

Bogotá D.C., 08-04-2020  
130

**MEMORANDO**

**PARA: BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO**  
Directora

**DE: ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO: Auditoría a Talento Humano, Planes: Estratégico, de bienestar e Incentivos, de Capacitación, Nómina y Código de Integridad.**

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones conferidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, especialmente en su rol de evaluación y seguimiento, realizó la auditoría señalada en el asunto, encontrando los siguientes resultados:

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Evaluar el proceso de Gestión de Talento Humano, verificando el diseño, ejecución y seguimiento de los planes estratégico, de bienestar e incentivos, de capacitación, código de integridad y nómina específicamente lo relacionado con la liquidación de períodos de vacaciones, libranzas y compensación de tiempo, el manejo de riesgos y los controles existentes, en el entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG concibe el Talento Humano como el activo fundamental con el que cuentan las organizaciones y, por tanto, se constituye en factor de éxito para una adecuada gestión, por su importancia dentro de la organización.

**2. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

- Ley 1527 de 2012 *“Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 995 de 2005 *“Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”*.
- Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 118 de 2018 *“Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”*.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Decreto 1567 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*

- Decreto 451 de 1984 “Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional”.
- Decreto 1045 de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”
- Resolución 191 de septiembre de 2017 de la Secretaria de Hacienda Distrital “Por medio de la cual se adopta y consolida el manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”
- Acuerdo 244 de 2006 "por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital"
- Acuerdo Laboral 2018 Negociaciones Sindicales “Garantías Sindicales y Apoyo Sindical, horario laboral, turnos, descansos, compensatorios y permisos”
- Directiva 001 de febrero de 2015 “Lineamientos para establecer los programas de bienestar e incentivos”
- Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional. Función Pública agosto de 2019.
- Manual Administración de Personal en el Distrito Capital 2019
- Documentación propia del DADEP formalizada en el Sistema de Gestión.

### 3. METODOLOGÍA

La evaluación se desarrolló con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en la verificación de los controles al proceso de Gestión de Talento Humano, realizando la revisión, verificación y confrontación de los documentos que hicieron parte de la muestra selectiva seleccionada, estableciendo las debilidades y fortalezas del proceso, para recomendar posibles acciones de mejora.

### 4. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La apertura de la auditoría fue comunicada al área a través de memorando radicado bajo el número 20201300004323 del 11 de febrero y posteriormente la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario remitió respuesta con memorando radicado DADEP 20204010004803 del 14 de febrero de 2020. El desarrollo del Plan de trabajo se llevó a cabo por temas específicos, los cuales se presentan a continuación:

El proceso de Gestión del Talento Humano está ubicado en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario conformada por tres funcionarios de planta permanente y dos contratistas cuyas funciones y obligaciones están descritas en el manual de funciones y en los respectivos contratos, que entre otras contemplan las relacionadas con los temas auditados de la siguiente manera:

Funcionario	Nivel Escolaridad	Cargo	Tipo de Vinculación	Participación en temas de Talento Humano
Oscar Javier Torres Rodríguez	Formación Profesional	Técnico	Planta Permanente	Apoya a Nómina e historias laborales
Raquel Eliana Martínez Amaya	Formación Profesional	Técnico	Planta Permanente	Todo lo relacionado con la nómina
Julio Vicente Acosta Monroy	Formación Profesional	Profesional Universitario	Planta Permanente	Planes y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
Joimer Alcid Toro Mantilla	Formación Profesional	N/A	Contratación Directa	Todo lo relacionado con la nómina
Julieti Alexandra Bermúdez Pulido	Formación Profesional	N/A	Contratación directa	Planes y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Es de anotar que el informe preliminar fue comunicado a los auditados mediante correo electrónico del 2 de abril, sobre el cual fueron remitidas las respectivas interpelaciones por parte de la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario por el mismo medio el 6 de abril, adicionalmente se realizó mesa de trabajo el 7 de abril con el profesional encargado de atender la auditoría, de manera que todas las apreciaciones forman parte integral del presente informe final.

#### 4.1. PLANES

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con los siguientes planes relacionados con talento humano así: estratégico, de capacitación, de Bienestar e incentivos, anual de vacantes y de prepensionados. La Auditoría se enfoca en los planes estratégicos, de capacitación y de bienestar e incentivos los cuales se encuentran en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

##### 4.1.1 Plan Estratégico

[https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/127-pppgt-plan\\_estrategico\\_de\\_talento\\_humano.pdf](https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/127-pppgt-plan_estrategico_de_talento_humano.pdf)

La entidad formuló el Plan Estratégico de Talento Humano Vigencia 2016-2019 de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 que compuesto por 6 políticas operativas internas relacionadas con el Talento Humano (Selección, Inducción, Reinducción, Bienestar, Capacitación, SG-SST), también forman parte los planes y/o programas (Institucional de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de Bienestar e Incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Prepensionados, Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos), y finalmente los Comités y Grupos (Comisión de Personal, de Convivencia Laboral, Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigada y Gestores de Integridad).

La Oficina de Control Interno procedió a confrontar el seguimiento de la ejecución de los planes de capacitación y de bienestar e incentivos publicados en la página web de la entidad por el área de Talento Humano, con las evidencias aportadas por el área de Talento Humano y con los análisis de los avances de los planes realizados por la Oficina Asesora de Planeación cada seis meses, estableciendo que el Plan de Bienestar e Incentivos se ejecutó en un 100% y el Plan de Capacitación en 94%, como se muestra en los siguientes numerales.

##### 4.1.2 Plan de Bienestar e Incentivos

El DADEP formuló el Plan Vigencia 2019 de acuerdo con el Decreto 1567 de 1998 y a la Directiva 001 de febrero de 2015, los cuales según el sistema de estímulos para los empleados del Estado *“interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”*.

Su objetivo es fortalecer el desarrollo integral del servidor público, mejorando los niveles de calidad de vida laboral, personal y el de sus familias, a través de espacios de aprendizaje, entretenimiento e integración familiar que redundan en el desarrollo personal social y laboral del servidor público con el fin de lograr un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad que coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales trazados por la entidad. Contempla 5 Ejes (calidad laboral, actividades: deportivas y recreativas, para el núcleo familiar, de cultura y adicionales); cada actividad se programa priorizando de acuerdo con los resultados generados a partir de una encuesta realizada por la SAF a toda la entidad al final de cada vigencia.

Este se encuentra en link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes>, e inicia con la identificación de necesidades en bienestar de quienes se beneficiarán, teniendo en cuenta la asignación de recursos y finaliza con la ejecución de las actividades y el análisis de los resultados de las actividades planteadas.

Para llevar a cabo la revisión por parte de la Oficina de Control Interno se confrontaron el Reporte subido por el área de Talento Humano en la página web de la entidad, el cual se encuentra en el link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/otros-planes/seguimiento-plan-bienestar-e-incentivos-0>, frete a las evidencias aportadas por Talento Humano y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.

### Determinando las siguientes observaciones:

- En cuanto a verificación documental en el Proceso Gestión del Talento Humano, la pestaña del Plan de Bienestar e Incentivos que aparece en la intranet en el SG-MIPG se refiere a la vigencia 2018-2019, sin embargo, al consultar el contenido, este corresponde a la vigencia 2020-2023, es decir el plan vigente, por lo que se requiere realizar el respectivo ajuste.

Frente a lo anterior el auditado manifestó mediante correo electrónico del 6 de abril que: “no es clara la observación y como se evidencia en la página WEB el plan está publicado por años en [chttps://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes](https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes). Igualmente, el proceso de Gestión del Talento Humano solicitó publicar el Plan de Bienestar e Incentivos 2020-2023”, al respecto de lo manifestado la OCI no encuentra relación de la respuesta frente a la observación, toda vez que claramente se está haciendo referencia es a los datos de la publicación del Plan de bienestar e incentivos en la intranet, observación que permanece y se evidencia en la siguiente imagen.



