la Fundación. Así las cosas, el equipo efr culminó con el desarrollo de las acciones requeridas para alcanzar un nivel superior en la recertificación.	
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión Plan de Vacantes	%	30%	30,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	El soporte aportado por el proceso está contenido en la presentación de avances con corte a 30/06/2022 donde se indica un cumplimiento del 30 %; sin embargo, al indagar sobre al cálculo del porcentaje a cumplir y el ejecutado, personal del proceso no presentó un cronograma con alguna ponderación que diera cuenta de las acciones planeadas vs las ejecutadas correspondientes al 30 % consignado en la meta y la ejecución del primer semestre de 2022, argumentando que, son diferentes acciones que dependen de la dinámica de permanencia de los cargos y las estrategias que se deben definir para cada cargo.
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión Plan de Previsión	%	30%	30,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	El soporte aportado por el proceso está contenido en la presentación de avances realizada en el comité de gestión institucional y desempeño con corte a 30/06/2022 donde se indicó un cumplimiento del 30 %; sin embargo, al indagar sobre el cálculo del porcentaje a cumplir y el ejecutado, el personal del proceso no presentó un cronograma con alguna ponderación que diera cuenta de las acciones planeadas vs las ejecutadas correspondientes al 30 % consignado en la meta y la ejecución del primer semestre de 2022, argumentando que, son diferentes acciones que dependen del presupuesto asignado y las estrategias que se deben definir para suplir cada cargo.
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión Plan de Trabajo SST 2022	%	30%	56,00%	Https://drive.google.com/file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnfmf3md- b/view?usp=sharing	De acuerdo con el plan SST 2022, las acciones adelantadas que llevaron a un cumplimiento del 26 % superior a la meta corresponden al inicio de la planeación y logística de los estudios de mediciones higiénicas para la sede calle 22, casita, tiribita, patio fresado y panalpina y la realización jornadas de capacitación virtual y presencial para el grupo de funcionarios formalizados como teletrabajadores en cuanto a manejo y uso de equipos y elementos de

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Acción	Producto/ Entregable	Unida des	Meta Primer Semestre Año 2	Meta Ejecutada Primer Semestre Año 2	Descripción Avance Semestre 1 Año 2	OBSERVACIONES DEL EQUIPO AUDITOR
						emergencia, al igual que las visitas domiciliarias.
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión Plan sistema de Estímulos	%	30%	30,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	El Plan sistema de estímulos se cumplió de acuerdo con lo planeado para el primer semestre de 2022, entre otras actividades se conocieron los registros de: *Ciclopaseo el 2 de junio, en el marco de la Semana Ambiental. *Lanzamiento de la campaña de sensibilización sobre el Programa de Reconocimiento, a través de la publicación de podcast. * Se llevó a cabo el mercado Campesino en la Plazoleta IDU el 23 de junio. * Se realizó la planeación y ejecución de las vacaciones recreativas para hijos de funcionarios de 4 años hasta 16, las cuales tuvieron lugar los días 28,29,30 y 1 de julio. * Se realizaron las reuniones primarias para la sistematización de los módulos de la Escuela de Líderes para el Equipo Directivo. * Se realizó planeación para la feria de mascotas a desarrollarse en el mes de julio.
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión plan institucional de capacitación	%	30%	40,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	Se pudo evidenciar que, el 10% de ejecución adicional en el PIC, correspondió a actividades que pasaron de la vigencia anterior al 2022.
Desarrollar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral del talento humano en el IDU, en el marco de la filosofía organizacional y el MIPG	Gestión plan de gestión de integridad	%	30%	30,00%	Https://drive.google.com /file/d/1ni- Oguiyttgmn8mmsfyrlpvnf mf3md- b/view?usp=sharing	Este programa se cumplió de acuerdo con lo planeado y los soportes aportados, entre otras las siguientes actividades: * Aplicación de la Encuesta de Percepción y Apropiación de los Valores de Integridad. * Se realizó (OAC) y remitió un podcast relacionado con los cuatro (4) valores de integridad priorizados en el Plan de Gestión de integridad. * Se consolidaron y analizaron los resultados de la Encuesta de Percepción y Apropiación de los Valores de Integridad. * El primero de junio la OAC remitió un podcast que hacía alusión al valor de la Honestidad

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Acción	Producto/ Entregable	Unida des	Meta Primer Semestre Año 2	Meta Ejecutada Primer Semestre Año 2	Descripción Avance Semestre 1 Año 2	OBSERVACIONES DEL EQUIPO AUDITOR
						* El 03 de junio la OAC remitió un podcast que hacía alusión al valor de la Justicia * Tuvieron lugar las vacaciones recreativas dirigidas a los hijos de los servidores de la Entidad y en dicha actividad se promovieron y difundieron los valores de integridad.
Desarrollar las acciones orientadas al mantenimiento del modelo de liderazgo de la Entidad	Gestión de las acciones requeridas para promover la participación de los líderes IDU en los módulos de la escuela de liderazgo	%	50%	50,00%	https://drive.google.com/ file/d/1i6clav7Cv6_Yokth ze4yEMu42PuJhHko/vie w?usp=sharing https://drive.google.com/ file/d/1NI- 0GUiYTTGmn8mmSFYr LPvNfMf3Md- b/view?usp=sharing	Se conocieron los registros fotográficos de las actividades planeadas para el cumplimiento del porcentaje programado para el primer semestre, entre otras: Se realizaron dos reuniones trimestrales virtuales de seguimientos desde la SGGC y la DTAF a la acción en mención el 06 de abril de 2022 y el 06 de julio de 2022.
						* Aplicación, de manera virtual, de los módulos de Pasión por el logro el 10 y el 11 de marzo para los líderes tácticos y Naturales. * Aplicación, de manera presencial el módulo de SOMOS VOCEROS DE LA ENTIDAD el 4 y 5 de abril a los líderes tácticos y Naturales. * Aplicación, de manera virtual, de la segunda parte del módulo de SOMOS VOCEROS DE LA ENTIDAD el 10 y 11 de mayo a los líderes tácticos y Naturales. * Aplicación, de manera presencial de la primera sesión del módulo de VOCACIÓN DE SERVICIO, el 7 y 8 de junio dirigida a los líderes tácticos y Naturales.

