



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., sábado 09 de septiembre de 2023

PARA: Jaime Andrés Tenorio Tascón
Secretario de Despacho (E)

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Luis Felipe Calero González
Subsecretario de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

Liliana Marcela Pamplona Romero
Subsecretaria de Gobernanza (E)

Leonardo Garzón Ortíz
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Rafael Eduardo Tamayo Franco
Director de Lectura y Bibliotecas

Adriana María Cruz Rivera
Directora de Gestión Corporativa y relación con el Ciudadano

Margarita María Rúa Atehortúa
Jefe Oficina Jurídica

Ángela María Canizalez Herrera
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Viviana Margarita Bayuelo Serrano
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

DE: Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano de la Secretaría

Estimados integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno,





Para su lectura e información remito el Informe Final de auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano

Como resultado del trabajo realizado se presentan los siguientes:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	-	-
Cumplimientos	5	5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10
Incumplimientos	3	5.4, 5.8, 5.11
Oportunidades de Mejora	2	5.1, 5.9
TOTAL:	10	-

Entre los resultados se destacan los siguientes aspectos:

- Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría, ya que se pudo verificar como se vienen ejecutando las actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de conformidad con los documentos y lineamientos vigentes del proceso.
- El proceso cuenta con procedimientos actualizados y publicados en la CULTUNET que informan sobre cómo se ejecutan las funciones y actividades a cargo del proceso. Sin embargo, se evidenciaron debilidades en actividades y puntos de control establecidos que es preciso que se revisen y se complementen o actualicen de conformidad con las revisiones que adelante el Grupo de Talento Humano.
- Se debe tener en cuenta y aplicar los lineamientos del Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD, para todos los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano que se publican en Cultunet y forman parte del Sistema de Gestión de la Secretaría.
- Las historias laborales físicas y virtuales de los funcionarios de la SCRD están debidamente custodiadas y se cuenta con protocolos para poder acceder a esta información.
- Los planes de Bienestar y Capacitación se vienen ejecutando de conformidad con los programado y se realizan las respectivas encuestas de satisfacción para establecer acciones de mejora.
- Para la totalidad de la muestra de contratos auditados (seis contratos), se evidenciaron incumplimientos en la publicación de información de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.
- Se da cumplimiento, en términos generales, a las obligaciones definidas de la directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación.





Finalmente, se recomienda informar a la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora de la Secretaría SEG-PR-01.

Cualquier inquietud, con gusto estamos atentos.

Atentamente,

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

Adjunto: Informe Detallado de Auditoría
Matriz en Excel cuadro de verificación de contratos.

Copia: Alba Nohora Díaz Galán
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Documento 20231400372773 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 09-09-2023 20:14:04



f8f599879f8f9014553b2ed35ac06e32bd3c84f8a1acf9b6a92e6d200422f3bf



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

INFORME FINAL DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL	3
2.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	3
3.	METODOLOGÍA	4
4.	LIMITACIONES	4
5.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	4
	GENERALIDADES DE LOS DOCUMENTOS	5
5.1.	Oportunidad de mejora N° 1: Falta de encabezados, control de cambios y responsables en los documentos del proceso publicados en Cultunet. (Modificado de incumplimiento a oportunidad de mejora)	5
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: PR-HUM-20 V3	8
5.2.	Cumplimiento No 1: Correcta custodia de las historias laborales.	8
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	9
5.3.	Cumplimiento N°2: Correcta conformación de las historias laborales de vinculación de funcionarios de conformidad con los puntos de control del procedimiento.	9
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	10
5.4.	Incumplimiento N° 2: Para tres (3) funcionarios no se encontraron radicados por Orfeo, ni archivados en el expediente correspondiente, ni firmados por el entrevistador el formato FR-09-PR-HUM-20 (entrega del cargo) y para un (1) funcionario no se diligenció el formato FR-03-PR-HUM-20 (entrevista de retiro). (Se modifica el incumplimiento, pero se mantiene)	11
	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS HUM-PR-07 V1	15
5.5.	Cumplimiento No 3: Correcto análisis, elaboración, publicación ejecución y seguimiento de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.	15
5.6.	Incumplimiento N° 3: Aplicar el diagnóstico de necesidades a los funcionarios de la SCR D para las actividades de bienestar. (Se retira el incumplimiento)	16
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE HUM-PR-03 V1	18
5.7.	Cumplimiento No 4: Correcta elaboración, revisión, aprobación y ejecución del programa de inducción y reinducción de conformidad con el procedimiento Inducción y/o Reinducción HUM-PR-03	19
5.8.	Incumplimiento No 2: Falta de firma en el formato HUM-PR-03-FR-01 por parte del Profesional a cargo de Capacitación Institucional de conformidad con la actividad 15 del procedimiento inducción y reinducción HUM-PR-03 (Se mantiene)	20

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES HUM-PR-01	21
5.9. Oportunidad de Mejora N° 2: Falta de inclusión en el procedimiento MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES HUM-PR-01, de actividades que se realizan por parte contratista o funcionario durante la declaración general de conflicto de intereses y la notificación que hace el GIT de TH a los supervisores o superiores jerárquicos (Se modifica la oportunidad de mejora y se mantiene)	22
5.10. CUMPLIMIENTO No 5: Obligaciones de la directiva 015 de 2022 de la PGN	24
5.11. Incumplimiento N° 5: Falta de publicación de manera oportuna de la totalidad de documentos que hacen parte de la etapa de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II por parte de los contratistas y/o el supervisor. (Se mantiene)	28
6. CONCLUSIONES	31
7. RECOMENDACIONES	32
8. PLAN DE MEJORAMIENTO	32
9. FIRMAS	33

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano
TIPO DE AUDITORÍA	Auditoría basada en riesgos.
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
RESPONSABLE (S)	Alba Nohora Díaz Galán
OBJETIVO	Evaluar el desempeño del proceso objeto de auditoría, generando las recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad.
ALCANCE	Se verificará la gestión adelantada por la Oficina de Talento Humano a través de los documentos vigentes en el Sistema de Gestión de la SCRD con corte a junio de 2023.
PERIODO DE EJECUCIÓN	22 de junio al 22 de agosto de 2023.
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Líder. OUR Diana del Pilar Romero Varila, Auditor (Contratista OCI). DPRV

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia, Art. 209
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, y se dictan otras disposiciones”
- 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”
- HUM-CP CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- PR-HUM-20 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL
- HUM-PR-07 CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS
- HUM-PR-05 MANEJO DE INCAPACIDADES
- HUM-PR-03 INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

- HUM-PR-01 MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES
- PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

3. METODOLOGÍA

Se aplican los criterios descritos conforme al proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión y procedimiento de Auditoría Interna. Asimismo, se ejecutaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Análisis de la información publicada en la CULTUNET y el botón de transparencia del proceso de Gestión de Talento Humano: Caracterización, Procedimiento, Manuales, Planes Políticos y Formatos.
- Solicitud de información al proceso de Gestión de Talento Humano.
- Consulta de los expedientes de vinculación y desvinculación en el aplicativo Orfeo, de manera presencial con el acompañamiento de la líder del proceso y la responsable de la custodia de expedientes laborales.
- Reunión virtual vía meet para aclaración de dudas sobre el procedimiento de CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS.
- Reunión virtual vía meet para aclaración de dudas sobre el procedimiento de MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES.
- Solicitud de información vía correo electrónico sobre el tema de conflicto de intereses a las Dependencias de Planeación, Fomento, Jurídica y Lecturas y biblioteca.
- Verificación de expedientes contractuales en Orfeo y en SECOP II.
- Elaboración de papeles de trabajo de la auditoría.
- Revisión de una muestra de seis contratos cuya supervisión está a cargo de la Oficina de Talento Humano.
- Análisis de información y elaboración del informe de auditoría.

4. LIMITACIONES

No se evidenció limitación alguna durante el ejercicio de auditoría interna, sin embargo, se informa que no fue verificado el procedimiento HUM-PR-05 MANEJO DE INCAPACIDADES, ya que se encontraba en proceso de actualización en el mes de junio de 2023.

5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	-	-
Cumplimientos	5	5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10
Incumplimientos	3	5.4, 5.8, 5.11

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Oportunidades de Mejora	2	5.1, 5.9
TOTAL:	10	-

De conformidad con los documentos del proceso vigentes en CULTUNET, el botón de transparencia, Orfeo y SECOP se verificó que se diera cumplimiento a lo establecido en estos lineamientos y que se encuentren acordes a las actividades y puntos de control que actualmente ejecuta el proceso, encontrando los siguientes resultados:

GENERALIDADES DE LOS DOCUMENTOS

5.1. Oportunidad de mejora N° 1: Falta de encabezados, control de cambios y responsables en los documentos del proceso publicados en Cultunet. (Modificado de incumplimiento a oportunidad de mejora)

Conforme a lo descrito en el Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD V1: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-04/gmc-mn-01_v1_manual_de_elaboracion_y_control_de_documentos_del_sistema_de_gestion_de_la_sdcrd.pdf numeral 7: Estructura básica para la documentación, los documentos como los planes deben tener encabezados, cuadro de control de cambios y cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación de los documentos, sin embargo, los siguientes documentos publicados en CULTUNET: Plan de institucional de capacitación 2023, plan de bienestar social e incentivos 2023, plan anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST, plan de integridad 2023", no cuentan con la estructura básica de los documentos.