- En el reporte subido a la página web de la entidad en la columna denominada “% de asistentes (No. Total de asistentes /No. de personas a los que va dirigida la actividad)” en las actividades para el núcleo familiar existen porcentajes del 132% y 200%.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “*las actividades se realizan generando el máximo de cobertura, así inicialmente no estén contemplados y por otra parte el seguimiento a los planes del proceso de Gestión del Talento Humano, fue validado por la Oficina Asesora de Planeación*”, sobre lo cual la OCI mantiene la observación debido a que estos porcentajes pueden mostrar eventualmente que no se realiza un adecuado proceso de planeación o de estimación de las variables, en este caso, el número de asistentes, así mismo, de acuerdo con lo manifestado por parte de la OAP ellos monitorean el cumplimiento del plan publicado en la página web, mas no validan la información allí contenida. La evidencia de dichos porcentajes se muestra en la siguiente imagen.

Eje	% de Asistentes (No. total de asistentes /No. de personas a los que va dirigida la actividad)	% del cumplimiento de la actividad ejecutada al 30 de Noviembre	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES PARA EL NÚCLEO FAMILIAR	132%	100%	Se entregaron bonos de cine para la celebración del día de la familia el 23 de Noviembre con permiso de salida temprano despues de las 2:00 pm
	200%	100%	Actividad realizada para hijos de funcionarios menores de 12 años, con el acompañamiento de funcionarios de Talento Humano y la Brigada de emergencias, en el marco del contrato 497 de Bienestar
	200%	100%	Entrega de Bonos Navideños para hijos de funcionarios menores der 13 años, contrato 497 de Bienestar
	200%	100%	

- Lo informado inicialmente por el auditado es que la entidad al parecer no contaba con un Comité de Incentivos y/o de Bienestar Social incumpliendo lo establecido en el numeral 3 de la Directiva 001 de febrero de 2015.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “*la entidad si cuenta con el comité respectivo y ellos son los que participan en las reuniones establecidas para aprobar el plan de Bienestar e Incentivos de cada una de las vigencias*” y aportó nueva evidencia de lo mencionado hasta el 7 de abril como es la Resolución 253 del 12 de agosto de 2016, por lo cual la OCI acepta dicha apreciación toda vez que existe el acto administrativo, no obstante, se recomienda publicarla y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en cuanto a que se realicen reuniones por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses, y dejar la respectiva evidencia como (listados, actas y/o presentaciones).

- De acuerdo con lo observado por parte de la OAP, no todas las actividades realizadas son calificadas, se recomienda aplicar la encuesta luego de la culminación de las capacitaciones, toda vez que se requieren los indicadores para la toma de decisiones.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “*no corresponde a bienestar, según lo descrito y no es posible evaluar todas las actividades teniendo en cuenta que algunas son por gestión, así mismo se cumple con el desarrollo de la actividad*”, la OCI no acepta dicha apreciación toda vez que resulta importante adelantar la medición de la gestión desarrollada y adicionalmente, se encontró que la misma Subdirección (SAF) respondió en su momento a la OAP mediante correo electrónico del 19 de septiembre de 2019, que se comprometía a que todas las actividades de bienestar que se realicen se les aplicará el formato de percepción del desarrollo de una actividad, como se ve en la imagen:



SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES SAF  
2019

Plan Institucional	Periodicidad	Fecha de corte del Seguimiento	Observaciones SAF	Observaciones de la Oficina Asesora de Planeación
Bienestar e Incentivos	Semestral	30/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todas las actividades de bienestar que se realicen se les aplicará el formato de percepción del desarrollo de una actividad, en la siguiente vigencia.</li> <li>No se puede afirmar aún si se requiere algún plan de mejora por indicadores con niveles inferiores al 60% toda vez que este seguimiento tiene corte al 30/06/2019, y hacen falta desarrollar las actividades programadas en el siguiente semestre.</li> <li>Las recomendaciones para la vigencia 2020 deberían realizarse finalizando la presente vigencia o iniciando la siguiente ya que este seguimiento esta con corte al 30 de junio de 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia que no todas actividades realizadas son calificadas, se recomienda aplicar la encuesta luego de la culminación de las capacitaciones, toda vez que se requieren los indicadores para la toma de decisiones.</li> <li>Se recomienda evaluar el cumplimiento del objetivo de todas las actividades desarrolladas, no una muestra mayor al 70% de los participantes. Las muestras con porcentajes mínimos no son representativas.</li> <li>Se recomienda establecer planes de mejoramiento en los casos en que los indicadores establecidos en el plan no alcancen los niveles superiores al 60%.</li> </ul>

- Complementando lo observado por la OAP, se debería evaluar el cumplimiento del objetivo de todas las actividades desarrolladas, teniendo presente el cumplimiento de los indicadores, de manera que se deban implementar acciones de mejora cuando no se cumpla con el 100% de asistencia o un porcentaje muy cercano a este (ej. 90%) y no el 70%, toda vez que el porcentaje de ejecución puede ser 100% pero el de la asistencia no, lo cual se observa en 4 actividades de Calidad Laboral, 3 Deportivas y Recreativas, 1 para en Núcleo Familiar, 2 de Cultura y 3 adicionales, mostrando que el plan no está siendo extensivo a todos los funcionarios que deben participar de él. Una vez ajustados los indicadores y la medición del cumplimiento del objetivo se deben continuar utilizando los resultados de los indicadores del plan de la vigencia inmediatamente anterior (en este caso 2019), como insumo para la formulación del plan de la siguiente vigencia.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “se realizan encuestas de satisfacción con muestras representativas, que nos permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos. En la formulación del plan estratégico siempre se contempla para su formulación los indicadores y el cumplimiento de los objetivos de la vigencia anterior”, sobre el particular, en concepto de la OCI es impajaritable en el marco del MIPG contar con la participación de la mayor cantidad de funcionarios y personal especialmente en materia de bienestar e incentivos. Lo anterior se muestra en la siguiente imagen:

Eje	% de Asistentes (No. total de asistentes)	% del cumplimiento de la actividad ejecutada al 30 de	OBSERVACIONES
CALIDAD DE VIDA	83%	100%	esta celebración se realizo y se invito a todos los hombres de la entidad.
	83%	100%	la invitacion se hace a todos los padres de la entidad
	86%	100%	se realizo invitacion a todos los trabajadores de la entidad
	90%	100%	Actividad realizada por la Fundacion Carolina enfocada al riesgo psicosocial y clima laboral, en donde asistieron el 90% de los funcionarios a los que estaba dirigida la actividad.
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	88%	100%	Actividad realizada en las instalaciones de la entidad por el area de Talento Humano, se cuenta con la participacion de el 100%de las personas a la que estaba dirigida la actividad
	87%	100%	Actividad realizada en las instalaciones de la entidad por el area de Talento Humano, se cuenta con la participacion de el 87% de las personas a la que estaba dirigida la actividad
	87%	100%	Actividad realizada en la Mesa Cundinamarca, en el marco del contrato 497 de Bienestar e Incentivos
	72%	100%	actividad realizada en Iagosol Girardot con los familiares de los funcionarios, previamente inscritos para la actividad
ACTIVIDADES PARA EL NÚCLEO FAMILIAR	92%	100%	Se realizo la campaña "Defiendo y cuido el espacio publico" actividad realizada en el parque Simon Bolivar con actividades recreativas, con masiva participacion de los funcionarios de la entidad.
	73%	100%	Brindar conocimientos a los funcionarios en maquillaje artistico para el personal vinculado asistente
ACTIVIDADES ADICIONALES	80%	100%	La medicion de esta actividad es del 100% ya que durante el año se realiza induccion a los funcionarios nuevos que ingresan a la entidad y reinduccion a los funcionarios antiguos que lo requieran.
	83%	100%	esta celebración se invito a todos los trabajadores de la entidad
	87%	100%	La feria de servicios se realiza dentro de las instalaciones de la entidad donde se invitan algunas entidades financieras, de salud y algunos funcionarios tienen la oportunidad de ofrecer algunos productos.asisten el 87% de los funcionarios a quienes va dirigida la actividad, y se obtiene el 100% de cumplimiento por ser una actividad unica durante la vigencia.

- De conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 del 26 de mayo 2015, Artículo 2.2.10.11, falta adoptar el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “*el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, se encuentran en el plan de Incentivos de la entidad que se aplica para cada vigencia, mediante acto administrativo*”, como evidencia de lo señalado remite hasta el 7 de abril la Resolución 021 del 23 de enero de 2019, en la que se puede apreciar dicho requisito de la norma, por lo cual la OCI acepta esta respuesta, no obstante, se recomienda socializar la resolución anualmente una vez emitida y analizar la posibilidad de fijar dicho procedimiento dentro del Sistema de Gestión en la documentación de Talento Humano.

