

Fusagasugá, 1 agosto de 2022

Licenciado

ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA

**Director**

Doctora

LIZA VANESSA BARBOSA ANGEL

**Secretaria General**

[secretariageneral@iderf.gov.co](mailto:secretariageneral@iderf.gov.co)

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF

**ASUNTO:** INFORME AUDITORIA BASADA EN RIESGOS

Con los cambios introducidos en el Decreto 1499 de 2017, *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*, que entre otras particulares deroga la NTCGP1000 y cambia la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014 y migra hacia la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG CONTROL INTERNO, cambia la operatividad del MECI1000:2009 y por ende la forma de hacer auditorias ahora basadas en riesgos.

El desarrollo de esta 7ª dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de Control Interno “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Así las cosas, este informe contiene el resultado de la verificación de los riesgos inherentes identificados para el proceso de gestión de talento humano en el mapa de riesgos institucionales desactualizado.

La función Pública ha sido clara en enfatizar que las auditorias se realizan a los procesos de la entidad y no a las dependencias y estas deben ser basadas en riesgos y no a la conformidad de las normas MECI1000 y NTCGP1000:2009 las cuales se encuentran derogadas.

En la planeación de la auditoria basada en riesgos se parte de la Matriz que contempla los riesgos institucionales del proceso de Gestión de Talento Humano, así como los planteados en la matriz de riesgos de corrupción, para asegurar el logro de los objetivos.

Se Observan dificultades en el conocimiento de los procesos y procedimientos documentados, así como la aplicación de controles por parte de los funcionarios tanto responsables como de apoyo, con lo cual se lograría la reducción del riesgo, siendo necesario fortalecer la gestión de riesgo institucional.

Como segundo aspecto, está lo relacionado con la inducción o reinducción en la aplicación de los procesos establecidos como resultado del sistema de gestión de la calidad que data la estandarización de los procedimientos y formatos a aplicar para las

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol

Teléfonos: (091) 867 2780

NIT 890680338-1

E-mail: [controlinterno@iderf.gov.co](mailto:controlinterno@iderf.gov.co)

WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)

Código Postal: 252211

diferentes actividades administrativas; aún más cuando la mayoría del personal apenas lleva seis meses desde su vinculación en periodo de prueba, y no fue incluido en el plan de capacitación como lo dispone el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, cuyo objeto es iniciar el funcionario en la cultura organizacional, si bien se generó el espacio en dos oportunidades estas acciones deben ser objeto de seguimiento y control, evaluando el grado de conocimiento adquirido mediante la inducción.

Para determinar la efectividad del control desde la Oficina de Control Interno se realizó actividades de identificación del riesgo inherente con impacto extremo en ausencia de acciones del proceso para modificar su probabilidad o impacto, con base en el mapa de Riesgos del proceso.

La identificación de riesgo se realiza determinando las causas, fuentes del riesgo y los eventos con base en el análisis de contexto para el proceso que pueden afectar el logro de los objetivos, centrarse en los riesgos más significativos para la entidad respecto al manejo del personal desde su vinculación, ejercicio de funciones y retiro de su servicio relacionados con los objetivos del proceso e institucionales

La tipología de Riesgo a la cual se puede ver expuesta el proceso es:

<b>TIPOLOGÍA DE RIESGOS</b>	Riesgos estratégicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
	Riesgos gerenciales: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
	Riesgos operativos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
	Riesgos financieros: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
	Riesgos tecnológicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
	Riesgos de cumplimiento: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
	Riesgo de imagen o reputacional: posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas.
	Riesgos de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgos de seguridad digital: Posibilidad de combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Fuente: Guía de administración del riesgo Función Pública

El resultado de los riesgos inherentes en orden de su probabilidad e impacto para el proceso de Gestión de Talento Humano (Secretaría Administrativa) es la siguiente:

No.	RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	No aplicación de procedimientos establecidos al proceso de gestión	4	4	EXTREMO
2	Elaborar el documento del plan de bienestar sin aplicar encuesta previa	3	4	ALTA
3	No ejecución de actividades de programadas en el plan de bienestar	3	4	ALTA
4	No contar con recursos para el cumplimiento de los compromisos de nomina	3	4	ALTA

La auditoría basada en riesgos al proceso de Gestión de Talento Humano, se desarrolla conforme a la verificación de los objetivos y del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, aplicando las diferentes técnicas de auditoría, que permitan identificar los posibles riesgos y así orientar a la entidad en la ejecución de actividades que se concreten en la mejora continua.

### **1. Entrevista de conocimiento general del Proceso, misión-visión de la entidad, Manual de funciones del cargo que ejerce.**

Dentro de la Instalación de la Auditoría se hace presente la Secretaría General la Dra. Liza Vanessa Barbosa; a quien se le expone el objetivo y alcance de la auditoría, así como el rol a desempeñar en las diferentes líneas de defensa, se generan pautas de las actividades de mejora y se invita a recibir las recomendaciones como una oportunidad de afianzar procesos y mitigar los riesgos.

Para determinar el grado de conocimiento del personal frente al proceso de inducción y reinducción, que está a cargo de la Secretaría General, se aplicaron pruebas de conocimiento aleatorias al personal, en las que se indaga sobre la misión, visión, mapa de procesos, y aspectos relacionados con la implementación de las políticas relacionadas en la primera dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Como resultado de las pruebas practicadas se detectan falencias en el conocimiento de los funcionarios y contratistas del Instituto relacionados con aspectos básicos para el personal, concluyendo que se desconocen los valores, derechos, obligaciones, objetivos estratégicos, reseña histórica, políticas, normas, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna, información necesaria para la desarrollo del cargo, por otra parte la no aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad,

repercute en la omisión de aspectos necesarios a documentar, reprocesos por el desconocimiento de formatos estandarizados que deben ser actualizados y comunicados, para su uso adecuado.

Se observa que la Secretaria General adelanto dos jornadas de inducción, pero se hace necesario evaluar esta práctica para lograr la mejora como se estableció en el manual: Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por el Proceso de gestión administrativa, denominado "*Formato Inducción de Personal FOR-GA-02*", para así dar una opinión acerca del proceso realizado. Es decir, no basta con generar el espacio entregar la información si esta no es evaluada para determinar el grado de conocimiento de los funcionarios.

Como hecho relevante se observa la no difusión de los valores corporativos y el reglamento interno de trabajo, aspectos de suma importancia para garantizar el clima organizacional.

## **2. Implementación de la Política de Integridad**

Se procedió a acompañar en el diligenciamiento del autodiagnóstico dispuesto en la caja de herramientas de la Función Pública, mediante la cual el proceso de gestión de talento humano obtuvo un puntaje del 47,1% generándose recomendaciones relacionadas con la **Ruta del Crecimiento**, es decir que la implementación de la política de integridad además de fortalecer los valores en los servidores públicos, debe propender por formar en el liderazgo, crear competencias para el trabajo en equipo y generar el reconocimiento de la labor que realizan; si bien, se alcanzan los logros propuestos, el bienestar del personal se convierte en una herramienta importante para mantener la disposición en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, y la capacitación del personal en sus saberes para fortalecer lo que hacen e incluir contenidos que impacten en las competencias del ser, saber y hacer.