Teniendo en cuenta que el Manual vigente de elaboración y control de documentos fue elaborado y socializado en marzo de 2023, y los planes enunciados se elaboraron previo a esta fecha, es importante que es si en lo que resta de la vigencia 2023 se realiza una actualización de los planes se realice el ajuste a los encabezados, cuadro de control de cambios y cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación de los documentos, o de lo contrario se incluyan una vez se formulen los planes de la vigencia 2024.

Los documentos deberán contar con la siguiente estructura:

Encabezado

	NOMBRE PROCESO	Código:
		Versión:
	NOMBRE DOCUMENTO	Fecha:
		Página

Control de Cambios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

versión	Cambios realizados
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (xx-xxx-xxxx) con radicado (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxx N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9
2	Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxx (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

CONTENIDO	PAG.
TEMAS	
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	2
CARACTERIZACIÓN	3-4
PRESUPUESTO	4
EJESTEMÁTICOS	4-5
MARCO NORMATIVO	5
INSUMOS PLAN DE CAPACITACIÓN	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

Carrera 9ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 8
DES-MN-01-FR-05-V1-08/02/2021



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

CONTENIDO	PAG.
TEMAS	
Introducción	2
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Caracterización	3
Presupuesto	4
Áreas del Plan de Bienestar Social e Incentivos	
• Servicios Sociales	
• Calidad de Vida Laboral	5
• Estímulos e Incentivos	
Marco normativo	6
Insumos del Plan de Bienestar Social e Incentivos	
Cronograma de Actividades	8
Obligaciones de los Servidores Públicos.	11
Obligaciones de la SCR D	13
	14

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, como entidad pública del sector central, tiene la competencia para estructurar el programa de bienestar social e incentivos dirigido a los servidores y servidoras públicas de la entidad, fundamentado en el ordenamiento jurídico vigente, los lineamientos del Departamento

Carrera 9ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711

Página 1 de 13
DES-MN-01-FR-07-V1-08/02/2021



Fuente: Documentos vigentes publicados en Cultunet <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-talento-humano>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”, en el artículo N.º 1 establece: Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

" (...) 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. (...)" Dado lo anterior, desde la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano-GITGTH, realizó la revisión y actualización de todos sus planes los cuales fueron remitidos para revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación antes del 31 de enero de 2023, fecha límite que establece el Decreto para la publicación en la página web. Para esta fecha, la entidad no contaba con el manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD enunciado en el incumplimiento No.1, ya que como se puede evidenciar en la siguiente imagen, en el encabezado del documento, la fecha de elaboración corresponde al mes de marzo del presente año, fecha posterior a la elaboración, revisión, aprobación y publicación de los planes de Talento Humano en la página web.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SDCRD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/03/2023
		Página 2 de 16

Ahora bien, en consideración a que los planes anteriormente mencionados deben ser actualizados cada año y la fuente de información para su actualización es el análisis de cumplimiento de las actividades formuladas, así como, la identificación de las necesidades que tenga la entidad frente a cada uno de estos planes. Este análisis se realiza al final de cada vigencia, por tal motivo se tiene previsto realizar este ejercicio en el mes de diciembre de la presente vigencia, momento en el que se utilizarán los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación asociados al proceso de Gestión de la Mejora Continua.

Así mismo, es importante aclarar que siendo la Oficina Asesora de Planeación quien realiza orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procedimientos institucionales, es el área que debe velar porque se cumplan los lineamientos establecidos para la elaboración de los documentos que componen el sistema de gestión y en caso de no dar cumplimiento, realizar la debida devolución del documento y acompañamiento en la subsanación de los aspectos a corregir. Al no recibir ninguna retroalimentación por parte de esta oficina se asume que los documentos elaborados cumplen con los requisitos mínimos para su publicación, actividad que también desarrolla

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

la Oficina Asesora de Planeación. En virtud de los argumentos expuestos desde el GITGTH de manera respetuosa solicitamos que el incumplimiento No.1 sea retirado del informe final de auditoría.

Análisis de la respuesta Oficina de Control Interno:

De conformidad con lo señalado por el proceso, y teniendo en cuenta que los planes que no tienen encabezados, cuadro de control de cambios y cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación de los documentos, fueron elaborados antes de la versión actual del Manual vigente de elaboración y control de documentos, **se modifica** la observación de incumplimiento a oportunidad de mejora, para que los responsables incluyan la estructura solicitada de los planes cuando estos se actualicen o se elaboren los de la vigencia 2024.

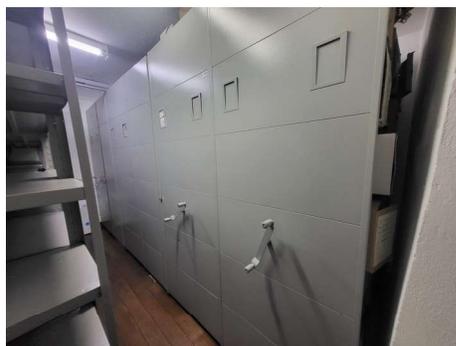
**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO: PR-HUM-20 V3**

El procedimiento publicado en Cultunet, no permite identificar la fecha en la cual entró en vigencia, sin embargo, al consultar a los responsables se indica que fue a partir del 24/09/2020, por lo anterior, se procedió a verificar el cumplimiento de los puntos de control definidos en el procedimiento para una muestra aleatoria de funcionarios vinculados y desvinculados a la SCRD del periodo entre el 1 de enero al 30 de junio de 2023, obteniendo los siguientes resultados:

5.2. Cumplimiento No 1: Correcta custodia de las historias laborales.

Se realizó una verificación física el jueves 10 de agosto de 2023, comprobando dónde se custodian las historias laborales físicas o cuyo expediente es híbrido (físico y digital), indagando sobre quién tiene acceso a esta información y si hay protocolos establecidos para el préstamo de las historias, evidenciando que:

- Las historias laborales físicas se guardan bajo llave, en un espacio de archivo adecuado para tal fin, la llave está en única custodia de la Profesional encargada de la Oficina de Talento Humano:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

- A las historias laborales digitales de Orfeo únicamente cuentan con permisos de acceso y edición de la información la Profesional encargada y la Jefe de la Oficina de Talento Humano:

DETALLES EXPEDIENTE - Google Chrome

orfeo.scrd.gov.co/orfeoexp/expediente/detalles_exp.php?&krd=DIAROM&codusuario=54&dependencia=140&carpeAnt=&verrad=&s_Listado=VerListado&fechah=2023-08-10&mostrar_opc_e

20233300114833	14-03-2023 14:37	Comunicaciones oficiales externas relacionadas con la historia laboral
20237300106943	08-03-2023 14:09	Comunicaciones oficiales externas relacionadas con la historia laboral
20237300073963	16-02-2023 18:59	Resolución
20237100026902	15-02-2023 16:15	Comunicaciones Oficiales
20237300071203	15-02-2023 10:52	Acta de posesión

orfeo.scrd.gov.co dice
No tiene permiso para acceder a este radicado !

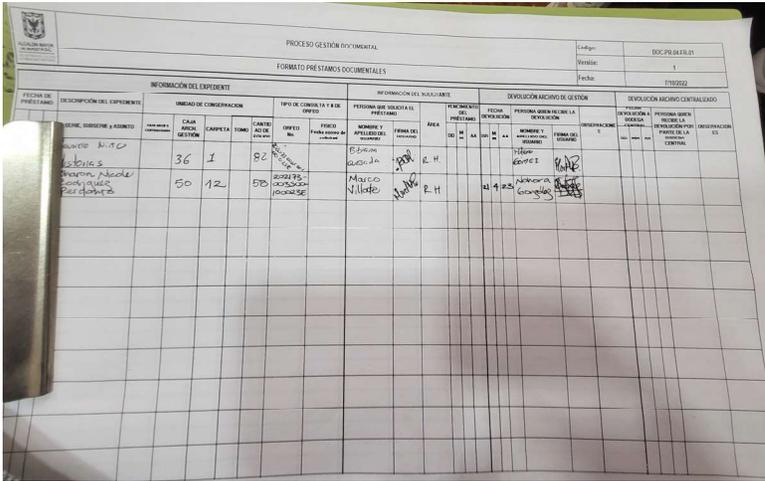
Antecedentes 08-03-2023 OTTO ALEJANDRO BURBANO ORTEGA - Profesional especializado Grado 11
DE FEBRERO DE 2023 "Por la cual se reconoce y ordena el préstamo ALEJANDRO BURBANO ORTEGA"
Alejandro Burbano Ortega

ACTA DE POSESIÓN 038 DE 2022 - NOMBRAMIENTO PE19 OTTO ALEJANDRO BURBANO ORTEGA

Aceptar

Fuente: Verificación realizada por contratista de la OCI.