- Presupuestalmente, el comportamiento del Plan de Bienestar e Incentivos muestra que se constituyó una reserva del 10,5% por valor de \$7.350.106 para el 2020, correspondiente al contrato 497 de 2019 Línea de contratación N° 258, con Unión Temporal DT-2019, cuyo objeto se basaba en prestar servicios para ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar de la entidad, tal como se presenta en el siguiente cuadro:

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS									
CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO	APROPIACION DISPONIBLE	SALDO DE APROPIACION	TOTAL COMPROMISOS	% EJEC	TOTAL GIROS	% GIROS	SALDO POR GIRAR (RESERVAS)	% RESERVAS
3-1-2-02-02-07	Bienestar e incentivos	70.000.000	0	70.000.000	100	62.649.894	89,5	7.350.106	10,50

Fuente: Presupuesto y Pagos

Frente a lo anterior el auditado informó que: “*toda vez que estos recursos sobrantes corresponden al valor ofertado por el proponente que se le adjudicó el contrato y son liberados en el momento de la liquidación*”, al respecto la OCI conmina a que tanto el compromiso de los recursos como los giros se lleven a cabo en lo posible durante la misma vigencia con el fin de bajar el valor de las reservas y facilitar la posterior liquidación del contrato. De acuerdo con la Resolución de la Secretaria de Hacienda Distrital No. 191 del 22 de septiembre de 2017 y del Acuerdo 5 de 1998, se debe tener en cuenta la restricción de no superar el 4% en reservas sobre gastos de funcionamiento para evitar que se castigue el presupuesto de la entidad. Por lo tanto, es necesario que se cumpla el principio de la anualidad logrando que tanto la ejecución como el pago se realice dentro de la vigencia programada.

#### 4.1.3 Plan Institucional de Capacitación

El plan Institucional de Capacitación se encuentra en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes>, el que contempla su desarrollo con base en la respuesta de los funcionarios y se desarrolla con contratos o convenios ya sea con entidades públicas o privadas y con facilitadores internos o externos, en línea con las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

La entidad formuló el Plan Institucional de Capacitación-PIC Vigencia 2018-2019 de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, el cual se enfoca en el fortalecimiento de temas como resolución de conflictos, liderazgo, pensamiento crítico y necesidades individuales; contiene la inducción, reinducción y

entrenamiento, de forma que se generen aprendizajes grupales y organizacionales, mejorando la calidad de vida laboral, el clima organizacional y el desempeño de los servidores. Adicionalmente, se basa en la Guía Metodológica del PIC y el Plan Nacional de Formación y Capacitación (DAFP, 2017) y se organiza por requerimientos institucionales e individuales, con 3 ejes temáticos gobernanza para la paz, gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional, y creación del valor público.

Para llevar a cabo la revisión por parte de la Oficina de Control Interno se confrontaron el Reporte subido por el área de Talento Humano en la página web de la entidad el cual se encuentra en el link: [https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2\\_seguinto\\_plan\\_institucional\\_de\\_capacitaciones\\_definitivo.xls](https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2_seguinto_plan_institucional_de_capacitaciones_definitivo.xls), las evidencias aportadas por el área de Talento Humano y el seguimiento realizado por la OAP.

De lo revisado y confrontado por la OCI, existen **observaciones** en el diseño y ejecución del plan de capacitación, que deben ser objeto de acciones de mejora por parte del área responsable, las cuales se relacionan a continuación:

- Presupuestalmente, del comportamiento del Plan de Capacitación, se observa que se ejecutó a través de compromisos el 76,9% de la apropiación disponible, quedando un saldo de apropiación del 23,1%, del total de compromisos se giró el 51,25%, quedando pendiente por pagar del 48,75% por valor de \$8.211.501 pesos, constituyéndose como reservas para la siguiente vigencia, tal y como se evidencia en el siguiente cuadro:

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS									
CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO	APROPIACION DISPONIBLE	SALDO DE APROPIACION	TOTAL COMPROMISOS	% EJEC	TOTAL GIROS	% GIROS	SALDO POR GIRAR (RESERVAS)	% RESERVAS
3-1-2-02-02-06	Capacitación	32.000.000	7.388.499	24.611.501	76,91	16.400.000	51,25	8.211.501	48,75

Fuente: Presupuesto y Pagos

Dicho saldo por girar corresponde al Contrato 491, línea de contratación N° 257 a nombre de PRIME BUSSINESS S.A cuyo objeto se basaba en la capacitación, que permita desarrollar las competencias de inteligencia emocional, innovación enfocada en el servicio y planeación estratégica, cuya última cesión se programó para el jueves 30 de enero de 2020. En este punto, se reitera lo manifestado en el numeral anterior en relación con la ejecución de los recursos asignados a los planes.

- De acuerdo con las evidencias aportadas por Talento Humano y Presupuesto se estableció que la ejecución de los contratos de bienestar e incentivos (497) y de capacitación (491) iniciaron a partir del segundo semestre del 2019, específicamente en el mes de octubre de 2019, en razón a que desde el mes de enero se había realizado el proceso de indagación y respuesta de las dependencias para priorizar los temas a capacitar, luego en la parte precontractual se demora de dos a tres meses las cotizaciones correspondientes que conllevan al estudio de mercado, finalmente el tiempo que tarda en la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, las que hace que la ejecución se posponga; al respecto, la OCI señala que la ejecución del PIC debe darse en la anualidad, evitando así una cantidad elevada de capacitaciones en el segundo semestre, y que se pudiese materializar el riesgo de baja participación en las jornadas programadas y como consecuencia incumplimiento de los objetivos planteados en el programa.



Al respecto la SAF señaló que: *“no se acepta la observación teniendo en cuenta que las capacitaciones desarrolladas por gestión se realizaron de conformidad con lo programado, por lo tanto, no se puede decir que las establecidas por el contrato conlleven a materializarse en un riesgo cuando quedo pendiente solo una sesión del contrato 491 de 2019, adicionalmente las asistencias a las capacitaciones del contrato son de estricto cumplimiento, cuenta de ello da respuesta a la gran asistencia del personal de planta.*

*De otra parte, la programación de esta actividad si se encontraba contemplada en la vigencia 2019, sin embargo, la contingencia de orden público fue la razón que se tuvo para postergarla, teniendo en cuenta que la seguridad del personal prima por encima de cualquier actividad o capacitación programada”.*

La OCI no considera que la respuesta de cuenta de la observación toda vez según manifestó la profesional encargada del tema era muy complicado iniciar la ejecución de los contratos en mención, por los motivos descritos, así las cosas, se sugiere revisar dicho proceso, dado que se evidencia acumulación de actividades durante el segundo semestre en donde la entidad se prepara para adelantar temas antes del cierre de vigencia.

- Es necesario que Talento Humano contemple y ejecute un cronograma dentro del procedimiento, toda vez que se evidencia incumplimiento de los tiempos de respuesta de las áreas en cuanto a necesidades de programas de capacitación, lo que influye negativamente en poder realizar un plan de capacitación participativo y que en realidad responda a las necesidades de los funcionarios de la entidad. Generando un riesgo de incumplimiento de la Ley 1567 de 1998 en cuanto a los principios y objetivos rectores de la capacitación.

Esta observación no fue aceptada por la SAF aduciendo que: *“es participativo cuando se solicita los insumos para adelantar las capacitaciones anuales a todas las dependencias, así mismo a grupos de valor como lo fue la Comisión de Personal y Control Interno Disciplinario, y en estas solicitudes se incluyen fechas para dar respuesta. Lo anterior indica que se cuentan con los insumos para la construcción de Plan de Capacitación al 31 de enero de cada anualidad”*

La OCI comprende la respuesta otorgada por el área de talento humano y se identifica la gestión para llevar a cabo dicha priorización, sin embargo, no se tuvo en cuenta durante este proceso a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, lo cual debe ser corregido en la futura conformación del plan.