A partir del autodiagnóstico elaborado por la Secretaria General, se debe desarrollar el plan de acción propuesto en la herramienta, para poder generar avances en esta política de gestión de desempeño.

## **3. Verificación de la Funcionalidad de los Comités**

El proceso de gestión de talento humano, tiene a su cargo garantizar la funcionalidad de los comités internos que se requieren por mandato legal, para facilitar la participación de los representantes de los funcionarios en la toma de las decisiones que los involucran, convirtiéndose en una buena práctica aperturar espacios en los cuales se pueda proponer acciones conjuntas que se acerquen a satisfacer las necesidades de los funcionarios frente a las obligaciones que tiene su empleador.

Se reconoce el cumplimiento de la secretaria general para proveer estas representaciones mediante procesos electorales, entendiendo que el personal en su mayoría recientemente han ingresado al instituto, sin embargo, se hace necesario la

reactivación de la comisión de desempeño, que por este mismo motivo no se ha vuelto a conformar.

Se procede a realizar la verificación de su funcionalidad registrada en la siguiente tabla:

SEGUIMIENTO A LOS COMITES					ARCHIVO SOPORTE		
NOMBRE DEL COMITÉ	NORMATIVIDAD POR LA CUAL SE CREO	FUNCION PRINCIPAL	QUIENES LO INTEGRAN	PERIODICIDAD DE REUNION	NUMERO DE COMITÉ	FECHA	Descripcion de la actividad
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASTT	RESOLUCION ADMINISTRATIVA N. 029 DEL 31 DE MARZO DE 2022 Por el cual se realiza la convocatoria para la eleccion de los miembros del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo . COPASTT ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ COPASTT Abril 12 de 2022	Velar por un ambiente laboral sano y mitigacion de riesgo de enfermedades y accidentes laborales.	Dos representantes de los trabajadores (VOTACION) Titular y Suplente Dos representantes elegidos por el Director Titular y Suplente	Dentro de las funciones del presidente se ubica en el literal c. <i>Notificar por escrito a los miembros del comité sobre las convocatorias a las reuniones por lo menos una vez al mes.</i>	De la conformacion	7/04/2022 al 12/03/2022	Mediante Oficio No. 100,08-125 El Director Instituto designa como Representane de la entidad a la Señora Brigitte Arias, para el peridodo 2022 a 2024  Mediante Acta de apertura de fecha 8 de abril se realizo eleccion de candidatos del comité cuyo resultado dio como titular a la señora Claudia de Jesus Parra y suplente al señor Fransisco Beltran.  Mediante Acta de1 12 de abril se constituye los integrantes del comite  Mediante Oficia No. 100-08-139 Se designa al Señor Javier Camilo Bayona como Suplente representante de la entidad
					1	22/04/2022	Mediante Circular informativa No. 100-04-01,007 se convoca a la instalacion del comité con el siguiente orden del dia: 1. Lectura del acta anterior 2. Presentacion del plan de trabajo 2022 3. Actividades ejecutadas en el Plan de Trabajo y SST 4. Presentacion de inspecciones locativas a escenarios deportivos 5. Revision de accidentes del primer semestre 6. Dia de la Seguridad y Salud en el trabajo 7. Capacitacion de inspecciones de seguridad 8. Proposiciones y varios 9. Compromisos y proxima reunion.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	RESOLUCION ADMINISTRATIVA N. 028 DEL 31 DE MARZO DE 2022 Por el cual se realiza la convocatoria para la eleccion de los miembros del comité de convivencia laboral. COCOLA ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ COCOLA Abril 12 de 2022	No se describe en los documentos aportados	Dos representantes de los trabajadores (VOTACION) Titular y Suplente Dos representantes elegidos por el Director Titular y Suplente	Dentro de los considerandos de la Resolucion No. 028 de 2022 en su numeral 5 establece cada 3 meses.	De la conformacion	7/04/2022 al 12/03/2022	Mediante Oficio No. 100,08-126 El Director Instituto designa como Representane de la entidad a la Señora Anggy Bibiana Angel, para el peridodo 2022 a 2024  Mediante Acta de apertura de fecha 8 de abril se realizo eleccion de candidatos del comité cuyo resultado dio como titular a la señora Claudia de Leydi Johana Vargas y suplente la señora Gladys Marcela Martinez.  Mediante Acta del 12 de abril se constituye los integrantes del comite  Mediante Oficia No. 100-08-140 Se designa al Señor Fabian Rubian como Suplente representante de la entidad
					1	22/04/2022	Mediante Circular informativa No. 100-04-01,007 se convoca a la instalacion del comité con el siguiente orden del dia: 1. Lectura del acta anterior 2. Desarrollo del tema 3. Proposiciones y varios 4. Concertar compromisos

En el proceso de Auditoria se realizan las siguientes observaciones: **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASTT**: En primer lugar la convocatoria realizada mediante la Resolución omitió fijar la periodicidad de las sesiones del comité, por lo que en prueba de recorrido se deduce que dentro de las funciones presidente del comité en su literal c. estableció la notificación a las convocatorias por lo menos una vez al mes; por otra parte si bien, el Acta de fecha 12 de abril suscrita por el director y la secretaria general registra los delegados y los elegidos, se advierte que la comunicación dirigida a la presidenta designándola fue anterior a la elección y no como lo dispuso el numeral 14 de la resolución No. 029 de 2022. La entidad debe formalizar la conformación del comité mediante acto administrativo para ratificar el contenido de la convocatoria a las elecciones y así notificar a los integrantes formalmente su contenido, teniendo en cuenta que la



convocatoria es un procedimiento interno previo a la conformación del comité, y sus funciones, obligación y demás, deben dejarse en firme para sus integrantes. Por otra parte, pese al desarrollo de algunas de las actividades programadas, no se ubica informe de lo realizado por parte de los integrantes del comité.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El comité deberá establecer el reglamento interno para establecer el procedimiento confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir conductas de acoso laboral, tal como lo establece el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008 numeral 1,7 y demás establecidas. Dentro de los compromisos establecidos por los integrantes del comité no se establece fecha para la elaboración del informe con destino a la Dirección, obligación legal que le asiste, por lo que se dejara pendiente en la presente auditoria la verificación del oficio radicado que demuestre el cumplimiento de esta obligación.

La **COMISIÓN DE PERSONAL** se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por los compromisos suscritos, en todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

*Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta, en caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.*

Si bien el Instituto mediante acto administrativo conforme la comisión de personal, los funcionarios que hacían parte fueron separados de su cargo con ocasión a la lista de elegibles de la comisión nacional del servicio civil, como resultado del concurso de méritos; por lo que debe conformarse nuevamente esta comisión.

Se recomienda solicitar a los funcionarios que los seguimientos establecidos en las convenciones colectivas con las organizaciones sindicales, sean más operantes para evitar la omisión o desconocimiento de derechos adquiridos.