Fuente: Archivo "PAE 2022 CONSOLIDADO". Elaboración: Equipo Auditor.

Con base en lo presentado en la tabla anterior, se recomienda:

- 1. Realizar el análisis de cumplimiento en el espacio dispuesto para tal fin en el archivo consolidado de resultados del PAE, dado que en ocasiones la presentación de diapositivas no da cuenta de lo sucedido en el periodo evaluado.
- 2. Definir las actividades con ponderación que permitan evaluar los avances programados para las acciones relacionadas con Gestión de las acciones requeridas para la alineación del modelo del teletrabajo con las necesidades institucionales, la Gestión del Plan de Vacantes y la Gestión del Plan de previsión, a fin de identificar con mayor claridad, cómo se llega al resultado reportado.

INFORME DE AUDITORIA





Actividad crítica 13. Generar acciones de mejora.

Una vez revisada la base de datos en el aplicativo CHIE: Plan Mejoramiento Institucional, no se encontraron formuladas acciones de planes de mejoramiento interno o externos, relacionadas con las actividades críticas de la caracterización del proceso, pendientes por evaluar efectividad.

Por otra parte, se revisó en conjunto con el equipo auditado, la matriz de oportunidades, la cual cuenta con 8 oportunidades identificadas, de las cuales 7 se encuentran en progreso y 1 cancelada. El más reciente seguimiento por parte del proceso se realizó con corte a 31/05/2022:

Tabla N.° 23. Matriz de oportunidades proceso Gestión del Talento Humano corte mayo/2022

	Tabla IV.	zo. mat	ine ac open	turriauuc.	o proces	CCGLIOII	aci i alciito	Tiumano corte mayorzozz
Cód.	Oportunidad	Plan de Acción Actividades a Realizar	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Avance Plan de Acción	Análisis Eficacia Oportunidad	Observaciones*
О.ТН.02	Consolidación y fortalecimiento del modelo de Empresa Familiarmente Responsable -efr como eje estructural del Plan Estratégico del Talento Humano	Ejecución de los planes estratégicos del Talento Humano	STRH	01-ene-20	31-dic-23	En proceso	Se lograron todas las expectativas	Se mantiene la oportunidad, pero se ajusta la redacción - Se incorpora el efecto/ beneficio 4 - En el año 2020 se inició el proceso de fortalecimiento del modelo efr en el IDU y para las siguientes vigencias se seguirán adelantando acciones encaminadas a tal propósito
O.TH.03	Desarrollo de un proceso de coaching relacionado con el fortalecimiento de las habilidades gerenciales de los directivos del Instituto.	Ejecución del proceso de coaching directivo respecto a la evaluación de 360 grados.	STRH	01-jul-21	31-dic-21	Cancelado	La oportunidad se abandonó	La oportunidad O.TH.06 "Implementación de la estrategia "Talento No Palanca" se abandonó en el seguimiento de 2021, ya que estaba orientada a la atracción de personal calificado, pero su modalidad de vinculación corresponde a la contratación de prestación de servicios, lo cual no está enmarcado en el proceso de gestión del talento humano. No obstante, lo anterior, debe indicarse que la STRH continuará participado del proceso, de acuerdo con el lineamiento de la Alcaldía Mayor.
O.TH.04	Continuar fortaleciendo la modalidad de teletrabajo	Continuidad de desarrollo de acciones orientadas al mantenimiento fortalecimiento del modelo de teletrabajo en el IDU	STRH	01-ene-21	31-dic-21	En proceso	Se superaron las expectativas	La oportunidad de mantiene, con ajustes en la redacción. Se realizan algunos ajustes en los diferentes componentes - En la vigencia 2020 se inició con la modalidad de trabajo en casa; no obstante, es en la vigencia 2021 que se empiezan a formalizar las nuevas formas de trabajo - Durante la vigencia 2022 la modalidad continuará fortaleciéndose
O.TH.05	Formación en metodología BIM aplicado a proyectos de infraestructura	Formar personal que interviene en los procesos misionales en metodología BIM, en el marco de la ejecución del PIC	STRH	01-oct-20	31-dic-23	En proceso	Se lograron todas las expectativas	La oportunidad se mantiene. En la vigencia 2020 se inició con el proceso de formación en metodología BIM y para las vigencias 2021 y 2022 se da continuidad al proceso desde una perspectiva más experiencial.
O.TH.07	Modificación legal y/o expedición de nueva normatividad que impacte la ejecución de los procedimientos.	No aplica	STRH	01-ene-20	31-dic-23	En proceso	Se lograron todas las expectativas	La oportunidad se mantiene
O.TH.08	Continuidad y fortalecimiento de la Escuela de Liderazgo	Desarrollar los módulos pendientes de la Escuela de Liderazgo	STRH	01-ene-21	31-dic-22	En proceso	Se lograron algunas expectativas	NUEVA OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Aunque la acción viene desarrollándose desde el 2021, sólo hasta ahora se identifica como una oportunidad, por ello se señala que se lograron algunas expectativas

Fuente: Matriz Institucional de oportunidades corte mayo/2022.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 54 de 66 Pública

^{*} Nota: la columna observaciones es información consignada en la matriz de oportunidades por el personal de la STRH.

INFORME DE AUDITORIA





Si bien la matriz de oportunidades es un instrumento de propuestas de mejoramiento formulado por el proceso, se encontró, en la oportunidad O.TH.07, que el impacto obedece al mejoramiento de los procedimientos y la gestión del proceso; sin embargo, se recomendó contemplar que, dichos cambios normativos se vean reflejados en la actualización de la información documentada, lo anterior debido a que ésta registra normatividad derogada en su contenido.