Frente al monitoreo realizado por la OAP al Plan de Capacitación vigencia 2019, se extraen y complementan **conclusiones y recomendaciones** que deben ser revisadas e incluidas en Plan de mejoramiento:

- Se establece que no todas las actividades realizadas son calificadas, se recomienda aplicar la encuesta luego de la culminación de las capacitaciones, toda vez que se requieren los indicadores para la toma de decisiones.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“las capacitaciones realizadas por el contrato 491 de 2019, se les aplicó la encuesta de percepción de una actividad y la encuesta de impacto de la capacitación al 100%. De otra parte, el 80% de las capacitaciones son por gestión, lo que indica que son de acuerdo con invitaciones o asignación de cupos, es decir que no es procedente realizar las encuestas. Finalmente, las que cuentan para tomas decisiones son las del contrato, las cuales son insumos que se tiene en cuenta para continuar en la mejora”.*

La OCI no ve acorde dicha apreciación toda vez que de acuerdo con lo consultado con la OAP y a lo reportado por el Área de Talento Humano en el índice de transparencia este insumo hace falta para poder establecer que tanto fue cubierta la necesidad en la entidad indiferente si es por gestión o por contrato.

- Se recomienda convocar a las capacitaciones servidores de todos los niveles jerárquicos en donde haya lugar, dejando la trazabilidad de las asistencias. Adicionalmente, los que asistan se conviertan en multiplicadores del conocimiento, dejando la evidencia de las réplicas en su área correspondiente.

Según manifiesta el área, para mejorar el tema se llevó a cabo una acción de mejora en el aplicativo CPM en el 2019, donde todas las capacitaciones son convocadas a través de correo electrónico con el fin de garantizar la trazabilidad, así mismo queda la evidencia de la invitación a servidores públicos de los diferentes niveles; la OCI acepta dicha apreciación que fue confirmada y verificada en mesa de trabajo el 7 de abril, no obstante el tema de la socialización por parte del que asiste aún no se ha contemplado.


- Evaluar el cumplimiento del objetivo de todas las capacitaciones desarrolladas. Frente a lo anterior manifestaron que: *“se desarrolla un seguimiento al Plan, lo cual evidencia el cumplimiento del objetivo”*, la OCI puntualiza que por requerimiento de transparencia este insumo hace falta indiferente si es por gestión o por contrato.
- Incluir en el plan, todas y cada una de las capacitaciones requeridas para atender la normatividad vigente relacionada con contratación pública, gestión financiera, innovación y gestión de conocimiento, gestión administrativa, gestión de la información, cultura organizacional, rendición de cuentas, lucha contra la corrupción, participación ciudadana y control social.

Sobre esta observación refieren que: *“el Plan Institucional de Capacitación, se construye con los insumos dados por las diferentes dependencias las cuales son las conocedoras de los temas que requiere la entidad, así mismo con lineamientos dados por el DASCD y demás normatividad vigente, de igual manera los temas relacionados están establecidos dentro del grueso del PIC”*. Evaluada la evidencia entregada y publicada la OCI no encuentra contemplado la totalidad de los temas por lo que la observación se mantiene, más aún cuando se conoció que la respuesta de la SAF a la OAP mediante correo electrónico emitido el 19 de septiembre de 2019 precisa incluir temas como gestión financiera e innovación:

## SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES SAF 2019

Plan Institucional	Periodicidad	Fecha de corte del Seguimiento	Observaciones SAF	Observaciones de la Oficina Asesora de Planeación
Institucional de Capacitación	Semestral	30/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del seguimiento se evidencia qué si se han realizado capacitaciones que comprenden los temas de contratación pública, gestión de conocimiento, gestión administrativa, gestión de la información, cultura organizacional, rendición de cuentas, lucha contra la corrupción, participación ciudadana y control social, <b>sin embargo, se tendrá en cuenta incluir temas como gestión financiera e innovación.</b></li> </ul>	<p>* Se recomienda incluir en el plan, todas y cada una de las actividades requeridas para atender la normatividad vigente relacionada con contratación pública, gestión financiera, innovación y gestión de conocimiento, gestión administrativa, gestión de la información, cultura organizacional, rendición de cuentas, lucha contra la corrupción, participación ciudadana y control social.</p>

- Tener en cuenta los ítems o puntos de evaluación en materia de capacitación, los cuales se convierten en requerimiento para la entidad ya que se evidencian en los resultados del Índice de Transparencia por Bogotá, relacionados a continuación:

Indicador / Subindicador / Variable / Unidad de análisis		Calificación sobre 100	Calificación Ponderada
	<b>Institucionalidad</b>	<b>76.3</b>	<b>30.5</b>
2.1	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>58.0</b>	<b>5.3</b>
2.1.1	<b>Condiciones institucionales para el talento humano 2018</b>	<b>87.9</b>	
2.1.1.1	Seguimiento a la planeación estratégica de talento humano 2018	100.0	
2.1.1.2	Plan de capacitaciones para la vigencia 2018	100.0	
2.1.1.3	<b>Contenido de los lineamientos de la planeación estratégica de talento humano</b>	<b>63.6</b>	
	Procedimientos de ingreso o vinculación de servidores públicos a la entidad para la vigencia	100.0	
	Procedimientos de mérito para la vigencia	0.0	
	Procedimientos de evaluación y seguimiento al desempeño a los servidores públicos	0.0	
	Procedimientos de seguimiento al desempeño de temporales	NA	
	Procedimientos de seguimiento al desempeño de provisionales	100.0	
	Procedimientos de monitoreo a contratistas	0.0	
	Procedimientos de incentivos para la vigencia	100.0	
	Mención sobre procedimientos de Capacitaciones: Temas	100.0	
	Mención sobre disposición de horas de las capacitaciones	0.0	
	Capacitaciones en transparencia o anticorrupción	100.0	
	Disposición de recursos para las capacitaciones	100.0	
	Estrategia de movimiento de personal (Plan anual de vacantes)	100.0	
2.1.2	<b>Competencias básicas en el Manual de Funciones 2018</b>	<b>100.0</b>	

Fuente: Resultados Finales 2018-2019

Si bien la SAF responde que: “*todos los ítems son contemplados, pero la pregunta resaltada no fue clara para la entidad en su momento, ni tiene relación con el alcance de la auditoría*”, la OCI reitera la observación por cuanto el índice de transparencia realiza medición y verificación de los aspectos señalados, siendo necesario mejorar los que tengan calificación inferior a 100 puntos y lograr una mejor calificación.

## 4.2. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El DADEP cuenta con un código de integridad fundamentado en el Acuerdo 244 de 2006 y el Decreto 118 de febrero de 2018, adoptado ese mismo año en mayo mediante Resolución 154, y publicado en el link: [https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/codigo\\_de\\_integridad\\_2018.pdf](https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/codigo_de_integridad_2018.pdf) cuya misión es interiorizar en los servidores los valores asociados a la entidad tales como Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. Una vez realizada la evaluación se realizan las siguientes **observaciones y recomendaciones**:

Los dos nuevos gestores de integridad fueron nombrados el 30 de mayo de 2019 y se han preocupado por realizar actividades de socialización con el fin de interiorizar el código, sesiones llevadas a cabo el 3 de julio de 2019 (a través de un Concéntrase) 56 participantes, en el mes de octubre (a través de aplicación de una encuesta y análisis de resultados), participó la mayor parte de la entidad, 14 de noviembre de 2019 (a través de la entrega de stickers de los valores menos elegidos en la encuesta):

Diligencia y Justicia) falta registro de participantes y el 11 de diciembre de 2019 (a través de la entrega de un suvenir reconociendo a los servidores que apoyaron con valores de la casa).

El auditado manifestó que: “todas las actividades cuentan con la evidencia de participación”, la OCI allegada la evidencia el 7 de abril encuentra el registro de participantes que al momento de la revisión inicial se encontraba en otra carpeta, por lo cual se le recomienda tener debidamente ordenada y sistematizada esta documentación y acorde a la tabla de retención documental.