#### **4. Seguimiento al Mapa de Riesgos por proceso y de corrupción.**

La Secretaria General reconoce la importancia de aplicar los controles documentados en el mapa de riesgos institucionales, para alcanzar un mejor desempeño en sus actividades, se realiza retroalimentación frente a los controles para las actividades y funciones que desarrollan, por lo que en prueba de recorrido se hace la siguiente identificación:

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES (MRI) Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN (RC)				
Código No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN (Registro y/o documento adjunto)
RI 33	Posible desconocimiento por parte del personal, del funcionamiento de la institución y de la dependencia que le fue asignada	Creación procedimiento de inducción y reintroducción, programar jornada de inducción de acuerdo a la necesidad de la Institución y del cargo	Aplicar prueba de conocimientos en el personal de planta, de los temas relacionandos en el procesos de inducción y reintroducción	Se ubica procedimiento diseñado como control, sin embargo en prueba de recorrido pese a estar documentado al realizar la evaluación del personal frente a conocimientos básicos, se identifica falencias por lo que el riesgo inherente continua siendo el no aplicarse la evaluación de estos que no permite la retroalimentación del ejercicio.
RI 34	Posibilidad de no contar con un programa de Bienestar Social, incentivos y estímulos.	Fomular del programa de bienestar de acuerdo a las encuestas de necesidades de capacitación y evaluación de clima organizacional aplicadas	Verificar la preexistencia de encuestas y tabulación para la formulación del plan.	Se aplicaron las encuestas para conocer que incentivos son los requeridos por el personal para los eventos programados, sin embargo en prueba de recorrido se establece que no se ha generado socialización del avance del plan y no se identifica contrato para la asignación de recursos, si bien las actividades desarrolladas han sido con gestión administrativa no se ha cuantificado su valor para hacerlo representativo en el ahorro que pudo obtener la entidad.
RI 35	Incumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Formulación del programa de bienestar - Adignación de recursos - Resolución de adopción del comité de capacitación y bienestar social	Revisar la ejecución de actividades programadas	El programa se elabora en el formato establecido or el instituto que data solo de eventos fechas y una breve descripción, no obstante la secretaria general debe ajustar y actualizar el procedimiento para incluir las dinámicas orientadas por la función pública, lo que permitira mostrar un mejor desempeño administrativo. <a href="https://iderf.gov.co/ejecucion-del-plan-de-bienestar/">https://iderf.gov.co/ejecucion-del-plan-de-bienestar/</a>
RI 36	No pago oportuno de la nómina y la seguridad social	Actualmente el IDERF cuenta con recursos con los recursos necesarios para realizar los pagos pertinentes por dichos conceptos	Solicitar a la tesorería certifique la provisión de recursos para el pago de prestaciones sociales	Se identifica que a la fecha dos de los funcionarios de libre nombramiento y remosion no han realizado el disfrute de vacaciones, del periodo correspondiente a la vigencia 2020, en el caso del director fueron apalazadas y en el del tesorero se paragon y se suspendieron quedando 11 días pendientes de su disfrute las cuales una vez programadas en la vigencia 2022 nuevamente son aplazadas por necesidad de servicio; de no ser procedente que sea disfrutadas en la presente vigencia, la entidad debiera asumir un valor aproximado de \$10.480.059,80 los cuales no estan presupuestadas y podría afectarse los recursos de cesantías que si fueron apropiados.
C1 RC	Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1,3 Socializar la Política de Administración de Riesgos.	Jornada de Socialización con todo el personal de la Política de Administración de Riesgos.	La secretaria general no ha realizado la socialización de la política a todo el personal
		1,4 Publicar la Política de Administración de Riesgos.	Publicar en la pagina web de la entidad la política actualizada	no se ha publicado
	Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	Socializar el Mapa de Riesgos institucional, y el mapa de riesgos de corrupción, Actualizados.	Jornada de Socialización con los servidores públicos de la entidad del Mapa de Riesgos institucional, y el mapa de riesgos de corrupción.	Se ha realizado mediante el comité de gestión y desempeño insitucional en una sola ocasión
C3 RC	Subcomponente/1 Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1,1 Generar una lista de chequeo de la información que debe ser publicada de acuerdo a la ley 1712 de 2014, con los responsables de los informes.	Establecer una estrategia para validar la información quede estar publicada en la pagina web	no se tiene una lista de chequeo
		1,3 Generar el informe de solicitudes de acceso a la información establecido en el parágrafo 2 del artículo 52 del Decreto 103 de 2015.	Publicar información de interes en los diferentes canales de comunicación para garantizar el acceso a nuestros grupos valor	no se ha establecido con el director los responsables de la información
	Subcomponente/4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Aplicar Encuestas de Satisfacción en las Audiencias de Rendición de Cuentas	Aplicar Encuesta de la estartegia de Rendición de Cuentas y comunicar sus resultados	no se ha adelantado audiencia en la vigencia 2022
C4 RC	Subcomponente/1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1,1 Revisar, ajustar, socializar y publicar los planes institucionales y el plan de acción de la entidad.	verificar publicación de planes institucionales	<a href="https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/">https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/</a>
	Subcomponente/2 Fortalecimiento de los canales de atención	Clasificar claramente Canales de Atención al ciudadano	Revisar la clasificación y funcionalidad de los canales establecidos	no se ha establecido con el director los responsables de la información
		Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Verificar asignación formal de responsables	no se ha establecido con el director los responsables de la información
	Subcomponente/3 Talento Humano	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales de atención.	Verificar acto administrativo	el instituto adopto reglamento interno con la resolución 064 de 2021
		Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, cultura de servicio, fortalecimiento de competencias, entre otras	verificar las actividades ejecutadas en el periodo auditado	Se ha ejecutado en un 50% de acuerdo a lo programada en el primer semestre de la vigencia 2022.
Subcomponente/3 Talento Humano	Revisar la documentación del proceso de Gestión del Servicio al Cliente y efectuar los ajustes que sean necesarios.	Verificar actualizaciones en los proceso y procedimientos	se requiere designar responsables mediante acta	

C4 RC	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Generar formato de revisión de la página web. Mantener actualizada la publicación de información sobre la contratación pública.	Verificar existencia de documento verificar hipervínculo con la página web	no se tiene una lista de chequeo no se encuentra actualizado
	Subcomponente 2 de Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actualizar la información mínima obligatoria de trámites y servicios del IDERF.	lineamientos de la función pública	no se ha dado lineamiento
	Subcomponente 3 de Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el contenido de información disponible en la página web	Indagar sobre el procedimiento aplicado por el responsable del proceso	Se envía al contratista al correo comunicaciones@iderf.gov.co y prensa@iderf.gov.co
	Subcomponente 4 de Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar ajustes en la página web la información sobre servicios, trámites, programas, eventos y actividades, para que cumpla con los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual.	verificar temas de accesibilidad	no se ha implementado
C5 RC	Subcomponente 5 Iniciativas adicionales	Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	Verificar la ejecución de actividades de fomento	No se evidencia en el periodo auditado
		Evaluar los resultados de la implementación del Código de Integridad	Aplicación de prueba de conocimientos	No se evidencia en el periodo auditado

Para el **Riesgo Institucional No. 33 Posible desconocimiento por parte del personal, del funcionamiento de la institución y de la dependencia que le fue asignada**; se observa que el control establecido es la aplicación del *procedimiento de inducción y reinducción, programar jornada de inducción de acuerdo a la necesidad de la Institución y del cargo*, revisado el documento aportado en la auditoría al correo institucional el cual dispone que debe generarse la evaluación de estas actividades; se determinó que se han adelantado dos jornadas por parte de la secretaria general pero no fueron evaluadas; por lo que se tomara como referencia en la efectividad del control la prueba de conocimientos en prueba de recorrido con la evaluación aplicada por la oficina de control interno, que como resultado revela que aún persiste el desconocimiento en el personal sobre los aspectos básicos de la entidad.