Sobre la oportunidad O.TH.03, se pudo evidenciar que la observación realizada en el último monitoreo: "La oportunidad O.TH.06 "Implementación de la estrategia "Talento No Palanca" se abandonó en el seguimiento de 2021, ya que estaba orientada a la atracción de personal calificado, pero su modalidad de vinculación corresponde a la contratación de prestación de servicios, lo cual no está enmarcado en el proceso de gestión del talento humano. No obstante, lo anterior, debe indicarse que la STRH continuará participado del proceso, de acuerdo con el lineamiento de la Alcaldía Mayor.", no se encuentra asociada a la descripción "Desarrollo de un proceso de coaching relacionado con el fortalecimiento de las habilidades gerenciales de los directivos del Instituto", por lo anterior, es necesario realizar el ajuste correspondiente.

De igual forma, se recomendó realizar una sesión de trabajo con los facilitadores de la OAP en relación con la aplicación del instrumento utilizado para la calificación del seguimiento, debido a que se encontró una inconsistencia entre la fecha de fin y el estado de avance del plan de acción, por ejemplo, oportunidades que tienen fecha fin 31/12/2021 y a mayo/2022 se encuentran en estado en progreso, o casos donde la fecha fin es 31/12/2023 y en el análisis de eficacia de la oportunidad se consignó "Se lograron todas las expectativas".

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

El informe preliminar de auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano fue comunicado por la OCI a la SGGC, la DTAF y la STRH, mediante correo electrónico del 07/09/2022 y socializado en reunión de cierre el 07/09/2022. Se recibió respuesta de la STRH, mediante memorando ORFEO N° 20225160319803 del 12/09/2022, en los siguientes términos:

"[...7

No	Hallazgo/Recomendación	Observación / Respuesta de la STRH
Hallazgo 1	Hallazgo 1. Debilidades en la integración de soportes de expedientes de gestión de 5 historias laborales Se evidenció debilidades en la integración de soportes de expedientes de 5 historias laborales de personal de planta de la entidad, lo cual contraviene lo establecido en el numeral 6.1. del procedimiento PR-TH-03, los numerales 1.1.6.32 y 1.1.6.33 del Procedimiento PR-TH-13 y el numeral 5.1 del instructivo IN-TH-04, situaciones que pueden afectar la disponibilidad e integridad de información para suministro a partes interesadas y/o gestión de novedades administrativas y llevar a la materialización del riesgo G-TH-07 "Expedientes de historias laborales digitales desactualizados".	El hallazgo se considera pertinente, y en consecuencia, se analizará en detalle la situación de las historias laborales, con el fin de establecer las acciones a desarrollar, las cuáles se enmarcarán en un plan de mejoramiento.
Hallazgo 2	Hallazgo 2. Deficiencias en la aplicación de puntos de control para el trámite de pago de la prima técnica de 7 funcionarios	El hallazgo se considera pertinente, y en consecuencia se formulará un plan de mejoramiento que contemple dentro de las acciones la

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 55 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

No		Hallazgo/Red	Observación / Respuesta de la STRH			
	contraviniendo lo s 96933 de 2014, aplicación de punt emolumento. A continuación, referenciando el nombramiento, el r y fecha de la Reso	realizó el pago, sin haberse econocimiento eñalado en el situación que los de control se relacion número y fecha lución de reco	con el fin de garantizar que no se vuelva a materializar la situación. No obstante, y para efecto de evidenciar el derecho al reconocimiento y el pago de la prima técnica de los siete (7) servidores en mención, se adjunta un archivo que da cuenta del análisis técnico realizado en su momento por el			
	Resolución Nombramiento	Acta de	Resolución de Reconocimiento	Pago en nómina		equipo de nómina de la STRH respecto al reconocimiento de la misma, que condujo a su pago y posterior legalización a través de
	7098 del	037 del	4461 del	desde		acto administrativo.
	09/12/2021 7102 del	11/01/2022 027 del	8/08/2022 4460 del	ene-22		(Ver anexo 1: estudio de las siete (7)
	09/12/2021	06/01/2022	8/08/2022	ene-22		primas técnicas reconocidas en el
	7108 del 09/12/2021	075 del 25/01/2022	4458 del 8/08/2022	feb-22		primer semestre de 2022).
	7067 del 09/12/2021	053 del 13/01/2022	4465 del 8/08/2022	ene-22		
	7052 del 09/12/2021	001 del 03/01/2022	4474 del 8/08/2022	ene-22		
	7063 del 09/12/2021	057 del 17/01/2022	4467 del 8/08/2022	feb-22		
	7068 del 09/12/2021	058 del 17/01/2022	4466 del 8/08/2022	feb-22		
Hallazgo 3	Hallazgo 3. Inexis Orfeo de 2 Solicit Técnica - formato Se evidenció que nombramiento 706 Solicitud de Liquid FO-TH-18 Versiór correspondencia O 1.1.6.3 del proce Versión. 4. y el nu Gestión Document trazabilidad del trál la cual se debe had	rudes de Liqui FO-TH-18 Ve , para los fui 63 del 09/12/2 lación y/o Rea la 3, no se ra rifeo, incumplia dimiento PR- umeral 13.1 de lal Versión. 21 mite de noveda	de l, la nato de eral lario ativo ar la	y en consecuencia se formulará un plan de mejoramiento que contemple dentro de las acciones la formulación de un riesgo de gestión asociado al reconocimiento de las primas técnicas, con los correspondientes controles, con el		
Recomendación 1	Continuar con la provisión de los e que la planta de po	mpleos que s	e encuentran vaca	ntes, a fin	de	Se continuarán adelantando las gestiones correspondientes, con el fin de proveer de la manera más efectiva las vacantes.
Recomendación 2	Modificar el instru inclusión de los d eventos o capacit actuales del teletra	liferentes tipos aciones para	los	Se procederá a realizar la actualización correspondiente.		
Recomendación 3	Realizar, cuando establecido en el programación de posibilidad de incu	PIC para ca las actividad implimiento de	la la	En la formulación de los PIC de las siguientes vigencias se establecerán los roles y competencias con el fin de generar y aprobar los ajustes requeridos en la programación de las actividades.		
Recomendación 4	Formalizar un i solicitudes y esp evidencie el contro actividades incluid	ecificaciones ['] ol ejercido de	de ejecución de	eventos	que	Se especificará en el instructivo del PEI el protocolo a seguir respecto al proveedor en caso de modificación de las actividades programadas.