- Se recomienda efectuar campañas de sensibilización a la totalidad de funcionarios y contratistas, de manera especial durante la vigencia 2020, año en que inicia una nueva administración. La respuesta señala que: *“se encuentra contemplado en el plan de trabajo de los gestores de integridad con el cual se continúa fortaleciendo el tema”*, es de resaltar que no hay evidencia que dé cuenta de esta respuesta de manera que se debe desarrollar la actividad alineada con la actual administración y llevar a cabo la respectiva socialización en toda la entidad.
- El Grupo de Gestores de Integridad, debería estar conformado por cuatro servidores del DADEP, pero la Resolución 205 del 30 de mayo de 2019 designa dos funcionarios. Por lo que se debe unificar criterios y actualizar lo pertinente en la documentación. Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“en la misma resolución donde se nombran los últimos gestores de integridad se ratifican los anteriores”*, siendo claro para la OCI que al ratificar los anterior en el acto administrativo en mención se tiene el número total de personas que fungirán como gestores.
- Por último, no se evidencia por parte de los gestores de integridad, la participación en la red de gestores de ética, acorde a lo consignado en el Acuerdo 244 de 2006 art. 9. Responsabilidades del gestor de ética. En la respuesta se señala que: *“los gestores realizan participación activa en la red de gestores que es liderada por la secretaria de gobierno y están sujetos a las invitaciones que les realicen”*, la OCI acepta dicha apreciación dada la evidencia presentada el 7 de abril del presente año en donde hubo una actividad denominada “Encuentro Distrital de Gestores de Integridad”, a la cual asistieron integrantes del grupo de gestores de ética, evidenciado con registros fotográficos. La sugerencia por parte de la OCI es documentar este tipo de encuentros.
- Reforzar el compromiso de funcionarios y contratistas del DADEP, con el fortalecimiento de la identidad distrital promoviendo ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización, garantizando su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, cuyos resultados para la vigencia 2019 en el marco del Índice de Transparencia por Bogotá fue:

2.2.3	Socialización de los lineamientos éticos y/o de integridad	83.4
	La entidad entrega y difunde sus lineamientos éticos y/o de integridad a sus funcionarios	✓
2.2.3.1	<b>Momentos de socialización de los lineamientos éticos y/o de integridad</b>	<b>100.0</b>
	Ingreso de nuevos servidores públicos	✓
	Capacitaciones	✓
	Diálogos ciudadanos	-
	Otros	✓
2.2.3.2	<b>Actores que participaron en la socialización</b>	<b>66.7</b>
	Servidores públicos	✓
	Grupos de interés	-
	Contratistas	✓
	Otros	-

Fuente Resultados Finales 2018-2019

En la respuesta se menciona que: “a servidores y contratistas se les ha realizado socialización en varias oportunidades”, la OCI mantiene la observación pues se deben dejar registros de los actores que participaron según el grupo de interés durante las socializaciones para poderlo tener en cuenta como insumo en el índice de transparencia.

### 4.3 NÓMINA

En el Sistema de Gestión-SG que contiene la documentación de la entidad se encuentra el Proceso Gestión del Talento Humano, el cual su vez contiene el instructivo de Nómina Cód.127-INSGT-02 vigente desde el 4 de abril de 2019, en donde se encuentra consignada la gestión, liquidación de pagos y obligaciones laborales que contempla el reconocimiento de horas extras, autorización de descuentos a favor de entidades financieras, reconocimiento de vacaciones, liquidación de prestaciones, reconocimiento prima técnica, reconocimiento de incapacidades o licencias por maternidad y paternidad, licencia no remunerada, traslados en sistema SGSSS, gestión de liquidación de nómina, gestión de liquidación de seguridad social y aportes patronales, liquidación personal retirado, reconocimiento de cesantías e intereses de cesantías anuales, autorización retiro parcial de auxilio de cesantías, reconocimiento de compensatorios, recalcular de retención semestral para asignar porcentaje, retención semestral, certificados de ingresos y retenciones, información exógena, certificación bonos pensionales y expedición de certificación de funciones.

#### 4.3.1 Vacaciones

Para la auditoría, el área suministró dos reportes: uno denominado ACUMULADO\_DE\_PLANTA\_01-01-2019\_A\_31-12-2019 emitido desde aplicativo PERNO y otro denominado Vacaciones con formato de Excel, donde se aprecia que la entidad cuenta con una planta de funcionarios conformada por 12 de libre nombramiento y remoción, 1 de periodo Fijo, 54 de carrera, 13 provisionales y 4 vacantes, para un total de 84 funcionarios, de los cuales 66 disfrutaron vacaciones en 2019, 2 programaron y aplazaron, 6 no programaron (aun cuando 2 de ellos tenían periodos acumulados), uno tuvo un aparente disfrute de vacaciones sin que hubiera mediado una notificación ni se hubiera efectuado el pago correspondiente, para este caso la OCI evidenció que el tema se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Control Disciplinario, finalmente, los casos restantes no tenían aún el derecho causado.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “no tiene nada que ver la competencia del área, siendo ajeno a nuestro alcance si los funcionarios de otras áreas se van sin informar, toda vez que el área se basa en una programación de vacaciones y resoluciones, en este caso No aplica la observación, y si se vería como si fuera responsabilidad del área, esta debería estar clasificada en las observaciones de Disciplinarios”, la OCI presenta una descripción de cómo se encontraba la planta de funcionarios durante la vigencia 2019 en materia de vacaciones, no se constituye como una observación, sin embargo, se debe revisar la forma anticipada de notificar estas novedades.

#### Compensación y aplazamiento de vacaciones

En la revisión adelantada la OCI encontró que durante la vigencia 2019 se reconocieron en dos liquidaciones de retiro definitivo vacaciones en dinero, por más de dos periodos consecutivos, uno casi por tres periodos, siendo importante establecer políticas para que no se acumule tanto tiempo como una buena práctica, dado que por norma no se deben acumular 3, pueden afectar la adecuada programación del PAC y estas son necesarias para la estabilidad funcional de los trabajadores, así:



DESCRIPCION CARGO	VACACIONES APLAZADAS	VACACIONES PROPORCIONALES	VACACIONES PAGADAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04/04/2017 AL 03/04/2019	04/04/2019 AL 21/04/2019	2 PERIODOS 17 DÍAS
DIRECTOR	07/01/2017 AL 06/01/2018	09/01/2019 AL 31/12/2019	2 PERIODOS 11 MESES 22 DÍAS

Fuente OCI

La respuesta menciona que: *“el procedimiento está siendo correcto en liquidación de conformidad a la norma, puesto que el caso trata de personal retirado y por ello se pagan en compensación, y de esta manera quede que aquí no hay evidencia de hallazgo, adicionalmente si hay funcionarios con más de un periodo por disfrutar, es competencia de sus jefes inmediatos los cuales son quienes pactan con los mismos de acuerdo con necesidades del servicio, llegando al área de nómina solo programaciones. La observación es ambigua y al leerlo alguien que no conozca el antecedente puede crear expectativas falsas, e insinuarse como un mal procedimiento”*.

Al respecto la OCI manifiesta que las observaciones presentadas son susceptibles de ser acogidas o no, estas se realizan con el fin de prever la posible materialización de riesgos, siendo importante establecer puntos de control, esta puntualmente no se trata de la liquidación y consideramos debe surgir de la SAF-TH como apoyo transversal a todas las áreas de la entidad.

- Adicional a lo anterior se evidencian errores de forma. Por lo que se invita al área a fortalecer los controles en cuanto al tema de gestión documental, un ejemplo de lo anterior es el diligenciamiento de la Resolución 008 del 08 de enero del 2020 en donde se referencia la Resolución 466 de 2019 y se declara una vacancia definitiva a partir del 22 de abril de 2019, correspondiendo en realidad al 22 de noviembre de 2019.

Al respecto, responden invitando a *“revisar el antecedente Resolución 466/2019, puesto la resolución 8 de 2020, trata de resolución de prestaciones sociales, y en su considerando solo se hace referencia a la resolución por la cual se dio la vacancia al empleo del funcionario, tal como es la realidad al acto administrativo 466 de 2019 “Por la cual se declara una vacancia definitiva en un empleo de carrera administrativa”, en palabras claras el funcionario se retira de la entidad el 22 de abril de 2019, y a esa fecha de corte se pagan la liquidación, por lo que no se puede colocar una fecha errónea de 22 de noviembre de 2019, fecha en la que el ex servidor cumple su periodo de prueba en otra entidad, y se presta para crear expectativas de mayor pago”*, sobre lo cual la OCI no acepta dicha apreciación toda vez que la vacancia temporal corresponde al 22 de abril de 2019 y seis meses después se establece la definitiva cuando superó el periodo de prueba en la entidad ANLA correspondiendo al 22 de noviembre de 2019, puntualizando que las categorías de vacancia temporal y definitiva son diferentes y no operan las dos desde una misma fecha.