Para el **Riesgo Institucional No. 34 Posibilidad de no contar con un programa de Bienestar Social, incentivos y estímulos**; se estableció como control *Formular del programa de bienestar de acuerdo a las encuestas de necesidades de capacitación y evaluación de clima organizacional aplicadas*, como referente se toman las encuestas realizadas por la secretaria general para conocer que incentivos son los requeridos por el personal para los eventos programados, sin embargo, el programa se traduce a un cronograma de actividades para la elaboración de la ficha técnica de contratación, la auditoría corrobora que no se cuenta con un documento específico como el solicitado por el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018 “Planes Institucionales” por ende no se ha generado socialización del avance, ni se identifica contrato para la asignación de recursos, si bien, las actividades desarrolladas han sido con gestión administrativa no se ha cuantificado su valor para hacerlo representativo en el ahorro que pudo obtener la entidad. Se reconoce la ejecución de actividades programadas por la Secretaría general, sin embargo, el control y seguimiento debe estar en cabeza de los funcionarios a través de representantes o un comité interno.

**Riesgo Institucional No. 35 Incumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos**; la entidad estableció como control la *Formulación del programa de bienestar - Asignación de recursos - Resolución de adopción del comité de capacitación y bienestar social*, verificándose que no se cuenta con un comité que



pueda hacer seguimiento a los recursos y la elaboración del plan deber atender a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública; no se puede concluir incumplimiento al Plan por el desarrollo de actividades relacionadas en el cronograma, no obstante, se invita a la secretaria general a revisar la metodología relacionada con la elaboración del plan y establecer los responsables de su seguimiento.

**Riesgo Institucional No. 36 No pago oportuno de la nómina y la seguridad social;** la entidad estableció como control *Establecer el conocimiento y la aplicación del procedimiento*, por lo que se toma como muestra el proceso de vacaciones para el cual el Instituto cuenta con el formato FOR-GTH-24 en el que se describe la proyección de vacaciones con una información mínima de nombre y periodo de disfrute, pero este no contiene información completa de los servidores que permita deducir si el instituto está dando cumplimiento a los términos, en especial porque no se refleja la carga económica que se asumiría por el no disfrute, lo que repercute en el estado financiero, al no prever estas situaciones, por lo que se procede a levantar la información y así poder realizar un cálculo del posible riesgo en el seguimiento de este aspecto. De lo que se concluye en primera medida que los funcionarios de nivel directivo tienen pendientes periodos de disfrute, citando como hecho relevante la suspensión de vacaciones del profesional que funge como Tesorero de la vigencia 2019 a 2020 que le fue interrumpido su disfrute quedando pendientes 11 días, más los 15 días de la vigencia 2020 a 2021 y 15 días más que se cumplieron el día 29 de mayo de 2022, para un total de dos periodos de vacaciones pendientes de disfrute más 11 días ya pagos por la interrupción de la vigencia 2019.

*Por regla general las vacaciones deben ser solicitadas o concedidas de oficio dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho; sin embargo, señala la norma que se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.*

*Es decir, la ley sólo permite que se acumulen dos (2) períodos de vacaciones, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada. Ahora bien, en cuanto al término de la prescripción del derecho a vacaciones, el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978 dispone: **“DE LA PRESCRIPCIÓN. - Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. (...)***

Al encontrarnos frente a un cargo de libre nombramiento y remoción, se indicaría que en el año y cinco meses que quedan de esta administración la entidad debe establecer cual opción aplicara conceder el disfrute de las vacaciones o proceder a la indemnización de los días que no han sido reconocidos por acto administrativo, de ser este último tener presente que debe generar la provisión de recursos e incorporarlos en el presupuesto. Así como los valores proporcionales al último año de servicios del nivel directivo y personal de libre nombramiento y remoción que no se alcanzarían a disfrutar vacaciones por cambio de administración.

Dentro del seguimiento a este riesgo institucional se evidencia que el proceso de gestión de talento humano no ha dado cumplimiento a la entrega de dotación al personal que se establece como una prestación social a cargo del empleador señalada

en el artículo 7º del decreto 1978 de 1989 “*por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988*”, por la que los servidores beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente. Por consistente en la entrega gratuita y material de **un vestido y un calzado** y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce, resulta una omisión legal al no cumplir con los términos de la primera entrega, es pertinente dar cumplimiento a este derecho de los funcionarios.

El IDERF, en cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Instituto realizó la construcción del Mapa de riesgos de corrupción, planteando la ejecución de actividades en el marco del Comité de Gestión de Desempeño Institucional, en el cual se establece para la mitigación de sus riesgos veinte (20) Actividades en cabeza de la Secretaria General así:

**C1 Política de Administración del Riesgo** plasmado como actividad “**1.3 Socializar la Política de Administración de Riesgos**”. En prueba de recorrido se identificó que la Política fue aprobada pero no ha sido socializada.

**C1 Política de Administración del Riesgo** plasmado como actividad “**1.4 Publicar la Política de Administración de Riesgos.**”. Revisada la página web de la entidad Banner de Transparencia – Planeación – Políticas <https://iderf.gov.co/politicas/> No se ha publicado.

**C1 Consulta y Divulgación** plasmado como actividad “**Socializar el Mapa de Riesgos institucional, y el mapa de riesgos de corrupción, Actualizados**”. Se ha realizado mediante el comité de gestión y desempeño institucional en una sola ocasión.

**C1 Consulta y Divulgación** plasmado como actividad “**1,1 Generar una lista de chequeo de la información que debe ser publicada de acuerdo a la ley 1712 de 2014, con los responsables de los informes.**” Revisada la página web de la entidad Banner de Transparencia – Planeación – Políticas <https://iderf.gov.co/politicas/> No se ha publicado.

**C3 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible** plasmado como actividad “**1,1 Generar una lista de chequeo de la información que debe ser publicada de acuerdo a la ley 1712 de 2014, con los responsables de los informes**” No se cuenta con soporte de este control.

**C3 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible** plasmado como actividad “**1.3 Generar el informe de solicitudes de acceso a la información establecido en el parágrafo 2 del artículo 52 del Decreto 103 de 2015**” No se cuenta con soporte de este control.

**C3 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional** plasmado como actividad **Aplicar Encuestas de Satisfacción en las Audiencias de Rendición de Cuentas**. Dentro del periodo auditado no se ha desarrollado la actividad de rendición de cuentas la cual está programada para el mes de septiembre.