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGOPROCESOVERSIÓNFO-EC-111EVALUACIÓN Y CONTROL1.0

No	Hallazgo/Recomendación	Observación / Respuesta de la STRH	
Recomendación 5	Evaluar la posibilidad de reformular lo definido en la Resolución 1709 de 2021 y en Libro Blanco de Teletrabajo sobre la frecuencia de las sesiones que debe llevar a cabo el Equipo de Teletrabajo.	Se revisará la recomendación y con el equipo de teletrabajo se definirá la procedencia de ajustar los documentos referidos en cuanto a la frecuencia de las reuniones del equipo.	
Recomendación 6	Gestionar ante la ARL la estandarización de los informes de visitas domiciliarias que efectúan los profesionales de dicha entidad para los procesos de teletrabajo, en cuanto a la uniformidad de la información que se debe consignar, relacionada con las condiciones ambientales, familiares y físicas del puesto de trabajo.	Se revisará la recomendación y se informará de la misma a los equipos de teletrabajo y SST, con el fin de definir la procedencia de realizar el trámite respectivo ante la ARL.	
Recomendación 7	Efectuar la actualización de la información documentada (procedimientos, instructivos, entre otros) del proceso de Gestión del Talento Humano y ajustarlos para que estén acordes con las actividades y forma en que se desarrollan en la actualidad.	Se encuentra procedente la recomendación, y en consecuencia se formulará y desarrollará un plan de actualización documental del proceso GTH.	
Recomendación 8	Instar a los funcionarios relacionados con los radicados 20225161267051 y 20225161267071 para la obtención del reintegro de los mayores valores pagados en la liquidación de nómina.	Se continuarán adelantando las acciones correspondientes, con el fin de instar a los funcionarios a que reintegren el valor de más pagado.	
Recomendación 9	Evaluar conjuntamente con la Dirección Técnica de Gestión Contractual y con los supervisores de los contratos, si procede el cambio de régimen de los contratistas PSP de los contratos IDU-355-2022, IDU-94-2022, IDU-321-2022, IDU-383-2022 e IDU-422-20 22	Se programará y realizará una reunión de trabajo con la DTGC y los supervisores de los contratos, con el fin de informarles la situación evidenciada, para que ellos surtan las acciones pertinentes.	
Recomendación 10	courar el marco normativo de los procedimientos actuales del ceso de Talento Humano, así como coordinar con la Dirección de los documentos del procedimientos de Gestión Contractual y los supervisores de contratos, ctualización del texto incluido en los Estudios Previos para los tratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la sitión, en la etapa precontractual, actualizando la normatividad las Obligaciones Generales del Contrato, dadas las erencias a artículos del Estatuto Tributario ya derogados. Respecto a la modificación de texto de los estudios previos, en misma mesa de trabajo citada en respuesta a recomendación 9, le informará a la DTGC la situacion evidenciada, para que ellos surtilas acciones pertinentes.		
Recomendación 11	Sensibilizar a los supervisores de contratos sobre la importancia de tener actualizado el aplicativo SIAC, que alimenta el aplicativo Kactus para el cálculo de los honorarios a pagar, toda vez que, si no está comunicada las novedades, como por ejemplo las cesiones, se pueden girar honorarios a quien no corresponde.	mportancia En la misma mesa de trabajo citada l'aplicativo en la respuesta a recomendación vez que, si 9, se le informará a la DTGC la emplo las situación mencionada, para que	
Recomendación 12	Identificar estrategias de gestión de conocimiento (entrenamiento por pares) para proponer su implementación en las dependencias, a fin de facilitar la movilidad de funcionarios entre dependencias, a través de la figura de encargos.	Se programará y realizará una reunión de trabajo con el equipo que lidera el Subsistema de Gestión del Conocimiento de la Entidad, con el fin de informarles la situación referida, para que ellos surtan las acciones pertinentes.	
Recomendación 13	Efectuar una depuración de la información consolidada o de resumen que se almacena respecto de la verificación de títulos, con el fin de corregir las inconsistencias y asegurar la integridad y veracidad de la misma.	Se realizará la revisión y ajuste (si corresponde) de la base de datos que consolida la información.	