- La Oficina de Control Interno **evidenció** que la Resolución de la funcionaria Nadime Yaver Licht, no había sido firmada en la parte correspondiente a la notificación, no obstante, fue legalizada posteriormente a la observación realizada por esta oficina.

Frente a lo anterior el auditado dice que: *“debe ser aclarada puesto que los exfuncionarios se habían notificado por correo electrónico, siendo este un medio legal de notificación (ley 1437/2011 y antitramites), por lo que la expresión se Evidencio en negrita, y legalizada posterior a la observación, tiende a desvirtuar la realidad de la evidencia, y crear expectativas de mal procedimiento”*, para la OCI es transparente cualquier actuación administrativa y se basa puntualmente en las evidencias entregadas en la respuesta con la carta de representación, en este caso la primera evidencia aportada desde talento humano no se encontraba firmada, sin manifestar otro tipo de notificación por parte del auditado, posteriormente allegan la resolución notificada por la funcionaria debido a que la OCI en desarrollo de la auditoría manifestó esta inquietud.

- Una vez revisado el cuadro de control, realizado por el responsable de Nómina, se aprecia un aplazamiento en la vigencia 2019 de las vacaciones programadas de dos funcionarios del nivel directivo identificados con los cargos Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y jefe de la Oficina Asesora de Planeación, ya que no fue posible evidenciar el acto administrativo debidamente motivado de su modificación, incumpliendo lo establecido en el artículo 14) del Decreto 1045 de 1978.

Frente a lo anterior la SAF manifestó: *“debe ser aclarada indicando por que se indica incumplimiento al Decreto 1045/78, toda vez que los casos expuestos en ningún momento presentan aplazamiento de vacaciones, las cuales de suceder si deben ser motivadas mediante acto administrativo toda vez que previo a esto debe existir otro acto administrativo donde se concede el disfrute y pago de vacaciones, pero en este caso es claro cómo se expresa en la observación en el cuadro de control de programaciones que es diferente a un acto administrativo existente, toda vez que aquí se indican fechas de disfrute para poder realizar las respectivas resoluciones de no sufrir cambios, cuadro de programación que es susceptibles a modificación según información suministrada oportunamente, para este caso los dos son directivos y por directriz de la Directora no se aprobó disfrute de vacaciones. La observación debe retirarse por no estar de acuerdo con la realidad”*.

Analizada la respuesta y evidencias del caso, la OCI acepta dicha apreciación, conminando al proceso a hacer uso adecuado de herramientas o puntos de control ya que en este caso el cuadro en Excel aportado puede generar confusiones, para el caso de si en realidad corresponde a un aplazamiento de vacaciones o simplemente a una reprogramación.

Del análisis y el proceso auditor en materia de vacaciones se concluye:

- La necesidad de fortalecer los mecanismos de control que eviten la acumulación de periodos de vacaciones, que posteriormente impliquen la erogación de recursos financieros para compensar las vacaciones no disfrutadas y se dé cumplimiento a las normas de austeridad vigentes.
- La necesidad de incluir en el Instructivo de Nómina la forma detallada de llevar a cabo la liquidación de las vacaciones incluyendo su base tomando en cuenta el salario anterior o vigente dependiendo de la fecha antes o después de la prima de junio y sus componentes (De acuerdo con la norma vigente).

Manifiestan que: *“el instructivo tiene la generalidad, pero la competencia de conocimiento la debe tener el servidor”*, no obstante, la OCI considera de gran valor contar con un documento que contenga el paso a paso, como garantía y transparencia para los funcionarios y que sea fácilmente entendible para todos.

- Durante el proceso de revisión del formato de vacaciones se evidenció que faltaba archivar dos formatos correspondientes al mes de diciembre de 2019, lo cual se pudo subsanar durante el proceso auditor. Se sugiere el diligenciamiento tan pronto se reconozcan las vacaciones.
- Como mecanismo de control es importante contar con un nomograma actualizado toda vez que el consultado en la documentación del Proceso aún figura el MECI 1000-2005 y en las vacaciones se encuentra la anotación “Revisar norma vigente”.
- Que el reporte PERNO no refleja la información por separado de los funcionarios que disfrutaron de dos periodos.
- Al liquidar las vacaciones se presentan diferencias en pesos entre el deber ser y el aplicativo.

A este punto el auditado contestó: “que al leerse puede crear expectativas de cantidades de dinero considerables. Aquí el tema es por redondeos o en algunos casos formulación del aplicativo con el que se cuenta y por esa razón el usuario de nómina hace preliquidaciones en excel para constatar la realidad, y minimizar riesgos”, sobre la respuesta la OCI respetuosamente aclara que en materia de erario público un solo peso es “considerable”, adicionalmente las diferencias revisada y validadas con la persona de nómina fueron de (\$122, \$187, \$246, \$220, \$64 y \$88 pesos) entre el aplicativo PERNO y el Excel ,por lo que se constata la imperiosa necesidad de ajustar el aplicativo y lo pertinente.

- En el reporte emitido por el aplicativo PERNO la fecha final disfrute de vacaciones, la toma también como el primer día laboral después del regreso de las vacaciones.

### Vacaciones pagadas antes de la fecha de disfrute

El Decreto 1045 de 1978, Art.18, determina que “El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado”. No obstante, se pudo establecer que la anterior disposición no se aplica a cabalidad toda vez que se encontraron casos en los que se pagó en un tiempo inferior de los 5 días establecidos en la norma, así:

FECHA DE PAGO VACACIONES	FECHA INICIAL DISFRUTE VACACIONES	DIFERENCIA EN DÍAS
25/07/2019	29/07/2019	4
14/06/2019	17/06/2019	3
25/07/2019	29/07/2019	4
24/09/2019	27/09/2019	3
14/06/2019	17/06/2019	3
25/10/2019	28/10/2019	3
02/05/2019	06/05/2019	4
25/10/2019	28/10/2019	3
13/12/2019	16/12/2019	3

Fuente OCI

Frente a lo anterior el auditado manifestó: “como se evidencia se podría llegar a crear expectativas erróneas. Toda vez que se debe contar con los tiempos de programación de pagos de nómina y SHD, como evidencia en el cuadro de relación de la presente observación se ha pagado antes del disfrute de vacaciones, por lo que se debería replantear o aclarar indicando un Pero de que igual se está cumpliendo en pagar después de la causación de vacaciones y antes de su disfrute, toda vez que la expresión mínimo 5 días es susceptible a interpretar hoy día a un máximo, toda vez que la norma fue dada en el año 1978 donde aún pagaban quincenal”.

Es importante dejar claro tanto al auditado como a la entidad que la OCI no genera expectativas pues trabaja sobre criterios normativos que contienen parámetros, lineamientos u ordenes, que deben ser cumplidos y acatados a cabalidad por las entidades públicas, la norma es clara y exegética, y no esta para interpretaciones de un funcionario en particular o de manera individual y en los casos presentados no se dio cumplimiento.

La OCI estableció debilidades en la realización de procesos para liquidar las vacaciones, uno de los factores a tener en cuenta es el hecho que las actividades se realizan de manera mecánica y repetitiva, por lo que se recomienda actualizar a los funcionarios que desarrollan el procedimiento fortaleciendo su conocimiento, experticia y certeza del procedimiento que ejecuta.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“no es claro cuales debilidades, puesto que la norma en liquidación de vacaciones es general y los lineamientos seguidos por la guía de la función pública y conceptos del DASCD, es importante aclarar si esta observación evidencia que influyen de manera negativa en el procedimiento indicado conllevando a una liquidación errónea evidenciada. Puesto como se lee puede conllevar a expectativas de alerta por un mal procedimiento, toda vez que la norma fue dada en el año 1978 donde aún pagaban quincenal”*, la OCI reitera que la norma es clara e invita a realizar una revisión exhaustiva de la misma y del contenido del informe.

### Control a Compensación de Tiempo

Con el fin de evaluar los mecanismos de control y seguimiento realizados por la SAF-TH, La Oficina de Control Interno realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de aprobación del disfrute de tiempo compensatorio para el fin de año 2019, establecido en la Circular 008 de 2019.