- Para el préstamo de historias laborales físicas se debe diligenciar el formato de préstamos documentales, donde se registra control y trazabilidad del expediente, el préstamo solo puede estar autorizado por la Profesional encargada de la Oficina de Talento Humano:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

FECHA DE PRESTAMO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					DEVOLUCIÓN MANEJO DE GESTIÓN					DEVOLUCIÓN MANEJO CENTRALIZADO				
		CÓDIGO	ÁREA	CAMPESTA	CANTO	CANTIDAD	NOMBRE Y PUESTO DEL PRESTATARIO	FECHA DE SOLICITUD	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN					
	Orfeo	36	1	82		Orfeo	18/05/2022	R.H.													
	Norma Nicole Buitrago	50	12	50		Norma Nicole Buitrago	18/05/2022	R.H.													

Fuente: Formato de préstamo documental

VINCULACIÓN DE PERSONAL

Se verificó una muestra aleatoria de diez (10) funcionarios vinculados a la SCR D, comprobando que en la historial laboral se encontraran los documentos establecidos en los puntos de control del procedimiento, para la totalidad de la muestra se evidencio el siguiente cumplimiento:

5.3. Cumplimiento N°2: Correcta conformación de las historias laborales de vinculación de funcionarios de conformidad con los puntos de control del procedimiento.

El procedimiento establece los siguientes puntos de control:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo a proveer, poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer diligenciar el Formato Análisis de Requisitos FR-01-PR-HUM-20.
- Certificado de consulta de los antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y las multas registradas en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, así como de todas aquellas anotaciones que impidan la posesión en un empleo público.
- El acta de posesión suscrita por el Secretario de Despacho, con el visto bueno de la Directora de Gestión Corporativa y la Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Humanos.
- Aceptación del nombramiento a través de oficio dirigido a la Secretaria de Despacho, debidamente suscrito por la persona nombrada, quien lo radicará en la oficina de correspondencia de la entidad.
- Constancia de haberse practicado el examen médico de ingreso.
- Declaraciones juramentadas de: El monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para tal efecto, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, no encontrarse en situación de deudor moroso con el Estado, o en su defecto, haber suscrito acuerdo de pago.

Para las diez historias laborales verificadas con el acompañamiento de la Profesional encargada y la Jefe de la Oficina de Talento Humano, se evidenciaron todos los soportes que acreditan la aprobación de la vinculación de los funcionarios a la SCRD, de conformidad con los puntos de control establecidos. Funcionarios verificados:

N° de Identificación
80814179
20652593
1070952699
52497063
1016008483
1018435422
45694892
1020734626
1013577868
79649468

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Se verificó una muestra aleatoria de seis (6) funcionarios desvinculados de la SCRD, comprobando que en la historial laboral se encontrarán los documentos establecidos en las actividades del procedimiento, para 3 historias laborales se evidenció la totalidad de documentos en los respectivos expedientes digitales de Orfeo, sin embargo, para 3 funcionarios de libre nombramiento y remoción se encontraron debilidades en los expedientes. Funcionarios verificados:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

N° de Identificación
1.019.048.001
1013597324
1018436992
1098671932
1098671932
1026270893

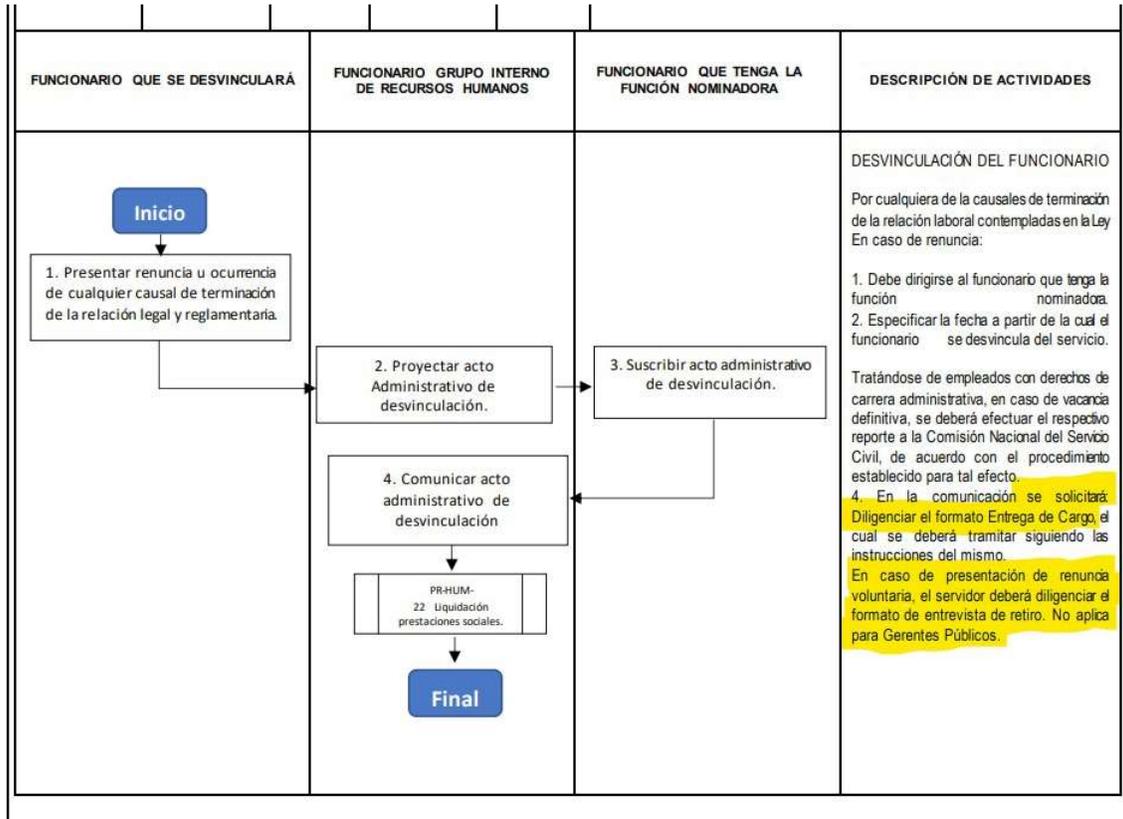
El procedimiento establece las siguientes actividades:

- Presentar renuncia u ocurrencia de cualquier causal de terminación de la relación legal y reglamentaria.
- Proyectar, suscribir y comunicar acto administrativo de desvinculación.
- Diligenciar el formato Entrega de Cargo FR-09-PR-HUM-20
- En caso de presentación de renuncia voluntaria, el servidor deberá diligenciar el formato de entrevista de retiro - FR-03-PR-HUM-20,
- Tratándose de empleados con derechos de carrera administrativa, en caso de vacancia definitiva, se deberá efectuar el respectivo reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.

5.4. Incumplimiento N° 2: Para tres (3) funcionarios no se encontraron radicados por Orfeo, ni archivados en el expediente correspondiente, ni firmados por el entrevistador el formato FR-09-PR-HUM-20 (entrega del cargo) y para un (1) funcionario no se diligenció el formato FR-03-PR-HUM-20 (entrevista de retiro). (Se modifica el incumplimiento y se mantiene)

El procedimiento SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: PR-HUM-20 V3, establece que durante el proceso de desvinculación de funcionarios en todos los casos se debe diligenciar el formato de entrega del cargo FR-09-PR-HUM-20, y para los casos donde sea renuncia voluntaria se solicitará el formato FR-03-HUM-20 (excepto para los gerentes públicos), como se evidencia a continuación:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



Fuente: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-05/pr-hum-20_seleccion_vinculacion_y_desvinculacion_de_personal.pdf

- a. Para los funcionarios desvinculados: Vanessa Barreneche, Jorge Salgado y Carlos Magaldi, no fue radicado en Orfeo, archivado en el expediente laboral, ni firmado por el entrevistador el formato obligatorio FR-09-PR-HUM-20 entrega del cargo, cómo se muestra en el ejemplo a continuación:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	


 SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RAD_S
 Al contestar, por favor cite el radicado:
 No.: RAD_S
 Fecha F_RAD_S

FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO

(Nota: 1. En caso de tramitar a través de firma electrónica, la opción que debe escoger al generar el radicado desde borrador a través de Orfeo será: 'Interna' Formato con plantilla, en este punto el formato debe estar debidamente diligenciado. 2. Relacionar como firmantes al servidor que se desvincula y Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano. 3. Una vez firmado reasignar al Grupo Interno de Recursos Humanos)

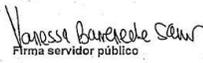
Nombre Completo: Vanessa Barreneche Samur
 Cargo: Director de Personas Jurídicas
 Dependencia: Dirección de Personas Jurídicas
 Fecha ingreso: 1 de Noviembre de 2022
 Fecha de retiro: 1 de Marzo de 2023
 Nivel académico: Especialización

1. Déjenos saber su opinión acerca de:

	E	B	R	D	OBSERVACIONES
Relaciones interpersonales con jefes	x				

8. REPUTACIÓN INSTITUCIONAL

Volvería a trabajar en la entidad: SI () NO () Justifique su respuesta.


 Firma servidor público

Firma entrevistador.