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGOPROCESOVERSIÓNFO-EC-111EVALUACIÓN Y CONTROL1.0

No	Hallazgo/Recomendación	Observación / Respuesta de la STRH		
Recomendación 14	Evaluar la posibilidad de replantear el esquema de organización de las historias laborales, debido a que el archivo físico se encuentra dividido en dos espacios diferentes (sótano y segundo piso) y adicionalmente las historias laborales recientes no se encuentran con ningún tipo de clasificación, lo que dificulta la consulta de esta información.	Se revisará la recomendación en lo relacionado con el bodegaje de las historias laborales, para definir su viabilidad. En cuanto a la clasificación de las últimas historias laborales creadas, dicha labor se revisará dentro de las acciones del plan de mejoramiento señalado en la respuesta al primer hallazgo.		
Recomendación 15	Imprimir la consulta de validación de títulos académicos y anexarla a la historia laboral, cuando se haga online, a fin de dejar evidencia de la realización de esta actividad.	Se encuentra procedente la recomendación, y en consecuencia, se procederá a imprimir los pantallazos e incorporarlos en las historias laborales.		
Recomendación 16	Realizar una revisión a todas las hojas de vida y constatar los soportes pertinentes, debido a que se encontraron documentos que no guardan relación con la historia laboral.	Esta acción estará enmarcada en el plan de mejoramiento señalado en la respuesta al primer hallazgo.		
Recomendación 17	Socializar con todo el equipo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos los indicadores de gestión provenientes de la dependencia STTR y que miden el desempeño financiero de la STRH, en cuanto a la programación, ejecución y fuentes de información, con el fin de tener el panorama de avance en todos los aspectos medidos.	La recomendación se va a analizar y se establecerá la procedencia de realizar la socialización.		
Recomendación 18	Desarrollar un plan de mejoramiento que le permita a la dependencia mejorar el desempeño de los indicadores que se encuentran con un cumplimiento inferior al 50 %.	La recomendación se va a analizar y se establecerá la procedencia de realizar el plan de mejoramiento.		
Recomendación 19	Realizar la gestión con la OAP para el ajuste en la herramienta de seguimiento de indicadores del registro de la meta programada en alguno de los trimestres del año, de manera que se puedan identificar y corregir, oportunamente, situaciones que pudiesen afectar el desempeño del proceso.	Se revisará el reporte oficial de los indicadores y se realizará la gestión correspondiente ante la OAP.		
Recomendación 20	Ajustar la redacción de los análisis de cumplimiento de las acciones del PAE, de acuerdo con las situaciones mencionadas en el informe.	La recomendación se tendrá en cuenta de aquí en adelante en el correspondiente reporte de las acciones e indicadores del PAE.		
Recomendación 21	Realizar el análisis de cumplimiento en el espacio dispuesto para tal fin en el archivo consolidado de resultados del PAE, dado que en ocasiones la presentación de diapositiva no da cuenta de lo sucedido en el periodo evaluado.	La recomendación se analizará, y si se considera procedente, se tendrá en cuenta de aquí en adelante en el marco del reporte de las acciones e indicadores del PAE.		
Recomendación 22	Fortalecer el análisis de datos para los resultados derivados de las acciones relacionadas con Gestión de las acciones requeridas para la alineación del modelo del teletrabajo con las necesidades institucionales, la Gestión del Plan de Vacantes y la Gestión del Plan de previsión, a fin que se dé mayor claridad sobre cómo se llega a obtener el resultado del indicador reportado.	La recomendación se analizará, y si se considera procedente, se tendrá en cuenta de aquí en adelante en el marco del reporte de las acciones e indicadores del PAE.		
Recomendación 23	Realizar una sesión de trabajo con los facilitadores de la OAP en relación con la aplicación del instrumento "Matriz de oportunidades" para el criterio calificación del seguimiento de las acciones, debido a que se encontró una inconsistencia entre la fecha de fin y el estado de avance del plan de acción.	Se realizará una reunión con la OAP con el fin de aclarar las dudas respecto a la matriz de oportunidades, y si así procede, se realizarán los ajustes correspondientes.		

[...]".

INFORME DE AUDITORIA





Respuesta del equipo auditor:

Frente al Hallazgo N°1, el Subdirector Técnico de la STRH, en la respuesta al Informe preliminar mencionó: "El hallazgo se considera pertinente, y en consecuencia, se analizará en detalle la situación de las historias laborales, con el fin de establecer las acciones a desarrollar, las cuáles se enmarcarán en un plan de mejoramiento". En consideración de lo anterior, se ratifica el Hallazgo N°1 del informe preliminar.

En lo que concierne al Hallazgo N° 2, el Subdirector Técnico de la STRH, en la respuesta al Informe preliminar mencionó: "El hallazgo se considera pertinente, y en consecuencia se formulará un plan de mejoramiento que contemple dentro de las acciones la formulación de un riesgo de gestión con los correspondientes controles, con el fin de garantizar que no se vuelva a materializar la situación.

No obstante, y para efecto de evidenciar el derecho al reconocimiento y el pago de la prima técnica de los siete (7) servidores en mención, se adjunta un archivo que da cuenta del análisis técnico realizado en su momento por el equipo de nómina de la STRH respecto al reconocimiento de la misma, que condujo a su pago y posterior legalización a través de acto administrativo.

(Ver anexo 1: estudio de las siete (7) primas técnicas reconocidas en el primer semestre de 2022)".

En consideración de lo anterior, se ratifica el Hallazgo N° 2 del informe preliminar y se deja registro en este informe del Anexo N° 1 de la respuesta al Informe preliminar, relacionado con el análisis técnico realizado para cada uno de los 7 funcionarios respecto al reconocimiento de la prima técnica, que según lo informó la STRH, condujo a su pago y posterior legalización a través de acto administrativo. En dicho anexo relacionan para cada uno de los funcionarios la información académica de pregrado, posgrado y de experiencia, que da como resultado un porcentaje de prima de 27 %, del cual 20 % corresponde a estudios y 7 % a experiencia.

En lo que corresponde al Hallazgo N° 3, el Subdirector Técnico de la STRH, en la respuesta al Informe preliminar mencionó: "El hallazgo se considera pertinente, y en consecuencia se formulará un plan de mejoramiento que contemple dentro de las acciones la formulación de un riesgo de gestión asociado al reconocimiento de las primas técnicas, con los correspondientes controles, con el fin de garantizar que no se vuelva a materializar la situación". En consideración de lo anterior, se ratifica el Hallazgo N° 3 del informe preliminar.

Finalmente, con respecto a las recomendaciones, en consideración a que ninguna de ellas fue objeto de solicitud de retiro o reconsideración, se mantuvieron en el informe final, sin modificaciones. Se recuerda que, de conformidad con el procedimiento PR-MC-01 Formulación, Monitoreo y Seguimiento a Planes de Mejoramiento en su versión 9, en la política operacional se menciona: "Las recomendaciones realizadas en los Informes de auditoría, legales/obligatorios y seguimientos, realizados por la Oficina de Control Interno no obligan a dar tratamiento a través de Plan de mejoramiento y queda a potestad del responsable del proceso/dependencia, dar el tratamiento pertinente. No obstante, se alienta a los líderes/responsables de proceso a que evalúen con detenimiento estas recomendaciones, de tal manera que se identifique la implementación de las mismas, de tal forma que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad. En caso que el líder de proceso/dependencia identifique la necesidad de realizar acciones asociadas a las recomendaciones formuladas, éstas deberán registrarse en el formato de Plan de mejoramiento adoptado por la entidad y cumplir los lineamientos correspondientes, conforme al presente procedimiento."