**C4 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico** plasmado como actividad **1,1 Revisar, ajustar, socializar y publicar los planes institucionales y el plan de acción de la entidad** Se verificó su cumplimiento <https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/>.

**C4 2 Fortalecimiento de los canales de atención** plasmado como actividad **Clasificar claramente Canales de Atención al ciudadano** la cual se pudo constatar dentro de la Resolución 064 de 2021.

**C4 2 Fortalecimiento de los canales de atención** plasmo como actividad **Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención** la cual se pudo constatar dentro de la Resolución 064 de 2021.

**C4 2 Fortalecimiento de los canales de atención** plasmo como actividad **Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención** No se describe dentro de la Resolución 064 de 2021, por lo que en el Primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se plasmó la recomendación.

**C4 3 Talento Humano** plasmo como actividad **Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, cultura de servicio, fortalecimiento de competencias, entre otras**, en prueba de recorrido se evidencia una ejecución del 50% de las actividades programadas en el mencionado plan, dentro de las cuales se destacan las relaciones con el fortalecimiento de las competencias.

**C4 3 Talento Humano** plasmo como actividad **Revisar la documentación del proceso de Gestión del Servicio al Cliente y efectuar los ajustes que sean necesarios**. Verificando las actualizaciones en los procesos y procedimientos se requiere ajustar los formatos, así como el desarrollo del reglamento interno de atención a las PQRS, para la designación de responsables y su seguimiento.

**C5 1 Lineamientos de Transparencia Activa** plasmo como actividad **Generar formato de revisión de la página web**. No se cuenta con un documento que valide la aplicación del control.

**C5 1 Lineamientos de Transparencia Activa** plasmo como actividad **Mantener actualizada la publicación de información sobre la contratación pública**, Se evidencian publicaciones recientes en la página web y redes sociales, sin embargo, no es claro si se ha realizado el cargue en su totalidad.

**C5 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva** plasmo como actividad **Actualizar la información mínima obligatoria de trámites y servicios del IDERF** No se ha dado lineamiento.

**C5 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información** plasmo como actividad **Actualizar el contenido e información disponible en la página web** No se ha dado lineamiento, se informa por parte del auditado que las solicitudes se realizan a través del correo institucional a los correos: comunicaciones@iderf.gov.co y prensa@iderf.gov.co

**C5. 4 Criterio diferencial de accesibilidad** plasmo como actividad **Realizar ajustes en la página web la información sobre servicios, trámites, programas, eventos y actividades, para que cumpla con los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual**. La página web no cuenta con estas herramientas.

**C6 Iniciativas adicionales** plasmo como actividad **Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad**; con la aplicación de la prueba de conocimientos se validó que el personal no conoce los valores contenidos en el código aportado por el instituto.

**C6 Iniciativas adicionales** plasmo como actividad **Evaluar los resultados de la implementación del Código de Integridad**; No se han generado acciones relacionadas.

En conclusión, la gestión del riesgo de corrupción para el IDERF, requiere una mayor difusión por parte de la secretaria general, enfocando su cumplimiento a través de las actividades asignadas por la alta dirección en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la cual continuara en seguimiento cuatrimestral por parte de la Oficina de Control Interno y sus resultados serán socializados en grupo primario y publicado en

la página web: <https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PRIMER-INFORME-DE-SEGUIMIENTO-AL-PAAC-2022.pdf>

### 5. Administración de Historias Laborales PRO-GTH-02.

En el seguimiento realizado a las historias laborales, se identifica que estas reposan en el archivo de gestión de la secretaria general en custodia de la auxiliar administrativa, quien las tiene ubicadas en orden alfabético, los documentos que reposan en las hojas de vida de los funcionarios son organizados de acuerdo al procedimiento interno PRO-GTH-02, se indaga con el auxiliar administrativo la ubicación física frente a las condiciones de seguridad de las historias laborales de los funcionarios, a lo cual se manifiesta que son almacenadas en un archivador con llave, que siempre permanece fija, para el acceso de la secretaria general y en su interior almacena los documentos de acuerdo con el formato FRO-GTH-35 denominado Hoja de Control Hoja de Vida, en orden cronológico y a medida que se emiten novedades del personal.

Siendo una información sensible se recomienda, fortalecer las condiciones de seguridad de los archivos por su exposición con la ubicación fija de la llave, así mismo las hojas de vida inactivas deberán ser dispuesta conforme a las tablas de retención documental, por lo que se sugiere concertar compromisos con el técnico de archivo para poder dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de Nación.

### 6. Verificar el Plan anual de capacitación y la aplicación del proceso interno PRO-GTH-04.

Se verifica que el plan está aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicado dentro del término establecido en el Decreto 612 de 2018 <https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/Plan-de-capacitaciones-2022.pdf> se procede a realizar el seguimiento del cronograma así:

AÑO:	PLAN DE CAPACITACION					SEGUIMIENTO				
2022	PROCESO	TEMATICA	MODALIDAD(CURSO, SEMINARIO, FORO, ETC.)	N° PARTICIPANTES	TOTAL COSTOS Y GASTOS	FECHA	FECHA DE EJECUCION	RESPONSABLE	SOPORTE	RECURSOS
PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	CURSO O TALLER	6			JUNIO	17/06/2022	Comité Institucional de control interno	Acta y planilla	Gratuito Equipo Interno de trabajo Departamento Administrativo de la Funcion Publica
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	CURSO O TALLER	13			ENERO	18/01/2022	Comité Institucional de control interno	Acta CICI y planilla	Gratuito Equipo interno de trabajo
	MANEJO DE PDORS	CURSO O TALLER	13	800.000		MARZO	NO SE HA EJECUTADO			
	GENERALIDADES Y CARGUE AL SUIT	CURSO O TALLER	1			FEBRERO	24/03/2022 12/05/2022 23/06/2022	Departamento Administrativo de la Funcion Publica		Gratuito Departamento Administrativo de la Funcion Publica
PROCESO DE GESTION FINANCIERA	NICSP	CURSO O TALLER	2	1.300.000		MAYO	NO SE HA EJECUTADO			
	PRESUPUESTO	CURSO O TALLER	3	2.000.000		ABRIL	8/06/2022	Tesoreria	Planilla de Asistencia	Gratuito Equipo interno de trabajo
	AUDITORIAS	CURSO O TALLER	1	-		JULIO	NO SE HA EJECUTADO			
PROCESO GESTION CONTRACTUAL	GENERALIDADES CONTRATACION ESTATAL	CURSO O TALLER	10	-		ENERO- FEBRERO	NO SE HA EJECUTADO			
	SECOP II	CURSO O TALLER	13	-		ENERO- FEBRERO	18/02/2022	Contrato 2022-004	Planilla de Asistencia	Equipo interno de trabajo
	RESPONSABILIDAD PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL		10	-		MARZO	NO SE HA EJECUTADO			
	SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA	CURSO O TALLER	5	300.000		FEBRERO	02/02/2022 18-02/2022	Contraloría Departamental Comité de Control Interno	Planilla de Asistencia	
PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CURSO O TALLER	13	-		MARZO	17/06/2022 21/06/2022	Oficina de control interno	Planilla de Asistencia	
	APROPIACION DEL MIPG Y MIPG VERSION II	CURSO O TALLER	13	-		MAYO	13/05/2022	Secretaria General	Planilla de Asistencia	