Página 4 de 4
 FR-03-PR-HUM-20 20/10/2020 v2

Cra. 8ª No. 9 - 83
 Tel: 3274850
 Código Postal: 111711
 www.culturarecreacionydeporte.gov.co
 Info: Línea 195


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Fuente: Formato FR-03-PR-HUM-20 Vanessa Barreneche

- b. Para el funcionario Jorge Salgado quién ocupó un cargo de Asesor, no de Gerente público no fue radicado en Orfeo, archivado en el expediente laboral, ni firmado por el entrevistador el formato obligatorio FR-03-PR-HUM-20 entrevista de retiro, establecido en la actividad N° 4 del procedimiento, como se muestra a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



RAD_S

Al contestar, por favor cite el radicado:
No. **RAD_S**
Fecha F_RAD_S

FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO*

(Nota: 1. En caso de tramitar a través de firma electrónica, la opción que debe escoger al generar el radicado desde bomador a través de Orfeo será: 'Interior' Formato con plantilla, en este punto el formato debe estar debidamente diligenciado. 2. Relacionar como firmantes al servidor que se desvincula y Coordinador (s) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano. 3. Una vez firmado asignar al Grupo Interno de Recursos Humanos)

Nombre Completo: Jorge Eduardo Salgado Arilla
 Cargo: Asesor Código 105 Grado 05
 Dependencia: Despacho
 Fecha ingreso: 1 de noviembre de 2022
 Fecha de retiro: 17 de abril de 2023
 Nivel académico: Posgrado.

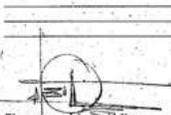
1. Déjenos saber su opinión acerca de:

	E	B	R	D	OBSERVACIONES
Relaciones interpersonales con jefes	X				



RAD_S

Al contestar, por favor cite el radicado:
No. **RAD_S**
Fecha F_RAD_S


 Firma servidor público


 Firma entrevistador,

Fuente: Formato FR-03-PR-HUM-20 Jorge Salgado

De conformidad con lo indicado por los responsables para 2 funcionarios se encontraron los formatos en otros expedientes y en formato físico; para 1 funcionario el formato fue enviado por correo electrónico a su dependencia, pero quedó sin radicar. Por lo anterior, debe verificarse si es procedente establecer un punto de control adicional previo a la liquidación definitiva de los funcionarios, evitando el riesgo, de que no se entregue la documentación completa antes de que el funcionario de desvincule de la entidad.

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, respetuosamente nos apartamos del incumplimiento citado por el equipo auditor, partiendo del procedimiento de selección, vinculación y desvinculación del personal, toda vez que la actividad número 4 expresamente dispone lo siguiente:

“En la comunicación se solicitará: Diligenciar el formato Entrega de Cargo, el cual se deberá tramitar siguiendo las instrucciones del mismo. En caso de presentación de renuncia voluntaria, el servidor deberá diligenciar el formato de entrevista de retiro. **No aplica para Gerentes Públicos**” (subrayado y negrilla fuera de texto).

Cabe resaltar que el formato entrega de cargo relaciona entre sus actividades la siguiente:

“El servidor diligencia el formato entrevista de retiro”.

La justificación de tal excepción está dada en que se trata de empleos de libre nombramiento y remoción, en donde prima la confianza, se trata de una renuncia denominada a nivel jurisprudencial como de aquellas protocolarias, ahora bien, en este caso principalmente le corresponde al Directivo presentar el formato “Acta de informe de gestión”¹ al ser un cargo clasificado como de “Gerencia Pública”

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

En virtud de lo anterior, este proceso no estaría frente a algún incumplimiento, considerando que como se ha expuesto dicha actividad no aplica para los cargos clasificados como de gerencia pública,

por la justificación ya anotada, ahora bien, con el ánimo de establecer mejoras y fortalecer los puntos de control del procedimiento, incluiremos en el formato entrega de cargo Código: HUM-PR una columna mediante la cual, el/la servidor/a que se retire le corresponderá plasmar el número del radicado con el que acredita dar cumplimiento a la actividad enunciada en el documento señalado. Dado los argumentos expuestos anteriormente, de manera cordial solicitamos retirar dicho incumplimiento del informe final de la auditoría

Análisis de la respuesta Oficina de Control Interno:

De conformidad con las aclaraciones del proceso sobre que el formato FR-03-PR-HUM-20 entrevista de retiro no aplica para los cargos de Gerentes públicos, **se modifica** el incumplimiento, dejándolo sólo para un funcionario que ocupo cargo de asesor y **se mantiene** el incumplimiento para los tres casos dónde no se encontró el formato FR-09-PR-HUM-20 entrega del cargo aplicable a todos los procesos de desvinculación.

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS HUM-PR-07 V1

El procedimiento fue actualizado en julio de 2022, se verificó que se diera cumplimiento a las siguientes actividades y puntos de control:

- Aplicar instrumento para diagnóstico de necesidades de Bienestar y de Capacitación y levantar diagnóstico.
- Analizar resultados e identificar prioridades y/o necesidades-
- Socializar planes en Comisión de Personal.
- Publicar los planes Bienestar y Capacitación.
- Realizar evaluación de satisfacción con las actividades.
- Radicar evidencias y soportes de actividades.
- Elaborar, revisar y publicar informe de actividades de Capacitación, bienestar e inventivos.
-

Revisados los soportes remitidos y los expedientes de Orfeo del plan institucional de capacitación y el plan de bienestar e incentivos, se evidenció el siguiente cumplimiento.

5.5. Cumplimiento No 3: Correcto análisis, elaboración, publicación ejecución y seguimiento de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.

Para la vigencia 2023, se evidenció el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento a través de:

- Se aplicó en noviembre de 2022, un formulario de Google Forms, consultado a los funcionarios de la SCRD sobre las necesidades de capacitación, SG-SST, integridad, bienestar e incentivos.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

- Con base en los resultados de la encuesta se elaboraron los planes de capacitación, bienestar e incentivos y se presentaron a la comisión de personal para su revisión y visto bueno.
- Los planes fueron publicados en cultunet: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-talento-humano> y el botón de transparencia de conformidad con lo indicado en el Decreto 618 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-de-gasto-publico>
- Para cada una de las actividades ejecutadas de la vigencia 2023, se puede evidenciar en Orfeo los soportes de cumplimiento de las actividades y las encuestas de satisfacción a través del cual se va midiendo un indicador de satisfacción.
- Teniendo en cuenta que los informes de ejecución de los planes se realizan anualmente antes de terminar la vigencia, se verificó que los informes de la vigencia 2022 fueran debidamente aprobados y publicados en la página web de la secretaría.

5.6. Incumplimiento: Aplicar el diagnóstico de necesidades a los funcionarios de la SCRD para las actividades de bienestar. (Se retira el incumplimiento)

La actividad N° 1 del procedimiento indica: Construir instrumento para diagnóstico de necesidades de Bienestar y de Capacitación - Se diseña y elabora el instrumento con el fin de identificar las necesidades de capacitación y de bienestar para definir los planes de la próxima vigencia, atendiendo a las políticas y prioridades institucionales, neग्रillas fuera de texto.

Se evidencia que el diagnóstico aplicado a los funcionarios estuvo orientado a preguntas relacionadas con actividades de capacitación, no se incluyeron preguntas para indagar sobre las necesidades de bienestar como se observa a continuación:

Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de «Capacitación Institucional»

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

Señale el o los temas que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cuál debe ser capacitado (a) en el 2023. Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual

Eje 2: Creación de valor público

Señale el o los temas que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cuál debe ser capacitado (a) en el 2023. Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Eje 3: Transformación digital

Señale el o los temas que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cuál debe ser capacitado (a) en el 2023. Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual

Eje 4: Probidad y ética de lo público

Señale el o los temas que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cuál debe ser capacitado (a) en el 2023. Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual

Fuente: Resultados encuesta – diagnóstico funcionarios (as) y directivos (as) plan institucional de capacitación 2023

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, respetuosamente nos apartamos del incumplimiento No.3 por las razones que exponemos a continuación:

Como lo dispone el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Así las cosas, desde el GITGTH, en el mes de noviembre de 2022, se remitió una encuesta a los servidores de la entidad y a los servidores del nivel Directivo, con el ánimo de identificar no sólo: i.Las necesidades de bienestar e incentivos, sino también, las asociadas a ii. Capacitación y iii.Seguridad y Salud en el Trabajo, razón por la cual, el instrumento está compuesto por preguntas enfocadas a recopilar información que representa un insumo para elaborar cada uno de los tres planes citados previamente.

Por lo tanto, el diagnóstico de necesidades incorporó preguntas asociadas a bienestar e incentivos, tal y como lo hicimos saber a la Oficina de Control Interno al dar respuesta 2 al numeral 2 de la solicitud de información elevada en el marco de la auditoría, en la que se señaló lo siguiente:

“(…)

- Plan de bienestar e Incentivos, el cual se construye y soporta con base en los resultados obtenidos de la encuesta de diagnóstico de necesidades para los planes- Orfeo 20227300555783, se incluye en la carpeta respectiva. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

(…)”

Ahora bien, al remitirnos al radicado inmediatamente enunciado e incluido en la carpeta creada para

el efecto, vemos que en el apartado relacionado con los insumos del plan de bienestar social e incentivos 2023, se hace mención a la encuesta ya referida.