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 59 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



Fortalezas identificadas

- La adaptación de las actividades del PIC a las dinámicas de trabajo en casa y de teletrabajo presentadas en el IDU.
- La metodología aplicada para la recopilación de las necesidades de capacitación y actividades de bienestar en la entidad, que permite contar con una aproximación a las expectativas de los usuarios de estos servicios.
- La medición de conocimiento antes y después de cada actividad de capacitación, desarrolladas en el marco del PIC, lo cual permite verificar la apropiación de conocimiento del servidor público y el impacto de la capacitación.
- Los altos niveles de satisfacción por parte de los servidores públicos, de las actividades programadas tanto en el Plan Institucional de Capacitación, como las correspondientes al Plan Institucional de Estímulos.
- La trazabilidad de registros y evidencias asociadas a las actividades de teletrabajo que han permitido construir una ruta de gestión en la implementación del modelo.
- Los resultados satisfactorios alcanzados en todas las actividades del PAE con corte 30/06/2022.
- El desarrollo de iniciativas asociadas a fortalecer el liderazgo no solamente a nivel directivo sino en el nivel táctico y natural.
- La gestión interinstitucional con el DASCD, el DAFP y la CNSC, que le han permitido a la entidad ampliar actividades de capacitación, bienestar y atender las nuevas disposiciones emitidas por estas instituciones.
- La ampliación de la planta de personal del IDU, que ha permitido robustecer las áreas misionales de la entidad, la creación de cuatro dependencias y fortalecer el acompañamiento a los diferentes procesos del Instituto.
- La implementación del teletrabajo, que ha dado la posibilidad de que con corte 12/08/2022, 247 funcionarios tengan la posibilidad de trabajar bajo esta figura y que, de acuerdo con el reporte de los indicadores medidos, ha permito beneficios asociados a reducciones de tiempo de desplazamientos, de dinero, ausentismo, entre otros.
- El cumplimiento de las fechas previstas en las Circulares para el pago de nómina de funcionarios y de los honorarios a los contratistas de prestación de servicios profesionales.

INFORME DE AUDITORIA





3.1 REQUISITOS CON INCLIMPI IMIENTO

3.	1 REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTO	
No	Criterio	Descripción
H1	Procedimiento PR-TH-03 "Creación y Gestión Documental de Historias Laborales"	Hallazgo 1. Debilidades en la integración de soportes de expedientes de gestión de 5 historias laborales
	"6.1 CONTENIDO DE UNA CARPETA DE HISTORIA LABORAL Dentro de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cada expediente de Historia Laboral deben (sic) contener según se requiera los siguientes documentos: [] ✓ Certificados de estudios []	Se evidenciaron debilidades en la integración de soportes de expedientes de 5 historias laborales de personal de planta de la entidad, lo cual contraviene lo establecido en el numeral 6.1. del procedimiento PR-TH-03, los numerales 1.1.6.32 y 1.1.6.33 del Procedimiento PR-TH-13 y el numeral 5.1 del instructivo IN-TH-04, situaciones que pueden afectar la disponibilidad e integridad de información para suministro a partes interesadas y/o gestión de novedades administrativas y llevar a la materialización
	 ✓ Informes de examen ocupacional [] ✓ Informes de gestión [] 	del riesgo G-TH-07 "Expedientes de historias laborales digitales desactualizados". A continuación, se describen los casos presentados:
	 ✓ Paz y salvos". Procedimiento Liquidación de Salario- PR-TH-13 "1.1.6.32 Archivar las novedades 	 Para un profesional Especializado 222-04 de la Oficina de Gestión Ambiental-OGA, no se evidenció el soporte del estudio de pregrado, ni en el expediente físico ni el expediente virtual N.º 202151631010000029E.
	Recibidas las novedades y ejecutada la nómina del periodo respectivo, éstas se archivan en las hojas de vida y adicional se imprime copia, la cual se archiva en la carpeta de novedades del periodo respectivo. []". "1.1.6.33 Remitir documentos a las hojas de vida:	 Para una funcionaria, Técnico Operativo 314-01 de la STRF, identificada con C.C. terminada en 173, que al momento de la verificación se encontraba desvinculada de la entidad, no se evidenció soporte del paz y salvo, informe final de gestión y resultado del examen médico de egreso en la hoja de vida en físico, ni tampoco en la carpeta virtual de hoja de vida en Orfeo.
	Se remite todas las novedades de la nómina (novedades, actos administrativos, oficios, memorandos, etc.) que correspondan al funcionario en la carpeta de hoja de vida." Instructivo IN-TH-04-Desvinculación del	 Para la exfuncionaria con identificación terminada en 279 se evidenció que la hoja de vida en físico no contaba con el formato de Paz y Salvo para retiro de funcionarios, el informe de gestión ni el examen médica de egraso.
	Personal de Planta, Versión 3, "5.1 Mecanismos para la desvinculación del personal de planta: Para la realización de la desvinculación es necesario tener en cuenta lo siguiente: []	 Para el exfuncionario con identificación terminada en 818 se evidenció que en la historia laboral en físico no se encontraba el informe de gestión, el examen médico de egreso y paz y salvo. Tampoco se encontraron en el expediente virtual de Orfeo correspondiente.
	5. El servidor radica en correspondencia y con destino la STRH: el paz y salvo, el informe final	Para la exfuncionaria con identificación terminada Total de la contraction