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 867 2780

NIT 890680338-1

E-mail: [controlinterno@iderf.gov.co](mailto:controlinterno@iderf.gov.co)

WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)

Código Postal: 252211



GESTION PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE, DESARROLLO Y PROMOCION DE LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA	LEGISLACION DEPORTIVA	CURSO O TALLER	3	1.500.000	AGOSTO	17/05/2022	Profesionales Especializados	Pieza publicitaria	Gratis Conferencista externo
	ADMINISTRACION DEPORTIVA	CURSO O TALLER	7	1.100.000	SEPTIEMBRE	17/05/2022	Profesionales Especializados	Pieza publicitaria	Gratis Conferencista externo
PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA	TRABAJO EN ALTURAS	CURSO O TALLER	2		MARZO	23/03/2022	Operarios	Certificados del SENA	Pago de viaticos para el desplazamiento a Sibate
	ELECTRICIDAD	CURSO O TALLER	3	300.000	MARZO	NO SE HA EJECUTADO			
	MANTENIMIENTO DE PRADOS Y MANEJO DE MAQUINARIA	CURSO O TALLER	3	-	ABRIL		Operarios	FALTA SOPORTE	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	CURSO O TALLER	3	1.000.000	MAYO		Operarios	FALTA SOPORTE	
	USO Y ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	CURSO O TALLER	13	-	OCTUBRE	NO SE HA EJECUTADO			
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	CURSO O TALLER				NO SE HA EJECUTADO			
	MARKETING	CURSO O TALLER	5	-	JUNIO	NO SE HA EJECUTADO			
	SERVICIO AL CLIENTE (REDES)	CURSO O TALLER	2	-	ABRIL	16/06/2022 24/06/2022	Departamento Administrativo de la Funcion Publica	Planilla de Asistencia	
	MANEJO DE REDES Y PLATAFORMAS	CURSO O TALLER	13	-	FEBRERO	25/02/2022	Secretaria General	Planilla de Asistencia	
	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	CURSO O TALLER	13	-	MARZO	25/02/2022	Secretaria General	Planilla de Asistencia	
GESTION DOCUMENTAL	CONSERVACION, ORGANIZACION Y VALORACION DE ARCHIVO	CURSO O TALLER	10		AGOSTO	PROGRAMADO			
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CURSO O TALLER	10	-	JULIO	NO SE HA EJECUTADO			
	GENERALIDADES( ARCHIVO GENERAL DE LA NACION)	CURSO O TALLER	10	-	MAYO	NO SE HA EJECUTADO			
PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	INDUCCION Y REINDUCCION	CURSO O TALLER	13		ENERO - JUNIO	07/01/2022 12/01/2022 14/02/2022	Secretaria General	Planilla de Asistencia	
	GESTION PUBLICA	CURSO O TALLER	8	-	ABRIL	NO SE HA EJECUTADO			
	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CURSO O TALLER	13	-	JUNIO	8/04/2022 24/06/2022	Secretaria General Colsubsidios	Planilla de Asistencia	
	COMISIONES DE PERSONAL	CURSO O TALLER	13	-	AGOSTO	22/06/2022	Colsubsidio	Planilla de Asistencia	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO O TALLER	13	-	FEBRERO	13/05/2022	Profesional SGSSST	Planilla de Asistencia	
	RIESGOS LABORALES	CURSO O TALLER	8	-	JULIO	NO SE HA EJECUTADO			
	PRIMEROS AUXILIOS	CURSO O TALLER	7	-	FEBRERO	NO SE HA EJECUTADO			
	MANIPULACION DE ALIMENTOS	CURSO O TALLER	1	-	JUNIO	MARZO	SERVICIOS GENERALES	CERTIFICADO REPOSA EN HOJA DE VIDA	
	FORMULACION DE PROYECTOS	CURSO O TALLER	3	-	SEPTIEMBRE	PROGRAMADO			
	LENGUAJE DE SEÑAS	CURSO O TALLER	10	-	NOVIEMBRE	1/07/2022	Misional	Planilla de Asistencia	

Dentro de la estructura del proceso y el seguimiento a los soportes se ubicaron las encuestas que basaron el documento, de las 36 jornadas programadas se han ejecutado 18, la cuales cuentan con soportes de asistencia, en promedio en lo corrido del año se está dando cumplimiento a lo programado, la Secretaria General debe registrar su ejecución en un documento formal además de la publicación de las piezas publicitarias, se sugiere la comunicación ante el comité del comparativo con años anteriores que daten la gestión realizada por la secretaria general en cuanto al ahorro que representa al Instituto para que se registre mediante acta.


## 7. Verificar el Plan de Bienestar y la aplicación del proceso interno PRO-GTH-05

Si bien el Plan de Bienestar es mencionado en el plan estratégico del talento humano, que se encuentra publicado en la página web del Instituto, este no se estructura de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno PRO-GTH-05, en prueba de recorrido se verifica la realización de una encuesta previa, pero no se elabora el documento diagnóstico, si bien el formato FOR-GTH-10 se denomina Plan de bienestar, este es un cronograma de las actividades programadas, siendo necesario adoptar los lineamientos del documento diagnóstico que se asemeja más a la metodología planteada por la función pública, además no existe una aprobación del comité de bienestar, el cual según lo manifestado por la secretaria general fue recogido en el comité de gestión de desempeño institucional, pero no se aporta el soporte en las actas del mencionado comité del seguimiento al desarrollo de las actividades; su concertación, aprobación o modificación debe ser sometido al conocimiento de los



funcionarios; en el periodo auditado no se ha realizado proceso contractual para la realización de los eventos, dado que las actividades desarrolladas se han realizado con gestión ante entidades públicas y privadas, ahorrando por este concepto a la entidad, no obstante, no se tiene información del ahorro que estas actividades han generado, y la necesidad de que las decisiones y ejecución deben ser presentadas ante el comité para su evaluación y seguimiento.

La oficina de control interno en sus papeles de trabajo realiza el siguiente seguimiento de su ejecución, concluyendo que de las quince (15) actividades planteadas, se han ejecutado seis (6), Quedando pendiente nueve (9) de su realización.

	PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL			Código: FOR-GTH-10
				Versión: 01
Página 1 de 1				
PROCESO	TEMA	ASISTENTES	AÑO 2022 MES PROGRAMADO	DESCRIPCION
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DEL GENERO	TODOS LOS SERVIDORES	MAYO	UN DESAYUNO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, CON UN RECORDATORIO, 9 HOMBRES 4 MUJERES - CHARLA
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DE LA SECRETARIA	DOS FUNCIONARIAS	ABRIL	RECONOCER EL TRABAJO, DEDICACIÓN Y APOYO CONSTANTE QUE LAS SECRETARIAS OFRECEN A SU EQUIPO DE TRABAJO, EN SU DIA CON UN OBSEQUIO Y TARDE LIBRE.
GESTION DE TALENTO HUMANO	CELEBRACION CUMPLEAÑOS PERSONAL DE PLANTA	TODOS LOS SERVIDORES	NO SE ESPECIFICA	SE REALIZARA LA CELEBRACION DEL DIA DE CUMPLEAÑOS DOS VECES AL AÑO, SE DARA UN DIA DE PERMISO REMUNERADO PARA SU DISFRUTE CUMPLIENDO EL ACUERDO SINDICAL VIGENTE Y SE ENTREGARA EL RESPECTIVO BONO DE CUMPLEAÑOS.
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DE LA FAMILIA	TODOS LOS SERVIDORES	JULIO	EVENTO PARA 13 FUNCIONARIOS Y SUS FAMILIAS INCLUIRA REFRIGERIOS, ALMUERZO, ACTIVIDAD LUDICA DIRIGIDA, LUGAR DEL EVENTO, ACCESO A MUSICA, OBSEQUIO PARA LOS 13 FUNCIONARIOS DE PLANTA.
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	TODOS LOS SERVIDORES	JUNIO	EVENTO PARA 13 PERSONAS: DEBE INCLUIR ALMUERZO (13), REFRIGERIO (13) COTIZAR DOS REFRIGERIOS DIFERENTES PARA JORNADA MAÑANA Y TARDE, ES DECIR 13 DE CADA UNO, LUGAR DEL EVENTO DEBE TENER SALON PARA CAPACITACION, DEBE INCLUIR CAPACITACION DE TALLER DE TRES HORAS. CINCO OBSEQUIOS PARA PREMIAR ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DE LOS NIÑOS	TODOS LOS SERVIDORES	OCTUBRE	CELEBRACION DIA DE LOS NIÑOS DEBE INCLUIR LUGAR DEL EVENTO, REFRIGERIO Y OBSEQUIO PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS MENORES DE 14 AÑOS. (HIJOS DE FUNCIONARIOS)
GESTION DE TALENTO HUMANO	ENTREGA DE ANCHETAS NAVIDEÑAS	TODOS LOS SERVIDORES	DICIEMBRE	ANCHETA PARA CADA FUNCIONARIO DE PLANTA (13 FUNCIONARIOS)
GESTION DE TALENTO HUMANO	INTEGRACION Y DESPEDIDA DEL AÑO - DIA TRABAJADOR IDERF	TODOS LOS SERVIDORES	DICIEMBRE	INTEGRACION DEL FUNCIONARIO (ALMUERZO DE FIN DE AÑO) IDERF Y DESPEDIDA DE AÑO DANDO CUMPLIMIENTO ACTA N. 107 DEL 11 DE JUNIO DE 2015- (13) FUNCIONARIOS) SOLICITAR APOYO A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR.
GESTION DE TALENTO HUMANO	TARDES DEPORTIVAS	TODOS LOS FUNCIONARIOS	NO SE ESPECIFICA	DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION 086 DEL 21 DE JULIO DE 2017- MODIFICAR LA RESOLUCION, PARA DEJAR TARDES DEPORTIVAS EN EL PRIMER SEMETRES Y SEGUNDO SEMETRE. INTEGRACIÓN DEPORTIVA DESPUES DE LAS 4PM.
GESTION DE TALENTO HUMANO	DIA DEL HOMBRE	TODOS LOS HOMBRES	ABRIL	UN DIA REMUNERADO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL IDERF, DE ACUERDO AL ARTICULO 75 DEL ACUERDO 2019-2020.
	DIA DE LA MUJER	TODAS LAS MUJERES	MARZO	
GESTION DE TALENTO HUMANO	BONO NAVIDEÑO	TODOS LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN SINDICALIZADOS	DICIEMBRE	BONO NAVIDEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL IDERF QUE SE ENCUENTREN SINDICALIZADOS, ARTICULO 75 DEL ACUERDO 2019-2020, 3 SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES.
	PRENDA INSTITUCIONAL	TODOS LOS SERVIDORES	NO SE ESPECIFICA	PRENDA INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DEL IDERF, DE ACUERDO AL ARTICULO 73 DEL ACUERDO 2019-2020.
GESTION DE TALENTO HUMANO	BONO EDUCATIVO	TODOS LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN SINDICALIZADOS	ABRIL	BONO EDUCATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL IDERF QUE SE ENCUENTREN SINDICALIZADOS, DE ACUERDO AL ARTICULO 73 DEL ACUERDO 2017-2018.
	EXAMENES MEDICOS PERIODICOS	TODOS LOS SERVIDORES	AGOSTO	REALIZAR EXÁMENES DE INGRESO, DE CONTROL PERIÓDICO, REUBICACIÓN Y DE RETIRO DE IGUAL MANERA PRUEBAS PARA CLÍNICAS ESPECÍFICAS, DE ACUERDO CON LA EXPOSICIÓN A

## 8. Verificar el Programación de vacaciones y la aplicación del proceso interno PRO-GTH-08

El Instituto cuenta con un procedimiento establecido por el sistema de gestión de calidad a través de la aplicación del proceso interno PRO-GTH-08, el cual establece el diligenciamiento del formato FOR-GTH-24, según el análisis de la auditoria este formato resulta ser la proyección de vacaciones del personal, no obstante el formato no facilita el seguimiento al contener una información mínima de los servidores citando solo el nombre y la fecha de programada para el disfrute, que permitan deducir si el instituto está dando cumplimiento a los términos, en especial porque no se refleja la carga económica que está asumiendo por el no disfrute, lo que repercute en el estado financiero, al no prever estas situaciones.

En este aspecto según el Decreto 1045 de 1978 se tiene dos escenarios, el primero de ellos es el establecido en su **“ARTICULO 8º. De las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios...”** lo que infiere en la observancia de factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores la asignación básica mensual, incrementos, gastos de representación, prima técnica, auxilios de alimentación y de transporte, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, entre otros. El segundo escenario es cuando se compensan en dinero las vacaciones al respecto la Corte Constitucional en sentencia **C-598** de 1997 afirmó: *“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. **Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley,** puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.”* (Negrilla y Subrayado nuestro).

por lo que se procede a levantar la información y así poder realizar un cálculo del posible riesgo en el seguimiento de este aspecto.

## 9. CONCLUSIONES:

- a. El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: *“(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y*

organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.” El IDERF cuenta con un procedimiento interno diseñado como control, que establece la obligación de evaluar al personal una vez se ejecuten las jornadas de inducción o reinducción, frente a los conocimientos trasferido, con el fin de identificar falencias que nos permiten la retroalimentación del ejercicio.