Una vez realizada la auditoría y el cruce de información entre las certificaciones, resoluciones y las planillas de control de horario se establecen siete (7) casos particulares que fueron tomados de una muestra elegida a partir de los funcionarios que presentaban irregularidades frente al cumplimiento del tiempo compensado, los cuales fueron objeto de pruebas adicionales de auditoría y confrontación documental así:

OFICINA	FUNCIONARIO	OBSERVACIONES	Seguimiento OCI
SRI	51973944	Sin evidencia de marcación de horario 2 y 3 de enero 2020	Rad.20194000297142 - 26/12/2019 Incapacidad Médica
SAF	10109389	Sin evidencia de marcación de horario 2 y 3 enero 2020	Rad 20194000295712 - 24/12/2019 permiso Subdirectora SAF
SRI	51601405	Sin evidencia de marcación de horario 17 diciembre 2019	Rad 20194060287462 - 17/12/2019 Incapacidad Médica
SAF	79046305	Sin evidencia de marcación el 2/01/2020	Rad. 20204060000632 - 03/01/2020 permiso de Subdirectora SAF
SAF	79728889	Sin evidencia de marcación el 2/01/2020	Rad. 20194000291442 - 23/12/2019 permiso de Subdirectora SAF
SRI	1136879745	Sin evidencia de marcación de horario meses noviembre-diciembre	Sin justificación
SRI	52155181	Sin evidencia de marcación el 24/12/2019	Sin justificación

Fuente OCI

Durante el desarrollo de la revisión se indagó al área de Talento Humano evidenciando las justificaciones respectivas quedando subsanados 5 de los 7 casos, pero hubo dos que no tuvieron justificación alguna, los cuales se detallan a continuación:

1. El penúltimo caso del cuadro, ingresó a la entidad el 26 de junio de 2019 en el cargo de Técnico Operativo desempeñado en la Subdirección de Registro Inmobiliario -SRI-, pero no se evidencia registro de horario a través del aplicativo existente para el control de ausentismo, sin embargo, mediante el rad.20192000030873 del 24 de octubre de 2019, el Subdirector de Registro Inmobiliario-SRI certifica el cumplimiento del tiempo compensado para poder hacer uso del beneficio de que trata la circular 008 del 29 de agosto de 2019. Se evidencia debilidad en el control ejercido en cuanto a compensación de tiempo y en el cumplimiento de la Resolución 398 de octubre de 2018 Art.2 “Horario de trabajo”.
2. En el último caso del cuadro, profesional igualmente de la SRI, por necesidad del servicio acorde a la Resolución 440 del 06 de noviembre de 2019 se le otorga el tiempo de descanso del 23 de diciembre de 2019 y el 20 de enero de 2020, respectivamente, quedando por entendido que el 24 de diciembre retomaría sus funciones, sin embargo, no se evidencia marcación de horario ni justificación alguna, hasta su regreso a la entidad en el mes de enero, la auditoría pudo conocer que este caso es el que corresponde al aparente disfrute de vacaciones, pues así lo manifestó en

su oportunidad la misma funcionaria, pero no existe acto administrativo que las conceda; dado que se conoció que se aperturó el debido proceso disciplinario en la SAF, la OCI se limita a señalar el incumplimiento en materia de compensación y horario de trabajo, y sugiere al área a tomar los correctivos necesarios.

Frente a lo anterior la SAF manifestó que: *“No están de acuerdo con las observaciones realizadas, toda vez que los jefes de cada dependencia certifican o no el cumplimiento de este tiempo, como queda establecido en el acto administrativo inicial”*; sobre lo cual la OCI no acepta dicha apreciación toda vez que, si bien los jefes de las dependencias certifican dichos cumplimientos, el área de talento humano debe cotejar esta información y apoyar esta labor también como punto de control.

#### 4.3.2 Libranzas

La auditoría a la gestión de descuentos por concepto de libranzas se realizó atendiendo el marco de la Ley 1527 de 2012 por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo, también contenido en el instructivo de Nómina, referenciado en el numeral anterior de este informe, en el numeral 4.2. Autorización de Descuentos a Favor de Entidades Financieras el cual cuenta con una serie de instrucciones para autorizar libranzas y otros descuentos.

Para llevar a cabo la correspondiente revisión se solicitó mediante correo electrónico al área de talento humano un listado de los descuentos efectuados a los funcionarios durante la vigencia 2019, tanto de las libranzas antiguas como de las adquiridas durante la misma vigencia, luego de suministrarnos la información, la Oficina de Control Interno analiza que el total de funcionarios con este tipo de descuentos es de 56, posteriormente se tomó una muestra del 6% correspondiente a los diez (10) casos con los valores más representativos así:

Nº CASO	OFICINA	DESCUENTOS LIBRANZAS ACUMULADAS VIGENCIA 2019
1	SAF	-\$ 20.439.888
2	OCI	-\$ 17.563.926
3	OAP	-\$ 18.761.278
4	OAP	-\$ 28.967.444
5	ASESOR DESPACHO	-\$ 20.581.807
6	SAF	-\$ 26.729.508
7	SAF	-\$ 17.105.700
8	OAJ	-\$ 30.648.611
9	OCI	-\$ 19.410.730
10	SAI	-\$ 17.768.256

Fuente OCI

Una vez realizada la auditoria a los descuentos efectuados por concepto de libranzas, se establece en algunos casos debilidad en los mecanismos de control aplicados por el área así:

- **Caso N° 2.** En el mes de septiembre a la funcionaria se le descontaron 3 cuotas correspondientes al banco popular en el momento que le liquidaron las vacaciones.
- **Caso N° 3.** Cuando regresó la funcionaria del disfrute de vacaciones no se le siguieron descontando las cuotas correspondientes a las libranzas causadas en Coopebis, luego de que la entidad le llamara la atención por el retraso de los pagos, el área de Nómina subsanó esta situación en el mes de octubre descontándole el valor de \$463.000 pesos y lo que hacía falta la funcionaria lo abonó por ventanilla.



- **Caso N° 4.** Se identifica que a la funcionaria le descontaron 3 cuotas correspondientes a la libranza Coopidep en el momento que le liquidaron las vacaciones.
- **Caso N° 5.** Al funcionario en el mes de julio no se radicó ni se firmó libranza FONDADEP.
- **Caso N° 8.** A la funcionaria en octubre cuando adquiere una libranza cuya disposición es recoger las otras libranzas más antiguas logrando de esta manera unificar la cuota mensual descontada, pero en este mes se omite este criterio y le realizan un descuento por valor de \$187.385 pesos equivocadamente, toda vez que el valor correcto era \$281.077 pesos.
- **Caso N° 9.** Se observó que a la funcionaria en marzo no se radicó ni se firmó libranza COOPEBIS.

De acuerdo con el anterior análisis se **recomienda**:

- Revisar la política interna de nómina en el tema de las libranzas donde se precise el descuento en temporada de vacaciones.
- Cumplir con el procedimiento para la adquisición de una libranza en donde se establezca que una vez se radique y se firme debe archivar en el mes correspondiente para realizar su respectivo descuento, toda vez que hubo dos ocasiones en donde estas novedades no reposaban en el mismo mes.
- Tomar en cuenta las observaciones que se relacionan en las libranzas y evitar así el consecuente desgaste administrativo (Ej. El caso donde se solicite recoger otras libranzas)
- Independizar el formato de Control Nómina-Control de Vacaciones y el Control Nómina - NOVEDADES LIBRANZA 127-FORT-08 de los otros 5 formatos pues cada uno tiene un uso diferente y por lo tanto debe figurar con un código e instructivo independiente facilitando su identificación. Así mismo diligenciarlos completamente pues hacían falta los siguientes campos: Elaboró, Fecha de Elaboración, Revisó, Fecha de Revisión, Aprobó.
- Implementar en el aplicativo PERNO un reporte de control a las libranzas.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“no están de acuerdo con las observaciones realizadas, toda vez que todos los casos de descuentos de libranzas han sido ejecutados de acuerdo con el procedimiento y jamás se han presentado inconvenientes con los servidores públicos, ni con las entidades cobradoras”*.