en 593 se evidenció que en la historia laboral en

destino la STRH: el paz y salvo, el informe final

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

Nº	Criterio	Descripción
	de gestión y el resultado del examen médico de egreso. []".	físico no se encontraban el informe de gestión, el examen médico de egreso ni el paz y salvo.
	Matriz institucional de Riesgos, corte 30/04/2022 Riesgo de gestión G-TH-07 Expedientes de	El detalle de cada uno de los casos relacionados anteriormente se encuentra registrado en el desarrollo de la Actividad crítica Nº 10. Administrar las historias laborales.
	Historias Laborales Digitales Desactualizados, cuyas causas son:	
	1 Operativa: No disponer de un insumo crítico para la gestión del talento humano como es la información actualizada de las historias laborales de los servidores	
	2 Legal: Derechos de Petición u otro tipo de requerimientos de orden legal asociados con la inconformidad del usuario (servidor).	
	3 Legal: Requerimientos de entes de control como producto de la no disponibilidad de la información de los servidores relacionada con las historias laborales.	
H2	Resolución 96933 de 2014 "Por la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano"	Hallazgo 2. Deficiencias en la aplicación de puntos de control para el trámite de pago de la prima técnica de 7 funcionarios
	"ARTÍCULO OCTAVO. El reconocimiento o el reajuste, y pago de la prima técnica se hará por resolución motivada expedida por el Subdirector Técnico de Recursos Humanos o quién haga sus veces, a partir de la fecha de la solicitud y presentación de los documentos en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, que acrediten el cumplimiento de los requisitos."	Se evidenció que para 7 funcionarios, que se posesionaron en enero de 2022, se realizó el pago de la prima técnica desde enero o febrero de 2022, sin haberse proferido el acto administrativo motivado de reconocimiento de dicha prima técnica, contraviniendo lo señalado en el artículo octavo de la Resolución 96933 de 2014, situación que evidencia deficiencias en la aplicación de puntos de control en el trámite de pago de este emolumento.
		A continuación, se relacionan los casos identificados, referenciando el número y fecha de la Resolución de nombramiento, el número y fecha del acta de posesión, el número y fecha de la Resolución de reconocimiento de la prima técnica y el mes en que se inició el pago de la prima técnica:
		Resolución Acta de Resolución de en Nombramiento Posesión Reconocimiento desde
		7098 del 09/12/2021 037 del 11/01/2022 4461 del 8/08/2022 ene-22 7102 del 09/12/2021 027 del 06/01/2022 4460 del 8/08/2022 ene-22

INFORME DE AUDITORIA



CÓDIGO	ÓDIGO PROCESO	
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0

No	Criterio			Descri	oción	
			7108 del	075 del	4458 del	feb-22
			09/12/2021	25/01/2022	8/08/2022	100 22
			7067 del	053 del	4465 del	ene-22
			09/12/2021 7052 del	13/01/2022 001 del	8/08/2022 4474 del	
			09/12/2021	03/01/2022	8/08/2022	ene-22
			7063 del	057 del	4467 del	f-1- 00
			09/12/2021	17/01/2022	8/08/2022	feb-22
			7068 del	058 del	4466 del	feb-22
			09/12/2021	17/01/2022	8/08/2022	100 22
					e los casos re	
					registrado en el	
		de	e la Actividad	crítica Nº 8	. Tramitar las	situaciones
		ac	dministrativas d	lurante la pe	rmanencia.	
Н3	PR-TH-13- Liquidación de Salario Versión. 4.,	H	allazgo 3. Inex	istencia de	soporte de rad	icación en
	•				udes de Liquid	
	Numeral 1.1.6.3 Recibir y revisar las				ica - formato	
	novedades de la vigencia mensual respectiva.		ersión 3.			
	3					
	"[] Las novedades reportadas son por concepto	S	e evidenció	que, para	los funcion	arios con
	de: Ingresos, vacaciones, retiros, licencias,				nto 7063 del 09	
	incapacidades, permisos, descuentos y ajustes,				olicitud de Liqui	
	embargos, liquidación de prestaciones, encargos				formato FO-TH-	
	y/o comisiones, primas técnicas, horas extras,		•		istema de corres	
	cesantías, bonificaciones, licencias no				ecido en el num	
	remuneradas, oficios(libranzas) etc., <u>las cuales</u>				3- Liquidación	
	deben ser radicadas en correspondencia de la				.1 del MG-DO-(
	entidad dirigidas a la STRH. Correos electrónicos				ntal Versión. 21	
	por solicitud de los funcionarios al grupo de				zabilidad del	
	nómina". (Subrayado fuera de texto).				a partir de la cu	
	Tioriiria : (Subrayado luera de lexio).		acer el reconoc			iai se debe
	MC DO 04 Manual Operative Contién	Hic	acer er reconoc	imenio de e	ste lactor.	
	MG-DO-01- Manual Operativo Gestión					
	Documental Versión. 21					
	40.4 00041101000000000000000000000000000					
	13.1 COMUNICACIONES OFICIALES					
	RECIBIDAS					
	WE 1 Continue Commission of State of					
	"[] Se denomina Comunicaciones Oficiales					
	Recibidas, al conjunto de documentos recibidos					
	a través los diferentes canales de atención					
	habilitados por la Entidad (presencial, telefónico					
	y virtual), de la ventanilla única de radicación del					
	IDU, por medio de la página web, a través de los					
	correos oficiales atnciudadano@idu.gov.co,					
	correspondencia@idu.gov.co y	Î				
	correspondencia.interna@idu.gov.co (para					
	usuarios internos). <u>Todos los documentos que</u>					
	ingresen al Instituto, deberán radicarse					
	obligatoriamente en el Sistema ORFEO.					
	[]".(Subrayado fuera de texto).					
	[[] ./	1				<u>_</u>

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FO-EC-111	EVALUACIÓN Y CONTROL	1.0



4. RECOMENDACIONES/ OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 1. Continuar con la gestión de estrategias que conduzcan a la provisión de los empleos que se encuentran vacantes, a fin de que la planta de personal se encuentre en pleno funcionamiento.
- 2. Modificar el instructivo IN-TH-07 "Capacitación" respecto a la inclusión de los diferentes tipos de toma de asistencia de los eventos o capacitaciones para que se ajuste a las dinámicas actuales del teletrabajo adoptado por el IDU.
- 3. Realizar, cuando no se pueda cumplir con el cronograma establecido en el PIC para cada vigencia, los ajustes en la programación de las actividades, una vez se evidencie la posibilidad de incumplimiento de las mismas.
- 4. Formalizar un instrumento que permita estandarizar las solicitudes y especificaciones de ejecución de eventos que evidencie el control ejercido de los programas, ejes temáticos y actividades incluidos en el PEI.
- 5. Evaluar la posibilidad de reformular lo definido en la Resolución 1709 de 2021 y en Libro Blanco de Teletrabajo sobre la frecuencia de las sesiones que debe llevar a cabo el Equipo de Teletrabajo.
- 6. Gestionar ante la ARL la estandarización de los informes de visitas domiciliarias que efectúan los profesionales de dicha entidad para los procesos de teletrabajo, en cuanto a la uniformidad de la información que se debe consignar, relacionada con las condiciones ambientales, familiares y físicas del puesto de trabajo.
- 7. Efectuar la actualización de la información documentada (procedimientos, instructivos, entre otros) del proceso de Gestión del Talento Humano y ajustarlos para que estén acordes con las actividades y forma en que se desarrollan en la actualidad.
- 8. Instar a los funcionarios relacionados con los radicados 20225161267051 y 20225161267071 para la obtención del reintegro de los mayores valores pagados en la liquidación de nómina.
- 9. Evaluar conjuntamente con la Dirección Técnica de Gestión Contractual y con los supervisores de los contratos, si procede el cambio de régimen de los contratistas PSP de los contratos IDU-355-2022, IDU-94-2022, IDU-321-2022, IDU-383-2022 e IDU-422-2022.
- 10. Depurar el marco normativo de los procedimientos actuales del proceso de Talento Humano, así como coordinar con la Dirección Técnica de Gestión Contractual y los supervisores de contratos, la actualización del texto incluido en los Estudios Previos para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, en la etapa precontractual, actualizando la normatividad de las Obligaciones Generales del Contrato, dadas las referencias a artículos del Estatuto Tributario ya derogados.
- 11. Sensibilizar a los supervisores de contratos sobre la importancia de tener actualizado el aplicativo SIAC, que alimenta el aplicativo Kactus para el cálculo de los honorarios a pagar, toda vez que, si no está comunicada las novedades, como por ejemplo las cesiones, se pueden girar honorarios a quien no corresponde.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 64 de 66 Pública