- b. La Secretaria General a través del proceso de gestión del talento humano, debe dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 que adopto la política de integridad pública para actualizar el MIPG como una de sus políticas de gestión y desempeño, lo que busca esta política pública es que exista una coherencia entre los servidores públicos y las entidades en cumplimiento con la finalidad del Estado de garantizar el interés general en el servicio público; por esto se hace necesario que exista unión y coordinación de acciones que se desarrollen por parte del Instituto, los servidores y los ciudadanos, siendo necesario que el IDERF propenda por la difusión de los instrumentos institucionales que conlleven a la integridad pública, estos son: el código de integridad en el servicio público y la gestión de conflictos de intereses que hacen parte de los avances que necesita. Resulta importante que desde el proceso de gestión de talento humano se desarrolle el plan de acción adoptando las recomendaciones relacionadas con la **Ruta del Crecimiento**, es decir que la implementación de la política de integridad además de fortalecer los valores en los servidores públicos, debe propender por formar en el liderazgo, crear competencias para el trabajo en equipo y generar el reconocimiento de la labor que realizan; si bien, se alcanzan los logros propuestos, el bienestar del personal se convierte en una herramienta importante para mantener la disposición en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, y la capacitación del personal en sus saberes para fortalecer lo que hacen e incluir contenidos que impacten en las competencias del ser, saber y hacer.
- c. A partir del autodiagnóstico elaborado por la Secretaria General, se debe desarrollar el plan de acción propuesto en la herramienta, para poder genera avances en esta política de gestión de desempeño.
- d. En términos generales los comités se encuentran institucionalizados, sin embargo, su funcionalidad requiere ser documentada mediante la elaboración de actas e informes, como se establecen en los actos de conformación; así mismo la reglamentación interna permitirá que se garantice para el caso del comité de convivencia laboral la reserva y manejo de la información sensible, entre otros aspectos importantes para su adopción.
- e. En lo referente al seguimiento del Mapa de riesgos institucionales y de corrupción, se identifican falencias en el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la presente vigencia, por lo que se debe priorizar su cumplimiento y generar los respectivos informes para su seguimiento; así mismo, la entidad ha incurrido en mora de la primera entrega de las dotación a los funcionarios de nivel operativo y auxiliar de servicios generales, incumplimiento además los acuerdos sindicales.
- f. Se realiza un proceso acorde al manejo de las historias laborales, el cual puede fortalecerse con los lineamientos del Archivo General de la Nación, para aquellos documentos que están inactivos, según las tablas de retención documental del instituto.
- g. Se destaca el cumplimiento en el Plan Anual de Capacitación y la gestión administrativa adelantada por la secretaria general, se recomienda comunicar a la

alta dirección el equivalente estimado en ahorro que genera al instituto, por este concepto.

- h. Se hace necesario que la secretaria general, realice la revisión del Procedimiento interno PRO-GTH-05 para que pueda adoptar el diagnostico que permitirá plasmar un plan que cumpla con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funciona, Publica, en especial con la importancia de comunicar a los funcionarios su ejecución y validar la inversión.
- i. Dentro del análisis del cumplimiento por parte de la entidad de las prestaciones sociales y nomina, se tomó como referencia el proceso de vacaciones, el cual debe ser mejorado en su seguimiento, ya que el registro de la programación no permite llevar un control de los periodos acumulados de algunos funcionarios lo que directamente afecta a la entidad presupuestalmente, al no contemplar el pago de las indemnizaciones por este concepto y el eventual cambio de administración, además de ser un derecho adquirido a disfrutar de un descanso, como hecho relevante se evidencia el no cumplimiento con la primera entrega de dotación para los funcionarios que cumplen actividades operativas y la auxiliar de servicios generales.

Así las cosas, como resultado de la auditora interna realizada al proceso de gestión de Talento Humano del Instituto municipal para el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá, se realizan las siguientes,

## 10.RECOMENDACIONES:

Ítem	Descripción de la Oportunidad de Mejora/ hallazgo
1	Dar cumplimiento al Procedimiento Interno Manual de inducción y reinducción del Personal, en sus tres etapas realizando evaluación de los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso Gestión Administrativa.
2	Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 que adopto la política de integridad pública a través de la difusión de instrumentos institucionales como lo es el código de integridad en el servicio público, además de fortalecer los valores se debe propender por formar en el liderazgo, crear competencias para el trabajo en equipo y generar el reconocimiento de la labor que realizan con la construcción del plan de acción relacionadas con la <b>Ruta del Crecimiento.</b> (Resultado del Autodiagnóstico)
3	Adelantar las acciones necesarias para garantizar la funcionalidad de los comités y conformar de la comisión de personal.

4	Fortalecer los controles frente a los riesgos de corrupción, designando responsables de su ejecución para documentar los respectivos reportes de las acciones adelantadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
5	Dar cumplimiento a la entrega de la dotación a los funcionarios de nivel operativo y auxiliar de servicios generales en los términos, garantizando así los acuerdos sindicales suscritos por la entidad.
6	Elaborar documento de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública e informar la ejecución del Plan de Bienestar, dando aplicación al procedimiento PRO-GTH-05, con la participación activa de los funcionarios o representantes.
7	Generar un control de la información relacionada con la provisión del pago de las vacaciones de acuerdo la ejecución.

Si Usted tiene observaciones al presente informe deberá presentarlas formalmente al Proceso de Gestión de Evaluación, Control y Mejora en el término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente; vencido el plazo sin pronunciamiento alguno de su parte se entenderá que ha quedado en firme.

## 11. SOLICITUDES

Una vez aceptado el informe, debe elaborar el plan de mejoramiento por proceso mediante formato FOR-GEV-06 V.1 para subsanar las Observaciones encontradas en la auditoría realizada y plasmadas como recomendaciones. En un término no mayor a ocho (8) días.

Cordialmente,

Atentamente,

**Original Firmado**

Alexandra Herrera Aguilar  
 Jefe Control Interno IDERF

Gestión Documental  
 Original: Destinatarios  
 Copia: Archivo de Gestión  
 Nombre del Archivo Sistematizado: C:\Users\Control Interno\Google Drive\CONTROL INTERNO 2019\CONTROL INTERNO 2022-2025\AUDITORIAS 2022\PLAN ANUAL DE AUDITORIA  
 Elaboro: Alexandra Herrera

Anexos:



- Comunicado de fecha 24 junio de 2022 Aviso de Auditoria basada en riesgos al Proceso de Gestión de Talento Humano Radicado 504
- Papeles de Trabajo
- Anexo 1 Informe de Gestión
- Pruebas de conocimiento doce (12)
- Pagina web <https://iderf.gov.co/>
- Correo Institucional [secretariageneral@iderf.gov.co](mailto:secretariageneral@iderf.gov.co)
- Actas del Comité de COPAS-Convivencia Laboral – Adopción de Comisión de Personal
- Mapa de Riesgos por proceso
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PRIMER-INFORME-DE-SEGUIMIENTO-AL-PAAC-2022.pdf>
- Archivo de Gestión Secretaria General – Historias Laborales
- Plan Anual de capacitación <https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/PRIMER-INFORME-DE-SEGUIMIENTO-AL-PAAC-2022.pdf> y ejecución <https://iderf.gov.co/capacitaciones-2022/> planillas de asistencia
- Plan de Bienestar ejecución del cronograma <https://iderf.gov.co/ejecucion-del-plan-de-bienestar/>
- Programación de vacaciones cronograma físico de las actividades

Copia: Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico [direcciongeneral@iderf.gov.co](mailto:direcciongeneral@iderf.gov.co) Proceso de Gestión de Talento Humano [secretariageneral@iderf.gov.co](mailto:secretariageneral@iderf.gov.co)