Por demás, relacionamos el enlace donde se encuentra cargado el Plan de Bienestar e Incentivos 2023, en que se evidencia lo anotado:

https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-05/20227300555783_202301051124482_plan_de_bienestar_social_e_incentivos_2023.pdf

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Sumado a lo anterior, adjuntamos tanto el correo electrónico remitido a servidores/as de la Secretaría para su respectivo diligenciamiento, como el formulario de preguntas, donde se evidencia el interés de conocer las necesidades e iniciativas de aquellos en temas de bienestar e incentivos.

Dado los argumentos expuestos anteriormente, de manera cordial solicitamos retirar dicho incumplimiento del informe final de la auditoría.

Análisis de la respuesta Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta los soportes remitidos los cuáles no habían sido verificados por el equipo auditor durante las pruebas realizadas, se evidencia que durante el mes de noviembre se realizó a través de un formulario de Google consulta a los funcionarios de la SCRD sobre las actividades de bienestar a ejecutar durante la vigencia 2023, lo anterior se resaltó como cumplimiento en el informe de auditoría en el numeral 5.5 y **se retira** el incumplimiento.

24. Señale las actividades que usted considera importantes para desarrollar dentro del Plan de Bienestar e Incentivos 2022. Tenga en cuenta que las actividades se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual *

Selecciona todos los que correspondan.

- Inteligencia Financiera - Cultura de Ahorro
- Parametros de crianza
- Preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio
- Actividades para fortalecer Clima Laboral
- Actividades para fortalecer Cultura Organizacional
- Actividades para el Día del Servidor Público
- Actividades deportivas, recreativas y vacacionales
- Actividades para compartir en familia
- Actividades de relajación física y/o mental
- Actividades de Integración Laboral
- Actividades Artísticas y Culturales
- Actividades de Manualidades y Artes
- Promoción de Programas de Vivienda
- Incentivos pecuniarios y/o no pecuniarios
- Otro
- Otro: _____

Fuente: Diagnóstico de necesidades planes 2023

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE HUM-PR-03 V1

El procedimiento fue actualizado en junio de 2022, se verificó que se diera cumplimiento a las siguientes actividades y puntos de control:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

- Elaborar, revisar y aprobar el programa de Inducción y/o Reinducción.
- Realizar las actividades de inducción o reinducción.
- Tramitar a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, el formato “Control de Inducción para Nuevos funcionarios” FR-01-PR-HUM-03, Se debe tramitar las firmas de:
 - Servidor público participante
 - Jefe inmediato del servidor público participante
 - Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano
 - Profesional a cargo de Capacitación Institucional
- Realizar la evaluación de satisfacción de la actividad y consolidar.
-

Revisados los soportes remitidos y los expedientes de Orfeo del programa de inducción y reinducción, se evidenció el siguiente cumplimiento e incumplimiento:

5.7. Cumplimiento No 4: Correcta elaboración, revisión, aprobación y ejecución del programa de inducción y reinducción de conformidad con el procedimiento Inducción y/o Reinducción HUM-PR-03

Para la vigencia 2023, se evidencia el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento a través de:

- A través del formato HUM-PR-03-FR-01 se programan diecisiete (17) actividades a ejecutar durante el periodo de inducción, se establecen actividades relacionadas con el conocimiento de aspectos generales de la entidad, Plataforma Estratégica de la Secretaría, información sobre aspectos laborales y administrativos, Código de Integridad, Código Disciplinario, conocimiento de su puesto de trabajo y funciones, recorrido físico a las instalaciones entre otros.

Se tomo una muestra aleatoria sobre el número total de funcionarios que se reportaron como vinculados a la SCRCD en el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2023 (24 funcionarios), se verificó la información de doce (12) funcionarios encontrando que, para la totalidad de la muestra, se realizó el programa de inducción a través del formato HUM-PR-03-FR-01, funcionarios verificados:

N° de Identificación
79.649.468
1.013.577.868
1.026.283.833
52.708.610
72.211.971
79.897.928
1.020.734.626
77.177.913
1.072.719.714

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

1.070.952.699
1.022.334.382
43.091.700

- En el plan institucional de capacitación de la vigencia 2023 se incluyó, la jornada de reinducción para los Servidores Públicos de la Secretaría, la cual se realizó el 19 de abril de 2023.
- Se realizaron informes de evaluación de satisfacción tanto de las jornadas de inducción como de reinducción, estos informes se utilizan como insumo para la mejora de las próximas jornadas a ejecutar.

5.8. Incumplimiento No 2: Falta de firma en el formato HUM-PR-03-FR-01 por parte del Profesional a cargo de Capacitación Institucional de conformidad con la actividad 15 del procedimiento inducción y reinducción HUM-PR-03 (Se mantiene)

La actividad 15 del procedimiento establece:

		el entrenamiento por parte del jefe inmediato.			
15	Diligenciar y firmar el formato de control de inducción	Tramitar a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, el formato "Control de Inducción para Nuevos funcionarios". Se debe tramitar las firmas de: -Servidor público participante -Jefe inmediato del servidor público participante -Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano -Profesional a cargo de Capacitación Institucional	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	Formato Control de Inducción firmado en Orfeo

Para la totalidad de la muestra de doce (12) funcionarios verificada en el numeral anterior, el formato control de inducción HUMP-PR-03-FR-01, no contó con la firma del Profesional a cargo de Capacitación Institucional, por lo cual, se debe verificar si es necesario retirar del procedimiento el trámite de la firma de este Profesional, teniendo en cuenta que lo revisa y firma directamente la Coordinadora del GIT de Gestión de Talento Humano, o en caso de que se requiera esa punto de control realizarlo de conformidad con lo vigente en el procedimiento.

Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUMP-PR-03-FR-01	**20237300183913** Radicado No.: *20237300183913* Fecha: 08-05-2023
	CONTROL DE INDUCCIÓN	Versión: 01	Fecha: 18/11/2022
Firma Recursos Humanos			

(Con la firma del presente formato de constancia de que he recibido información de parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de esta Secretaría, relacionada con la desvinculación del régimen del Sistema de Seguridad Social Integral- SSI como afiliado independiente y efectuado los trámites pertinentes, en caso de que aplique).

Firma y No. de cédula _____

Documento 20237300183913 firmado electrónicamente por:

Alba Nahora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 08-05-2023 14:36:26

Viviana Margarita Bayuelo Serrano, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha firma: 08-05-2023 14:10:46

Catalina Valencia Tobón, Secretaria de Despacho, Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 10-05-2023 11:54:32

Revisó: Flor Ruby Burgos Garzón - Auxiliar administrativo - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano



Fuente: Radicado Orfeo 20237300183913

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, respetuosamente nos apartamos del incumplimiento No.4 por las razones que exponemos a continuación:
 En las indicaciones del Formato "Control de Inducción", el cual surge de la aplicación del procedimiento "Inducción y Reinducción", no se exige la firma del profesional que gestiona el plan institucional de capacitación, en cambio sí establece la suscripción por el/la servidor/a a quién se le asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano como lo pudo evidenciar el equipo auditor, en consideración a que la facultad está en cabeza de tal profesional en virtud de los siguientes actos administrativos:

Resolución No. 066 de 2022 del 28 de enero de 2021 <i>"Por la cual se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"</i>	Resolución No. 753 del 30 de septiembre de 2022 <i>"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"</i>
Artículo 2. Los Grupos Internos de Trabajo actualizados en el artículo primero desarrollarán las siguientes funciones. Grupo Interno de Trabajo de Gestión del	Perfil 068 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión del Talento Humano "(...)" 1. Ejecutar el plan estratégico de talento
Talento Humano "(...)" 2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes. (Negrilla fuera de texto) "(...)"	humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 2. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano en la Secretaría, siguiendo las políticas institucionales. "(...)"

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Valorando el ejercicio auditor y con el ánimo de implementar mejoras en el procedimiento, nos encontramos gestionando el ajuste en el respectivo procedimiento. Dado los argumentos expuestos anteriormente, de manera cordial solicitamos retirar dicho incumplimiento del informe final de la auditoría.

Análisis de la respuesta Oficina de Control Interno:

De conformidad con la respuesta dada por el proceso auditado, el procedimiento se encuentra desactualizado, ya que, va en contravía de los señalado en el formato “control de inducción” dónde no se exige la firma del profesional que gestiona el plan institucional de capacitación, en cambio sí establece la suscripción por el/la servidor/a a quién se le asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión, por lo cual, **se mantiene** el incumpliendo atendiendo a que cómo está indicado en la actividad 15 de mismo sí se requiere de la firma Profesional de Capacitación, por lo cual es necesario que el GITTH, realice la actualización del mismo.