INFORME DE AUDITORIA

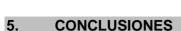




- 12. Identificar estrategias de gestión de conocimiento (entrenamiento por pares) para proponer su implementación en las dependencias, a fin de facilitar la movilidad de funcionarios entre dependencias, a través de la figura de encargos.
- 13. Efectuar una depuración de la información consolidada o de resumen que se almacena respecto de la verificación de títulos, con el fin de corregir las inconsistencias y asegurar la integridad y veracidad de la misma.
- 14. Evaluar la posibilidad de replantear el esquema de organización de las historias laborales, debido a que el archivo físico se encuentra dividido en dos espacios diferentes (sótano y segundo piso) y adicionalmente las historias laborales recientes no se encuentran con ningún tipo de clasificación, lo que dificulta la consulta de esta información.
- 15. Imprimir la consulta de validación de títulos académicos y anexarla a la historia laboral, cuando se haga online, a fin de dejar evidencia de la realización de esta actividad.
- 16. Realizar una revisión a todas las hojas de vida y constatar los soportes pertinentes, debido a que se encontraron documentos que no guardan relación con la historia laboral.
- 17. Socializar con todo el equipo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos los indicadores de gestión provenientes de la dependencia STTR y que miden el desempeño financiero de la STRH, en cuanto a la programación, ejecución y fuentes de información, con el fin de tener el panorama de avance en todos los aspectos medidos.
- 18. Desarrollar un plan de mejoramiento que le permita a la dependencia mejorar el desempeño de los indicadores que se encuentran con un cumplimiento inferior al 50 %.
- 19. Realizar la gestión con la OAP para el ajuste en la herramienta de seguimiento de indicadores del registro de la meta programada en alguno de los trimestres del año, de manera que se puedan identificar y corregir, oportunamente, situaciones que pudiesen afectar el desempeño del proceso.
- 20. Ajustar la redacción de los análisis de cumplimiento de las acciones del PAE, de acuerdo con las situaciones mencionadas en el informe.
- 21. Realizar el análisis de cumplimiento en el espacio dispuesto para tal fin en el archivo consolidado de resultados del PAE, dado que en ocasiones la presentación de diapositiva no da cuenta de lo sucedido en el periodo evaluado.
- 22. Fortalecer el análisis de datos para los resultados derivados de las acciones relacionadas con Gestión de las acciones requeridas para la alineación del modelo del teletrabajo con las necesidades institucionales, la Gestión del Plan de Vacantes y la Gestión del Plan de previsión, a fin de que se dé mayor claridad sobre cómo se llega a obtener el resultado del indicador reportado.
- 23. Realizar una sesión de trabajo con los facilitadores de la OAP en relación con la aplicación del instrumento "Matriz de oportunidades" para el criterio calificación del seguimiento de las acciones, debido a que se encontró una inconsistencia entre la fecha de fin y el estado de avance del plan de acción.

Formato: FO-AC-08 Versión: 4 Página 65 de 66 Pública

FORMATO INFORME DE AUDITORIA CÓDIGO PROCESO VERSIÓN FO-EC-111 EVALUACIÓN Y CONTROL 1.0



En términos generales, se identificó la existencia y aplicación de controles en el proceso de Gestión de talento humano, para las actividades descritas en el alcance de la auditoría. Se destaca la gestión del proceso en actividades asociadas a teletrabajo, el Plan Institucional de Capacitación-PIC, el Plan de Estímulos Institucional-PEI (en los que se obtuvo altos niveles de satisfacción en las actividades desarrolladas), la gestión de las acciones registradas en el PAE, el fortalecimiento de la estructura organizacional, entre otras. No obstante, de acuerdo con las actividades verificadas y los criterios establecidos para la auditoría, se evidenciaron requisitos con incumplimiento asociados con:

- Debilidades en la integración de soportes de expedientes de gestión de 5 historias laborales.
- Deficiencias en la aplicación de puntos de control para el trámite de pago de la prima técnica de 7 funcionarios.
- Inexistencia de soporte de radicación en sistema Orfeo de 2 Solicitudes de Liquidación y/o Reajuste de Prima Técnica formato FO-TH-18 Versión 3.

A continuación, se relaciona el número de hallazgos y recomendaciones identificadas:

Total N.º Conformidades	Total Recomendaciones/ Oportunidades de mejora
3	23

6. ANEXOS

No aplica.

7. EQUIPO AUDITOR

Formato: FO-AC-08 Versión: 4

Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina de Control Interno

Adriana Mabel Niño Acosta
Auditora

Cristian Sebastián Fandiño Melgarejo

Auditor

Jacqueline Uribe Morón
Auditora Líder

Consuelo Mercedes Russi Suárez Auditora

> Fernando Garavito Guerra Auditor

Página 66 de 66 Pública