Con todo lo observado en el presente informe y dadas las respuestas y apreciaciones emitidas por la SAF, la invitación por parte de la OCI es validar, justificar y soportar debidamente las respuestas con evidencias claras, en el caso de las libranzas el procedimiento existente es susceptible de actualización y se le debe dar estricto cumplimiento. A continuación, un ejemplo de una entidad cobradora:



Bogotá, D.C., Octubre 11 de 2019

Señor(a): [REDACTED]  
Ciudad: BOGOTÁ D.C

**Asunto: Obligación en mora Crédito(s) No(s). 1255192**

Respetado Señor(a): [REDACTED]

**Coopebis** le informa que a la fecha no registra el pago de su (s) obligación(es) crediticia (s), y actualmente presenta 41 días de mora en su crédito con un valor vencido por valor de \$1485000

Le recordamos realizar el pago en mora de su obligación a **más tardar el día 16 de Octubre de 2019**, de no generar pago se realizara el reporte negativo en centrales de riesgo y su crédito seguirá deteriorando la calificación.

De acuerdo a lo anterior, **Coopebis** cuenta con los siguientes medios de pago para realizar el pago de sus obligaciones contraídas con la Cooperativa:

1. Pago en Línea por PSE a través de la página de **Coopebis** [www.coopebis.coop](http://www.coopebis.coop) link PSE (oficina virtual) parte superior derecha. Adicionar al pago el valor de \$1.700
2. Davivienda: Formato de Convenio empresarial a nombre de **Coopebis**. Cuenta de Ahorros No.: 009800127269 Referencia 1: # cédula – 24
3. Directamente en nuestras oficinas:



En general para los numerales 4.1, 4.2 y 4.3, la OCI señala la necesidad de mejorar su desempeño, además con fundamento en los resultados del índice de Transparencia por Bogotá-ITAB, que se muestran a continuación:

Indicador	Calificación sobre 100	Ponderado
<b>II. Institucionalidad - Peso factor 40%</b>	<b>76.3</b>	<b>30.5</b>
2.1 Gestión de Talento Humano	58.0	5.3
2.2 Comportamiento ético y/o de integridad	79.4	5.0
2.3 Gestión de la planeación	100.0	6.3
2.4 Gestión de la contratación	81.0	7.4
2.5 Políticas, medidas y estrategias anticorrupción	71.4	6.5

*Resultados Finales 2018-2019 ITA*

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: “no hay relación entre lo planteado y los resultados finales 2018-2019 ITA, toda vez que siempre se cumplen los tiempos de su ejecución y se realizan la ejecución de recursos anuales según lo contratado y siempre se realiza el adecuado seguimiento”, la OCI respeta esta apreciación, sin embargo, los resultados son claros y las fallas se aprecian en el desarrollo de la auditoría.

## 5. ANÁLISIS DE POTENCIALES RIESGOS

**1. Riesgo de Cumplimiento:** Se observaron incumplimientos de requisitos legales internos y externos.

Manifiestan que: “no se ha presentado incumplimientos de requisitos legales internos y externos, se cuenta con los controles para evitar que esto suceda”, ante esto la OCI remite a las observaciones presentadas a lo largo del informe.

**2. Riesgo Financiero:** Al presentar algunas debilidades en el manejo presupuestal generando reservas al llevar a cabo la ejecución del Plan institucional de capacitación.

Manifiestan que: “los recursos sean ejecutados en su totalidad de acuerdo con la contratación”, la OCI reitera lo descrito en materia presupuestal en el desarrollo de la auditoría.

**3. Riesgo Operativo:** Se evidencian riesgos en cuanto al funcionamiento, operatividad de los sistemas de información, herramientas ofimáticas empleadas y debilidad en la ejecución de algunas de las actividades sin llevar a cabo los puntos de control pertinentes para este proceso.

**4. Riesgo de Imagen:** Es posible que se genere la afectación de la percepción de confianza por parte entes financieros relacionados con el DADEP, específicamente en el tema de liquidación y descuentos de créditos por libranza.

Manifiestan que: “la entidad siempre ha cumplido con los prestadores de servicios financieros”, en el desarrollo de la auditoría se evidencia esta debilidad, ver imagen en la página anterior.

## 6. CONTROLES

Se identifica la necesidad de reforzar los controles existentes (procedimientos, formatos e instructivos del proceso de Gestión de Talento Humano, en temas de seguimiento de los planes estratégico, de bienestar e incentivos, de capacitación, nómina específicamente lo relacionado con la liquidación de

períodos de vacaciones, libranzas y compensación de tiempo y código de integridad), y en el marco de dicha revisión, establecer la importancia de implementar y adoptar nuevos controles, toda vez que presentan inconsistencias en los productos o servicios resultantes, además para evitar diferencias entre lo documentado y lo ejecutado.

## 7. CONCLUSIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno concluye en términos generales como fortaleza el adecuado manejo e interacción que tiene la SAF-Talento Humano con los usuarios internos y externos, durante el desarrollo de la auditoría, el Proceso Gestión del Talento Humano facilitó de la mejor manera conocer su estructura, políticas y estrategias, estableciendo su funcionamiento en términos generales, no obstante, se identifican oportunidades de mejora encaminadas a fortalecer no solo los controles sino a mitigar los riesgos inherentes al proceso de tal manera que contribuya al cumplimiento óptimo y eficiente de los objetivos planteados en cuanto a la gestión del talento humano del DADEP, especialmente en el marco del MIPG.

Se precisa que, dada la extensión de los temas abordados durante esta auditoría, los mismos pueden ser susceptibles de ser auditados con diferente alcance en la próxima vigencia. Asimismo, se podría contemplar la posibilidad de reforzar el recurso humano, adicionando personal que cuente con el perfil calificado, y de esta manera apoyar a los servidores actuales quienes vienen realizando su mejor desempeño.

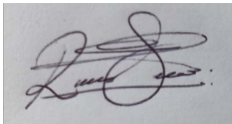
Con base en lo descrito y observado a lo largo del presente informe la OCI **recomienda:**

1. Ajustar, actualizar y reforzar la documentación para la gestión del Talento Humano dentro de la entidad en el Sistema de Gestión, realizando una labor de reingeniería documental, iniciando por el normograma y normas referenciadas, estableciendo responsables directos en el paso a paso de la ejecución de las labores operativas e implementando puntos de control que sean documentados en el desarrollo diario.
2. Revisar y ajustar el Mapa de Riesgos de Gestión propio del proceso y contemplar los riesgos relacionados en el presente informe.
3. Actualizar indicadores y realizar todas las mediciones correspondientes a los planes de Talento Humano formulados y adoptados en la entidad, propendiendo por su ejecución oportuna y debida socialización.
4. Si bien el proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con un Plan Estratégico muy completo, dentro del Plan de Acción se debe ajustar el cronograma disminuyendo los tiempos de su ejecución dentro de la vigencia (incluidos los procesos de contratación asociada y los pagos por este concepto), y realizar el adecuado seguimiento, garantizando la cobertura de las necesidades requeridas por la entidad, y mejorando la calificación lograda en ITAB de la vigencia 2018 - 2019.
5. Cada vez que se establezcan turnos dispuestos para el disfrute del descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año los jefes de cada dependencia deberán adoptar mecanismos de control en donde puedan verificar el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, garantizando la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. De igual forma, se conmina al área de Talento Humano a confrontar y cotejar la veracidad de la información.

6. En cuanto al Código de Integridad se reconoce el desempeño de los integrantes, toda vez que emplean su tiempo en pro de la entidad, no obstante, se invitan a continuar implementando estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del servicio público desarrollándolos en un Plan de trabajo que fortalezca la cultura de integridad de acuerdo con los requerimientos de la actual administración, propendiendo por la continua socialización.
7. Con base en el instructivo de nómina, para la liquidación tanto de descuento de libranzas como de vacaciones se sugiere configurar y ajustar una herramienta tecnológica, o bien solicitar los desarrollos que se requieran en el aplicativo PERNO, contando con su respectivo manual (publicado en el SG), de manera que permita minimizar posibles errores humanos y evitar la alimentación manual, reprocesos y haciendo labores de verificación paralelas, y facilitando a la entidad contar con información confiable y oportuna, de tal forma que el aplicativo sirva como soporte para la ejecución del procedimiento automatizándolo.

**NOTA:** Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno tienen como fin generar valor, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo CPM y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en este informe, tienen fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el 100% del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta Dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada.

Cordialmente,



**ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: **Marely María Montes**, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Elaboró: Astrid Farfán / Doris A. Parrado M.  
Revisó y Aprobó: Roger A. Sanabria C.  
Fecha: 8 de abril de 2020  
Código: 1308515