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES HUM-PR-01

El procedimiento conflicto de intereses es la versión 01 de julio de 2021, en este se establecen las actividades a realizar una vez un servidor público manifieste un posible conflicto de interés a través de la plataforma SIDEAP, se solicitó al GIT de Gestión del Talento Humano la relación de los servidores públicos que hubieran manifestado un posible conflicto de interés para su vinculación a la SCR D para el periodo del 1 al 30 de junio de 2023, indicando que se reportaron los siguientes cuatro casos:

NOMBRE DEL SOLICITANTE	CAUSAL	TRAMITADO A
MOISÉS ORTIZ	Participación en sociedades y vinculación laboral. Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años	DIRECCIÓN DE FOMENTO
JAIME ESCOBAR	Participación en sociedades y vinculación laboral. Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MARIA CAICEDO	Participación en sociedades y vinculación laboral. Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años	OFICINA JURIDICA
MÓNICA RODRIGUEZ	Participación en sociedades y vinculación laboral. Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años	DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

Se solicitó a los responsables de tramitar y revisar el posible conflicto de interés el soporte del cumplimiento de la siguiente actividad del procedimiento:

- **Actividad 4:** Decidir de plano sobre el impedimento, Decidir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibido, mediante oficio debidamente motivado, responsable: Superior jerárquico o supervisor/a de contrato.

Para los cuatro casos se evidenció el cumplimiento de la actividad 4, donde una vez revisada la situación se evidenció que no hay impedimento o inhabilidad para que el futuro contratista, prestara sus servicios a la SCRD. Para el caso de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, la contratista corrigió en SIDEAP su caso manifestando que no tenía conflicto de interés. Una vez revisadas las actividades del procedimiento se evidencia la siguiente oportunidad de mejora:

5.9. Oportunidad de Mejora N° 2: Falta de inclusión en el procedimiento MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES HUM-PR-01, de actividades que se realizan por parte contratista o funcionario durante la declaración general de conflicto de intereses y la notificación que hace el GIT de TH a los supervisores o superiores jerárquicos (Se modifica la oportunidad de mejora y se mantiene)

Las primeras 5 actividades del procedimiento indican:

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Diligenciar la sección de impedimento en el módulo de (SIDEAP)	En el momento en el que se tenga conocimiento del hecho, ingresar al aplicativo https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/ , ingresar con su usuario y contraseña y realizar la declaración.	Servidor/a público/a y contratista que prestan sus servicios en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Servidores/as públicos/as y contratistas	Módulo SIDEAP
2	Informar al superior inmediato o al supervisor/a del contrato	En caso de impedimento el servidor/a o contratista enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior o supervisor/a, si no lo tuviera, al Secretario de Despacho de la SCRD.	Servidor/a público/a y contratista que presta sus servicios en la Secretaría distrital de Cultura, Recreación y Deporte y que se declare impedido(a)	Servidores/as públicos/as y contratistas	Escrito motivado
3	Recaudar y/o analizar documentos soportes, para orientar la decisión, si hay lugar a ello.	Recaudar y/o analizar los documentos anexados por el /la servidor/a público/a o contratista y/o los recaudados para emitir la decisión	Superior jerárquico o supervisor de contrato. El Secretario de Despacho de la SCRD	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato o el Secretario de Despacho de la SCRD	N.A.
4	Decidir de plano sobre el impedimento.	Decidir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibido, mediante oficio debidamente motivado.	1. Superior jerárquico o supervisor/a de contrato. 2. El Secretario de Despacho de la SCRD	Superior jerárquico o supervisor/a de contrato o el Secretario de Despacho de la SCRD	Oficio decisorio motivado
5	Ingresar decisión en el módulo de conflicto de intereses en el aplicativo SIDEAP	Ingresar al aplicativo https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/ , ingresar con su usuario y contraseña y realizar la declaración	Dependencia SCRD responsable del trámite involucrado en el conflicto	Servidor/a público o Contratista	Módulo SIDEAP

El procedimiento inicia cuando hay un impedimento por parte de un contratista o funcionario para realizar actividades para la SCRD lo cual se debe informar a través del aplicativo SIDEAP, dejando por fuera la situación inicial donde durante la declaración general de conflicto de intereses se

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

notifica de un posible impedimento como lo ocurrido en los cuatro casos analizados y se remite esta situación a revisión y respuesta por parte del supervisor o superior jerárquico,

Tampoco se establece en el procedimiento las actividades de control que actualmente realiza el área de Talento Humano dónde se remite un correo al Supervisor o Superior Jerárquico con la posible situación general de conflicto de interés reportada en SIDEAP para su análisis y trámite, garantizando que los superiores tengan conocimiento del posible conflicto reportado, y así mismo conozcan el procedimiento a seguir.

Por lo anterior y de conformidad con la respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría **se modificó y se mantiene** la oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que el proceso indica que realizará la actualización del procedimiento *“y haremos precisión respecto a la declaración general y de esta manera no se genere confusión al momento de diligenciar en SIDEAP la declaración general de conflicto de intereses”*

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

Respuesta correo electrónico del 23/08/2023:

De antemano agradecemos tu atención y colaboración, teniendo en cuenta la reunión virtual sostenida el pasado 17 de agosto y una vez revisado junto con el equipo el detalle del procedimiento de conflicto de intereses, nos permitimos informar que si bien el punto 5 del procedimiento hace alusión a que la decisión tomada respecto al conflicto de intereses se debe cargar en el módulo del aplicativo del SIDEAP, se debe tener presente los puntos previos del procedimiento, en donde se expone que los pasos a cumplir se constituyen y aplican cuando se presenta un impedimento y/o recusación de conflicto de intereses, más no a la declaración general que desde el GIGTH nos compete para el respectivo cumplimiento.

Por lo anterior, agradecemos tener en cuenta lo expuesto frente al caso presentado en la reunión y así mismo en el informe final de la auditoría, de igual manera bajo el proceso de MIPG en el GIGTH nos encontramos adelantando la actualización del procedimiento de este proceso, así mismo haremos precisión respecto a la declaración general y de esta manera no se genere confusión al momento de diligenciar en SIDEAP la declaración general de conflicto de intereses.

Respuesta a través de Orfeo:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, respetuosamente no compartimos y por ende nos apartamos de la oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que la actividad # 5 del procedimiento:

“Manejo de conflicto de intereses en la Entidad”, no es aplicable en el hallazgo presentado, como quiera que no se trata de una recusación y/o impedimento, en ese orden de ideas, la actividad” encontrada en la auditoría corresponde netamente a una situación presentada durante la declaración general de conflicto de intereses, como un potencial conflicto de interés.

Dado los argumentos expuestos anteriormente, de manera cordial solicitamos retirar la oportunidad de mejora del informe final de auditoría.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Análisis Oficina de Control Interno:

De conformidad con las respuestas recibidas se evidencia que falta precisión en el procedimiento, ya que faltan actividades relacionadas con la declaración general de conflicto de intereses, como un potencial conflicto de interés, y las actividades que realiza el GIT TH de notificar sobre esta situación general a los supervisores o superiores jerárquicos a través del correo electrónico. Por lo anterior, la oportunidad de mejora **se modifica**, para que los responsables realicen la actualización del documento de conformidad con lo evidenciado.

5.10. CUMPLIMIENTO No 5: Obligaciones de la directiva 015 de 2022 de la PGN

En el marco de la auditoría se verificaron temas relacionados con las obligaciones definidas en la Directiva 015 de 2022 PGN , evidenciando los siguientes cumplimientos:

- Comisión de personal:** La entidad cuenta con una comisión de personal constituida mediante Resolución No. 492 de 14 de julio de 2021 "*Por la cual se reconocen y designan los representantes de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia de 2021 – 2023*". Cabe resaltar que, durante la ejecución de la auditoría se culminó el periodo de la actual Comisión de Personal, por lo cual el 11 de julio de 2023, se adelantaron las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, razón por la cual en los próximos días se expedirá la resolución de conformación de la Comisión de Personal para el periodo 2023-2025.

La comisión de personal se ha reunido de conformidad con el alcance de la presente auditoría, es decir a 30 de junio, siete veces (7) constatando el cumplimiento de sus funciones a través de actas de reuniones.

- Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC:** El reporte enunciado, se efectúa dentro del plazo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Cabe resaltar que el 15 de mayo de 2023, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil efectuaron la revisión del reporte realizado por esta Secretaría en la Oferta Pública de Empleos, reportada en la plataforma SIMO 4.0, concluyendo que para dicha fecha la SCRD ha reportado 18 empleos y 32 vacantes, como se muestra a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. VACANTES	Identificador del empleo
Profesional Especializado	222	32	1	150049
Profesional Especializado	222	26	1	190377
Profesional Especializado	222	21	1	192469

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. VACANTES	Identificador del empleo
Profesional Especializado	222	21	1	179845
Profesional Especializado	222	21	1	170659
Profesional Especializado	222	19	1	199950
Profesional Especializado	222	19	1	196535
Profesional Especializado	222	19	5	192500
Profesional Especializado	222	19	6	192488
Profesional Especializado	222	19	2	192485
Profesional Especializado	222	19	1	192474
Profesional Universitario	219	12	1	195862
Profesional Universitario	219	10	1	160883
Profesional Universitario	219	7	1	202425
Auxiliar Administrativo	407	27	3	174079
Auxiliar Administrativo	407	23	1	193582
Auxiliar Administrativo	407	22	3	168800
Auxiliar de Servicios Generales	470	14	1	158500

Ejemplo reporte OPEC:

Certificado del empleo

Entidad: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
 NIT: 899999061
 Fecha y hora generación: 15/05/2023 08:59:09
 Código verificación del reporte: a5097dc7-9258-4222-bbf6-ce78d33a25f7


 Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo: 199950
 Nivel Jerárquico: Profesional
 Código - denominación: 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 Grado: 19
 Vigencia Escala Salarial: 2022
 Asignación salarial: \$ 4.293.731
 Id único empleo por entidad: 17
 Propósito general del empleo: INTERVENIR EN LA FORMULACION, DISEÑO, ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA, APLICANDO LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Fuente: Soporte reporte OPEC vacante código 222 grado 19

- Lista de elegibles:** La SCR D cuenta con listas de elegibles vigentes, que ante una vacante definitiva se acude a la utilización de las listas de elegibles vigentes previa autorización del uso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. A continuación, la lista de eligibles vigente, y las vacantes que se han suplido de la misma:

NÚMERO RESOLUCIÓN DE LISTA ELEGIBLE	NÚMERO OPEC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONVOCATORIA	FECHA DE VENCIMIENTO	EMPLEOS PROVISTOS
2021 RES 400 300 24 4655	137314	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27	Distrito Capital 4	29/11/2023	Posición 1. Judith Guinand Quiroga Posición 2. Ferney Ortiz González
2021RES-400,300,24-5210	137315	Profesional Especializado Código 222	Distrito Capital 4	29/11/2023	Posición 1 María Andrea Gómez Restrepo

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

		Grado 26			
2021RES-400.300.24-11119	137317	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Distrito Capital 4	29/11/2023	Posición 1. Camilo Andrés Garces Vanegas
2021RES-400.300.24-10878	137318	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17	Distrito Capital 4	29/11/2023	Posición 1. Leonardo Forero Hernández Posición 2. Cindy Nathalia Matiz Ovalle Posición 3. María Alejandra Zapata Posición 4. Miryam Janneth Cortes Posición 4. Nohora Constanza González Pacheco
2021RES-400.300.24-5209	137319	Técnico Operativo Código 314 Grado 16	Distrito Capital 4	29/11/2023	Posición 1. Nelson González Gil
20201300091365_29947_2020	66328	Profesional Especializado Código 222 Grado 19	816 de 2018	25/05/2023 hasta posición 6° y 12/06/2023 desde posición 8° al 18°	Posición 1. Heidy Andrea Romero Quevedo Posición 2. Luisa Margoth Cepeda Cañón
20201300091455_29949_2020	66330	Profesional Especializado Código 222 Grado 19	816 de 2018	23/6/2023	Posición 1. Adolfo Luis Barbosa Mendoza Posición 2. Rafael Lino Diaz Posición 3. Olga Marcela Cruz Montalvo Posición 4. Lida Yamile Álvarez Fonseca
20201300093595_29981_2020	66546	Profesional Universitario Código 219 Grado 07	816 de 2018	23/06/2023	Posición 1. Pedro Nel Jiménez Bello. Posición 2. Luz Adriana Roa Bohórquez

- Apropiaciones presupuestales para la financiación de los concursos y para el uso de listas de elegibles:** Se pudo verificar y evidenciar que para la provisión definitiva de los empleos de carrera vacantes, la SCRD constituyó reserva presupuestal en la vigencia 2022, mediante el Certificados de Registro Presupuestal Números 2219 y 2223 de 2022 y giró con base en la Resolución Nro. CT2022RES000041 del 29 de diciembre de 2022 a la CNSC la suma de \$115.682.700 el 22 de febrero de 2023, valor que corresponde a 31 vacantes. Para el año 2023, se realizará el trámite para apropiar la suma de \$3.731.700 correspondiente al valor de una vacante de las registradas, pendiente de pago.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	



RELACION DE PAGOS ORDENADOS

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPO
CÓDIGO SEGMENTO: 119
NÚMERO DE LOTE DE PAGO: 0000117889
FECHA DEL DOCUMENTO: 21/02/2023

Responsable de Presupuesto

ORDUZ MARTINEZ DIDDIER RICARDO
Firmado digitalmente por ORDUZ MARTINEZ DIDDIER RICARDO
Fecha: 2023.02.21 09:02:35 -05'00'

Ordenador del Gasto:

CRUZ RIVERA ADRIANA MARIA
Firmado digitalmente por CRUZ RIVERA ADRIANA MARIA
Fecha: 2023.02.21 12:32:26 -05'00'

Paginas Firmadas Digitalmente: 1

Se advierte a todos los usuarios de este sistema de información que cualquier modificación, imagen o comentario adicional puesto en el documento en versión PDF firmado digitalmente, NO tendrán validez, y por tanto, NO serán reconocidos por la Dirección Distrital de Tesorería. La validez de las órdenes y/o instrucciones de giro se genera por la información que los funcionarios competentes y responsables de la entidad registran en el sistema de información y aprueban dando traslado a la Dirección Distrital de Tesorería. Así las cosas, los registros y liquidaciones que contienen los documentos registrados en el sistema de información dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería prevalecerán para todos los fines pertinentes.

Entidad	Documento				Beneficiario							Valores			
	Código Entidad	No. Documento	Pos	Vigencia	Contrato	Nombre Beneficiario	Tipo Doc.	Num.Doc. Beneficiario	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Endoso	Valor Bruto	Desc Tributarios	Valor Neto
1191	3000094599	002	2023		RES CT2022	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVI	NIT	900003409	19300001260	02	Bancolombia SA		111.951.000	0	111.951.000
1191	3000094600	002	2023		RES CT2022	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVI	NIT	900003409	19300001260	02	Bancolombia SA		3.731.700	0	3.731.700
Totales:													115.682.700	0	115.682.700

Fuente: Orden de pago CNSC

- **Adopción de un Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL:** La SCRCD a través de la Resolución N° 030 de 23 de enero de 2017, adoptó el sistema tipo para la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba, y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública, lo anterior derivado de la facultad otorgada al jefe de entidad según lo establecido específicamente en el literal a, numeral 2 del artículo del Acuerdo 565 de 2016.

A través de la plataforma EDL de la SCRCD se realizará la evaluación parcial del primer semestre para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, este ejercicio se llevará a cabo del 1 al 23 de agosto de 2023.

- **Reporte de declaraciones de bienes y rentas de funcionarios de planta:** La SCRCD alcanzó un cumplimiento del 99% en el reporte indicado en la plataforma SIDEAP.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



Fuente: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojZGVhNDc3MTAtOTMwNC00ODViLTN2U2U3ZjQxNGY3MDE5liwidCI6IjYyZDk5M2ViLTZkODktNDRhYy05NDRkLWJmNjNjZTRkNzUxZSIsImMiOiR9>

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojZGVhNDc3MTAtOTMwNC00ODViLTN2U2U3ZjQxNGY3MDE5liwidCI6IjYyZDk5M2ViLTZkODktNDRhYy05NDRkLWJmNjNjZTRkNzUxZSIsImMiOiR9>

5.11. Incumplimiento N° 5: Falta de publicación de manera oportuna de la totalidad de documentos que hacen parte de la etapa de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II por parte de los contratistas y/o el supervisor. (Se mantiene)

Teniendo en cuenta a que a través de los contratistas de tipo natural y jurídico la Oficina de Talento Humano puede ejecutar funciones a su cargo evaluadas durante el ejercicio de auditoría, se procedió a revisar la correcta conformación de expedientes contractuales en Orfeo y SECOP evidenciando lo siguiente:

Conforme a lo descrito en el numeral 9 del Manual de supervisión e interventoría de contratos vigente de la SCRD, el supervisor deberá: *“Publicar en el SECOP II, los informes y documentos generados con ocasión de la ejecución del contrato o convenio y que demuestren el cumplimiento del mismo”*; y lo indicado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP del Decreto 1082 de 2015 *“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”* durante la auditoría se solicitó a los responsables la relación de los contratos que con corte al 30/06/2023, se encontraran bajo la supervisión de la Oficina de Talento Humano, para lo cual se remitieron un total once (11) contratos en ejecución. Se realizó una muestra aleatoria de seis (6) contratos verificando que en los expedientes contractuales de Orfeo y de SECOP se encontraran como mínimo los siguientes documentos:

- Acta de inicio.
- Pólizas exigidas en cada caso.
- Certificado de afiliación a la ARL del contratista.
- El soporte del cumplimiento mensual de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF.
- Los Informes de actividades mensuales, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

- Actos administrativos que avalen las modificaciones, cesiones o suspensiones al contrato o convenio.
- Informe de supervisión mensual en el formato establecido para tal fin.
- Certificado de cumplimiento para cada pago a realizar.
- Orden de pago o documento equivalente del área Financiera, que demuestre el pago realizado al contratista.

Como resultado de la evaluación realizada se evidenciaron incumplimientos en la totalidad de contratos verificados, al no evidenciarse algunos de los documentos anteriormente descritos publicados de manera oportuna en el expediente de SECOP II, como se describe a continuación y se detalla en el archivo de Excel anexo denominado al presente informe “*cuadro de verificación de contratos*”; es preciso señalar que debido a que el alcance de la auditoría es el 30 de junio se verificó durante el mes de agosto que estuviera publicada la información completa hasta el corte indicado.

N° de Contrato	Observación
128 de 2023	Falta la publicación en SECOP del informe de actividades N° 5. Falta la publicación en SECOP de la orden de pago N° 5 Falta la publicación en SECOP del informe de supervisión N° 5 Falta la publicación en SECOP del certificado de cumplimiento N° 5
159 de 2023	En SECOP no han sido publicados los informes de actividades, el contratista publica los soportes que dan cuenta de las actividades realizadas en cumplimiento de su contrato. Falta la publicación en SECOP de la orden de pago N° 5 Falta la publicación en SECOP del informe de supervisión N° 5 Falta la publicación en SECOP del certificado de cumplimiento N° 5
171 de 2023	Falta la publicación en SECOP de la orden de pago N° 5 Falta la publicación en SECOP del informe de supervisión N° 5 Falta la publicación en SECOP del certificado de cumplimiento N° 5
178 de 2023	Falta la publicación en SECOP del informe de actividades N° 5. Falta la publicación en SECOP del soporte de pago de seguridad social del mes de junio. Falta la publicación en SECOP de la orden de pago N° 5 Falta la publicación en SECOP del informe de supervisión N° 5 Falta la publicación en SECOP del certificado de cumplimiento N° 5
155 de 2023	Falta la publicación en SECOP del informe de actividades N° 5. Falta la publicación en SECOP del soporte de pago de seguridad social del mes de junio. Falta la publicación en SECOP de la orden de pago N° 5 Falta la publicación en SECOP del informe de supervisión N° 5 Falta la publicación en SECOP del certificado de cumplimiento N° 5
362 de 2021	Compensar no ha publicado en SECOP los informes que soportan la ejecución del contrato a junio se evidencia 19 informes de actividades en Orfeo. Falta la publicación en SECOP de las facturas N° 17, 18 y 19. No ha sido publicado en SECOP ninguna orden de pago.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Respuesta del proceso al informe preliminar de auditoría:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, respetuosamente nos apartamos del incumplimiento No.5 por las razones que exponemos a continuación:

1. Mediante comunicación No.: 20231400249513 Fecha: 23-06-2023 correspondiente al Programa de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano la Oficina de Control Interno advirtió, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

(...)

OBJETIVO	<i>Evaluar el desempeño del proceso objeto de auditoría, generando las recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad.</i>
ALCANCE	<i>Se verificará la gestión adelantada por el Grupo de Trabajo de Talento Humano a través de los documentos vigentes en el Sistema de Gestión de la SCRD a junio de 2023.</i>

(...)” Negrilla fuera de texto.

Así las cosas, consideramos que el incumplimiento excede el objetivo de la auditoría, desempeño del proceso objeto de auditoría, esto es, Gestión del Talento Humano y el alcance de la auditoría, la cual estableció que verificaría la gestión adelantada a junio de 2023, por demás, en los criterios de auditoría no evidenciamos el Decreto 1082 de 2015, así como tampoco, el manual de supervisión e interventoría de contratos, documento propio del proceso “Gestión Contractual”, cuyo objetivo está definido en los siguientes términos:

No obstante, considerando que desde el proceso se realizan actividades de supervisión, es de resaltar que:

Los informes auditados corresponden al mes de junio de 2023 cuyo trámite se inició en el mes de julio de 2023, con la radicación en el aplicativo Orfeo por parte del contratista o proveedor, seguido de la revisión por parte del supervisor, aprobación, posteriormente expedición del informe de supervisor y certificación del mismo a través del aplicativo SICO, suscrita por la Supervisora de los contratos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, para ser enviada a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, al Grupo Interno de Gestión Financiera para posterior trámite de pago, actuaciones que por lineamientos institucionales se adelantan en primera instancia a través de aplicativos internos como SICO y Orfeo, sin embargo, es de resaltar que al momento de efectuar el requerimiento se iniciaba el trámite de pago No.5, y que a la fecha la documentación enunciada reposa en el aplicativo SECOP II.

Análisis Oficina de Control Interno:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

No se aceptan los argumentos presentados por el área de Recursos Humano para indicar que la verificación de expedientes contractuales se encuentra fuera del objeto y alcance de la auditoría debido a:

1. A través de los contratistas de tipo natural y jurídico la Oficina de Talento Humano puede ejecutar funciones a su cargo evaluadas durante el ejercicio de auditoría, debido a que no cuenta con el personal de planta suficiente, por ende deben revisarse los productos que se generan de estos contratos de prestación de servicio, así mismo, para ejecutar la actividades de bienestar se suscribió el contrato 362 de 2021 con la empresa Compensar por lo tanto el equipo auditor debió revisar la ejecución de este contrato de conformidad con los procedimientos evaluados.
2. Los documentos evaluados fueron los que soportaban ejecución de actividades realizadas por los contratistas a junio de 2023 no se verificó ningún documento de los meses posteriores, en el caso de compensar se evidenció la falta de publicación de informes de ejecución de toda la vigencia 2023, así como en el caso del contrato 159 de 2023.

Se verificó la publicación de los documentos de junio durante los días 3 y 18 de agosto de 2023, fechas en las cuales se encontraba en ejecución la auditoría y se informó en el archivo anexo “Cuadro de verificación de contratos”

3. Se indica que dentro de los criterios de auditoría no se referencio el Decreto 1082 de 2015, se informa que se estableció un criterio donde se indicaba *“Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría”*, por lo anterior se pueden incluir criterios que sean aplicables al proceso auditado.
4. Teniendo en cuenta los reiterados hallazgos de la Contraloría frente a la organización de expedientes contractuales, soportes adecuados de la ejecución de los contratos y publicación oportuna en SECOP II, la OCI basa sus auditorías en riesgos y emite recomendaciones y alertas previas para que los procesos establezcan los controles adecuados frente a posibles incumplimientos.

Por lo anterior, el incumplimiento **se mantiene** teniendo en cuenta que no se publica de manera oportuna y de conformidad con los tiempos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 los documentos que soportan la ejecución del contrato.

6. CONCLUSIONES

- Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría, ya que, se pudo verificar como se vienen ejecutando las actividades a cargo de la Oficina de Talento Humano de conformidad con los documentos y lineamientos vigentes del proceso.
- El proceso cuenta con procedimientos actualizados y publicados en la CULTUNET que informan sobre cómo se ejecutan las funciones y actividades a cargo del proceso. Sin embargo, se evidenciaron debilidades en actividades y puntos de control establecidos que

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

es preciso que se revisen y se complementen o actualicen de conformidad con las revisiones que adelante la Oficina de Talento Humano.

- Se debe tener en cuenta y aplicar los lineamientos del Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD, para todos los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano que se publican en Cultunet y forman parte del Sistema de Gestión de la Secretaría.
- Las historias laborales físicas y virtuales de los funcionarios de la SCRD están debidamente custodiadas, y se cuentan con protocolos para poder acceder a esta información.
- Los planes de Bienestar y Capacitación se vienen ejecutando de conformidad con los programado y se realizan las respectivas encuestas de satisfacción para establecer acciones de mejora.
- Para la totalidad de la muestra de contratos auditados (seis contratos), se evidenciaron incumplimientos en la publicación de información de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.
- Se da cumplimiento en términos generales a las obligaciones definidas de la directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación.

7. RECOMENDACIONES

- Verificar de manera integral los puntos de control de los procedimientos dónde se reportaron debilidades y verificar si es necesario actualizarlos, modificarlos o establecer puntos de control adicionales.
- Aplicar y socializar los lineamientos del Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD a todos los colaboradores del área.
- Continuar atendiendo las recomendaciones que se emitan desde la Nación o el Distrito para seguir dando cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la directiva 015 de 2022 de la PGN.
- Revisar las observaciones específicas para cada uno de los expedientes contractuales analizados, así como los que no se incluyeron en la muestra y que se encuentran bajo la supervisión de la Coordinadora de Talento Humano e implementar las medidas necesarias para corregir las debilidades identificadas en el presente informe y en su anexo correspondiente.
- Es necesario implementar acciones de mejora para que se cumpla con el tiempo máximo establecido de publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP de acuerdo con lo definido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP del Decreto

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400372783 Fecha: 09-09-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

1082 de 2015. En consecuencia, se recomienda al área establecer los mecanismos necesarios para garantizar esta publicación en los términos señalados por la Norma.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

En consecuencia, se solicita informar a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora vigente en la Secretaría.

9. FIRMAS

Elaboró
Diana Romero Varila
Auditor - Contratista OCI
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno
Firma electrónica

Nota: La comunicación interna remisoría del presente informe se constituirá como el informe ejecutivo y debe incluir como mínimo el resumen del resultado.

Documento 20231400372783 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma:
09-09-2023 20:15:01



1dd254eea40ed318024769a4ec612c7573d277a2b9c5d344520f25e6e3a5f89b